



ул.Центральная, д.61, с. Кемеш-Куль,  
Мамадышский район,  
Татарстан Республикасы, 422147

Үзәк ур., 61 нче йорт, Көмеш-Кул авылы,  
Мамадыш районы,  
Татарстан Республикасы, 422147

тел.(факс): (85563) 2-46-38; e-mail: KemKul.Mam@tatar.ru, www:mamaduysh.tatarstan.ru

Постановление  
"25" июнь 2018 ел

Карар  
№10

Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы Көмеш-Кул авыл жирлеге башкарма комитеты тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәтләрнең административ регламентларын раслау турында

"Муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләрен үтәү йөзеннән карар бирәм:

1. Түбәндәгеләрне расларга:

- 1.1. Адресларны бирү, үзгәртү һәм гамәлдән чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (1 нче кушымта);
- 1.2. Инженерлык челтәрләре һәм коммуникацияләр трассалары схемасын килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (2 нче кушымта);
- 1.3. Агач һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын кисүгә яисә утыртуга рәхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (3 нче кушымта);
- 1.4. Документларның күчәрмәләренә һәм алардан өзәмтәләренә дәрәсләген таныклау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (4 нче кушымта);
- 1.5. нотариаль гамәлләрне башкару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты: васыять кәгазе яисә ышанычнамә таныклығы (5 нче кушымта);
- 1.6. Белешмә (өзәмтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (6 нчы кушымта);

2. «Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районының Көмеш-Кул авыл жирлеге башкарма комитеты тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәтләрнең административ регламентларын раслау турында» 2016 елның 23 сентябрәндәге 23 номерлы карарын үз көчен югалткан дип танырга.

3. Өлеге карарны авыл жирлегенә мәғлүмат стендларында, Мамадыш муниципаль районының [mamadysh.tatarstan.ru](http://mamadysh.tatarstan.ru) рәсми сайтында, Татарстан Республикасының хокукый мәғлүмат рәсми порталында ([pravo.tatarstan.ru](http://pravo.tatarstan.ru)) урнаштыру юлы белән илган итәргә.

4. Өлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз җаваплылыгымда калдырам.

Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы  
Көмеш-Кул авыл жирлеге башкарма комитет житәкчесе:

И.Н.Сәләхетдинов



Татарстан Республикасы  
 Мамадыш муниципаль районы  
 Көмеш-Күл авыл җирлеген  
 башкарма комитетының  
 25.06.2018, №10 карарына  
 1 нче кушымта

## **1.1. Адресларны бирү, үзгәртү һәм гамәлдән чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты**

### **1. Гомуми нигезләмәләр**

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

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

- а) хужалык алып бару хокукы;
- б) оператив идарә итү хокукы;
- в) гомерлек мирас итеп биләү хокукы;
- г) даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану хокукы.

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәтне башкаручы - башкарма комитет секретаре.

11.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Көмеш-Күл ав., Үзәк ур., 61 й.

Эш графигы:

дүшәмбе - пәнҗешәмбе: 07.00 сәгатътән 16.00 сәгатъкә кадәр;

җомга: 7.00 сәгатътән 16.00 сәгатъкә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә өчен телефон 8(85563)2-46-38.

Узу - шәхесне раслаучы документлар буенча.

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

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүматны түбәндәгеләрдән алырга мөмкин:

1) мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен башкарма комитет биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматлы стендлар ярдәмдә. 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 белешмәләргә үз эченә ала;

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

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

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

5) Башкарма комитетта (бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яисә телефоннан;

язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә - кәгазьдә почта аша, электрон рәвештә.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Бүлек белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм башкарма комитетның мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен биналарның мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

Россия Федерациясенәң 2001 елның 25 октябрәндәге 136-ФЗ номерлы жир кодексы (алга таба - РФ Жир кодексы) (РФ законнар жыентыгы, 29.10.2001, №44, ст. 4147);

Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексының 2004 елның 29 декабрәндәге 190-ФЗ номерлы (алга таба - РФ ГрК) (РФ законнар жыентыгы, 03.01.2005, №1 (1 өлеш), 16нчы маддәләр);

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

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

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

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

Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районының Көмеш-Күл авыл жирлегә Советы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районының 2013 елның 23 октябрәндәге 1-24 номерлы Уставы (алга таба - Устав);

Мамадыш муниципаль районының Көмеш-Күл авыл жирлегә башкарма комитеты турында, 2016 елның 29 июлендәге Мамадыш муниципаль районының Көмеш-Күл авыл жирлегә Советы карары белән расланган 1-10 номерлы нигезләмә (алга таба - ИК турында нигезләмә);

1.5. Өлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

«Татарстан Республикасының электрон хөкүмәте» - Татарстан Республикасының электрон документлар әйләнеше системасы, Интернеттагы адрес: <https://intra.tatar.ru>.

адрес - Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыру принциплары нигезендә структуралаштырылган һәм шул исәптән планлаштыру структурасы элементы (кирәк булганда), урам-юл челтәре элементы исемен, шулай ук адресация объектын идентификацияләргә мөмкинлек бирә торган цифрлы һәм (яисә) хәрәфле-цифрлы тамгалауны үз эченә алган адрес объектының урнашкан урыны тасвирламасы;

дәүләт адреслар реестры - адреслар турында белешмәләр булган дәүләт мәгълүмат ресурсы;

адреслау объекты - бер яисә берничә күчәмсез мөлкәт объекты, шул исәптән жир кишәрлекләре, яисә Россия Федерациясе Хөкүмәте тарафыннан билгеләнгән

адресларны биру, үзгәртү, бетерү кагыйдәләрендә каралган очракта, адрес бирелә торган башка объект;

федераль мәгълүмат адреслар системасы - дәүләт адреслар реестрын булдыруны, алып баруны һәм куллануны тәэмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

«адреслы барлыкка китерүче элементлар» - ил, Россия Федерациясе субъекты, муниципаль берәмлек, торак пункт, урам-юл челтәре элементы, планлаштыру структурасы элементы һәм адреслау объектының идентификация элементы (элементлары);

"адресация объектының идентификация элементлары" - жир участогының номеры, биналарның (корылмаларның) типлары һәм номерлары, биналар һәм төгәлләнмәгән төзелеш объектлары;

"Дәүләт адреслы реестрында адреслау объекты адресының уникаль номеры" - дәүләт адреслы реестрында адреслау объекты адресына бирелә торган язма номеры;

«планлаштыру структурасы элементы» - зона (массив), район (шул исәптән торак район, микрорайон, квартал, сәнәгать районы), бакчачылык, яшелчәчелек һәм дача коммерциягә карамаган берләшмәләрен урнаштыру территорияләре;

"урам-юл челтәре элементы" - урам, проспект, тыкрык, юл, яр буе, мәйдан, бульвар, тупик, съезд, шоссе, аллея һәм башкалар.

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыны - муниципаль районнарның авыл жирлекләрендә документларны кабул итү һәм биру, мөрәжәгать итүчеләрне консультацияләү тәрәзәсе;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән хата (язу, хәрәф хатасы, грамматик яки арифметик хата яисә мондый хата), һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсе) кертелгән белешмәләренең, шуларга нигезләнеп кертелгән документлардагы белешмәләренең туры килмәвенә китергән хата (язу, хәрәф хатасы, грамматик яки арифметик хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза астында (алга таба - гариза) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать аңлашыла (2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 мaddәсенәң 2 пунктында). Гариза стандарт бланкта (1 нче кушымта) тутырыла.

Әлеге Регламентның гамәлдә булуы күчәсез милек объектларына кагыла, аларга түбәндәгеләр керә: төзелеш беткән капитал төзелеш объектлары (биналар, төзелеш, корылмалар), төзелеш бетмәгән объектлар һәм капитал төзелеш максатларында бирелгән жир кишәрлекләре.

Әлеге Регламентның гамәли көче түбәндәгеләргә кагылмый:

- ваклап сату челтәре объектлары (сәүдә һәм хезмәт күрсәтүләр өлкәсенә караган стационар булмаган һәм стационар булмаган объектлар);

- автомобиль транспорты тукталышлары (күпкатлы стоянкалардан тыш);

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

- югарыда атап үтелгән объектлар өчен бирелгән яисә урнаштырыла торган жир кишәрлекләре.

## 2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына карата таләпнең аталышы	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмәтне яисә таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Күчемсез милек объектын бирү (үзгәртү, төгәлләштерү, гамәлдән чыгару)	РФ ГрК; РФ ЖҚ
2.2. Жирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-күрсәтмә органы исеме	Башкарма комитет	ИК турындагы нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау	1. Адрес бирү яисә аның адресын гамәлдән чыгару турындагы карар (күрсәтмә) 2. Адресация объектына адрес бирүдән баш тарту яки аның адресын гамәлдән чыгару турындагы карар (2 нче кушымта)	П.39 Кагыйдәләр
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы	Гариза бирү көнен дә кертеп, 16 көн дәвамында. <sup>1</sup> Адрес адресын бирү яисә аның адресын юкка чыгару турындагы карар, шулай ук баш тарту яки гамәлдән чыгару турындагы карар вәкаләтле орган тарафыннан гариза кәргән көннән алып 18 эш көненнән дә соңга калмыйча кабул ителә.	<b>Кагыйдәнең 37 пункты</b>
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең төгәл	1) Гариза (1 нче кушымта); 2) шәхесне таныкый торган документлар; 3) вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр мөрәжәгать итүче исеменнән вәкил гамәлдә булса) 4) адресация объектына (объектларына) хокук билгели һәм (яисә) хокук раслый торган документлар (әгәр аңа (аларга) хокук күчемсез мөлкәтнең Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса);	<b>Кагыйдәләрнең 34 пункты</b>

<sup>1</sup> Процедураларның озынлыгы эш көннәрендә исәпләнә.

<p>исемлеге, мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе</p>	<p>5) күчемсез милек объектларының Кадастр паспортлары, аларны үзгәртеп кору нәтижәсендә бер һәм аннан да күбрәк адресация объекттын барлыкка китерү тора (күчемсез милек объектларын адресациянең бер һәм аннан да күбрәк яңа объектлары барлыкка килгән очракта);</p> <p>6) адресация объектты төзелешенә рәхсәт (төзелеп килүче адресларга адрес биргәндә) һәм (яисә) адресация объекттын эксплуатациягә кертүгә рәхсәт;</p> <p>7) Кадастр планында яисә тиешле территориянең кадастр картасында (адресның жир участогына бирелгән очракта) адрес объектның урнашу схемасы;</p> <p>8) адресация объектның Кадастр паспорты (кадастр исәбенә куелган адрес объектты бирелгән очракта);</p> <p>9) адресациянең бер һәм аннан да күбрәк яңа объектларын (күчемсез милек объектларын (биналарны) үзгәртеп төзегәндә һәм (яисә) яңадан планлаштырганда кабул итү комиссиясе акты (адресациянең бер һәм аннан да күбрәк яңа объектлары барлыкка килгән очракта);</p> <p>Гариза биргәндә гариза бирүчеләр (мөрәжәгать итүченең вәкилләре) аңа югарыда күрсәтелгән документларны теркәргә хокуклы, әгәр мондый документлар дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы яисә дәүләт органнарына яисә жирле үзидарә органнарына буйсынучы оешмалар карамагында булмаса.</p> <p>вәкаләтле органга электрон документлар рәвешендә тапшырыла торган Кагыйдәләрнең 34 пункттында күрсәтелгән документлар мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып таныклана.</p> <p>Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын мөрәжәгать итүче башкарма комитетта шәхсән мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм теркәлә торган документлар мөрәжәгать итүче</p>	
--	--	--



	<p>тарафыннан кәгазь чыганақларда түбәндәге ысулларның берсе тарафыннан тапшырылырға (жибәрелергә) мөмкин:</p> <p>шәхсән (мөрәжәгать итүче исемәннән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);</p> <p>почта аша.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланған электрон документ рәвешендә гомуми файдаланудагы мәғлүмат-телекоммуникация челтәре аша, шул исәптән «Интернет» мәғлүмат-телекоммуникация челтәре аша, һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша тапшырылырға (жибәрелергә) мөмкин.</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамағындагы һәм мөрәжәгать итүче тапшырырға хокуклы муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле һәм мөрәжәгать итүче тапшырырға хокуклы булған документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары яисә шушы документлар белән эш итүче оешма</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына:</p> <p>1) Күчәмсез мөлкәтнең Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык мәғлүмат булған);</p> <p>2) Күчәмсез милек объектына төп характеристикалар һәм теркәлгән хокуклар турында Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә;</p> <p>3) Җирле үзидарә органы торак бинаны торак булмаган бинага яки торак булмаган бинаны торак бина итеп күчерү турында карар (бинага адрес бирелгән, үзгәртелгән һәм юкка чыгарылған очракта, аны торак бинадан торак булмаган бинага яки торак булмаган бинага күчерү нәтижәсендә);</p> <p>4) Кагыйдәләрнең 14 пунктындагы "а" пунктчасында күрсәтелгән нигезләр буенча адреслау объекты адресын исәпкә алган күчәмсез милек объектына төп характеристикалар һәм теркәлгән хокуклар турында Бердәм дәүләт күчәмсез мөлкәт реестрыннан өземтә;</p> <p>5) соратыла торган күчәмсез мөлкәтнең Бердәм дәүләт кадастрында адресация объекты буенча соратып алына торган белешмәләрнең булмавы турында хәбәр (Кагыйдәләрнең 14 пунктындагы "б" пунктчасында күрсәтелгән нигезләрдә адреслау</p>	

	<p>объекты адресын гамәлдән чыгарган очракта).</p> <p>Мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе шушы Регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән.</p> <p>Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.</p> <p>Мөрәжәгать итүченең югарыда күрсәтелгән белешмәләр булган документларны тапшырмавы мөрәжәгать итүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый</p>	
2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда аларны килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә торган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган гамәлгә ашыра торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегә	Килешү таләп ителми.	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләренәң тулы исемлегә	<p>1) Документларны тапшыру тешле зат тарафыннан башкарылмый;</p> <p>2) шушы Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә тапшырылган документларның туры килмәве;</p> <p>3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда килешенмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген бертөрле генә аңлатмый торган житди зарарланулар бар;</p> <p>4) Документларны тиешле булмаган органга тапшыру.</p>	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләренәң тулы исемлегә	<p>Хезмәтне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>а) адресация объекттын бирү турындагы гариза белән әлеге Кагыйдәләренәң 27 һәм 29 пунктларында күрсәтелмәгән зат мөрәжәгать итә;</p> <p>б) ведомствоара гарызнамәгә җавап документның булмавы</p>	



	<p>һәм (яисә) аның адресын адреслау объектына бирү яисә аны гамәлдән чыгару өчен кирәкле мәғлүматның булмавы турында сөйли, һәм тиешле документны мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) үз инициативасы белән бирмәгән;</p> <p>в) аадресны бирү яисә аның адресын юкка чыгару өчен гариза бирүчегә (мөрәжәгать итүче вәкиленә) йөкләнгән Документлар, Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртипне бозып бирелгән;</p> <p>г) әлеге Кагыйдәләрнең 5, 8-11 һәм 14-18 пунктларында күрсәтелгән адреска адрес бирү яки аның адресын юкка чыгару очраklары һәм шартлары юк.</p>	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә	
2.11. Мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турындагы мәғлүматны да кертеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләргә күрсәткән өчен түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы	<p>Чират булган очракта муниципаль хезмәт алуга гариза бирү - 15 минуттан артык түгел.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы 15 минуттан артмаска тиеш.</p>	
2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен теркәү срогы, шул исәптән электрон рәвештә	<p>Гариза кергәннән соң бер көн эчендә.</p> <p>Электрон рәвештә кергән сорау ял (бәйрәм) көнендә ял көне алдыннан (бәйрәм) эш көнендә теркәлә.</p>	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга мөрәжәгать	Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы, документларны рәсмиләштерү өчен	<b>Кагыйдәләр</b>

<p>итүчеләрнең көтү һәм кабул итү урыннарына таләпләр, шул исәптән күрсәтелгән объектларның инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның файдалана алуын тәэмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр</p>	<p>кирәкле жиһаз, мәгълүмати стендлар белән жиһазланган биналарда һәм биналарда гамәлгә ашырыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керүе (бинага уңайлы чыгу һәм алар чикләрендә күчеп йөрү) тәэмин ителә.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең үтемлелек һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать 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</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең үтемлелек күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:</p> <p>бинаның жәмәгать транспортынан файдалану зонасында урнашкан булуы;</p> <p>белгечләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең кирәкле санда булуы;</p> <p>Мәгълүмат стендларында, «Интернет» челтәрендә, Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул иткәндә һәм биргәндә чиратлар булмау;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары бозылмаса тиеш;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикәятьләр булмау;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата дәрәс булмаган, игътибарсыз мөнәсәбәтенә шикәятьләр булмау.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү күрсәтү турында гарызнамә</p>	

	<p>биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер мәртәбә үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашу озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Муниципаль хезмәт дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгәндә (алга таба - КФҮ) күрсәтелгәндә, КФҮның читтә урнашкан эш урыннарында консультация, документлар кабул иткәндә һәм биргәндә КФҮ белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан сайтта, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында, КФҮда алынырга мөмкин</p>	
2.16. Электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләре	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә федераль мәгълүмат адреслы системасы порталыннан, «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталыннан (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) яисә Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталыннан файдаланып бирелә (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http:// www.gosuslugi.ru/</a>)</p>	

### **3. Административ процедураларны үтөү тәртибен, аларны үтөү 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 эзлеклелеге тасвирламасы

##### 3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) ведомствоара гарызнамәләрне муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға формалаштыру һәм жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

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

#### 3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

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

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм рәхсәт алу мәсьәләләре буенча бирелгән консультацияләр.

#### 3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) кәгазьдә гаризаны кертемнәрне язып почта аша жиберә һәм тапшыру турында уведомление белән шәхсән яисә электрон документ рәвешендә яисә муниципаль хезмәт күрсәтү турында КФҮ аша тапшыра һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны бүлеккә тапшыра. *Гариза һәм документлар читтән торып эш урыны аша бирелергә мөмкин. читтә урнашкан эш урыннары исемлегенә 4 нче кушымтада китерелгән.*

Электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза Электрон почта яисә Интернет аша бүлеккә жиберелә. Электрон рәвештә кәргән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

##### 3.3.2 Гаризалар кабул итүче Бүлек белгече түбәндәгеләрне алып бара:

- мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;
- мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышанычнамә буенча гамәл кылган очракта);
- шушы Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булуын тикшерү;
- тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда

ассызыклар, өстөп язулар, сызылган сүзлөр һәм килештерелмөгән башка төзөтүлөр булмау).

Кисәтүлөр булмаган очракта, Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

махсус журналда гариза кабул итү һәм теркәү;

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

Гаризаны башкарма комитет җитәкчесенә карауга җибәрү.

Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итүне алып баручы Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыктар барлыгы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язма рәвештә аңлатып, документларны аңа кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәгечә башкарыла:

гариза һәм документларны 15 минут дәвамында кабул итү;

гариза кәргән вакыттан соң бер көн эчендә гаризаны теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Башкарма комитет җитәкчесенә карауга яисә мөрәжәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

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

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга җибәрелгән гариза.

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

3.4.1. Бүлек белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә электрон рәвештә түбәндәгеләрне бирү турында запрослар җибәрә:

1) Күчмәсез мөлкәтнең Бердәм дәүләт реестрыннан өзәмтә (күчмәсез милек объектына теркәлгән хокуктар турында һәркем файдалана алырлык мәгълүмат булган);

2) Күчмәсез милек объектына төп характеристикалар һәм теркәлгән хокуктар турында Бердәм дәүләт реестрыннан өзәмтә;

3) Җирле үзидарә органы торак бинаны торак булмаган бинага яки торак булмаган бинаны торак урынына күчәрү турында карар (бинага адрес бирелгән, үзгәртелгән һәм юкка чыгарылган очракта, аны торак бинадан торак булмаган бинага яки торак булмаган бинага күчәрү нәтижәсендә);

4) Кагыйдәләрнең 14 пунктчындагы "а" пунктчысында күрсәтелгән нигезләр буенча адреслау объекты адресын исәпкә алган күчмәсез милек объектына төп характеристикалар һәм теркәлгән хокуктар турында Бердәм дәүләт күчмәсез мөлкәт реестрыннан өзәмтә;

5) Бердәм дәүләт күчмәсез милек кадастрында соратып алына торган белешмәләрнең адресация объекты буенча булмавы турында хәбәр (Кагыйдәләрнең 14 пунктчындагы "б" пунктчысында күрсәтелгән нигезләрдә адреслау объекты адресын гамәлдән чыгарган очракта).

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

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына җибәрелгән мөрәжәгатьләр.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән гарызнамәләр нигезендә белешмәләр китерүчеләр белгечләре соратып алына торган документларны (мәгълүматны) бирә яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле

документның булмавы турында хәбәрнамәләр һәм (яисә) мәгълүмат җибәрә (алга таба - баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

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

башка тәэмин итүчеләр буенча - ведомствоара гарызнамә органга яисә оешмага кәргән көннән алып биш көн эчендә, әгәр ведомствоара гарызнамәгә җавапны әзерләүнең һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яисә оешмага кәргән көннән алып биш көн эчендә.

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

### 3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү

#### 3.5.1. Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

гаризага кушып бирелә торган документлардагы белешмәләрне тикшерү;

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, Бүлек белгече муниципаль хезмәт күрсәтү турында мотивлаштырылган баш тарту проектын әзерли (алга таба - мотивлаштырылган баш тарту).

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

- Татарстан Республикасы Төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалык министрлыгының «Техник инвентаризация бюросы» РДУПка беркетелгән адреслар барлыгы турында запрос әзерләү;

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

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән адреслар булу турында РДУПка сорау;

3.5.2. "БТИ" РДУП белгече запроста күрсәтелгән адресны тикшерә һәм бирелгән адреслар турында белешмә әзерли.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар «БТИ» РДУП регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән адреслар турында белешмә.

#### 3.5.3. Бүлек белгече, РДУПтан җавап алганнан соң, "БТИ" гамәлгә ашыра:

күчемсез милек объектына адрес бирү яисә мотивлаштырылган кире кагу турындагы карар проекты (алга таба - карар проекты) рәсмиләштерү;

кадар проекты башкарма комитет җитәкчесе белән килештерү.

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

Процедураларның нәтижәсе: башкарма комитет җитәкчесен килештерүгә юнәлдерелгән карар проекты.

3.5.4. Башкарма комитет җитәкчесе, карар проекты имзальи яки дәлилләнгән кире кагу проекты җибәрә һәм Бүлек белгеченә җибәрә.

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

Процедураларның нәтижәсе: күчемсез милек объектына адрес бирү яки мотивлаштырылган баш тарту турында имзаланган карар.

3.5.5. Бүлек белгече күчемсез милек объектына адрес бирү яки мотивлаштырылган кире кагу турындагы карарны терки, номер тапшыра.

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

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

### 3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.6.1. Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карар турында хәбәр итә һәм мөрәжәгать итүчегә яисә почта аша күчемсез милек объектына адрес бирү яки мотивлаштырылган кире кагу турында башкарма комитет карарын жибәрә.

Элеге пункт белән билгеләнә торган процедура түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

15 минут дәвамында - мөрәжәгать итүче шәхсән килгән очракта;

элегә Регламентның 3.5 пунктында каралган процедура тәмамланган мизгелдән бер көн эчендә, почта аша җавап жибәрелгән очракта.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (юнәлешле) күчемсез милек объектына адрес бирү турында карар яисә дәлилленгән кире кагу.

### 3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.7.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне КФҮда алу өчен КФҮда, КФҮның читтә урнашкан эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

3.7.3. КФҮдән муниципаль хезмәт алуга документлар килгәндә, процедуралар элегә Регламентның 3.3 - 3.5 пунктлары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе күпфункцияле үзәккә жибәрелә.

### 3.8. Техник хаталарны төзәтү.

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (5 нче кушымта);

мөрәжәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

юридик көчкә ия булган, техник хата булуын дәлилләүче документлар.

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

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

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

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм Бүлек белгеченә карауга жибәрелгән һәм теркәлгән гариза .

3.8.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында элегә Регламентның 3.5 пунктында



каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын алгач, аны төзәтеп, шәхсэн имза куеп, гариза бирүче адресына почта аша (электрон почта аша) документ алу мөмкинлеге турында хат жиберә.

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

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

## **Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору тәртибе һәм формалары**

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жириле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен тикшереп тору формалары түбәндәгеләр:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү документлары проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе - проектларны визалау;

2) эш башкаруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткәрүчеләр;

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

Контроль тикшерүләр планлы (жириле үзидарә органы эшенең ярты еллык яисә еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләргә) бәйле барлык мәсьәләләр яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча каралырга мөмкин.

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

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контроль башкарма комитет житәкчесенең инфраструктур үсеш буенча урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыруга җаваплы, шулай ук инфраструктур үсеш бүлеге белгечләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча, мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жириле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен үз вакытында карамаган өчен җаваплы.

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

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

4.5. Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп торы муниципаль хезмэт күрсәткәндә башкарма комитет эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү барышында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

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

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы башкарма комитет хезмәткәрләренең судка кадәр гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата муниципаль хезмәтне үтәүдә яисә Муниципаль берәмлек Советына шикаять белдерү хокукына ия.

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

1) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гарызнамәсен теркәү срогы бозылу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогы бозылганда;

3) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Мамадыш муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган документларына таләбе;

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

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

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

7) башкарма комитетның, башкарма комитетның вазыйфаи затының муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән басма хаталарын төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу.

8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү срогы яисә тәртибе бозылу;

9) туктатып торы нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып торы.

5.2. Муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органдагы вазыйфаи затның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган җитәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять кәгазь чыганакта яисә электрон рәвештә язма рәвештә бирелә.

Шикаятьне почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Мамадыш муниципаль районының \_ рәсми сайтынан файдаланып (<http://www.mamamadysh.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасының дәүләти һәм

муниципаль хезмәтләр бердәм порталыннан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталыннан (<http://www.gosuslugi.ru/>) жиберелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итәргә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югарырак орган (ул булган очракта) кәргән шикаят аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга шикаят биргән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итеп алганда яисә жиберелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәткәндә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылуга шикаят биргән очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

5.4. Шикаяттә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаят бирелә торган органның, хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең исеме;

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр, мөрәжәгать итүче - юридик затбулса, исеме, урнашкан урын турында белешмәләр, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) һәм мөрәжәгать итүчегә жавап жиберелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган хезмәткәренең шикаят белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче хезмәтне күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең вазыйфаи затының карары һәм гамәл кылмавы (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр.

5.5. Шикаяткә шикаяттә бәян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчермәләре кушып бирелергә мөмкин. Мондый очракта шикаяттә аңа теркәлә торган документлар исемлегә китерелә.

5.6. Шикаяткә муниципаль хезмәт күрсәтүче имза сала.

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

1) шикаят, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, жиберелгән басмаларны һәм хаталарны дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда төзәтү, мөрәжәгать итүчегә түләтү Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә канәгатьләнделә;

2) шикаятне канәгатьләнделәрдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап жиберелә.

5.8. Шикаятне тикшерү барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре ачылган очракта, вазыйфаи зат, шикаятләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберә.

**Гариза**

Россия Федерациясе Финанс министрлыгы билгеләгән форма буенча.

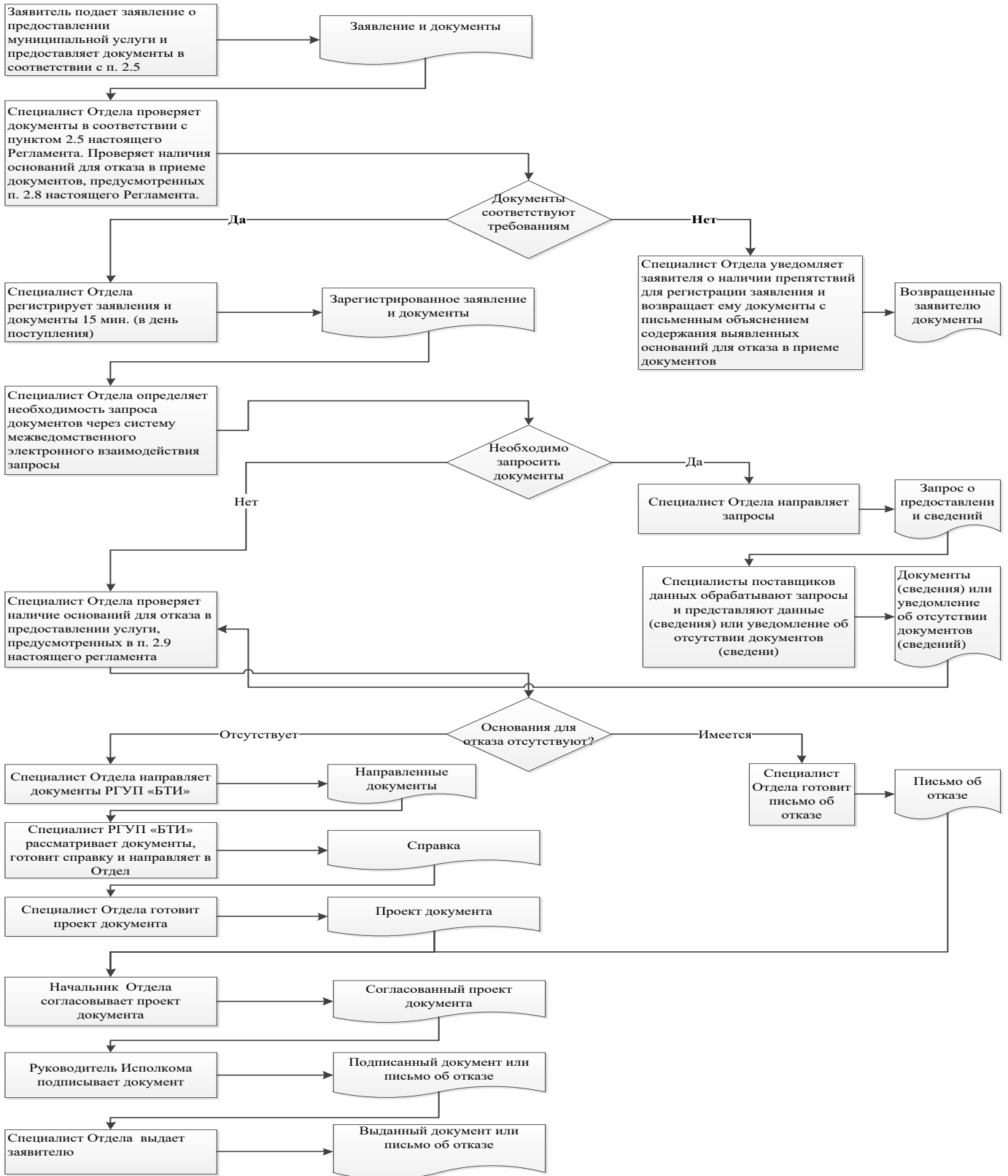
**Карар****Күчемсез милек объектына адрес бирү турында**

Россия Федерациясе Жир кодексының 25.10.2001 № 136-ФЗ, Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексының 29.12.2004 № 190-ФЗ, Татарстан Республикасы муниципаль районының «\_\_\_\_\_ авыл жирлеге» Уставы нигезендә \_\_\_\_\_ авыл жирлеге башлыгы карар бирә:

1. Күчемсез милек объектына (Ф.И. хокук иясе; мөрәжәгать итүченең төзелеш урнашкан жир кишәрлегенә хокукын билгели торган документ): 422259 Татарстан Республикасы, \_\_\_\_\_ муниципаль районы, \_\_\_\_\_ (шәһәр, авыл жирлеге) \_\_\_\_\_, ур. \_\_\_\_\_

Житәкче

## Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелеге блок-схемасы



## Читтә урнашкан эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

№ п/п	Читтән торып эш урынның урнашу урыны	Хезмәт күрсәтелүче торак пунктлар	Кабул итү графигы документлар
1.	Көмеш-Күл ав., Үзәк ур., 61 й.	Көмеш-Күл авылы.	дүшәмбе - пәнжешәмбе: 07.00 сәгатьтән 16.00 сәгатькә кадәр; җомга: 7.00 сәгатьтән 16.00 сәгатькә кадәр; шимбә, якшәмбе: ял көннәре.
2.	Көмеш-Күл ав., Үзәк ур., 61 й.	Алгай авылы	дүшәмбе - пәнжешәмбе: 07.00 сәгатьтән 16.00 сәгатькә кадәр; җомга: 7.00 сәгатьтән 16.00 сәгатькә кадәр; шимбә, якшәмбе: ял көннәре.
3.	Көмеш-Күл ав., Үзәк ур., 61 й.	Зур Өске авылы	дүшәмбе - пәнжешәмбе: 07.00 сәгатьтән 16.00 сәгатькә кадәр; җомга: 7.00 сәгатьтән 16.00 сәгатькә кадәр; шимбә, якшәмбе: ял көннәре.



## 5 нче кушымта

Татарстан Республикасы  
 \_\_\_\_\_ муниципаль  
 районының башкарма комитеты  
 җитәкчесенә

---

**Гариза**  
**техник хатаны төзәтү турында**

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

---

(хезмәт атамасы)

Язылган: \_\_\_\_\_

---

Дәрәс мәгълүмат: \_\_\_\_\_

---

Төзәтелгән техник хатаны төзәтеп, муниципаль хезмәт нәтижәсә булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне үтенәм.

Түбәндәге документларны китерәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, мондый карарны жибәрүгезне сорыйм:

электрон документны E-mail: \_\_\_\_\_ адресына жибөрү юлы белән;

адресы буенча кәгазь чыганактагы таныкланган күчәрмә рәвешендә:

---

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

Өлеге күренешне раслыйм: минем шәхескә һәм минем тарафтан тәкъдим ителгән затка кагылышлы гаризага кертелгән белешмәләр, шулай ук мин төшергән белешмәләр дәрәс. Гаризага кушымта итеп бирелгән документлар (документларның күчәрмәләре) Россия Федерациясә законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза бирелгән вакытка өлеге документлар дәрәс һәм дәрәс белешмәләргә ия.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашуга ризалыгымны телефон аша бирәм: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (имза)

( \_\_\_\_\_ )  
 (Ф.И.А.)



**Кушымта  
(белешмә)**

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен тикшереп торучы  
вазыйфаи затларның реквизитлары,**

**Мамадыш муниципаль районы Көмеш-Күл авыл җирлеге башкарма комитеты**

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	<b>8(85563)2-46-38</b>	KemKul.Mam@tatar.ru
Башкарма комитет секретаре	<b>8(85563)2-46-38</b>	KemKul.Mam@tatar.ru

**Көмеш-Күл авыл җирлеге Советы  
Мамадыш муниципаль районы**

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Башлык	<b>8(85563)246-38</b>	KemKul.Mam@tatar.ru

**инженерлык челтэрлэре һәм коммуникациялэр трассалары схемасын килештерү  
буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең  
Административ регламенты**

**1. Гомуми нигезләмэлэр**

1.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) инженерлык челтэрлэре һәм коммуникациялэр трассалары схемасын (алга таба - муниципаль хезмэт) килештерү буенча муниципаль хезмэт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмэт алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба - мөрәжәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районының Көмеш-Күл авыл жирлеге башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәтне башкаручы - башкарма комитет секретаре.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Көмеш-Күл ав., Үзәк ур.61 й.

Эш графигы:

дүшәмбе - пәнжешәмбе: 7.00 сәгатътән 16.00 сәгатъкә кадәр;

жомга: 7.00 сәгатътән 16.00 сәгатъкә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял итү һәм туклану өчен тәнәфес вакыты эчке хезмэт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә өчен телефон 8(85563)24638.

Үтү -шәхесне раслаучы документлар буенча.

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

1.3.3. Муниципаль хезмэт турында мәгълүмат түбәндәгеләрдән алынырга мөмкин:

1) мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен башкарма комитет биналарында урнашкан муниципаль хезмэт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматлы стендлар 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 хезмэт турында белешмәләренә үз эченә ала;

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

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

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

5) Башкарма комитетта (бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яисә телефоннан;

язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә - кәгазьдә почта аша, электрон рәвештә.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Бүлек белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм башкарма комитетның мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен биналарында мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

Россия Федерациясенәң 2001 елның 25 октябрәндәге 136-ФЗ номерлы жир кодексы (алга таба - РФ Жир кодексы) (РФ законнар жыйнтыгы, 29.10.2001, №44, ст.4147);

Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексының 2004 елның 29 декабрәндәге 190-ФЗ номерлы (алга таба - РФ ГрК) (РФ законнар жыйнтыгы, 03.01.2005, №1 (1 өлеш), 16нчы маддәләр);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 06 октябрәндәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (РФ кануннары жыйнтыгы, 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 жыйнтыгы, 02.08.2010, № 31, 4179 ст.);

«Шәһәр төзелеше. СССР төзелеш комитетының 1989 елның 16 маендагы 78 номерлы карары белән расланган шәһәр һәм авыл жирлекләрен планлаштыру һәм төзү (алга таба - СНиП 2.07.01-89);

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

Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районының Көмеш-Күл авыл жирлегә Советы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районының 2013 елның 23 октябрәндәге 1-24 номерлы Устав (алга таба - Устав);

Мамадыш муниципаль районының Көмеш-Күл авыл жирлегә Советы карары белән расланган 2016 елның 29 июлендәге 1-10 номерлы Көмеш-Күл авыл жирлегә башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба - ИК турындагы нигезләмә);

Көмеш-Күл авыл жирлегә башлыгының 2012 елның 13 августындагы 4 номерлы карары белән расланган башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба - Кагыйдә).

1.5. Өлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенәң читтән торып эшләү урыны - муниципаль районнарның авыл жирлекләрендә документларны кабул итү һәм бирү, мөрәжәгать итүчеләрне консультацияләү тәрәзәсе;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән хата (язу, хәрәф хатасы, грамматик яки арифметик хата яисә мондый хата), һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсе) кертелгән белешмәләрнең, белешмәләр шуларга нигезләнеп кертелгән документлардагы белешмәләрнең туры килмәвенә китергән хата (язу, хәрәф хатасы, грамматик яки арифметик хата).

Өлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза астында (алга таба - гариза) муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау аңлашыла (2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 маддәсенәң 2 пунктында). Гариза стандарт бланкта (1 нче кушымта) тугырыла.



## 2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына карата таләпнең аталышы	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмәтне яисә таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Инженерлык челтәрләре һәм коммуникацияләр трассалары схемасын килештерү	
2.2. Жирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-күрсәтмә органы исеме	Башкарма комитет	
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау	<p>1. Инженерлык челтәрләре һәм коммуникацияләре трассалары схемасын килештерү турында килешү, килештерелгән башкарма схема.</p> <p>2. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар.</p>	
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы	Гариза бирү көнен дә кертеп, дүрт көн дәвамында. <sup>2</sup> Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктату каралмаган	
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль	<p>1) Гариза;</p> <p>2) шәхесне таныкый торган документлар;</p> <p>3) вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемненән вәкил гамәлдә булса);</p> <p>4) ике нөсхәдә инженерлык челтәрләре һәм коммуникацияләр трассаларының башкарма схемасы.</p>	

<sup>2</sup> Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы суммар сроктан чыгып, административ процедураларны башкару өчен кирәкле минималь сроктан чыгып билгеләнә. Административ процедураларның озынлыгы эш көннәрендә исәпләнә.



<p>хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрнең төгәл исемлеге, мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе</p>	<p>Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын мөрәжәгать итүче башкарма комитетта шәхсән мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм төркөлә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан кәгазь чыганаclarда түбәндәге ысулларның берсе тарафыннан тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:</p> <p>шәхсән (мөрәжәгать итүче исемнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);</p> <p>почта аша.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин.</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы булган документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, җирле үзидарә органы яисә</p>	<p>Өлеге категориягә кертелергә мөмкин булган документларны биру таләп ителми.</p>	

шушы документлар белән эш итүче оешма		
2.7. Норматив хокукий актларда каралган очрақларда аларны килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә торган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган гамәлгә ашыра торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегә	Килешү таләп ителми.	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләренәң тулы исемлегә	<p>1) Документларны тиешенчә тапшырмаган зат тарафыннан бирү;</p> <p>2) шушы Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә тапшырылган документларның туры килмәве;</p> <p>3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда килешенмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген бертөрле генә аңлатмый торган житди зарарланулар бар;</p> <p>4) Документлар тиешле булмаган органга тапшыру</p>	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләренәң тулы исемлегә	<p>Хезмәтне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1) Мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, яисә тәкъдим ителгән гаризада һәм (яисә) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәс булмаган мәгълүмат бар;</p> <p>2) Төзелеш кагыйдәләре һәм нормаларына туры килмәү;</p> <p>3) Мамадыш муниципаль районының Генераль планының туры килмәве.</p> <p>4) Мамадыш муниципаль районының территориаль планлаштыру схемасының туры килмәве</p>	СТПның генераль планы; СНиП 2.07.01-89
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.	

өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре		
2.11. Мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәткән өчен түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы	Чират булган очракта муниципаль хезмәт алуга гариза бирү - 15 минуттан артык түгел. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы 15 минуттан артмаска тиеш.	
2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен теркәү срогы, шул исәптән электрон рәвештә	Гариза кергәннән соң бер көн эчендә. Электрон рәвештә кергән сорау ял (бәйрәм) көнендә ял көне алдыннан (бәйрәм) эш көнендә теркәлә.	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга мөрәжәгать итүчеләрнең көтү һәм кабул итү урыннарына таләпләр, шул исәптән күрсәтелгән объектларның инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның файдалана алуын тәэмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр	Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмати стендлар белән жиһазланган биналарда һәм биналарда гамәлгә ашырыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керүе (бинага уңайлы чыгу һәм алар чикләрендә күчеп йөрү) тәэмин ителә. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.	
2.15. Муниципаль хезмәт	Муниципаль хезмәт күрсәтүнең үтемлелек	

<p>күрсәтүләрнең үтемлелек һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать 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</p>	<p>күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: жәмәгать транспортынан файдалану зонасы урнашкан; белгечләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең кирәкле санда булу;</p> <p>Мәгълүмат стендларында, «Интернет» челтәрендә, Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана: мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул иткәндә һәм биргәндә чиратлар булмау; муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары бозылмаска тиеш;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр булмау;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата дәрәс булмаган, игътибарсыз мөнәсәбәтенә шикаятьләр булмау.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер мәртәбә үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашу озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Муниципаль хезмәт дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба - КФҮ) күрсәтелгәндә, КФҮның читтә урнашкан эш урыннарында консультация, документлар кабул иткәндә һәм биргәндә КФҮ белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында</p>	
---	---	--

	мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан сайтта, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында, КФҮда алынырга мөмкин	
2.16. Электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләре	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү законда каралган очракта, гариза Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) яисә Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a>) аша бирелә.</p>	

### **3. Административ процедураларны үтөү тәртибен, аларны үтөү 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 эзлеклелеге тасвирламасы**

##### **3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:**

- 1) мөрәжәгать итүченә консультацияләү;
- 2) гариза кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;
- 4) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

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

#### **3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү**

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

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

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм рәхсәт алу мәсьәләләре буенча бирелгән консультацияләр.

#### **3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү**

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат аша яисә КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм документларны шушы Регламентның 2.5 пункты нигезендә бүлеккә тапшыра. Документлар читтән торып эш урыны аша бирелергә мөмкин. Читтән торып эш урыннары исемлеге 3 нче кушымтада китерелгән.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон рәвештә бүлеккә электрон почта аша яисә Интернет аша жиһәрелә. Электрон рәвештә кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

##### **3.3.2 Гаризалар кабул итүче Бүлек белгече түбәндәгеләрне алып бара:**

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

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

шушы Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булуын тикшерү;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килештерелмәгән башка төзәтүләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта, Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

махсус журналда гариза кабул итү һәм теркәү;

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

Гаризаны башкарма комитет җитәкчесенә карауга жиһәрү.

Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итүне алып баручы Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыктар барлыгы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язма рәвештә аңлатып, документларны аңа кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәгечә башкарыла:

гариза һәм документларны 15 минут дәвамында кабул итү;

гариза кәргән вакыттан соң бер көн эчендә гаризаны теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Башкарма комитет җитәкчесенә карауга яисә мөрәжәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

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

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга җибәрелгән гариза.

### 3.4. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү

3.4.1. Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

гаризага кушымта итеп бирелә торган документлардагы белешмәләрне тикшерү;

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, бүлек белгече килештерүдән мотивлаштырылган баш тарту проектын әзерли (алга таба - мотивлаштырылган баш тарту).

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, Бүлек белгече

Инженерлык чөлтәrlәре һәм коммуникацияләр трассаларын килештерү турында бәяләмә әзерли һәм бүлек башлыгына килештерүгә җибәрә.

инженерлык чөлтәrlәре һәм коммуникацияләр трассаларын электрон картага төшерә.

Процедураларның нәтижәсе: трассаларны инженерлык чөлтәrlәре һәм коммуникацияләр белән килештерү турында дәлилләнгән баш тарту яисә бәяләмә, имза кую өчен бүлек башлыгына тапшырылган.

3.4.2. Бүлек башлыгы трассаларны инженерлык чөлтәrlәре һәм коммуникацияләр белән килештерү турында нигезле баш тарту яисә бәяләмә имзали, башкарма схеманы килештерә.

Әлеге Регламентның 3.4 - 3.5 пунктларында билгеләнә торган процедуралар гариза биргән вакыттан ике көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: трассаларны инженерлык чөлтәrlәре һәм коммуникацияләр белән килештерү турында дәлилләнгән баш тарту яисә бәяләмә, килештерелгән башкарма схема.

### 3.5. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.5.1. Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карар турында хәбәр итә һәм мөрәжәгать итүчегә трассаларны инженерлык чөлтәrlәре һәм коммуникацияләр белән килештерү яисә мотивлаштырылган кире кагу турында бәяләмә бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

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

әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә почта җибәрүдән мотивацияләнгән баш тарту юнәлеше.



Процедураларның нәтижәсе: трассаларны инженерлык челтәрләре һәм коммуникацияләр белән килештерү турында бирелгән бәяләмә, килештерелгән башкарма схема яисә почта аша дәлилләнгән кире кагу.

### 3.6. КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.6.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне КФУда алу өчен КФУда, КФУның читтән алынган эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

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

### 3.7. Техник хаталарны төзәтү.

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (4 нче кушымта);

мөрәжәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

юридик көчкә ия булган, техник хата булуын дәлилләүче документлар.

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

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

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

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм Бүлек белгеченә карауга жиберелгән һәм теркәлгән гариза .

3.7.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында өлеге Регламентның 3.4нче пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның төп нөсхәсен төшереп калдыру өчен шәхсән рәсемгә төшерә, яисә мөрәжәгать итүчегә техник хата булган документның оригиналын алу мөмкинлегенә турында почта аша (электрон почта ярдәмендә) хат жиберә.

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

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

## **Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торы тәртибе һәм формалары**

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торы мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, җирле үзидарә органы

вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен тикшереп тору формалары түбәндәгеләр:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү документлары проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе - проектларны визалау;
- 2) эш башкаруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткәрүчеләр;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органы эшенең ярты еллык яисә еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләргә) бәйле барлык мәсьәләләр яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча каралырга мөмкин.

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

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контроль башкарма комитет җитәкчесенең инфраструктур үсеш буенча урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыруга җаваплы, шулай ук инфраструктур үсеш бүлеге белгечләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча, мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы җитәкчесә мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен үз вакытында карамаган өчен җаваплы.

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

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

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

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

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы башкарма комитет хезмәткәрләренең судка кадәр гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата муниципаль хезмәтне үтәүдә яисә Муниципаль берәмлек Советына шикаять белдерү хокукына ия.

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

1) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәсен теркәү срогы бозылу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогы бозылганда;

3) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Мамадыш муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган документларына таләбе;

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

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

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

7) башкарма комитетның, башкарма комитетның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарын төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу.

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү срогы яисә тәртибе бозылу;

9) туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору.

5.2. Муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органдагы вазыйфаи затның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять кәгазь чыганакта яисә электрон рәвештә язма рәвештә бирелә.

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

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югарырак орган (ул булган очракта) кәргән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга шикаять биргән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итеп алганда яисә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәткәндә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылуга шикаять биргән очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирелә торган органның, хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең исеме;

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр, мөрәжәгать итүче - юридик затбулса, исеме, урнашкан урын турында белешмәләр, шулай ук элемент өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган хезмәткәренең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче хезмәтне күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең вазыйфаи затының карары һәм гамәл кылмавы (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә шикаяьтә бәян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчәрмәләре кушып бирелергә мөмкин. Мондый очракта шикаяьтә аңа теркәлә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаяьтә муниципаль хезмәт күрсәтүче имза сала.

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

1) шикаяьт, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, жибәрелгән басмаларны һәм хаталарны дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда төзәтү, мөрәжәгать итүчегә түләтү Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә канәгатьләнделә;

2) шикаяьтне канәгатьләнделәрдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаяьтне карау нәтижәләре турында дәлилленгән җавап жибәрелә.

5.8. Шикаяьтне тикшерү барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, вазыйфаи зат, шикаяьтләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

В

\_\_\_\_\_ (жирле үзидарэ органы исеме)

\_\_\_\_\_ (муниципаль берэмлек)

\_\_\_\_\_ (алга таба - мөрөжэгаты итүче).  
(юридик затлар өчен - тулы исем, оештыру-хокукый форма, дәүләт теркәве турында белешмәләр; физик затлар өчен - фамилия, исем, атасының исеме, паспорт белешмәләре)

Гариза

инженерлык челтәрләре һәм коммуникацияләр трассалары схемасын килештерү турында

Инженерлык челтәрләре һәм коммуникацияләр трассалары схемаларын килештерүегезне сорыйм.

сорала торган жир кишәрлегенең кадастр номеры: \_\_\_\_\_  
яисә сорала торган жир кишәрлеге кадастр исәбәндә тормаган очракта, жир кишәрлеге урнашкан кадастр кварталының кадастр номеры, \_\_\_\_\_

Гаризага түбәндәге ялган документлар теркәлә:

- 1) шәхесне таныкый торган документлар;
- 2) вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр мөрөжэгаты итүче исемәннән вәкил гамәлдә булса);
- 3) инженерлык челтәрләре һәм коммуникацияләр трассаларының башкарма схемасы.

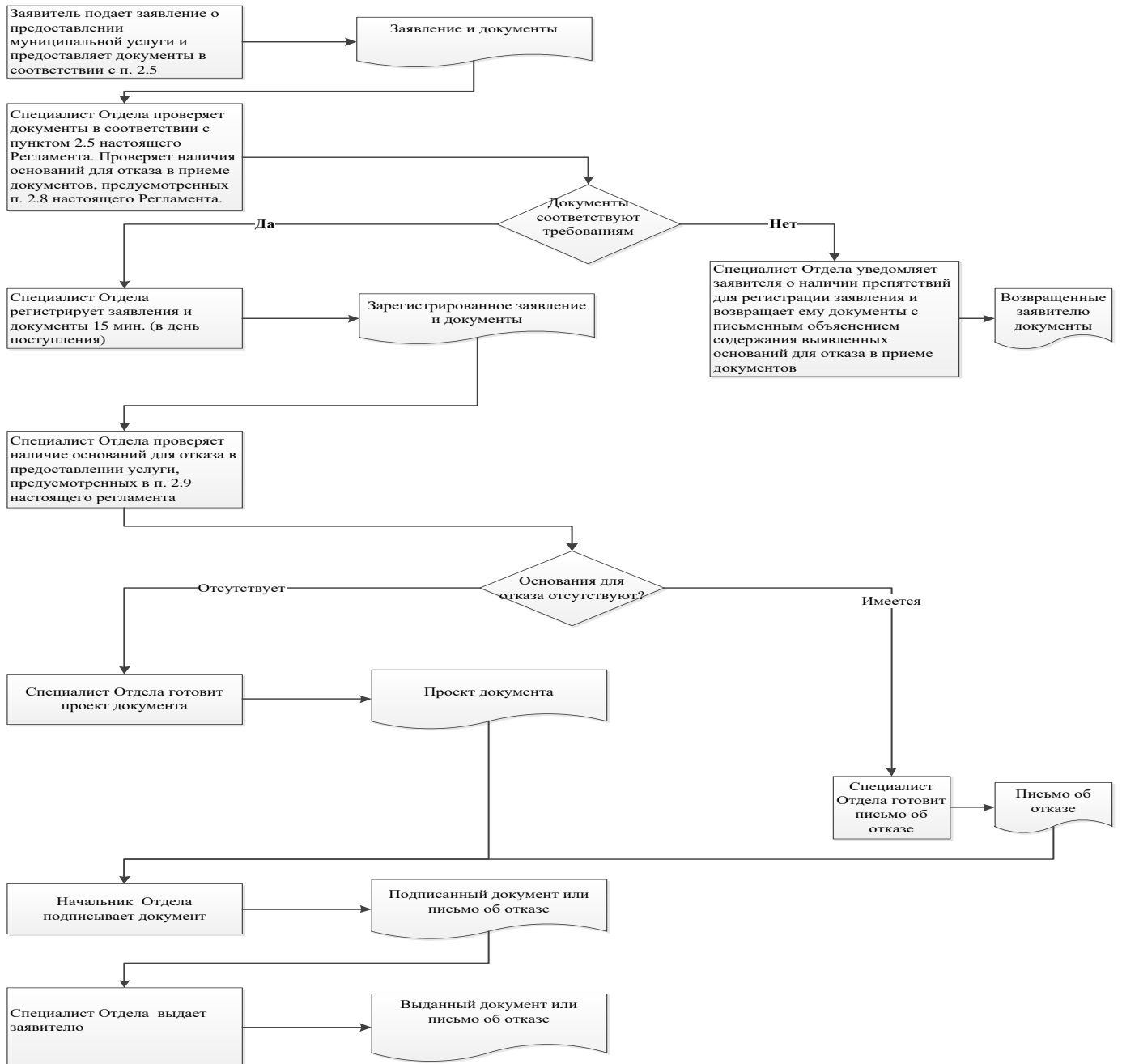
Каникулланган документларның төп нөсхәләрен бирүне соратканда язам.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (имза)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелеге блок-схемасы



## Читтә урнашкан эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

№ п/п	Читтән торып эш урыннының урнашу урыны	Хезмәт күрсәтелүче торак пунктлар	Кабул итү графигы документлар
1.	Көмеш-Күл ав., Үзәк ур., 61 й.	Көмеш-Күл авылы.	дүшәмбе - пәнжешәмбе: 07.00 сәгатьтән 16.00 сәгатькә кадәр; жомга: 7.00 сәгатьтән 16.00 сәгатькә кадәр; шимбә, якшәмбе: ял көннәре.
2.	Көмеш-Күл ав., Үзәк ур., 61 й.	Алгай авылы	дүшәмбе - пәнжешәмбе: 07.00 сәгатьтән 16.00 сәгатькә кадәр; жомга: 7.00 сәгатьтән 16.00 сәгатькә кадәр; шимбә, якшәмбе: ял көннәре.
3.	Көмеш-Күл ав., Үзәк ур., 61 й.	Зур Өске авылы	дүшәмбе - пәнжешәмбе: 07.00 сәгатьтән 16.00 сәгатькә кадәр; жомга: 7.00 сәгатьтән 16.00 сәгатькә кадәр; шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Татарстан Республикасы  
\_\_\_\_\_ муниципаль  
районының башкарма комитеты  
Житөкчесенә

---

**Гариза  
техник хатаны төзөтү турында**

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

---

(хезмәт атамасы)

Язылган: \_\_\_\_\_

---

Дәрәс мәгълүмат: \_\_\_\_\_

---

Төзәтелгән техник хатаны төзәтеп, муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне үтенәм.

Түбәндәге документларны китерәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзөтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, мондый карарны жибәрүгезне сорыйм:

электрон документны E-mail: \_\_\_\_\_ адресына жибәрү юлы белән;

адресы буенча кәгазь чыганактагы таныкланган күчermә рәвешендә:

---

Үз ризалыгымны, шулай ук шәхси мәгълүматларны эшкөртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, төгәлләштерү, яңарту, үзгөртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), персонал мәгълүматларны зарарсызлау, блоклау, юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында персонал мәгълүматларны эшкөртү өчен кирәк булган башка гамәлләр), шул исәптән автоматлаштырылган режимда, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә кертөп, карарлар кабул итүне раслыйм.

Әлеге күренешне раслыйм: минем шәхескә һәм минем тарафтан тәкъдим ителгән затка кагылышлы гаризага кертөлгән белешмәләр, шулай ук мин төшергән белешмәләр дәрәс. Гаризага кушымта итеп бирөлгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясә законнарында билгөләнгән таләпләргә туры килә, гариза бирөлгән вакытка әлеге документлар дәрәс һәм дәрәс белешмәләргә ия.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашуга ризалыгымны телефон аша бирәм: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(имза)

( \_\_\_\_\_ )  
(Ф.И.А.)



**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен тикшереп торучы  
вазыйфаи затларның реквизитлары,**

**Мамадыш муниципаль районы Көмеш-Күл авыл җирлеге башкарма комитеты  
Мамадыш муниципаль районы**

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	<b>8(85563)24638</b>	KemKul.Mam@tatar.ru
Башкарма комитет секретаре	<b>8(85563)24638</b>	KemKul.Mam@tatar.ru

**Көмеш-Күл авыл җирлеге Советы  
Мамадыш муниципаль районы**

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Башлык	<b>8(85563)24638</b>	KemKul.Mam@tatar.ru

Татарстан Республикасы  
Мамадыш муниципаль  
районының Көмеш-Күл авыл  
жирлеге башкарма  
комитетының 25.06.2018 №10  
карарына  
3 нче кушымта

**Агач һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын кисүгә, утыртуга рөхсәт бирү буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
Административ регламенты**

**1. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) агач һәм куакларны кисүгә, кронировкалауга яисә утыртуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең (алга таба - муниципаль хезмәт) стандартын һәм тәртибен билгели.

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

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү Мамадыш муниципаль районының Көмеш-Күл авыл жирлеге башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәтне башкаручы - башкарма комитет секретаре.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Көмеш-Күл ав., Үзәк ур., 61 й.

Эш графигы:

дүшәмбе - пәнжешәмбе: 7.00 сәгатътән 16.00 сәгатькә кадәр;

жомга: 7.00 сәгатътән 16.00 сәгатькә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә өчен телефон 8(85563)24638.

Үтү - шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. Муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәге рәсми сайтының адресы (алга таба - «Интернет» чөлтәре): <http://mamadysh.tatarstan.ru>. <http://mamadysh.tatarstan.ru>

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүмат түбәндәгеләрдән алынырга мөмкин:

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

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

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

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

5) Башкарма комитетта (бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яисә телефоннан;

язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә - кәгазьдә почта аша, электрон рәвештә.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Бүлек белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм башкарма комитетның мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен биналарында мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

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

Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексының 2004 елның 29 декабрәндәге 190-ФЗ номерлы (алга таба - РФ ГрК) (РФ законнар жыйнагы, 03.01.2005, №1 (1 өлеш), 16нчы маддәләр);

Россия Федерациясе Урман кодексында 04.12.2006г. № 200-ФЗ (алга таба - РФ ЛК) (РФ законнар жыйнагы, 11.12.2006, № 50, 5278 ст.);

«Әйләнә-тирә мохитне саклау турында» 2002 елның 10 гыйнварындагы 7-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 7-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар жыйнагы, 14.01.2002, № 2, 133 ст.);

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

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

Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районының Көмеш-Күл авыл жирлегә Советы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районының 2013 елның 23 октябрәндәге 1-24 номерлы Уставы (алга таба - Устав);

Мамадыш муниципаль районының Көмеш-Күл авыл жирлегә Советы карары белән расланган 2016 елның 29 июлендәге 1-10 номерлы Көмеш-Күл авыл жирлегә башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба - ИК турындагы нигезләмә);

Көмеш-Күл авыл жирлегә башлыгының 2012 елның 13 августындагы 4 номерлы карары белән расланган башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба - Кагыйдә).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

агачларны кисү - агач кисү, шул ук вакытта тиешле жирләрдә яисә жир кишәрлекләрендә агачларның һәм куакларның бер өлеше киселә;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенәң читтән торып эшләү урыны - муниципаль районнарның авыл жирлекләрендә документларны кабул итү һәм бирү, мөрәжәгать итүчеләрне консультацияләү тәрәзәсе;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән хата (язу, хәрәф хатасы, грамматик яки арифметик хата яисә мондый хата), һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсе) кертелгән белешмәләрнең, белешмәләр шуларга нигезләнеп кертелгән документлардагы белешмәләрнең туры килмәвенә китергән хата (язу, хәрәф хатасы, грамматик яки арифметик хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза астында (алга таба - гариза) муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау аңлашыла (2010 елның 27 июлендәге

210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 маддәсенең 2 пунктында). Гариза стандарт бланкта (1 нче кушымта) тутырыла.

## 2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына карата таләпнең аталышы	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмәтне яисә таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Агач һәм куакларны кисүгә, кронировкалауга яисә утыртуга рәхсәт бирү	РФ ГрК; РФ ЖК
2.2. Жирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-күрсәтмә органы исеме	Башкарма комитет	ИК турындагы нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау	Агач һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын кисүгә һәм утыртуга рәхсәт (2 нче кушымта). Агачларны һәм куакларны кисүгә, , ябалдашларын кисүгә һәм утыртуга рәхсәт бирүдән баш тарту турында хәбәрнамә.	Тәртип
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мәрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы	Агач һәм куакларны кисүгә, кронировкалауга һәм утыртуга рәхсәт, гариза биргән көнне дә кертәп, 13 көн эчендә бирелә. <sup>3</sup> Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктату каралмаган	Тәртип
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мәрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм	1) Гариза; 2) шәхесне таныкый торган документлар; 3) вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр мәрәжәгать итүче исемненән вәкил гамәлдә булса); 4) якындагы корылмаларга яисә киселергә тиешле яшел үсентеләр утырту белән башка ориентирларга	Тәртип

<sup>3</sup> Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы суммар сроктан чыгып, административ процедураларны башкару өчен кирәкле минималь сроктан чыгып билгеләнә. Административ процедураларның озынлыгы эш көннәрендә исәпләнә.

<p>мәжбүри булган хезмәтләрнең төгәл исемлеге, мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе</p>	<p>кадәр участок схемасы;</p> <p>5) Жир кишәрлеге Бердәм дәүләт күчемсез мөлкәт реестрында теркәлмәгән булса, жир кишәрлегенә хокукны билгеләүче һәм аларны раслаучы документларның таныкланган күчермәләре;</p> <p>6) Биналар һәм корылмалар төзегәндә габаритларга керә торган яшел утыртмаларны кисү башкарылган очракта расланган проект документациясе;</p> <p>7) кагыла торган территорияләрнең хужалары белән яшел үсентеләрне кисү һәм күчереп утырту шартлары килештерү;</p> <p>8) утыртканда яисә утыртканда инженерлык челтәрләре вәкилләре белән жир эшләрен уздыруга ордер ачылу белән килештерү.</p> <p>Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын мөрәжәгать итүче башкарма комитетта шәхсән мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм теркәлө торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан кәгазь чыганаclarда түбәндәге ысулларның берсе тарафыннан тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:</p> <p>шәхсән (мөрәжәгать итүче исемнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);</p> <p>почта аша.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин.</p>	
2.6. Дәүләт органнары, жирле	Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында	

<p>үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы булган документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә шушы документлар белән эш итүче оешма</p>	<p>түбәндәгеләр алына:</p> <p>1) Күчемсез мөлкәтнең Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык мәгълүмат булган).</p> <p>Мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе шушы Регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән.</p> <p>Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.</p> <p>Мөрәжәгать итүченең югарыда күрсәтелгән белешмәләр булган документларны тапшырмасы мөрәжәгать итүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый</p>	
<p>2.7. Норматив хокукий актларда каралган очракларда аларны килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә торган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган гамәлгә ашыра торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге</p>	<p>Килешү таләп ителми.</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләренең тулы исемлеге</p>	<p>1) Документларны тиешле булмаган зат тапшыра;</p> <p>2) шушы Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә тапшырылган документларның туры килмәве;</p> <p>3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда килешенмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген бертөрле генә аңлатмый торган житди зарарланулар бар;</p> <p>4) Документларны тиешле булмаган органга тапшыру</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен</p>	<p>Хезмәтне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p>	<p>Тәртип</p>

<p>нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>1) Мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, яисә тәкъдим ителгән гаризада һәм (яисә) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәс булмаган мәгълүмат бар;</p> <p>2) дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының яисә дәүләт хакимиятенең ведомство буйсынуындагы органының яисә жирле үзидарә органының документлары һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүмат булмауны дәлилләүче ведомствоара гарызнамәгә юлнамасы, әгәр тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы белән күрсәтелмәгән булса</p> <p>3) Күрше жир кишәрлекләреннән файдаланучылар арасында агач һәм куакларны кисү, ябалдашларын кисү һәм утырту мәсьәләсе буенча бәхәс булу.</p>	
<p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.</p>	
<p>2.11. Мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәткән өчен түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.</p>	
<p>2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы</p>	<p>Чират булган очракта муниципаль хезмәт алуга гариза бирү - 15 минуттан артык түгел.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы 15 минуттан артмаска тиеш.</p>	
<p>2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен теркәү срогы, шул исәптән электрон рәвештә</p>	<p>Гариза кергәннән соң бер көн эчендә.</p> <p>Электрон рәвештә кергән сорау ял (бәйрәм) көнендә ял көне алдыннан (бәйрәм) эш көнендә теркәлә.</p>	



<p>2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга мөрәжәгать итүчеләрнең көтү һәм кабул итү урыннарына таләпләр, шул исәптән күрсәтелгән объектларның инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның файдалана алуын тәэмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмати стендлар белән жиһазланган биналарда һәм биналарда гамәлгә ашырыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына каршылыксыз керүе (бинага уңайлы чыгу һәм алар чикләрендә күчеп йөрү) тәэмин ителә.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүләрнең үтемлелек һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмэт күрсәтүләрнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге читтән торып эшләүчеләрендә муниципаль хезмэт күрсәтүләр мөмкинлеге, муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең үтемлелек күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:</p> <p>жәмәгать транспортынан файдалану зонасы урнашкан;</p> <p>белгечләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең кирәкле санда булу;</p> <p>Мәгълүмат стендларында, «Интернет» челтәрендә, Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр порталында муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул иткәндә һәм биргәндә чиратлар булмау;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары бозылмаса тиеш;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр булмау;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль</p>	

	<p>хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата дәрәс булмаган, игътибарсыз мөнәсәбәтенә шикаятьләр булмау.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер мәртәбә үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашу озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Муниципаль хезмәт дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгәндә (алга таба - КФҮ) күрсәтелгәндә, КФҮның читтә урнашкан эш урыннарында консультация, документлар кабул иткәндә һәм биргәндә КФҮ белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан сайтта, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында, КФҮда алынырга мөмкин</p>	
<p>2.16. Электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү законда каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) яисә Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a>) аша бирелә.</p>	

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчене консультацияләү;
- 2) гариза кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр булдыру һәм жиберү;
- 4) комиссия актын төзү;
- 5) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;
- 6) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүләр нәтижәсен бирү.

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

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

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

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

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм рәхсәт алу мәсьәләләре буенча бирелгән консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат аша яисә КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм документларны шушы Регламентның 2.5 пункты нигезендә бүлеккә тапшыра. Документлар читтән торып эш урыны аша бирелергә мөмкин. Читтән торып эш урыннары исемлеге 5 нче кушымтада китерелгән.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон рәвештә бүлеккә электрон почта аша яисә Интернет аша жиберелә. Электрон рәвештә кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

3.3.2 Гаризалар кабул итүче Бүлек белгече түбәндөгеләрне алып бара:

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

шушы Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булуын тикшерү;

тапшырылган документларның билгелэнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килештерелмәгән башка төзәтүләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта, Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра: махсус журналда гариза кабул итү һәм теркәү;

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

Гаризаны башкарма комитет җитәкчесенә карауга җибәрү.

Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итүне алып баручы Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар барлыгы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язма рәвештә аңлатып, документларны аңа кайтара.

Әлеге пункт белән билгелэнгән процедуралар түбәндәгечә башкарыла:

гариза һәм документларны 15 минут дәвамында кабул итү;

гариза кергән вакыттан соң бер көн эчендә гаризаны теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Башкарма комитет җитәкчесенә карауга яисә мөрәжәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

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

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга җибәрелгән гариза.

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

3.4.1. Бүлек белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә электрон формада күчемсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең бердәм дәүләт реестрыннан исемлек биерү турындагы гаризаны (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык мәгълүмат булган) җибәрә.

Әлеге пункт белән билгелэнгән процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кергән вакыттан алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: юнәлешле сорау.

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

Әлеге пункт белән билгелэнгән процедуралар ведомствоара гарызнамә кергән көннән алып өч көн эчендә документ һәм мәгълүмат биерүче органга яисә оешмага гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: документлар (белешмәләр) яисә Бүлеккә жибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

### 3.5. Комиссия акты төзү

3.5.1. Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:  
тапшырылган документлардагы белешмәләрнең дәрәсләген тикшерү;  
исәпкә алу эшен рәсмиләштерү (барлык документларны аерым папкага туплау);

хисап эшен акт төзү өчен комиссия каравына жибәрү.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар запросларга җаваплар кәргән вакыттан бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: хисап эше комиссиягә жибәрелгән.

3.5.2. Комиссия секретаре түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

кәргән документларны өйрәнү;

агачларның яисә куакларның урнашу урынын карау датасын билгеләү, агач утырту урынын карау яисә карау;

комиссия әгъзаларын һәм мөрәжәгать итүчене карау датасы турында хәбәр итү.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар документлар кәргән вакыттан ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: комиссия әгъзаларын һәм мөрәжәгать итүчене карау датасы турында хәбәр итү.

3.5.3. Билгеләнгән көнгә комиссия урынга чыга һәм мөрәжәгать итүче катнашында киселәргә тиешле агачларны карый. Тикшерү нәтижәләре буенча тикшерү акты төзелә (3 нче кушымта).

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар карау көнендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: Бүлек белгеченә жибәрелгән тикшерү акты.

### 3.6. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү

3.6.1. Бүлек белгече комиссия тәкъдим иткән тикшерү акты нигезендә агач кисүгә рәхсәт проектын (алга таба - рәхсәт) яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хәбәрнамә проектын (алга таба - хәбәрнамә) әзерли һәм башкарма комитет җитәкчесенә килештерүгә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура тикшерү акты килгән вакыттан ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: имзага жибәрелгән рәхсәт (хәбәрнамә).

3.6.2. Башкарма комитет җитәкчесе карарны (хәбәрнамәне) имзалай һәм белгечкә мөрәжәгать итүчегә бирү өчен жибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: белгечкә тапшырылган рәхсәт (хәбәрнамә).

### 3.7. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.7.1. Бүлек белгече рәхсәтне (хәбәрнамәне) терки һәм мөрәжәгать итүчегә бирә яисә почта аша жибәрә.

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәгечә башкарыла:  
 15 минут дәвамында - мөрәжәгать итүче шәхсән килгән очракта;  
 Алдагы процедура тәмамланган мизгелдән соң бер көн эчендә, почта юлламасы белән җавап жиберелгән очракта.  
 Процедураның нәтижәсе: бирелгән (жиберелгән) хәбәрнамә.

### 3.8. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.8.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне КФҮда алу өчен КФҮда, КФҮның читтә урнашкан эш урынына мөрәжәгать итәргә хоуклы.

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

3.8.3. КФҮдән муниципаль хезмәт алуга документлар килгәндә, процедуралар өлеге Регламентның 3.3 - 3.6 пунктлары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе күпфункцияле үзәккә жиберелә.

### 3.9. Техник хаталарны төзәтү.

3.9.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче бүлеккә түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (6 нчы кушымта);

мөрәжәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

юридик көчкә ия булган, техник хата булуын дәлилләүче документлар.

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

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

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

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм Бүлек белгеченә карауга жиберелгән һәм теркәлгән гариза .

3.9.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында өлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның төп нөсхәсен төшереп төшереп калдыру өчен шәхсән рәсемгә төшерә, яисә мөрәжәгать итүчегә техник хата булган документның оригиналын алу мөмкинлегенә турында почта аша (электрон почта ярдәмендә) хат жиберә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан яисә жиберелгән хата турында теләсә кайсы кызыксынган заттан гариза алганнан

соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

### **Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торы тәртибе һәм формалары**

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торы мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен тикшереп торы формалары түбәндәгеләр:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү документлары проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе - проектларны визалау;

2) эш башкаруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткөрүчеләр;

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

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органы эшенең ярты еллык яисә еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүлөргә) бәйлә барлык мәсьәләләр яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча каралырга мөмкин.

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

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контроль башкарма комитет житәкчесенең инфраструктур үсеш буенча урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыруга җаваплы, шулай ук инфраструктур үсеш бүлегә белгечләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

Үткөрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча, мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесә мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгәтләрән үз вакытында карамаган өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсә житәкчесә (житәкчесә урынбасары) әлегә Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

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

4.5. Гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торы муниципаль хезмәт күрсәткәндә

башкарма комитет эшчөнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

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

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы башкарма комитет хезмәткәрләренә судка кадәр гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата муниципаль хезмәтне үтәүдә яисә Муниципаль берәмлек Советына шикаять белдерү хокукына ия.

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

1) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гарызнамәсен теркәү срогы бозылу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогы бозылганда;

3) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Мамадыш муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган документларына таләбе;

4) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Мамадыш муниципаль районы норматив хокукый актларында каралган документларны мөрәжәгать итүчедән кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

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

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

8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү срогы яисә тәртибе бозылу;

9) туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору.

5.2. Муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органдагы вазыйфаи затның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять кәгазь чыганакта яисә электрон рәвештә язма рәвештә бирелә.

Шикаятьне почта аша, күпфункцияле үзәк аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Мамадыш муниципаль районының рәсми сайтынан



(<http://www.mamadysh.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталынан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталынан (<http://www.gosuslugi.ru/>) файдаланып, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итәргә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югарырак орган (ул булган очракта) кәргән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга шикаять биргән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итеп алганда яисә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәткәндә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылуга шикаять биргән очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирелә торган органның, хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең исеме;

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр, мөрәжәгать итүче - юридик затбулса, исеме, урнашкан урын турында белешмәләр, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган хезмәткәренең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче хезмәтне күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең вазыйфаи затының карары һәм гамәл кылмавы (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчәрмәләре кушып бирелергә мөмкин. Мондый очракта шикаятьтә аңа теркәлә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаятькә муниципаль хезмәт күрсәтүче имза сала.

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

1) шикаять, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, жибәрелгән басмаларны һәм хаталарны дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда төзәтү, мөрәжәгать итүчегә түләтү Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә канәгатьләнделерлә;

2) шикаятьне канәгатьләнделерүдән баш тарта.

Өлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жибәрелә.

5.8. Шикаятьне тикшерү барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, вазыйфаи зат, шикаятьләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.



В

(жирле үзидарэ органы исеме)

муниципаль берэмлек)

(алга таба -

мөрәжәгать итүче).

(юридик затлар өчен - тулы исем, оештыру-

хокукый форма, дәүләт теркәве турында

белешмәләр; физик затлар өчен - фамилия, исем,

атасының исеме, паспорт белешмәләре)

агач һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын кисүгә яисә утыртуга рәхсәт бирү турында гариза

Сездән бина тирәсендә үсеп утырган агачларны кисүгә рәхсәт бирүне сорыйм. Агачлар бина кырыена якын үскән. Фундаментны җимерәләр. Агачлар бик карт, көчле җил белән ботаклар коела. Эшләр башкарылганнан соң, тирә-юньдәге территорияләрне яшелләндерүне башкарачакмын.. Агачларның калдыкларын мөстәкыйль рәвештә каты көнкүреш калдыклары полигонына чыгарам.

Гаризага түбәндәге документлар теркәлә:

- 1) шәхесне таныкый торган документлар;
  - 2) вәкилнең вәкаләтләрән расый торган документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемненән вәкил гамәлдә булса);
  - 3) якындагы корылмаларга яисә киселергә тиешле яшел үсентеләр утырту белән башка ориентирларга кадәр кишәрлек схемасы;
  - 4) Әгәр җир кишәрлеге күчәмсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-биреш килешүләренең Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса, җир кишәрлегенә хокукны билгеләүче һәм җир кишәрлегенә раслаучы документларның таныкланган күчәрмәләре;
  - 5) биналар һәм корылмалар төзегәндә габаритларга керә торган яшел утыртмаларны кисү башкарылган очракта, расланган проект документациясе;
  - 6) кагыла торган территорияләрнең хужалары белән яшел үсентеләрне кисү һәм күчәрәп утырту шартлары килештерү;
  - 7) Агач утыртканда яисә утыртканда инженерлык челтәрләре вәкилләре белән җир эшләрән уздыруга ордер ачылу белән килештерү.
- документларның төп нөсхәләренең сканерланган күчәрмәсен бирәчәкмен.

(дата)

(имза)

(ФИО)

агач һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын кисүгә һәм утыртуга  
рөхсәт

№ \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ - ел

Гариза нигезендә \_\_\_\_\_

201\_\_ елның " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ яшел утыртмаларны тикшерү акты нигезендә.  
һәм исәпкә алу ведомосте " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Рөхсәт бирә:**

(мөрәжәгать итүченең Ф.И.О./исеме)

(эшләрнең төре, эшләрне башкару ысулы)

(адресы)

кисәргә: агачлар \_\_\_\_\_ ШТ.

куаклыктар \_\_\_\_\_ ШТ.

Агачларның ябалдашларын

кисәргә: \_\_\_\_\_ ШТ.

куаклыктар \_\_\_\_\_ ШТ.

утыртырга: агачлар \_\_\_\_\_ ШТ.

куаклыктар \_\_\_\_\_ ШТ.

саклап калырга: агачлар \_\_\_\_\_

ШТ.

куаклыктар \_\_\_\_\_ ШТ.

үлән капламын, туфракның уңдырышлы катламын торгызу \_\_\_\_\_ кв.

м

Чабылган агачны \_\_\_\_\_ көн дәвамында чыгарырга.

Контейнер майданчыкларына калган агач калдыкларын яндыру һәм өеп кую тыела.

Компенсация формасы: \_\_\_\_\_

Кисүгә рөхсәт бирү вакыты: \_\_\_\_\_

Озайту:

М.П.      Ф.И.О., имза, дата

Агачлар техник куркынычсызлык таләпләренә туры китереп киселә. Россия Федерациясендә гамәлдә булган кайбер агачларны яисә куакларны (билгеле бер территорияләрдәге агачларны яисә куакларны) кисү кагыйдәләре (таләпләре, техник шартлары) махсуслаштырылган оешмаларны (белгечләрне) яисә махсус җиһазларны җәлеп итеп башкарылган очракта, мөрәжәгать итүче әлеге таләпләрне үтәүне тәэмин итәргә тиеш.

Агач һәм куакларны кисү эшләрен башкарганнан соң (агач кәүсәләрен, ботакларны, башка чүп-чарны чыгаруны, планлаштыру эшләрен башкаруны да кертеп) территорияне гомуми төзекләндерү чараларын гамәлгә ашыру мәжбүри.

Башкарма комитет җитәкчесе

Рәхсәт алды: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., имза, дата)

Рәхсәт ябык: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.А. имза, дата)

Яшел үсентеләрне тикшерү акты № \_\_\_\_\_

Комиссия составында: комиссия рәйсе (вазыйфасы, ФИО) \_\_\_\_\_

Комиссия әгъзалары (ФИО вазыйфасы) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Тикшерелде.

табигать һәйкәле территориясендә яшел утыртмаларны тикшерү (объект исеме). Өлеге территориядә түбәндәге утыртмаларны (санитар кисү, тәрбияләү, ябалдашларын кисү) таләп ителә:

№п/п	Исеме	Диаметр (кара)	торышын тасвирлау

Комиссия рәйсе:

Комиссия әгъзалары:

Яшел утыртмаларны тикшерү актына  
Кушымта

№ \_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Киселергә тиешле агач һәм куакларның исәп-хисап исемлеге.

(агач исеме) саны

(агач исеме) саны

(агач исеме) саны

(агач исеме) саны

(агач исеме) саны

(агач исеме) саны

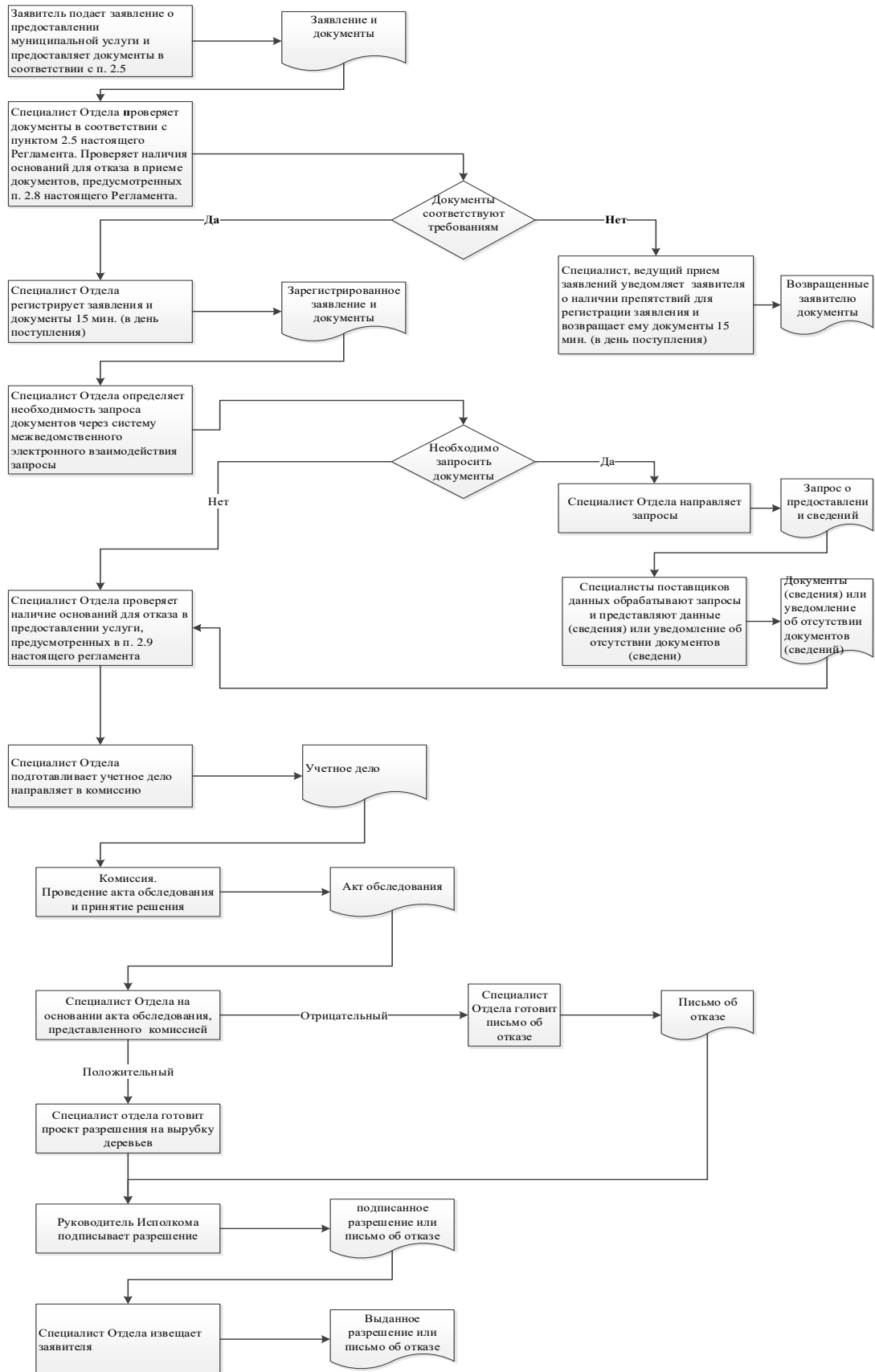
Комиссия рәйсе: Башкарма комитет житәкчесе

Комиссия әгъзалары: Башкарма комитет житәкчесе урынбасары

Башлык урынбасары

Белгеч

## Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелеге блок-схемасы





## Читтә урнашкан эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

№ п/п	Читтән торып эш урынның урнашу урыны	Хезмәт күрсәтелүче торак пунктлар	Кабул итү графигы документлар
1.	Көмеш-Күл ав.,Үзәк ур., 61 й.	Көмеш-Күл авылы.	дүшәмбе - пәнҗешәмбе: 07.00 сәгатътән 16.00 сәгатъкә кадәр; җомга: 7.00 сәгатътән 16.00 сәгатъкә кадәр; шимбә, якшәмбе: ял көннәре.
2.	Көмеш-Күл ав.,Үзәк ур., 61 й.	Алгай авылы	дүшәмбе - пәнҗешәмбе: 07.00 сәгатътән 16.00 сәгатъкә кадәр; җомга: 7.00 сәгатътән 16.00 сәгатъкә кадәр; шимбә, якшәмбе: ял көннәре.
3.	Көмеш-Күл ав.,Үзәк ур., 61 й.	Зур Өске авылы	дүшәмбе - пәнҗешәмбе: 07.00 сәгатътән 16.00 сәгатъкә кадәр; җомга: 7.00 сәгатътән 16.00 сәгатъкә кадәр; шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Татарстан Республикасы  
\_\_\_\_\_ муниципаль  
районының башкарма комитеты  
Житөкчесенә

**Гариза  
техник хатаны төзөтү турында**

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт атамасы)

Язылган: \_\_\_\_\_

Дәрәс мәгълүмат: \_\_\_\_\_

Төзәтелгән техник хатаны төзәтеп, муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне үтенәм.

Түбәндәге документларны китерәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзөтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, мондый карарны жибәрүегезне сорыйм:

электрон документны E-mail: \_\_\_\_\_ адресына жибөрү юлы белән;  
адресы буенча кәгазь чыганактагы таныкланган күчәрмә рәвешендә:

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

Түбәндәгеләрне раслыйм: минем шәхескә һәм минем тарафтан тәкъдим ителгән затка кагылышлы гаризага кертелгән белешмәләр, шулай ук мин биргән белешмәләр дәрәс. Гаризага кушымта итеп бирелгән документлар (документларның күчәрмәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза бирелгән вакытка әлеге документлар дәрәс һәм дәрәс белешмәләргә ия.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча телефон аша сораштыруда катнашуга ризалыгымны бирәм: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (имза)

( \_\_\_\_\_ ) (Ф.И.А.)

**Кушымта  
(белешмә)**

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен тикшереп торучы  
вазыйфаи затларның реквизитлары,**

**Мамадыш муниципаль районы Көмеш-Күл авыл җирлеге башкарма комитеты**

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	<b>8(85563)24638</b>	KemKul.Mam@tatar.ru
Башкарма комитет секретаре	<b>8(85563)24638</b>	KemKul.Mam@tatar.ru

**Мамадыш муниципаль районы  
Көмеш-Күл авыл җирлеге Советы**

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Башлык	<b>8(85563)24638</b>	KemKul.Mam@tatar.ru

Татарстан Республикасы  
Мамадыш муниципаль  
районының Көмеш-Күл авыл  
жирлеге башкарма  
комитетының 2018 елның 25  
июнендәге № 10 карарына 4 нче  
кушымта

## **Документларның һәм алардан өзөмтәләренең дөреслеген раслау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламенты**

### **1. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) документларның күчermәләренең һәм алардан өзөмтәләренең дөреслеген раслау буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү) билгели.

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

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү Мамадыш муниципаль районының Көмеш-Күл авыл жирлеге башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитет урнашкан урын: Көмеш-Күл ав., Үзәк ур., 61 й.

Эш графигы:

дүшәмбе - пәнжешәмбе: 7.00 сәгатътән 16.00 сәгатъкә кадәр;

жомга: 7.00 сәгатътән 16.00 сәгатъкә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә өчен телефон 8(85563)24638.

Үтү -шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. Муниципаль районның рәсми сайты "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрөндә (алга таба - "Интернет" чөлтәрө: <http://www.mamadysh.tatar.ru>).

1.3.3. Дәүләт хөзмәте турында мәгълүмат түбәндөгеләрдән алынырга мөмкин:

1) башкарма комитет биналарында урнашкан муниципаль хөзмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматлы стөндлар ярдәмендә мөрәжәгать итүчеләр белән эшлөү өчен. Мәгълүмат стөндларында 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 хөзмәт турында белешмәләрне үз эченә ала;

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

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

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

5) башкарма комитетта:

телдән мөрәжәгать иткөндә - шәхсән яисә телефоннан;

язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә - кәгазьдә почта аша, электрон рәвештә.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат башкарма комитет белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм башкарма комитет биналарындагы мәгълүмат стендларында мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

Россия Федерациясе Граждан кодексы (беренче өлеш) 1994 елның 30 11 декабрәндәге 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 октябрәндәге 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 "Нотариус тарафыннан әзерләнган электрон документ форматына таләпләрне раслау турында» 2015 елның 29 июнендәге 155 номерлы боерыгы (алга таба - 155 номерлы боерык) (хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 30.06.2015);

Россия Юстиция министрлыгының 2016 елның 27 декабрәндәге 313 номерлы «Нотариаль гамәлләрне теркәү реестрлары формаларын, нотариаль таныклыкларны һәм килешүләрдә күрсәтелгән документларда һәм аларны рәсмиләштерү тәртибендә таныклау язмаларын раслау турында» боерыгы (алга таба - 313 номерлы боерык) (хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2016);

Россия Юстиция министрлыгының 2017 елның 06 июнендәге 97нче номерлы «Җирлекләренә җирле администрацияләре башлыклары һәм җирлекләренә җирле үзидарәләренә махсус вәкаләтле вазыйфаи затлары, муниципаль районнарның җирле администрацияләре башлыклары һәм муниципаль районнарның җирле үзидарәләренә махсус вәкаләтле вазыйфаи затлары тарафыннан нотариаль гамәлләр кылу тәртибе турында инструкцияне раслау хакында» боерыгы (алга таба - 97нче номерлы боерык) (Россия газетасы, №133, 21.06.2017);

«Дәүләт һәм муниципаль түләүләр турында дәүләт мәгълүмат системасын алып бару тәртибен раслау хакында» 2017 елның 12 маендагы 11н номерлы Федераль казначылык боерыгы (алга таба - 11н боерыгы) (хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 25.07.2017);

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

Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районының Көмеш-Күл авыл җирлегенә Советы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районының 2013 елның 23 октябрәндәге 1-24номерлы Уставы (алга таба - Устав);

Мамадыш муниципаль районының Көмеш-Күл авыл җирлегенә Советы карары белән расланган 2016 елның 29 июлендәге 1-10 номерлы Көмеш-Күл авыл җирлегенә башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба - ИК МР турында нигезләмә);

Көмеш-Күл авыл жирлеге башлыгының 2012 елның 13 августындагы 4 номерлы карары белән расланган башкарма комитетның эчке хезмэт тәртибе кагыйдэләре (алга таба - Кагыйдэләр).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

документның күчermәсе - документ дәрәслеге мәгълүматын һәм аның юридик көче булмаган тышкы билгеләрен тулысынча яңадан раслый торган документ;

документ - үзәндә текст, тавыш язмасы, сурәт һәм (яисә) аларны тиңләштерергә мөмкинлек бирә торган реквизитлары булган һәм жәмәгать куллану һәм саклау максатларында вакыт һәм пространствода тапшыру өчен билгеләнгән теләсә кайсы формада теркәлгән материал чыганақ;

өземтә - документның бер өлешен күчәрәп алу, мәсәлән, клиентның банк сәетыннан өземтә билгеле бер датага сәетларның торышын күрсәтә;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып әшләү урыны - муниципаль районнарның авыл жирлекләрендә документларны кабул итү һәм бирү, мөрәжәгать итүчеләрне консультацияләү тәрәзәсе;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән хата (язу, хәрәф хатасы, грамматик яки арифметик хата яисә мондый хата), һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсе) кертелгән белешмәләрнең, белешмәләр шуларга нигезләнеп кертелгән документлардагы белешмәләрнең туры килмәвенә китергән хата (язу, хәрәф хатасы, грамматик яки арифметик хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза астында (алга таба - гариза) телдән мөрәжәгать аңлашыла.

## 2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты таләбе исеме	Стандарт таләбе эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яисә таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Документлар күчermәләрeнeң һәм алардан өземтәләрeнeң дәрeслeгeн раслау	РФ ГрК; 97 нчe бoерык
2.2. Жирлe үзидәрeнeң муниципаль хезмәтнe турыдан-туры күрсәтүчe башкарма-күрсәтмә органы исемe	Башкарма комитет	Устав; Нигeзләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсeн тасвирлау	Документларның күчermәләрeн, алардан өземтәләрeнe таныту буенча нотариаль гамәлләр башкару. Документларның күчermәләрeн, алардан өземтәләрeнe таныту буенча нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту	97 нчe бoерыкның 14 пункты
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатып тору мөмкинлeгe Россия Федерациясe законнарында каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүнe туктатып тору срогы	Документлар күчermәләрeнeң һәм алардан өземтәләрeнeң дәрeслeгeн раслау мөрәжәгать иткән вакыттан алып бер сәгать эчeндә башкарыла. Хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очракта, мөрәжәгать иткән вакыттан алып биш эш көнe дэвамьнда. Аралашу вакытыннан алып биш эш көнe дэвамьнда нотариаль гамәлләр кылуны кичектерү турында карар кабул ителгән очракта. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктату каралмаган	
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчeн закон яисә башка норматив хокукый актлар нигeзeндә кирәклe документларның, шулай ук мөрәжәгать итүчe тарафыннан тапшырылырга тиешлe муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчeн кирәклe һәм мәжбүри булган хезмәтләрeнeң төгәл исемлeгe, мөрәжәгать	1. Гариза бирүчeнeң шәхeсeн раслаучы Паспорт яисә башка документлар. 2. Бер биттән артык күчermәләрeнeң яисә аларның өземтәләрeнeң дәрeслeгeн таныту өчeн тапшырылган документлар тегелгән, номерланган һәм документлар басылган оешма мөһeрe белән беркетелгән булырга тиеш.	97 нчe номерлы бoерык

<b>Муниципаль хезмэт күрсөтү стандарты таләбе исеме</b>	<b>Стандарт таләбе эчтөлөгө</b>	<b>Муниципаль хезмэтне яисә таләпне билгели торган норматив акт</b>
итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе		
2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы булган документларның тулы исемлегә, шулай ук мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә шушы документлар белән эш итүче оешма	Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына: Дәүләт пошлинасын һәм нотариаль тарифны түләү турында белешмәләр	11н приказы
2.7. Норматив хокукий актларда каралган очрактарда аларны килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә торган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган гамәлгә ашыра торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегә	Килешү таләп ителми	



Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты таләбе исеме	Стандарт таләбе эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яисә таләпне билгели торган норматив акт
2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләренәң тулы исемлеге	<p>1) Документларны тиешенчә тапшырмаган зат тарафыннан бирү;</p> <p>2) шушы Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә тапшырылган документларның туры килмәве;</p> <p>3) Гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда килешенмәгән төзәтмәләр, житди зарарланулар бар, аларның эчтәлеген бертөрле генә аңлатып булмый.</p>	
2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләренәң тулы исемлеге	<p>Хезмәтне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1) Мондый гамәлне башкару законга каршы килә.</p> <p>2) Вазыйфаи зат башка жирлекнең яисә муниципаль районның жирле үзидарә органының вазыйфаи заты тарафыннан (нәселдәнлек мөлкәтен саклауга чаралар күрүгә карата һәм аларга идарә итү чаралары кирәк булган очракта) яисә нотариус тарафыннан башкарылырга тиеш.</p> <p>3) Нотариаль гамәл кылу турындагы үтенеч белән суд тарафыннан хокуктан файдалануга сәләтсез яисә хокуктан файдалануга сәләте чикләнгән дип танылган граждандан яисә кирәкле вәкаләтләре булмаган вәкил мөрәжәгать иткән.</p> <p>4) Килешү закон таләпләренә туры килми;</p> <p>5) Мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган яисә тәкъдим ителгән гаризада һәм (яисә) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәс булмаган мәгълүмат бар.</p>	
2.10. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре	<p>Нотариаль гамәлләр кылган өчен муниципаль хезмэт түләүле (түләүле) нигездә күрсәтелә.</p> <p>Дәүләт пошлинасы түбәндәге күләмдә түләнә:</p> <p>документларның күчәрмәләрен һәм алардан өзәптәләрне таныту - документларның күчәрмәләре битенә 10 сум яисә алардан өзәптәләр.</p>	Нигезләр Ст.22.1

Муниципаль хезмэт күрсөтү стандарты таләбе исеме	Стандарт таләбе эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яисә таләпне билгели торган норматив акт
	<p>имзаның дәрәсләгән дәлилләү:  гаризаларда һәм башка документларда (банк карточкаларыннан һәм юридик затларны теркәү турындагы гаризалардан тыш) - 100 сум;  банк карточкаларында һәм юридик затны теркәү турындагы гаризаларда (һәр заттан, һәр документта) - 200 сум.  Авыл җирлеге башкарма комитеты бинасыннан читтә башкарыла торган нотариаль гамәлләр өчен дәүләт пошлинасы бер ярым тапкыр арттырылган күләмдә түленә.  Дәүләт пошлинасын түләү ташламалары РФ ХК 333.38 маддәсенәң 2, 4, 11 пунктларында билгеләнгән.  Муниципаль хезмәт күрсөтү нәтижәләре буенча бирелгән орган һәм (яисә) вазыйфаи зат гаебе белән җибәрелгән хаталарны төзәтүгә юнәлдерелгән документ кертелгән очракта, мөрәжәгать итүчедән түләү алынмый</p>	210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 маддәсе
2.11. Мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмәт күрсөтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләргә күрсәткән өчен түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре	Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсөтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсөтү турында гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсөтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы	<p>Чират булган очракта муниципаль хезмәт алуга гариза бирү - 15 минуттан артык түгел.  Муниципаль хезмәт күрсөтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы 15 минуттан артмаска тиеш.</p>	
2.13. Муниципаль хезмәт күрсөтү турында мөрәжәгать	Теркәлү шәхес билгеләнгәннән һәм документлар тикшерелгәннән соң гамәлгә ашырыла	

<b>Муниципаль хезмэт күрсөтү стандарты таләбе исеме</b>	<b>Стандарт таләбе эчтөлөгө</b>	<b>Муниципаль хезмэтне яисә таләпне билгели торган норматив акт</b>
итүченең гарызнамәсен теркәү срогы, шул исәптән электрон рәвештә		
2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга мөрәжәгать итүчеләрнең көтү һәм кабул итү урыннарына таләпләр, шул исәптән күрсәтелгән объектларның инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның файдалана алуын тәэмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгың сүндерү системасы, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмати стендлар белән жиһазланган биналарда һәм биналарда гамәлгә ашырыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына каршылыксыз керүе (бинага уңайлы чыгу һәм алар чикләрендә күчеп йөрү) тәэмин ителә.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.</p>	
2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүләрнең үтемлелек һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмэт күрсәтүләрнең күпфункцияле үзегендә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең үтемлелек күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:</p> <p>бинаның жәмәгать транспортынан файдалану зонасында урнашкан булуы;</p> <p>белгечләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең кирәкле санда булу;</p> <p>«Интернет» челтәрендәге мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;</p> <p>инвалидларга алар хезмәтләрен башка затлар белән</p>	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты таләбе исеме	Стандарт таләбе эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яисә таләпне билгели торган норматив акт
<p>күрсәтүнең күпфункцияле үзәге читтән торып эшләүчеләрендә муниципаль хезмэт күрсәтүләр мөмкинлеге, муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге</p>	<p>бертигез дәрәжәдә алырга комачаулаучы каршылыкларны жиңүдә ярдәм күрсәтү.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул иткәндә һәм биргәндә чиратлар булмау;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары бозылмаска тиеш;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр булмау;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата дәрәс булмаган, игътибарсыз мөнәсәбәтенә шикаятьләр булмау.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм муниципаль хезмэт нәтижәсен алганда муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр гына үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашу озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә муниципаль хезмэт (алга таба - КФУ), КФУның читтән торып эшләү урыннарында күрсәтелми.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан _____ сайтында, Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр порталында, КФУда алынырга мөмкин</p>	
<p>2.16. Электрон рәвештә муниципаль хезмэт күрсәтүнең үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Электрон рәвештә муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза бирү законда каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) яисә Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр</p>	

<b>Муниципаль хезмэт күрсөтү стандарты таләбе исеме</b>	<b>Стандарт таләбе эчтәлеге</b>	<b>Муниципаль хезмәтне яисә таләпне билгели торган норматив акт</b>
	(функцияләр) бердәм порталы ( <a href="http://www.gosuslugi.ru/">http:// www.gosuslugi.ru/</a> ) 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 эзлеклелеге тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт нәтижәсен өзәрләү һәм бирү;

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелеге блок-схемасы 1 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

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

Башкарма комитет житәкчесе урынбасары (секретарь) нотариаль гамәлләрне башкару өчен җаваплы (алга таба - Башкарма комитет житәкчесе урынбасары (секретарь) мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документациянең составы, формасы һәм эчтәлегә буенча консультация бирә һәм, кирәк булганда, гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедура мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

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

**3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү**

**3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм өлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны башкарма комитетта тапшыра.**

3.3.2. Башкарма комитет житәкчесе урынбасары (секретарь) түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

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

шушы Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булуын тикшерү;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда ассызыклар, өстәп язлар, сызылган сүзләр һәм килештерелмәгән башка төзәтүләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта, башкарма комитет житәкчесе урынбасары (секретарь) түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

махсус журналда гариза кабул итү һәм теркәү;

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

Әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, белгеч, документларны кабул итүче белгеч мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар барлыгы турында хәбәр итә һәм аңа тапшырылган документлардагы ачыкланган житешсезлекләрнең эчтәлеген язма рәвештә аңлатып бирә.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яисә мөрәжәгать итүчегә кайтарылган документлар.

#### 3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне әзерләү һәм аның нәтижәсен бирү

3.4.1. Башкарма комитет житәкчесе урынбасары (секретарь) гаризаны теркәгәннән соң түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

гаризага кушымта итеп бирелә торган документлардагы белешмәләрне тикшерү;

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

Хезмәтне күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, башкарма комитет житәкчесе урынбасары (секретарь) мөрәжәгать итүчегә баш тартуның сәбәпләре турында хәбәр итә һәм шушы Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны башкара.

Нотариаль гамәл кылуны кичектерү өчен нигезләр булган очракта, башкарма комитет житәкчесе урынбасары (секретарь) әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, белгеч:

нотариаль гамәлләр кылган өчен түләүнең дәрәслеген тикшерә;

документ күчermәсен яисә документның чын нөсхәсен кушып чыгара;

өземтәнең, документның күчermәсенең дәрәслеген раслый;

Россия Федерациясенең дәүләт гербы сурәте төшерелгән жирлек башкарма комитеты имзасын куя, мөһерен кире ала;

нотариаль гамәлләрне теркәү реестрында кылынган нотариаль гамәлне терки;

расланган документларны мөрәжәгать итүчегә кайтара.

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

Процедураларның нәтижәсе: нотариаль таныкланган документларның яисә мөрәжәгать итүчегә тапшырылган өземтәләрнең күчermәләре.

3.4.2. Башкарма комитет житәкчесе урынбасары (секретарь) хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очракта нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту турында карар чыгара. Карар мөрәжәгать итүчегә почта аша жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүченең хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән мизгелдән соң биш көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә жиберелгән нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту турындагы карар.

#### 3.5. Нотариаль гамәл кылуны кичектерү

3.5.1. Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары (секретарь) түбәндәге очрақларда нотариаль гамәлләр кылуны кичектерергә мөмкин:

физик һәм юридик затлардан өстәмә белешмәләрне юк итү зарурлығы;  
экспертизага документлар җибәрү;

кызыксынучы затларны бу гамәлләрне башкаруга каршы каршы килүләрнең булмавы турында сорарга кирәк.

Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары (секретарь) мөрәжәгать итүчегә нотариаль гамәл кылуны кичектерү турында хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә нотариаль гамәл кылуны кичектерү турында хәбәр итү.

3.5.2. Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары (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 билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән вакыттан биш көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тиешле органга яисә кызыксынучы затка җибәрелгән сорау.

3.5.3. Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары (секретарь) сорауларга җаваплар килгәннән соң мөрәжәгать итүчегә хәбәр итә һәм хезмәтен әлеге Регламентның 3.3 - 3.4 пунктларында билгеләнгән тәртиптә тапшыра.

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

КФУда муниципаль хезмәт күрсәтү, КФУ ның ерак эш урыннарында күрсәтелми.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очрақта, мөрәжәгать итүче башкарма комитетта түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (2 нче кушымта);

мөрәжәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

юридик көчкә ия булган, техник хата булуын дәлилләүче документлар.

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

3.7.2. Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта итеп бирелгән документлар белән гаризаны терки.

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

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары документлар карый һәм



хезмэт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.4 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның төп нөсхәсен төшереп калдыру өчен төзек документ бирә.

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

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

### **Муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп тору тәртибе һәм формалары**

4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен тикшереп тору формалары түбәндәгеләр:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү документлары проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе - проектларны визалау;

2) эш башкаруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткөрүчеләр;

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

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органы эшенең ярты еллык яисә еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмэт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләргә) бәйле барлык мөһһәләләр яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп торуну гамәлгә ашыру максатларында башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелегә үтәлешенә агымдагы контроль башкарма комитет житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

Үткөрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча, мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

4.4. Башкарма комитет житәкчесә мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгәтләрен үз вакытында карамаган өчен жаваплы.

Башкарма комитет житәкчесә (житәкче урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә

торган (башкарыла торган) карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен Законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы була.

4.5. Гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торыу муниципаль хезмәт күрсәткәндә башкарма комитет эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәҗәсиз мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәҗәгатьләргә (шикаятьләргә) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

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

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы башкарма комитет хезмәткәрләргә судка кадәр гамәлләргә (гамәл кылмавына) карата муниципаль хезмәтне үтәүдә яисә Муниципаль берәмлек Советына шикаять белдерү хокукына ия.

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

1) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәсен теркәү срогы бозылу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогы бозылганда;

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

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Мамадыш муниципаль районы норматив хокукый актларында каралган документларны мөрәҗәгать итүчедән кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәҗәгать итүчедән Россия Федерациясенең, Мамадыш муниципаль районының норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп ителгәндә;

7) башкарма комитетның, башкарма комитетның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җиһәрелгән басма хаталарын төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләргә билгеләнгән срогын бозу.

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү срогы яисә тәртибе бозылу;

9) туктатып торыу нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торыу.

5.2. Муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органдагы вазыйфаи затның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган җитәкчесенең карарларына һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) карата шикаять кәгазь чыганакта яисә электрон рәвештә язма рәвештә бирелә.

Шикаятыне почта аша, күпфункцияле үзек аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Мамадыш муниципаль районының рәсми сайтынан (<http://www.mamadysh.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 мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итәргә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга кәргән шикаяоть яки югарырак органда (ул булган очракта) аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның баш тартуына карата шикаяоть белдергән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итеп алганда яисә жиберелгән басма хаталарны һәм башка хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылган очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

5.4. Шикаяятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаяоть бирелә торган органның, хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең исеме;

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр, мөрәжәгать итүче - юридик зат булса, исеме, урнашкан урын турында белешмәләр, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жиберелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган хезмәткәренең шикаяоть белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче хезмәтне күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең вазыйфаи затының карары һәм гамәл кылмавы (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә шикаяятьтә бәян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчәрмәләре кушып бирелергә мөмкин. Мондый очракта шикаяятьтә аңа теркәлә торган документлар исемлегә китерелә.

5.6. Шикаятькә муниципаль хезмәт күрсәтүче имза сала.

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

1) шикаяоть, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, жиберелгән басмаларны һәм хаталарны дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда төзәтү, мөрәжәгать итүчегә түләтү Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә канәгатьләнделә;

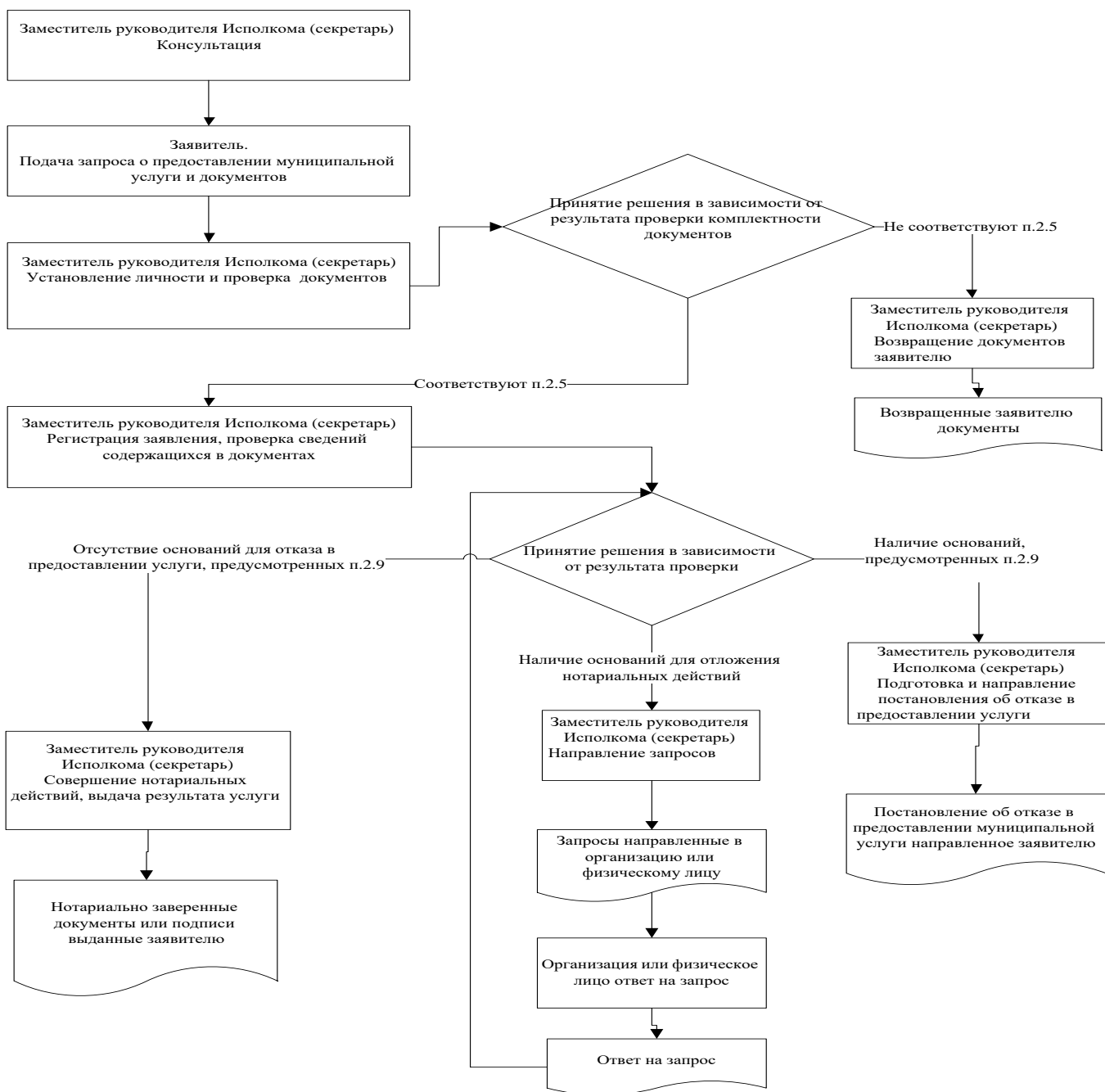
2) шикаятыне канәгатьләнделәрдән баш тарта.

Өлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятыне карау нәтижәләре турында дәлилленгән җавап жиберелә.

5.8. Шикаятыне тикшерү барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, вазыйфаи зат, шикаятьләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберә.



## Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелеге блок-схемасы



Татарстан Республикасы  
 \_\_\_\_\_ муниципаль  
 районының башкарма  
 комитеты житәкчесенә

**Техник хатаны төзәтү турында  
 гариза**

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт атамасы)

Язылган: \_\_\_\_\_

Дәрәс мәгълүмат: \_\_\_\_\_

Төзәтелгән техник хатаны төзәтеп, муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне үтенәм.

Түбәндәге документларны китерәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, мондый карарны жибәрүгезне сорыйм:

электрон документны E-mail: \_\_\_\_\_ адресына жибәрү юлы белән;

адресы буенча кәгазь чыганактагы таныкланган күчермә рәвешендә:

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

Әлеге күренешне раслыйм: минем шәхескә һәм минем тарафтан тәкъдим ителгән затка кагылышлы гаризага кертелгән белешмәләр, шулай ук мин төшергән белешмәләр дәрәс. Гаризага кушымта итеп бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясә законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза бирелгән вакытка әлеге документлар дәрәс һәм дәрәс белешмәләргә ия.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашуга ризалыгымны телефон аша бирәм:

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

(дата)

(имза)

(Ф.И.А.)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен тикшереп торучы  
вазыйфаи затларның реквизитлары,**

**Мамадыш муниципаль районы Көмеш-Күл авыл җирлеге башкарма комитеты  
Мамадыш муниципаль районы**

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	<b>8(85563)24638</b>	KemKul.Mam@tatar.ru
Башкарма комитет секретаре	<b>8(85563)24638</b>	KemKul.Mam@tatar.ru

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

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Җирлек башлыгы	<b>8(85563)24638</b>	KemKul.Mam@tatar.ru

Татарстан Республикасы  
Мамадыш муниципаль  
районының Көмеш-Күл авыл  
җирлеге башкарма  
комитетының 25.06.2018 №10  
карарына  
5 нче кушымта



**нотариаль гамәлләр башкару буенча муниципаль хезмәт күрсәтү: васыять кәгазе  
яисә ышанычнамә таныклығы бирүнең  
Административ регламенты**

**1. Гомуми нигезләмәләр.**

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) нотариаль гамәлләр башкару буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен: васыять кәгазе яисә ышанычнамә таныклығы (алга таба - муниципаль хезмәт) билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик затлар (алга таба - мөрәжәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү Мамадыш муниципаль районының Көмеш-Күл авыл жирлегә башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитет урнашкан урын: Көмеш-Күл ав., Үзәк ур., 61 й.

Эш графигы:

дүшәмбе - пәнжешәмбе: 7.00 сәгатътән 16.00 сәгатъкә кадәр;

жомга: 7.00 сәгатътән 16.00 сәгатъкә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә өчен телефон 8(85563)24638.

Үтү -шәхесне раслаучы документлар буенча.

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

1.3.3. Дәүләт хезмәте турында мәгълүмат түбәндәгеләрдән алынырга мөмкин:

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

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

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

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

5) башкарма комитетта:

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яисә телефоннан;

язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә - кәгазьдә почта аша, электрон рәвештә.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат башкарма комитет белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм башкарма комитет биналарындагы мәгълүмат стендларында мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

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

Россия Федерациясе Салым кодексы (икенче өлеш) 05.08.2000 № 117-ФЗ (алга таба - РФ НК) (РФ законнар жыентыгы, 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 жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 06 октябрдәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар жыентыгы, 06.10.2003, №40, 3822 ст.);

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

Россия Юстиция министрлыгының "Нотариус тарафыннан әзерләнган электрон документ форматына таләпләрне раслау турында» 2015 елның 29 июндәге 155 номерлы боерыгы (алга таба - 155 номерлы боерык) (хокукий мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 30.06.2015);

Россия Юстиция министрлыгының 2016 елның 27 декабрдәге 313 номерлы «Нотариаль гамәлләрне теркәү реестрлары формаларын, нотариаль таныклыктарны һәм килешүләрдә күрсәтелгән документларда һәм аларны рәсмиләштерү тәртибдә таныклау язмаларын раслау турында» боерыгы (алга таба - 313 номерлы боерык) (хокукий мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2016);

Россия Юстиция министрлыгының 2017 елның 06 июндәге 97нче номерлы «Жирлекләренң жирле администрацияләре башлыктары һәм жирлекләренң жирле үзидарәләренң махсус вәкаләтле вазыйфаи затлары, муниципаль районнарның жирле администрацияләре башлыктары һәм муниципаль районнарның жирле үзидарәләренң махсус вәкаләтле вазыйфаи затлары тарафыннан нотариаль гамәлләр кылу тәртибе турында инструкцияне раслау хақында» боерыгы (алга таба - 97нче номерлы боерык) (Россия газетасы, №133, 21.06.2017);

«Дәүләт һәм муниципаль түләүләр турында дәүләт мәгълүмат системасын алып бару тәртибен раслау хақында» 2017 елның 12 маендагы 11н номерлы Федераль казначылык боерыгы (алга таба - 11н боерыгы) (хокукий мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 25.07.2017);

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

Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районының Көмеш-Күл авыл жирлегә Советы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районының 2013 елның 23 октябрдәге 1-24 номерлы Устав (алга таба - Устав);

Мамадыш муниципаль районының Көмеш-Күл авыл жирлегә башкарма комитеты турында, 2016 елның 29 июлдәге 1-10 номерлы, ул Мамадыш муниципаль районының Көмеш-Күл авыл жирлегә Советы карары белән расланган (алга таба - ИК МР турында нигезләмә);

Көмеш-Күл авыл жирлегә башлыгының 2012 елның 13 августындагы 4 номерлы карары белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба - Кагыйдәләр).

).

1.4. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

васыять - гамәлдәге законнар нигезендә һәм билгеле бер рәвештә төзелгән, мөлкәт хужасының нотариаль таныкланган язма күрсәтмәсе, кыйммәтләре, акчалата

кертөмнөре - кем милке булырга тиешлеге турында ул вафат булганнан соң аның милкенә тапшырылырга тиеш;

ышанычнамә дип өченче затлар алдында вәкилле өчен бер зат тарафыннан башка затка тапшырыла торган язма вәкаләтле вәкил таныла. Вәкаләтле вәкил тарафыннан алыш-биреш кылуга язма вәкаләтле вәкил турыдан-туры тиешле өченче затка тапшырылырга мөмкин.

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

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән хата (язу, хәреф хатасы, грамматик яки арифметик хата яисә мондый хата), һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсе) кертелгән белешмәләрнең, белешмәләр шуларга нигезләнеп кертелгән документлардагы белешмәләрнең туры килмәвенә китергән хата (язу, хәреф хатасы, грамматик яки арифметик хата).

Өлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза астында (алга таба - гариза) телдән мөрәжәгать аңлашыла.

## 2. Муниципаль хезмэт күрсөтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсөтү стандарты таләбе исеме	Стандарт таләбе эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яисә таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Нотариаль гамәлләр башкару: васыять кәгазе яисә ышанычнамә таныклығы	РФ ГрК; 256 номерлы боерык
2.2. Жирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсөтүче башкарма-күрсөтмә органы исеме	Башкарма комитет	Устав; Нигезләмә;
2.3. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен тасвирлау	Нотариаль гамәлләрне башкару васыять яисә ышанычнамә таныклығы. Нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту	
2.4. Муниципаль хезмэт күрсөтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсөтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлығын исәпкә алып, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсөтүне туктатып тору срогы	Васыятьнамәне яисә ышанычнамәне таныклау мөрәжәгать иткән вакыттан алып бер эш көне дәвамында гамәлгә ашырыла. Хезмэт күрсөтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очракта, мөрәжәгать иткән вакыттан алып биш эш көне дәвамында. Аралашу вакытыннан алып биш эш көне дәвамында нотариаль гамәлләр кылуны кичектерү турында карар кабул ителгән очракта. Муниципаль хезмэт күрсөтү вакытын туктату каралмаган	
2.5. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсөтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең төгәл исемлеге, мөрәжәгать	1. Гариза бирүченең шәхесен раслаучы Паспорт яисә башка документлар. Ышанычлы ышанычнамә, ышанычнамә таныклығы	256 номерлы боерык

итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе		
2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы булган документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә шушы документлар белән эш итүче оешма	Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына: Дәүләт пошлинасы турында белешмәләр	19н приказы
2.7. Норматив хокукий актларда каралган очрактарда аларны килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә торган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган гамәлгә ашыра торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге	Килешү таләп ителми	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны	1) Документларны тиешенчә тапшырмаган зат тарафыннан бирү;	

<p>кабул итүдөн баш тарту нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>2) шушы Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә тапшырылган документларның туры килмәве;  3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда килешенмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген бертөрле генә аңлатмый торган җитди зарарланулар бар;  4) Документлар тиешле булмаган органга тапшыру</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмәтне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.  Баш тарту өчен нигезләр:  1) Мондый гамәлне башкару законга каршы килә.  2) Вазыйфаи зат башка җирлекнең яисә муниципаль районның җирле үзидарә органының вазыйфаи заты тарафыннан башкарылырга тиеш  3) нотариаль гамәл кылу турындагы үтенеч белән суд тарафыннан хокуктан файдалануга сәләтсез яисә хокуктан файдалануга сәләте чикләнгән дип танылган граждандан яисә кирәкле вәкаләтләре булмаган вәкил мөрәжәгать итә;  4) Дәүләт һәм муниципаль түләүләр турында дәүләт мәгълүмат системасы (алга таба - ГМП ГИС) аша дәүләт пошлинасын һәм нотариаль тарифны түләү турында мәгълүмат килмәсә;  5) Мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, яисә тәкъдим ителгән гаризада һәм (яисә) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәс булмаган мәгълүмат бар.</p>	
<p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре</p>	<p>Нотариаль гамәлләр кылган өчен муниципаль хезмәт түләүле (түләүле) нигездә күрсәтелә.  Дәүләт пошлинасы  1) Россия Федерациясе законнары нигезендә нотариаль форманы таләп итүче (таләп итә торган) алыш-бирешләр (киләшүләр) башкаруга ышанычнамәләр таныган өчен - 200 сум;  2) нотариаль форманы Россия Федерациясе законнары нигезендә таләп итә торган башка ышанычнамәләрне</p>	<p>РФ НК 333.24, 333.25 ст.</p>

	<p>таныткан өчен - 200 сум;</p> <p>3) Алдынгылык тәртибендә бирелә торган ышанычнамәләрне таныклык өчен, мондый таныклык Россия Федерациясе законнары нигезендә мәжбүри булган очрақларда - 200 сум;</p> <p>4) васыять таныклыклары өчен, ябык васыять кабул иткән өчен - 100 сум;</p> <p>5) әлеге пунктның 6 пунктчасында каралган мөлкәттән тыш, мөлкәттән файдалану һәм (яисә) аның белән эш итү хокукына ышанычнамәләр таныклығы өчен: балаларга, шул исәптән уллыка алынганнарда, иргә яисә хатынга, ата-аналарга, бертуганнарда һәм апа-сеңелләргә - 100 сум; башка физик затларга - 500 сум;</p> <p>6) автотранспорт чаралары белән файдалану һәм (яисә) эш итү хокукына ышанычнамәләр таныклығы өчен: балаларга, шул исәптән уллыка алынганнарда, иргә яисә хатынга, ата-аналарга, бертуганнарда һәм апа-сеңелләргә - 250 сум; башка физик затларга - 400 сум;</p> <p>Авыл жирлеге башкарма комитеты бинасыннан читтә башкарыла торган нотариаль гамәлләр өчен дәүләт пошлинасы бер ярим тапкыр арттырылган күләмдә түләнә. Нотариаль тариф - 200 сум. 1-2 төркем инвалидларына 100 сум, ташламалар 50 %.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре буенча бирелгән орган һәм (яисә) вазыйфаи зат гаебе белән жибәрелгән хаталарны төзәтүгә юнәлдерелгән документ кертелгән очрақта, мөрәжәгать итүчедән түләү алынмый</p>	
<p>2.11. Мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	

хезмәтләрне күрсәткән өчен түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре		
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы	Чират булган очракта муниципаль хезмәт алуга гариза би­рү - 15 минуттан артык түгел. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы 15 минуттан артмаска тиеш.	
2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен теркәү срогы, шул исәптән электрон рәвештә	Теркәлү шәхес билгеләнгәннән һәм документлар тикшерелгәннән соң гамәлгә ашырыла	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга мөрәжәгать итүчеләрнең көтү һәм кабул итү урыннарына таләпләр, шул исәптән күрсәтелгән объектларның инвалидларның социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның файдалана алуын тәмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр	Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм ян­гын сүн­дерү системасы, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмати стендлар белән жиһазланган биналарда һәм биналарда гамәлгә ашырыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керүе (бинага уңайлы чыгу һәм алар чикләрендә күчеп йөрү) тәмин ителә. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чик­лән­гән мөмкинлек­ләрен исәпкә алып урнаштырыла.	
2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең үтемлелек һәм сыйфат күрсәткечләре, шул	Муниципаль хезмәт күрсәтүнең үтемлелек күрсәткеч­ләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: бинаның жәмәгать транспортынан файдалану зонасында	



<p>исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать 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</p>	<p>урнашкан булуы; белгечләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең кирәкле санда булуы;</p> <p>«Интернет» челтәрендәге мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;</p> <p>инвалидларга алар хезмәтләрен башка затлар белән бертигез дәрәжәдә алырга комачаулаучы каршылыкларны жиңүдә ярдәм күрсәтү.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул иткәндә һәм биргәндә чиратлар булмау;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары бозылмаска тиеш;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр булмау;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата дәрәжә булмаган, игътибарсыз мөнәсәбәтенә шикаятьләр булмау.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер мәртәбә үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашу озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә муниципаль хезмәт (алга таба - КФҮ), КФҮның читтән торып эшләү урыннарында күрсәтелми.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан сайтта, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында, КФҮ сайтында алынырга мөмкин</p>	
---	---	--

<p>2.16. Электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү законда каралган очракта, гариза Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) яисә Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a>) аша бирелә.</p>	
--	---	--

### **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 эзлеклелеге тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү һәм бирү;

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелеге блок-схемасы 1 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

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

Башкарма комитет секретаре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документациянең составы, формасы һәм эчтәлеге буенча һәм кирәк вакытта гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедура мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

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

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән үзе васыятьнамәләр таныклыгы һәм ышанычнамәләр таныклыгы буенча нотариаль гамәлләр кылу турында язма гариза тапшыра һәм шушы Регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны авыл башкарма комитетына тапшыра.

3.3.2. Башкарма комитет секретаре түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

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

шушы Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булуын тикшерү;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда ассызыклар, өстәп язучылар, сызылган сүзләр һәм килештерелмәгән башка төзәтүләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта, башкарма комитет секретаре гамәлгә ашыра:

махсус журналда гариза кабул итү һәм теркәү;

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

Әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, башкарма комитеты секретаре, документларны кабул итүче, мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар барлыгы турында хәбәр итә һәм аңа тапшырылган документлардагы ачыкланган житешсезлекләрнең эчтәлеген язма рәвештә аңлатып бирә.

Процедураларның нәтижәсе: гражданның кабул ителгән мөрәжәгәте яисә мөрәжәгать итүчегә кайтарылган документлар.

### **3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне әзерләү һәм аның нәтижәсен бирү**

3.4.1. Гаризаны теркәгәннән соң башкарма комитет секретаре түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

гаризага кушылта итеп бирелә торган документлардагы белешмәләрне тикшерү;

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

Хезмәтне күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, башкарма комитет житәкчесе урынбасары мөрәжәгать 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, башкарма комитет белгече әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, Орган белгече:

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

3.3-3.4 пунктлары белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән вакыттан 15 минут дэвамында гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: васыятьнамәнең нотариаль таныклыгы яисә 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 мөрәжәгать итүчегә почта аша жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүченең хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән мизгелдән соң биш көннән дэ соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә жиберелгән нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту турындагы карар.

### **3.5. Нотариаль гамәл кылуны кичектерү**

3.5.1. Башкарма комитет секретаре түбәндәге очракта нотариаль гамәлләр кылуны кичектерергә мөмкин:

физик һәм юридик затлардан өстәмә белешмәләрне юк итү зарурлыгы;  
экспертизага документлар жиберү;

кызыксынучы затларны бу гамәлләрне башкаруга каршы каршы килүләрнең булмавы турында сорарга кирәк.

Башкарма комитет секретаре мөрәжәгать итүчегә нотариаль гамәл кылуны кичектерү турында хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә нотариаль гамәл кылуны кичектерү турында хәбәр итү.

3.5.2. Башкарма комитет секретаре, нотариаль гамәл кылуны кичектерү турында карар кабул ителгәннән соң, өстәмә белешмәләр алу өчен кирәкле сорау эзерли һәм тиешле органга яисә кызыксынучы затка жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән вакыттан биш көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тиешле органга яисә кызыксынучы затка жиберелгән сорау.

3.5.3. Башкарма комитет секретаре гарызнамәгә җаваплар килгәннән соң мөрәжәгать итүчегә хәбәр итә һәм хезмәтен әлеге Регламентның 3.3 - 3.4 пунктларында билгеләнгән тәртиптә тапшыра.

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

КФУда муниципаль хезмәт күрсәтү, КФУ ның ерак эш урыннарында күрсәтелми.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче башкарма комитетта түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (2 нче кушымта);

мөрәжәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

юридик көчкә ия булган, техник хата булуын дәлилләүче документлар.

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

3.7.2. Башкарма комитет секретаре техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта итеп бирелгән документлар белән гаризаны терки.

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

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Башкарма комитет секретаре документлар карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.4 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның төп нөсхәсен төшереп калдырып, төзәтелгән документны тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан яисә жиберелгән хата турында теләсә кайсы кызыксынган

заттан гариза алганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

### **Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торы тәртибе һәм формалары**

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торы мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен тикшереп торы формалары түбәндәгеләр:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү документлары проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе - проектларны визалау;

2) эш башкаруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткөрүчеләр;

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

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органы эшенең ярты еллык яисә еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләргә) бәйле барлык мөһим мәсьәләләр яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп торыны гамәлгә ашыру максатларында башкарма комитет җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре 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 вазыйфаи затлар исемлеге жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре һәм вазыйфаи регламентлар турындагы нигезләмәләр белән билгеләнә.

Үткөрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча, мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы җитәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгәтләрен үз вакытында карамаган өчен җаваплы.

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

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

4.5. Гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торы муниципаль хезмәт күрсәткәндә

башкарма комитет эшчәнлегенең ачык булуы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәҗәс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

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

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы башкарма комитет хезмәткәрләренең судка кадәр гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата муниципаль хезмәтне үтәүдә яисә Муниципаль берәмлек Советына шикаять белдерү хокукына ия.

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

1) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәсен теркәү срогы бозылу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогы бозылганда;

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

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Мамадыш муниципаль районы норматив хокукый актларында каралган документларны мөрәҗәгать итүчедән кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

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

7) башкарма комитетның, башкарма комитетның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән басма хаталарын төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу.

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү срогы яисә тәртибе бозылу;

9) туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору.

5.2. Муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органдагы вазыйфаи затның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган җитәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять кәгазь чыганакта яисә электрон рәвештә язма рәвештә бирелә.

Шикаятьне почта аша, күпфункцияле үзәк аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Мамадыш муниципаль районының рәсми сайтынан (<http://www.mamadysh.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталынан (<http://uslugi.tatar.ru/>),

Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталыннан (<http://www.gosuslugi.ru/>) файдаланып, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итәргә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югарырак орган (ул булган очракта) кәргән шикаят аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга шикаят биргән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итеп алганда яисә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәткәндә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылуга шикаят биргән очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

5.4. Шикаяттә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаят бирелә торган органның, хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең исеме;

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр, мөрәжәгать итүче - юридик зат булса, исеме, урнашкан урын турында белешмәләр, шулай ук элемент өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган хезмәткәренең шикаят белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче хезмәтне күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең вазыйфаи затының карары һәм гамәл кылмавы (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр.

5.5. Шикаяткә шикаяттә бәян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчермәләре кушып бирелергә мөмкин. Мондый очракта шикаяттә аңа теркәлә торган документлар исемлегә китерелә.

5.6. Шикаяткә муниципаль хезмәт күрсәтүче имза сала.

5.7. Шикаятне карау нәтижеләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаят, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, жибәрелгән басмаларны һәм хаталарны дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда төзәтү, мөрәжәгать итүчегә түләтү Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә канәгатьләнделә;

2) шикаятне канәгатьләнделәрдән баш тарта.

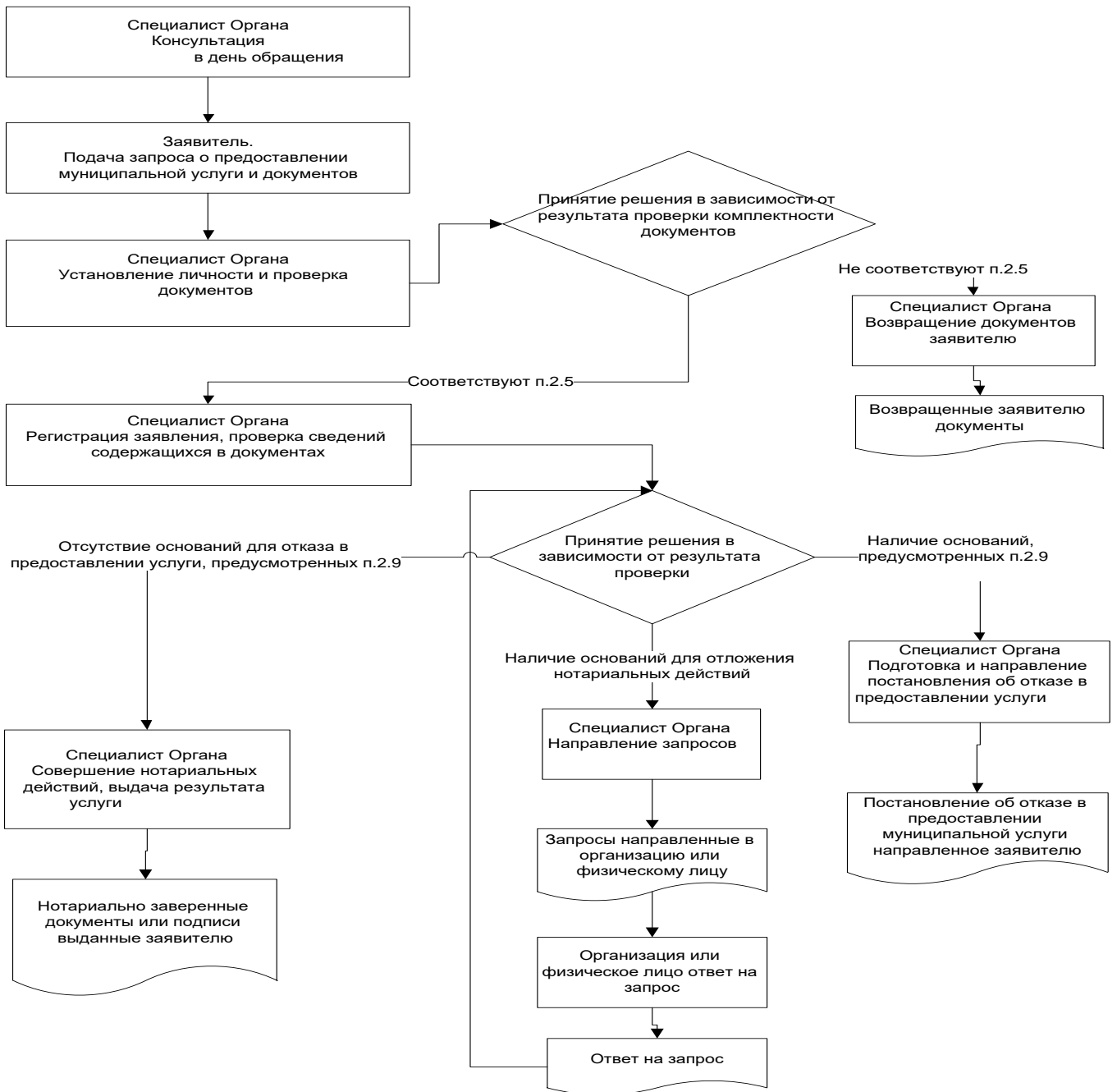
Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятне карау нәтижеләре турында дәлилленгән җавап жибәрелә.

5.8. Шикаятне тикшерү барышында яисә нәтижеләре буенча административ хокук бозу яки җинаят составы билгеләре ачылган очракта, вазыйфаи зат, шикаятләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.



1 нче кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелеге блок-схемасы



2 нче кушымта

Татарстан Республикасы  
 \_\_\_\_\_ муниципаль  
 районының башкарма  
 комитеты житәкчесе

---

**Техник хатаны төзәтү турында  
 Гариза**

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

---

(хезмәт атамасы)

Язылган: \_\_\_\_\_

---

Дәрәс мәгълүмат: \_\_\_\_\_

---

Күрсәтелгән техник хатаны төзәтеп, муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне үтенәм.

Түбәндәге документларны китерәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, мондый карарны жибәрүгезне сорыйм:

электрон документны E-mail: \_\_\_\_\_ адресына жибәрү юлы белән;

адресы буенча кәгазь чыганактагы таныкланган күчermә рәвешендә:

---

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

Әлеге күренешне раслыйм: минем шәхескә һәм минем тарафтан тәкъдим ителгән затка кагылышлы гаризага кертелгән белешмәләр, шулай ук мин биргән белешмәләр дәрәс. Гаризага кушымта итеп бирелгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза бирелгән вакытка әлеге документлар дәрәс һәм дәрәс белешмәләргә ия.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча  
сораштыруда телефон аша катнашуга ризалыгымны бирәм:

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(имза) (Ф.И.А.)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен тикшереп торучы  
вазыйфаи затларның реквизитлары,**

**Көмеш-Күл авыл җирлеге башкарма комитеты  
Мамадыш муниципаль районы**

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Башкарма комитет житәкчесе	<b>8(85563)24638</b>	KemKul.Mam@tatar.ru
Секретарь	<b>8(85563)24638</b>	KemKul.Mam@tatar.ru

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

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Җирлек башлыгы	<b>8(85563)24638</b>	KemKul.Mam@tatar.ru

Татарстан Республикасы  
 Мамадыш муниципаль районының  
 Көмеш-Күл авыл жирлеген  
 башкарма комитетының  
 25.06.2018 №13  
 карарына 6 нчы кушымта

## **Белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты**

### **1. Гомуми нигезләмәләр**

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

1.2. Муниципаль хезмәтне алучылар: физик затлар (алга таба - мөрәжәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү Мамадыш муниципаль районының Көмеш-Күл авыл жирлеген башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Көмеш-Күл ав., Үзәк ур., 61 й.

Эш графигы:

дүшәмбе - пәнжешәмбе: 7.00 сәгатьтән 16.00 сәгатькә кадәр;

җомга: 7.00 сәгатьтән 16.00 сәгатькә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә өчен телефон 8(85563)24638.

Үтү - шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. Муниципаль районның рәсми сайты "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба - "Интернет" челтәре): (<http://www.mamadysh.tatar.ru>).

1.3.3. Дәүләт хезмәте турында мәгълүмат түбәндәгеләрдән алынырга мөмкин:

1) башкарма комитет биналарында урнашкан мөрәжәгать итүчеләр белән эшләр өчен муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматлы стендлар ярдәмендә.

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

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

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

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

5) башкарма комитетта:

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яисә телефоннан;

язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә - кәгазьдә почта аша, электрон рәвештә.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат башкарма комитет

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

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

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

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

Нотариат турында Россия Федерациясе законнары 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 жыйнагы, 16.01.1995, № 3, 168 ст.) (алга таба - 5-ФЗ);

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

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

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

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

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

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

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

Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районының Көмеш-Күл авыл жирлегә Советы 2013 елның 23 октябрендәге 1-24 карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы Уставы (алга таба - Устав);

Көмеш-Күл авыл жирлегә советының 2016 елның 29 июлдәге 1-10 номерлы карары белән расланган Мамадыш муниципаль районының Көмеш-Күл авыл жирлегә башкарма комитеты турында, нигезләмә (алга таба - ИК МР турында нигезләмә);

Көмеш-Күл авыл жирлеге башлыгының 2012 елның 13 августындагы 4 номерлы карары белән расланган башкарма комитетның эчке хезмэт тәртибе кагыйдэләре (алга таба - Кагыйдә).

).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

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

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән хата (язу, хәреф хатасы, грамматик яки арифметик хата яисә мондый хата), һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсе) кертелгән белешмәләрнең, белешмәләр шуларга нигезләнеп кертелгән документлардагы белешмәләрнең туры килмәвенә китергән хата (язу, хәреф хатасы, грамматик яки арифметик хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза астында (алга таба - гариза) муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау аңлашыла (2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 маддәсенәң 2 пунктында). Гариза стандарт бланкта (1 нче кушымта) тутырыла.



## 2. Муниципаль хезмэт күрсөтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсөтү стандартына карата таләпнең аталышы	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмәтне яисә таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Белешмә (өземтәләр) бирү	Авыл жирлеге уставы РФ дәүләт корпорациясе, РФ Жир кодексы, РФ ТК, Нотариат турындагы законнар нигезләре, 122-ФЗ, 74-ФЗ, 210-ФЗ, Росрегистрация приказы
2.2. Жирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсөтүче башкарма-күрсәтмә органы исеме	Башкарма комитет	Жирлек уставы
2.3. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен тасвирлау	Белешмә (өземтә). Муниципаль хезмэт күрсөтүдән телдән яисә язмача баш тарту	Авыл жирлеге уставы РФ дәүләт корпорациясе, РФ Жир кодексы, РФ ТК, Нотариат турындагы законнар нигезләре, 122-ФЗ, 74-ФЗ, 210-ФЗ, Росрегистрация приказы
2.4. Муниципаль хезмэт күрсөтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсөтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсөтүне туктатып тору	Гаризаны теркәгәннән соң өч көн эчендә <sup>4</sup> Мөрәжәгать ителгән көнне муниципаль хезмэт күрсөтүдән телдән баш тарту. Муниципаль хезмэт күрсөтү вакытын туктату каралмаган	

<sup>4</sup> Муниципаль хезмэт күрсөтү срогы суммар сроктан чыгып, административ процедураларны башкару өчен кирәкле минималь сроктан чыгып билгеләнә. Административ процедураларның озынлыгы эш көннәрендә исәпләнә.

срогы		
<p>2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең төгәл исемлеге, мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе</p>	<p>Хезмәтләр күрсәтү турында гариза (телдән яисә язма рәвештә).  Документлар (оригиналлар) (2 нче кушымта).  Язма рәвештә гариза бер нөсхәдә тапшырыла.  Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын мөрәжәгать итүче башкарма комитетта шәхсән мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.  Гариза һәм теркәлө торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан кәгазь чыганаclarда түбәндәге ысулларның берсе тарафыннан тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:  шәхсән (мөрәжәгать итүче исемненән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);  почта аша.  Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин.</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы булган документларның тулы исемлеге, шулай ук</p>	<p>Әлеге категориягә кертелергә мөмкин булган документларны тапшыру таләп ителми</p>	

<p>мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе; дөүләт органы, жирле үзидарә органы яисә шушы документлар белән эш итүче оешма</p>		
<p>2.7. Норматив хокукий актларда каралган очракларда аларны килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә торган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган гамәлгә ашыра торган дөүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегә</p>	<p>Муниципаль хезмәтне килештерү таләп ителми</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләренәң тулы исемлегә</p>	<p>1) Документларны тиешле булмаган тапшырмаган зат тарафыннан бирелүе;  2) шушы Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә тапшырылган документларның туры килмәве;  3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда килешенмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген бертөрле генә аңлатмый торган житди зарарланулар бар;  4) Документлар тиешле булмаган органга тапшыру</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләренәң тулы исемлегә</p>	<p>Хезмәтне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.  Баш тарту өчен нигезләр:  1) Мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, яисә төкәдим ителгән гаризада һәм (яисә) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәс булмаган мәгълүмат бар.</p>	
<p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дөүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу</p>	<p>Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә</p>	

нигезлэре		
2.11. Мондый түлэүнең күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәткән өчен түлэүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезлэре	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы	Чират булган очракта муниципаль хезмәт алуга гариза бирү - 15 минуттан артык түгел. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы 15 минуттан артмаска тиеш.	
2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен теркәү срогы, шул исәптән электрон рәвештә	Гариза кергәннән соң бер көн эчендә. Электрон рәвештә кергән сорау ял (бәйрәм) көнендә ял көне алдыннан (бәйрәм) эш көнендә теркәлә.	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга мөрәжәгать итүчеләрнең көтү һәм кабул итү урыннарына таләпләр, шул исәптән күрсәтелгән объектларның инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның файдалана алуын тәэмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр	Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмати стендлар белән жиһазланган биналарда һәм биналарда гамәлгә ашырыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керүе (бинага уңайлы чыгу һәм алар чикләрендә күчеп йөрү) тәэмин ителә. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр 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	Муниципаль хезмәт күрсәтүнең үтемлелек күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: жәмәгать транспортыннан файдалану зонасы урнашкан;	

<p>мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылығы, муниципаль хезмәт күрсәтүләренең 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</p>	<p>белгечләренең, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләренең кирәкле санда булу;</p> <p>мәгълүмат стендларында, «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат ресурсларында, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;</p> <p>инвалидларга алар хезмәтләрен башка затлар белән бертигез дәрәжәдә алырга комачаулаучы каршылыкларны жиңүдә ярдәм күрсәтү.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул иткәндә һәм биргәндә чиратлар булмау;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары бозылмаска тиеш;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр булмау;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренең мөрәжәгать итүчеләргә карата дәрәжә булмаган, игътибарсыз мөнәсәбәтенә шикаятьләр булмау.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер мәртәбә үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашу озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә муниципаль хезмәт (алга таба - КФУ), КФУның читтән торып эшләү урыннарында күрсәтелми.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан сайтта,</p>	
--	--	--

	Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында, КФҮда алынырга мөмкин	
2.16. Электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләре	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү законда каралган очракта, гариза Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) яисә Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a>) аша бирелә.</p>	

### **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 эзлеклелеге тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;
- 4) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

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

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

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

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

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедура мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

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

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат аша яисә КФҮ 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 гамәлгә ашыра:

махсус журналда гариза кабул итү һәм теркәү;

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

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәгечә башкарыла:

гариза һәм документларны 15 минут дәвамында кабул итү;

гариза кергән вакыттан соң бер көн эчендә гаризаны теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

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

3.4.1. Башкарма комитет секретаре гамәлгә ашыра:

гаризага кушып бирелә торган документларның булуын тикшерү;

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

авыл жирлегә башлыгын раслауга бирүдән баш тарту турында белешмә (өземтәләр) яисә хат җибәрү.

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

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

3.4.2. Авыл жирлегә башлыгы белешмәне (өземтәне) яки бирүдән баш тарту турындагы хатны раслый һәм башкарма комитет секретарена җибәрә.

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

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

### 3.5. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән белешмә (өземтә).

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

### 3.6. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү, КФҮ нең читтән торып эш урыны.

КФҮда муниципаль хезмәт күрсәтү, КФҮ нең ерак эш урыннарында күрсәтелми.

### 3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәҗәгать итүче башкарма комитетта түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (4 нче кушымта);

мөрәҗәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

юридик көчкә ия булган, техник хата булуын дәлилләүче документлар.

Техник хатаны төзәтү турында гариза муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә мөрәҗәгать итүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә күпфункцияле үзегә аша тапшырыла.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы башкарма комитет секретаре техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, гаризаны терки.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн



эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Башкарма комитет секретаре документлар карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның төп нөсхәсен төшереп калдырып, төзәтелгән документны тапшыра.

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

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

### **Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торы тәртибе һәм формалары**

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торы мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен тикшереп торы формалары түбәндәгеләр:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү документлары проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе - проектларны визалау;
- 2) эш башкаруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткәрүчеләр;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органы эшенең ярты еллык яисә еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләргә) бәйлә барлык мәсьәләләр яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча каралырга мөмкин.

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

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

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча, мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы җитәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен үз вакытында карамаган өчен җаваплы.

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

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

4.5. Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә башкарма комитет эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

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

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы башкарма комитет хезмәткәрләренең судка кадәр гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата муниципаль хезмәтне үтәүдә яисә Муниципаль берәмлек Советына шикаять белдерү хокукына ия.

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

1) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәсен теркәү срогы бозылу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогы бозылганда;

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

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Мамадыш муниципаль районы норматив хокукый актларында каралган документларны мөрәҗәгать итүчедән кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

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

7) башкарма комитетның, башкарма комитетның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарын төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу.

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре буенча документлар бирү срогы яисә тәртибе бозылу;

9) туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору.

5.2. Муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органдагы вазыйфаи затның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәтне күрсәтүче

орган житөкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять кәгазь чыганакта яисә электрон рәвештә язма рәвештә бирелә.

Шикаятьне почта аша, күпфункцияле үзәк аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Мамадыш муниципаль районының рәсми сайтынан (<http://www.mamadysh.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 мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итәргә мөмкин

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югарырак орган (ул булган очракта) кәргән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга шикаять биргән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итеп алганда яисә җибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны тәзәткәндә яисә мондый тәзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылуга шикаять биргән очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирелә торган органның, хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең исеме;

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр, мөрәжәгать итүче - юридик затбулса, исеме, урнашкан урын турында белешмәләр, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган хезмәткәренең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче хезмәтне күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең вазыйфаи затының карары һәм гамәл кылмавы (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчәрмәләре кушып бирелергә мөмкин. Мондый очракта шикаятьтә аңа теркәлә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаятькә муниципаль хезмәт күрсәтүче имза сала.

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

1) шикаять, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, җибәрелгән басмаларны һәм хаталарны дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда тәзәтү, мөрәжәгать итүчегә түләтү Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә канәгатьләндерелә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Өлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятьне тикшерү барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, вазыйфаи зат, шикаятьләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.



---

(жирле үзидарэ органы исеме)

---

муниципаль берэмлек)

---

\_\_\_\_\_ (алга таба - мөрәжәгать итүче).  
(фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт  
мәгълүматлары, яшәү урыны буенча теркәлү,  
телефон)

Белешмә (өземтә) бирү турында гариза

Белешмә (өземтә) бирүегезне сорыйм \_\_\_\_\_.

Гаризага түбәндәге документлар теркәлә:

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

1. Шәхесне раслаучы документлар.

2. Өй китабы.

Гаилә составы турында белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документлар.

2. Өй китабы.

3. соратып алына торган адрес (паспорты, туу турында таныклык, никахлашуның свидельствосы) буенча теркәлгән гаиләнең барлык әгъзаларының туганлыгын раслый торган документлар.

Үлгән кешенең яшәү урыныннан белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документ.

2. Өй китабы.

3. Оригиналның үлеме турында таныклык.

4. соратып алына торган адрес буенча теркәлгән барлык гаилә әгъзаларының туганлыгын раслый торган документлар (балалар туу турында таныклык, никахлашу турында таныклык).

документларның төп нөсхәләренен күчermәләрен бирәм

---

(дата)

---

(имза)

---

(ФИО)

муниципаль хезмэт алу өчен мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырыла торган документлар исемлеге,

Яшәу урыныннан белешмә алу өчен, йорт кенәгәсеннән өземтәләр, алдагы яшәу урыныннан белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Йорт кенәгәсе.

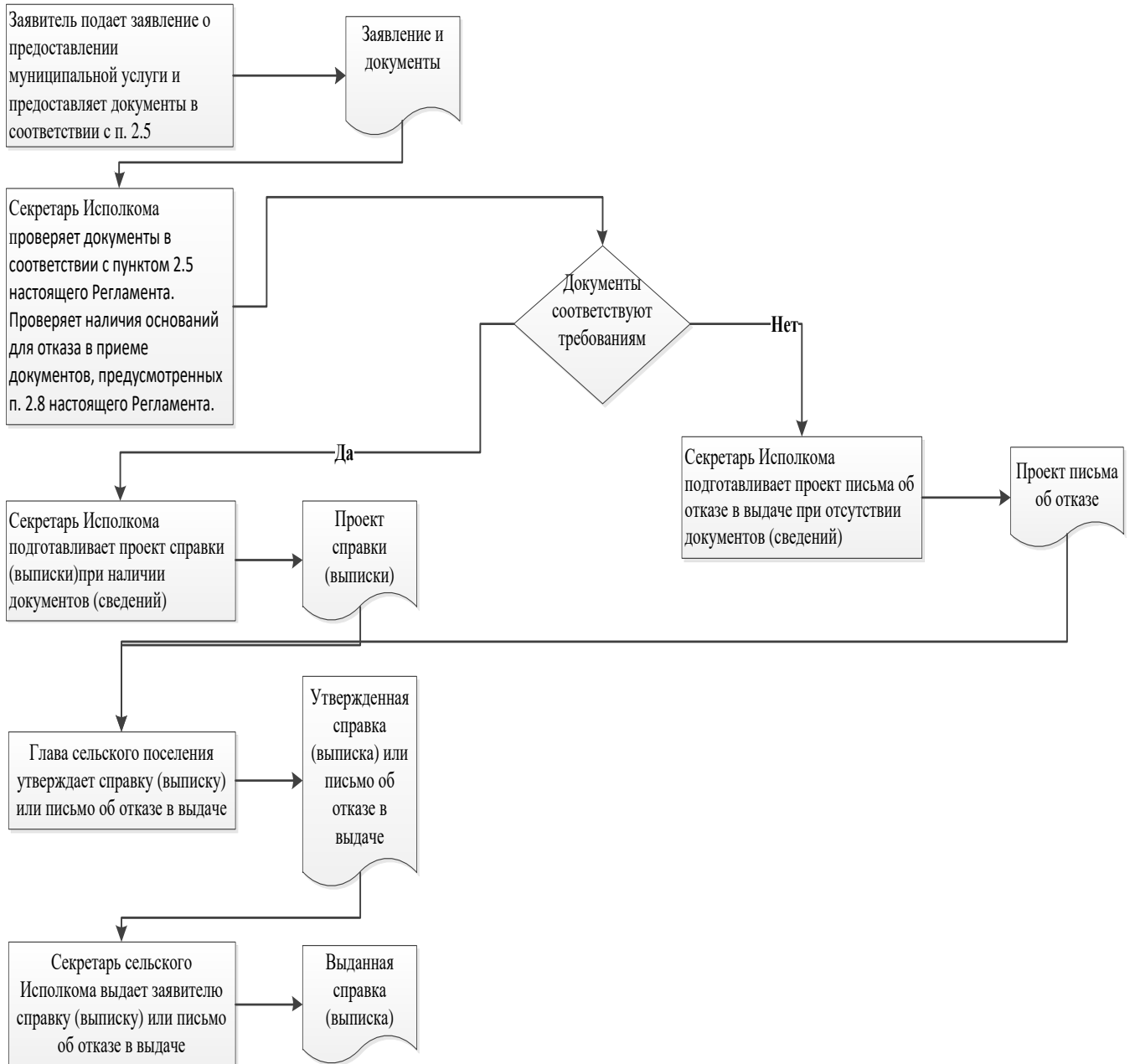
Гаилә составы турында белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Йорт кенәгәсе.
3. соратып алына торган адрес (паспорты, туу турында таныклык, никахлашуның свидельствосы) буенча теркәлгән гаиләнең барлык әгъзаларының туганлыгын раслый торган документлар.

Үлгән кешенең яшәу урыныннан белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документ.
2. Йорт кенәгәсе
3. үлеме турында таныклыкның оригиналы.
4. соратып алына торган адрес буенча теркәлгән барлык гаилә әгъзаларының туганлыгын раслый торган документлар (балалар туу турында таныклык, никахлашу турында таныклык).

## Муниципаль хезмэт күрсәтү процессының блок-схемасы



Татарстан Республикасы  
 \_\_\_\_\_ муниципаль районының  
 башкарма комитеты житәкчесе  
 \_\_\_\_\_

### Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

\_\_\_\_\_ (хезмәт атамасы)

Язылган: \_\_\_\_\_

Дәрәс мәгълүмат: \_\_\_\_\_

Төзәтелгән техник хатаны төзәтеп, муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне үтенәм.

Түбәндәге документларны китерәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, мондый карарны түбәндәге юл белән жибәрүгезне сорыйм:

электрон документны E-mail: \_\_\_\_\_ адресына жибәрү юлы белән;

адресы буенча кәгазь чыганактагы таныкланган күчәрма рәвешендә:

\_\_\_\_\_.

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

Түбәнәгеләрне раслыйм: минем шәхескә һәм минем тарафтан тәкъдим ителгән затка кагылышлы гаризага кертелгән белешмәләр, шулай ук мин төшергән белешмәләр дәрәс. Гаризага кушымта итеп бирелгән документлар (документларның күчәрмаләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза бирелгән вакытка әлегә документлар дәрәс һәм дәрәс белешмәләргә ия.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашуга ризалыгымны телефон аша бирәм: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (имза)

( \_\_\_\_\_ ) (Ф.И.А.)



Кушымта  
(белешмә)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен тикшереп торучы вазыйфаи затларның реквизитлары,**

**Мамадыш муниципаль районы Көмеш-Күл авыл җирлеге башкарма комитеты  
Мамадыш муниципаль районы**

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Башкарма комитет житәкчесе	<b>8(85563)24638</b>	KemKul.Mam@tatar.ru
Секретарь	<b>8(85563)24638</b>	KemKul.Mam@tatar.ru

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

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Җирлек башлыгы	<b>8(85563)24638</b>	KemKul.Mam@tatar.ru