

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29 май, 2019

Олы Кайбыч авылы

**КАРАР**

№257

Кайбыч муниципал районы авыл жирлекләре жирле үзидарә органнары күрсәтә торган муниципаль хезмәтләренң административ регламентларын раслау турында

2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» Федераль законы нигезендә, Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы Башкарма комитеты **КАРАР КЫЛА:**

1. Түбәндәге административ регламентларны расларга:

1.1. Агачлар, куаклар кисү, кронлаштыру яки утырту муниципаль хезмәтә күрсәтү административ регламенты (Кушымта №1).

1.2. Адреслар бирү, үзгәртү, юкка чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламенты (Кушымта №2) .

1.3. Документлар күчermәләре һәм алардан өземтәләренң дөреслеген раслау буенча муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламенты (Кушымта № 3)

1.4. Нотариаль гамәлләр кылу муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламенты: вариснамә яки ышаныч кәгазе таныклығы (Кушымта №4)

1.5. Белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламенты (Кушымта №5).

2. Әлеге карарны Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районының информацион-телекоммуникацион Интернет челтәрендәге

[http:// kaybici.tatarstan.ru](http://kaybici.tatarstan.ru) веб-адресы буенча һәм информацион-телекоммуникацион Интернет челтәрендәге <http://pravo.tatarstan.ru> веб-адресы буенча “Татарстан Республикасының хокукый мәгълүмат рәсми порталында” урнаштырырга.

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Башкарма комитет Житәкчесенң беренче урынбасары Э.Х. Заһидуллинага йөкләргә.

Житәкче

А.Н. Макаров

Татарстан Республикасы  
Кайбыч муниципаль районы  
Башкарма комитетының 2019  
елның 29 маендагы 257 номерлы  
карарына кушымта №1

**Агачлар һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын кыскартуга яки 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, ябалдашларын кыскартуга һәм утыртуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең (алга таба – муниципаль хезмәт) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәттән кулланучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба – мөрәҗәгать итүчеләр).

1.3. Муниципаль хезмәтләр Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы Башкарма комитеты тарафыннан күрсәтелә (алга таба – Башкарма комитет).

Муниципаль хезмәтләрне башкаручы – Башкарма комитетның инфраструктур үсеш бүлеге. (алга таба - Бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Олы Кайбыч авылы, Кояшлы бульвар ур., 7й.

Бүлекнең урнашу урыны: Олы Кайбыч авылы, Кояшлы бульвар ур., 7й..

Эш графигы:

Дүшәмбе – жомга: 8.00 – 17.00

Шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял, тәнәфес һәм ашау вакытлары эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә өчен телефон: 8(84370) 2-14-29.

Керү: шәхесне билгеләүче документ буенча..

1.3.2. Муниципаль районның мәгълүмати – телекоммуникацион “Интернет” челтәре адресы: (алга таба – «Интернет» челтәре): (<http://kaybici.tatarstan.ru/>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча мәгълүматны алып була:

1) Гариза бирүчеләр Башкарма комитет бинасында урнаштырылган мәгълүмати стендлар, стендта урнаштырылган мәгълүматлар 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5,2.8,2.10,2.11,5.1 пунктларында хәбәр ителә.

2) Муниципаль районның официал сайтында «Интернет» челтәре аша (<http://kaybici.tatarstan.ru/>);

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

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

5) Башкарма комитетта (бүлектә):

- телдән мөрәжәгать – шәхси яки телефоннан;

- язмача (шулай ук электрон документ формасында) мөрәжәгать – почта аша кәгазьдә, электрон почта аша.

1.3.4 Муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча мәгълүмат бүлек белгече тарафыннан муниципаль район сайтында һәм Башкарма комитет бинасындагы стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

2001 елның 25 октябрәндәге 136-ФЗ санлы Россия Федерациясә Жир кодексы белән (алга таба – РФ ЖК) (РФ законнары жыентыгы, 29.10.2001, № 44, 4147 маддә);

2004 елның 29 декабрәндәге 190-ФЗ санлы Россия Федерациясенә Шәһәр төзелешә кодексы белән (алга таба – РФ ШТК) (РФ законнары жыентыгы, 03.01.2005, №1 (1 өләш), 16 маддә);

2006 елның 4 декабрәндәге 200-ФЗ санлы Россия Федерациясә Урман кодексы (алга таба – РФ УК) (РФ законнары жыентыгы, 11.12.2006, № 50, 5278 маддә)

2002 елның 10 январәндәге «Әйләнә-тирә мохитнә саклау турында» 7-ФЗ санлы Федераль закон (алга таба – 7-ФЗ санлы Федераль закон) (РФ законнары жыентыгы, 14.01.2002, №2, 133 маддә);

2003 елның 6 октябрәндәге «Россия Федерациясендә жирлә үзидарә оештыруның гомуми принципнары турында» 131-ФЗ санлы Федераль закон; (алга таба – 131-ФЗ санлы Федераль закон) (Россия Федерациясә законнары жыентыгы, 06.10.2003, №40, 3822 маддә);

2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 210-ФЗ санлы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ санлы Федераль закон) (Россия Федерациясә законнары жыентыгы, 02.08.2010, № 31, 4179 маддә);

2004 елның 28 июлендәге «Татарстан Республикасында жирлә үзидарә турында 45-ТРЗ санлы Татарстан Республикасы законнары (алга таба – 45-ТРЗ санлы Татарстан Республикасы Законнары) (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

15.11.2018 №136 Кайбыч муниципаль район советнары кабул иткән Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районнары Уставнары (алга таба – Устав);

13.04.2013 №168 Кайбыч муниципаль районнары Советнары раслаган Кайбыч муниципаль районнары Башкарма комитетнары турындагы нигезләмә (алга таба – БК турындагы Нигезләмә) ;

20.06.2014 №296 Башкарма комитет житәкчесенә бүлек турында расланган нигезләмәсә; (алга таба – бүлек турында Нигезләмә);

16.02.2015 №б/н елның Башкарма комитет житәкчесә тарафыннан расланган әчкә хезмәт тәртибә турында кагыйдәләр. (алга таба – Кагыйдәләр).

1.5. Әлегә регламентта түбәндәге атама һәм билгеләмәләр файдаланыла:

агачларны кисү – тиешле жирләрдә яки жир кишәрлекләрендә агач һәм куакларның бер өлеше киселә торган агачлар кисү;

дәүләти һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләр күпфункцияле үзәгенң ераклашкан эш урыны – 2012 елның 22 декабрдә Россия Федерациясә Хөкүмәтенң “Дәүләти һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләр күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләрен раслау турында” 1376 номерлы карары белән расланган дәүләти һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләр күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренң 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының (шәһәр округының) шәһәр яки авыл жирлегендә төзелгән дәүләти һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләр күпфункцияле үзәгенң территория ягыннан аерымланган структура бүлекчәсе (офисы);

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка кертелгән (муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсенә) мәгълүматларга тәңгәл булмауга, алар нигезендә кертелгән мәгълүматларның документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китерүче ялгыш (ялгышлык белән жибәрелгән хәреф, сүз хатасы, грамматик яки арифметик хата яисә шуларга охшаш ялгышлыklar).

Өлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза дигендә (алга таба – гариза) муниципаль хезмәт күрсәтү турында таләп аңлашыла (2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 маддәсенң 2 пункты). Гариза стандарт бланкка тутырыла (кушымта №1).

## 2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәтләр күрсәтү стандартына таләпләр исемлеге	Таләпләр стандартының эчтәлеге	Таләп һәм хезмәт күрсәтүне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме	Агачларны һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын кыскартуга һәм утыртуга рөхсәт бирү	РФ ШтК; РФ ЖК
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарәнең башкарма-боеручы органының исеме	Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы Башкарма комитеты	Башкарма комитет турында Нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау	Агачларны һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын кыскартуга һәм утыртуга рөхсәт. Агач һәм куаклар кисүгә, утыртуга рөхсәт итүдән баш тарту турында хәбәрнамә	Тәртип
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итүнең зарурлыгын исәпкә алып, әгәр туктату мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында күздә тотылган булса, шул очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату срогы	Агачларны һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын кыскартуга һәм утыртуга рөхсәт гариза кергән көнне кертеп 13 көн эчендә бирелә.  Муниципаль хезмәт күрсәтү срогын туктату каралмаган.	Тәртип
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон чыгаручы яки бүтән норматив хокукый	1) гариза; 2) шәхесне раслаучы документлар; 3) вәкил вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр	Тәртип

<p>актлар нигезендә зарури документларның, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә тиешле хезмәтләрнең, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу, шул исәптән электрон рәвештә алу, аларны бирү ысулларының тулы исемлегенә</p>	<p>мөрәжәгать итүче исемненән вәкил эшли икән);</p> <p>4) кишәрлекнең яқындагы корылмаларга яки киселергә тиешле яшел утыртмалар төшерелгән башка юнәлешләргә кадәр схемасы;</p> <p>5) әгәр жир кишәрлеге күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса, жир кишәрлегенә хокук билгеләүче һәм хокук раслаучы документлар күчермәләре;</p> <p>6) биналар һәм корылмалар төзегәндә габаритларга элгә торган яшел утыртмалар киселгән очракта, расланган проект документлары;</p> <p>7) территорияләренә кагылучы хужалар белән агачлар кисү һәм аларны күчереп утырту шартларын килештерү;</p> <p>8) утыртмаларны утыртканда яки күчереп утыртканда жир эшләрен үткәргүгә ордер ачу белән инженерлык челтәрләре вәкилләре белән килештерү</p>	
<p>2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә зарур булган дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм бүтән оешмалар карамагындагы һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хаклы документларның тулы исемлегенә, шулай ук мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибенә;</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына: күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана ала торган мәгълүматларны үз эченә алган)</p> <p>Документларны алу һәм тапшыру ысуллары өлегә Регламентның 2.5. пункты белән билгеләнә.</p> <p>Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм бүтән оешмалар карамагындагы югарыда санап кителгән документларны таләп итү тыела.</p> <p>Югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә</p>	

<p>элеге документлар алар карамагында булган дэүлэт органы, жирле үзидарэ органы яисэ оешма</p>	<p>алган документларны мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырмау мөрәжәгать итүчегә хезмәт күрсәтмәүгә нигез булып тора алмый</p>	
<p>2.7. Аларны килештерү (муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла) норматив хокукий актларда күздә тотылган очракларда хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә торган дэүлэт хакияте органнарының (жирле үзидарэ органнарының) һәм аларның структура бүлекчәләренең исемлеге</p>	<p>Килештерү таләп ителми</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен зарури документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>1)Тиешсез кеше тарафыннан документларны тапшыру  2)Тапшырылган документларның элегә Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;  3)Гаризада һәм гаризага теркәлгән документларда эчтәлекләрен бер мәгънәдә аңлатырга мөмкинлек бирмәүче искәртелмәгән төзәтүләр, житди бозылулар булу;  4)Документларны тиеш булмаган органга тапшыру.</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату яки кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигез каралмаган.  Баш тарту өчен нигезләр:  1) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар</p>	<p>Тәртип</p>

	<p>тулы күлөмдө түгөл, йә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәғлүмат бар;</p> <p>2) тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган очракта, ведомствоара запроска дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының яисә дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы ведомство карамагындагы оешманың муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәғлүмат булмавы турында жавабы килү;</p> <p>3) күрше жир биләмәләреннән файдаланучылар арасында агач кисү, куаклар утырту мәсьәләсе буенча бәхәс булу.</p>	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алынучы дәүләт пошлинасы һәм бүтән түләүнең тәртибе, күләме һәм түләтү нигезе	Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә	
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен зарури һәм мәжбүри булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алынучы түләүнең тәртибе, күләме һәм түләтү нигезе, андый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турындагы мәғлүматны да кертеп	Зарури һәм мәжбүри хезмәتلәр күрсәтү таләп ителми.	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм андый хезмәтләрне күрсәтү	<p>Муниципаль хезмәт алуға гариза тапшыру чират булганда – 15 минуттан артмый.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда</p>	



нәтижеләрен алганда чират көтүнең максималь срогы	чират көтүнең максималь срогы 15 минуттан артырга тиеш түгел.	
2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запросны теркәү срогы, шул исәптән электрон рәвештә	Гариза кергән вакыттан бер көн эчендә Электрон рәвештә ял (бәйрәм) көнне кергән запрос ял (бәйрәм) көн артыннан килүче эш көнендә теркәлә	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, көтеп тору һәм мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү урыннарына, шул исәптән Россия Федерациясенең инвалидларны социаль яклау турындагы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларга инвалидлар өчен үтүне тәмин итүгә, андый хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә	Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгың сүндерү системасы, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырылган бина һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла. Инвалидларга муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз килү тәмин ителә (биналарга уңайлы керү-чыгу һәм алар эчендә күченү). Муниципаль хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләргә уңайлы урыннарда урнаштырыла, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып.	
2.15. Муниципаль хезмәтнең мөмкинлеге һәм сыйфат күрсәткечләре , шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар	Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкинлеге (доступность) күрсәткечләре булып тора: -Бүлек бүлмәсенең Кояшлы бульвар урамының 7 йортында урнашып жәмәгать транспорты үтәрлек зонада булуы;	

<p>белән үзара элементәсе саны һәм аларның дәвамлылығы, муниципаль хезмәтне дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ераклашкан эш урыннарында алу мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы хақында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып.</p>	<p>- белгечләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул итүне гамәлгә ашыра торган бүлмәләрнең кирәкле санда булуы;</p> <p>- мәгълүмат стендларында, “Интернет” <a href="http://kaybici.tatarstan.ru">http://kaybici.tatarstan.ru</a> челтәрендәге мәгълүмат ресурсларында дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең Бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтүнең ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүматның булуы;</p> <p>- инвалидларга бүтәннәр белән бер үк дәрәжәдә хезмәтләр алырга комачаулаучы киртәләрне жинәргә ярдәм итү;</p> <p>- КФҮ аша муниципаль хезмәт турында консультация алу, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу;</p> <p>- мәгълүмат стендларында, муниципаль районның “Интернет” челтәрендәге <a href="http://kaybici.tatarstan.ru/">http://kaybici.tatarstan.ru/</a> рәсми сайтында, Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең Бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтүнең ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүматның булуы;</p> <p>- Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр порталында шәхси кабинет аша электрон рәвештә гариза бирү, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу</p>	
---	---	--

мөмкинлеге.

Муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфаты

түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана:

- мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул итү һәм бирүдә чиратларның;

- муниципаль хезмэт күрсәтү срокларын бозуның;

- муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьнең;

- муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата нәзакәтсезлегенә, илтифатсызлыгына шикаятьнең.

Муниципаль хезмэт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмэт нәтижәсен алганда муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер мәртәбә үзара элемтәсе фаразлана. Элемтәнең дәвамлылыгы регламент белән тәгаенләнгән.

Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба – КФҮ) муниципаль хезмэт күрсәткәндә консультацияне, документларны алу-бирүне КФҮ белгече гамәлгә ашыра.

Муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында мәгълүматны мөрәжәгать итүче

<http://www.uslugi.tatarstan.ru> сайтында, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең Бердәм порталында (<http://www.gosuslugi.ru>), КФҮ тә алырга мөмкин.

<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтүнең үзенчәлекләре</p>	<p>Электрон формада муниципаль хезмэт алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе аша яки Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аркылы алырга мөмкин. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны электрон формада бирү законда каралган очракта гариза Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр Порталы (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) яки 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 үтәлу сроклары, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә үтәү үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны күпфункцияле үзәкләрдә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәкләренәң ераклашкан эш урыннарында үтәү үзенчәлекләре**

3.1. Муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү үз эченә түбәндәге процедураларны ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) ведомствоара запросларны формалаштыру һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга жиберү;
- 4) мәгълүматларның дөрөсләгән тикшерү;
- 5) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;
- 6) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультация бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультация алу өчен Бүлеккә шәхсэн, телефон буенча һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хаклы.

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә консультация бирә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка сораулар буенча һәм, зарурлык булганда, гариза бланкын тутыруда булышлык күрсәтә.

Әлеге пунктта тәгаенләнгән процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

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

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.2. Бүлекнең гаризаларны кабул итүне алып баручы белгече гамәлгә ашыра:

гариза бирүченең шәхесен аныклауны; гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерүне (ышанычнамә буенча гамәл кылу очрагында);

әлеге Регламентның 2.5 пункттында күздә тотылган документларның булуын тикшерүне;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен (документлар күчәрмәләренәң тиешенчә рәсмиләштерелүе, документларда кырып төзәтүләренәң, өстәп язучыларның, сызылган сүзләренәң һәм искәртелмәгән бүтән төзәтүләренәң булмавын) тикшерүне.

Кимчеләкләр булмаган очракта Бүлек белгече гамәлгә ашыра:

- махсус журналда гариза кабул итү һәм теркәү;
- мөрәжәгать итүчегә, документларны кабул итү датасы, керү номеры, муниципаль хезмәт күрсәтүне үтәү датасы һәм вақытын күрсәтеп, тапшырылган документлар исемлеге күчермәсен тапшыру;
- гаризаны Башкарма комитет Житәкчесенә карап тикшерүгә жиберү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булу турында хәбәр итә һәм ачыкланган нигезләрне язма рәвештә аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гаризаны гариза кәргән вақыттан бер көн эчендә теркәү;

Процедура нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Башкарма комитет Житәкчесенә карап тикшерүгә юнәлтелгән яки документлар гариза бирүчегә кире кайтарылган.

3.3.3. Башкарма комитет Житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм

документларны бүлеккә жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн

эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән гариза.

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

3.4.1. Башкарма комитет Житәкчесе урынбасары электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша күчмәсез мөлкәткә һәм аның белән алышбирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан өзәмтә бирү турында запрос жиберә (күчмәсез миләк объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык белешмәләр булган):

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

Процедураларның нәтижәсе: жиберелгән запрос.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кәргән запрос нигезендә мәгълүмат белән тәәмин итүче белгечләр соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр жиберәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яисә оешмага ведомствоара запрос кәргән көннән алып өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бүлеккә жибәрелгән документлар (мәгълүматлар) яки баш тарту турында хәбәрнамә.

### 3.5. Комиссия актын төзү

#### 3.5.1. Бүлек белгече гамәлгә ашыра:

тапшырылган документларда булган мәгълүматларның дөреслеген тикшерү;

хисап эшләрэн рәсмиләштерү (барлык документларны аерым папкага туплау);

хисап эшен акт төзү өчен комиссия каравына жибәрү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар запросларга җаваплар кергән вакыттан алып бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: комиссиясгә юнәлдерелгән хисап эше.

#### 3.5.2. Комиссия секретаре гамәлгә ашыра:

кабул ителгән документларны өйрәнү;

агач һәм куакларны кисү, ябалдашларын кыскарту һәм утырту урынын карау датасын яки утырту урынын карауны билгеләү;

комиссия эгъзаларына һәм мөрәжәгать итүчегә карау датасы турында хәбәр итү.

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

Процедураларның нәтижәсе: комиссия эгъзаларына һәм мөрәжәгать итүчегә карау датасы турында хәбәр итү.

3.5.3. Билгеләнгән көнне комиссия урынга чыга һәм мөрәжәгать итүче катнашында киселергә тиешле агачларны карауны гамәлгә ашыра. Тикшерү нәтижәләре буенча тикшерү акты төзелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар карау көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бүлек белгеченә жибәрелгән тикшерү акты.

### 3.6. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү

3.6.1. Комиссия тапшырган тикшерү акты нигезендә бүлек белгече агач кисүгә рөхсәт проектын (алга таба – рөхсәт) яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хәбәрнамә проектын эзерли (алга таба – хәбәрнамә) һәм Башкарма комитет Җитәкчесенә килештерүгә жибәрә.

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

Процедураларның нәтижәсе: кул куярга юнәлтелгән рөхсәт проекты (хәбәрнамә).

3.6.2. Башкарма комитет Җитәкчесе рөхсәтне (хәбәрнамәне) имзаль һәм гариза бирүчегә бирү өчен белгечкә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедура

тэмамланганнан соң бер көн эчендэ гамэлгэ ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: белгечкә жиберелгән кул куелган рөхсәт (хәбәрнамә).

3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.7.1. Бүлек белгече рөхсәтне (хәбәрнамәне) терки һәм гариза бирүчегә бирә яки почта аша жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәгечә гамэлгә ашырыла:

мөрәжәгать итүченең шәхси килүе очрагында - 15 минут эчендә; жавап почта аша жиберелгән очракта, алдагы процедуралар тэмамланганнан соң бер көн эчендә.

Процедураның нәтижәсе: бирелгән (жиберелгән) хәбәрнамә.

3.8. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.8.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен КФҮ, КФҮнең ерактан урнашкан эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

3.8.3. КФҮтән муниципаль хезмәт алуға документлар кәргәндә процедураларәлеге Регламентның 3.3 – 3.4 пунктлары нигезендә гамэлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮкә жиберелә.

3.9. Техник хаталарны төзәтү

3.9.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документта техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче бүлеккә тапшыра:

техник хаталарны төзәтү турында гариза;

гариза бирүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хаталарны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсэн, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә күпфункцияле үзәк аша бирелә.

3.9.2. Документлар кабул итү өчен жаваплы белгеч техник хаталарны төзәтү турында гариза кабул итә, документлар белән гаризаны терки һәм аларны бүлеккә тапшыра.

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

Процедураның нәтижәсе: бүлек белгеченә карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.9.3. Бүлек белгече документларны карый һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатында, әлеге регламентның



3.5 пункттында каралган процедураларны гамэлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) төзәтелгән документны, мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның оригиналын алып, кул куйдырып бирә яки мөрәжәгать итүчегә, бүлеккә техник хата булган документ оригиналын тәкъдим иткәндә, почта аша (электрон почта аша) документ алу мөмкинлеге турында хат жибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

#### **4. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә контроль тәртибе һәм формалары**

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;
- 2) билгеләнгән тәртиптә эш кәгазьләрен алып баруны тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен билгеләнгән тәртиптә тикшереп тору.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенә яртыеллык яки еллык планнары нигезендә гамэлгә ашырыла) һәм планнан тыш булыргомөкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яисә мөрәжәгать итүченәң конкрет мөрәжәгәте буенча сорау каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту һәм карарлар кабул итү максатында, Башкарма комитет Житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр үтәлешен агымдагы контрольдә тоту Башкарма комитет Житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен жаваплы инфраструктура үсеше буенча урынбасары һәм инфраструктура үсеше бүлегә белгечләре тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамэлгә ашыручы вазыйфай затлар исемлеге жирле үзидарә органының структур бүлекчэләре турында нигезләмәләр һәм вазыйфай регламентлар белән билгеләнә.

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

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең гаризаларын вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплылыкка ия.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (урынбасары) әлеге регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең вакытында һәм (яки) тиешенчә башкарылмавы өчен җаваплы.

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

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан тикшереп торы муниципаль хезмәт күрсәткәндә эшчәнлекнең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

## **5. Муниципаль хезмәт күрсәтү органнарының, шулай ук аларның вазыйфай затларының, үзидарәлек хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе**

5.1. Муниципаль хезмәтне алучы Башкарма комитетның муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы хезмәткәрләренә гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәрге тәртиптә Башкарма комитетка яисә муниципаль берәмлек Советына шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче шикаять белән мөрәжәгать итәргә мөмкин, шул исәптән түбәндәге очракларда:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченәң запросын теркәү срогын бозу;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;
- 3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Кайбыч муниципаль районы норматив хокукый актлары тарафыннан тәкъдим итү яисә гамәлгә ашыру каралмаган документлар яки мәгълүматларны яисә гамәлләр кылуны таләп итү;
- 4) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Кайбыч муниципаль районы норматив хокукый актларында тапшыру каралган документларны кабул итүне

кире кагу;

5) федераль законнар һәм аларга туры китереп кабул ителгән Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм бүтән норматив хокукый актлары, Кайбыч муниципаль районы норматив хокукый актларында кире кагуга нигезләр күздә тотылмаган булуга карамастан, муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу;

б) муниципаль хезмэт күрсәтүдә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Кайбыч муниципаль районы норматив хокукый актларында күздә тотылмаган түләүне таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфаи затының муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы жибәрелгән хата һәм ялгышларны төзәтүне кире кагуы яисә андый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирүнең срогын яисә тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм аларга туры китереп кабул ителгән Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм бүтән норматив хокукый актлары, муниципаль районның норматив хокукый актларында муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатуга нигезләр күздә тотылмаган булуга карамастан, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату (туктатып тору);

10) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны баштагы кабул итүдәге кире кагуга юклыгы һәм (яки) дәрәс түгеллеге күрсәтелмәгән документларны муниципаль хезмэт күрсәтүдә, 27.07.2010 №210-ФЗ Федераль законның 7 маддәсе 1 өлешенең 4 пунктында каралган очрактардан гайре, мөрәжәгать итүчедән таләп итү. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәрге (судтан тыш) шикаятъ бирү шул очракта мөмкин, әгәр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятъ бирелә торган күпфункцияле үзәккә тиндәшле муниципаль хезмэт күрсәтү буенча функция 27.07.2010 №210-ФЗ Федераль законның 16 маддәсенең 1.3 өлеше белән тәгаенләнгән тәртиптә тулы күләмдә йөкләнгән булса.

11) дәүләти һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны баштагы кабул итүдәге кире кагуга юклыгы һәм (яки) дәрәс түгеллеге күрсәтелмәгән документларны һәм мәгълүматны бирүне мөрәжәгать итүчедән таләп итү хаксыз яисә дәүләти һәм муниципаль хезмэт күрсәтүдә түбәндәге очрактардан гайре:

а) дәүләти яки муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны баштагы бирүдән соң дәүләти яки муниципаль хезмэт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актларның таләпләре үзгәрү;

б) дәүләти яки муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризада һәм дәүләти яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдә баштагы кире кагудан соң мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән документларда яисә дәүләти яки муниципаль хезмәт күрсәтүдә һәм элегрәк тапшырылган документлар комплектына кертелмәгәннәрдә хаталарның булуы;

в) дәүләти яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдә баштагы кире кагудан соң яисә дәүләти яки муниципаль хезмәт күрсәтүдә документларның гамәлдә булу срогы чыгу яки мәгълүматның үзгәрүе;

г) дәүләти яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдә яисә дәүләти яки муниципаль хезмәт күрсәткәндә баштагы кире кагуда дәүләти хезмәт күрсәтүче органның, яки муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай заты, дәүләт яки муниципаль хезмәткәр, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, әлеге Федераль законның 16 маддәсенә 1.1 өлешендә күздә тотылган оешма хезмәткәре ялгышының яки хокукка каршы гамәл кылуының (гамәл кылмавының) документ белән расланган фактын (билгеләрен) ачу, дәүләти хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләти яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдә баштагы кире кагуда күпфункцияле үзәк житәкчесенә яисә әлеге Федераль законның 16 маддәсенә 1.1 өлешендә күздә тотылган оешма житәкчесенә имзасы белән язма рәвештә шул турыда мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук күрсәтелгән уңайсызлыklar өчен кичерү сорала.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазь йөрткәчтә, электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүче Башкарма комитетка, КФҮ кә бирелә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче Башкарма комитет житәкчесе карарына һәм гамәленә (гамәл кылмавына) карата шикаять муниципаль берәмлек Советына бирелә.

5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять язма рәвештә кәгазь йөрткәчтә яки электрон рәвештә бирелә.

Шикаять почта, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, Кайбыч муниципаль районының рәсми сайты (<http://kaybici.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләренә Бердәм порталын (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләти һәм муниципаль хезмәтләренә (функцияләренә) Бердәм порталын (<http://www.gosuslugi.ru/>) файдаланып жибәрелергә, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмэт күрсэтүче органга яисэ югарырак торган органга (ул булса) кергэн шикаяты теркэлгэн көнөннөн соң унбиш эш көне эчендэ каралырга тиеш, э муниципаль хезмэт күрсэтүче органның мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдә яисэ жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзөтүдә кире кагуына карата шикаяты яисэ андый төзөтүләр срогын бозуга карата шикаяты очрагында – аны теркәгәннән соң биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаяты түбәндәге мәгълүматны үз эченә алырга тиеш:

1) хезмэт күрсэтүче органның, хезмэт күрсэтүче органның вазыйфаи затының яки карарлары һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаяты бирелә торган муниципаль хезмәткәрнең исемен;

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясен, исемен, атасының исемен (соңгысы – булганда), тору урыны турында мәгълүматларны – физик затның яисэ мөрәжәгать итүченең исеме, урнашу урыны турында мәгълүматларны – юридик затның, шулай ук мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрү өчен контакт телефоны номерын (номерларын), электрон почта адресын (адресларын) (булганда) һәм почта адресын;

3) муниципаль хезмэт күрсэтүче органның, муниципаль хезмэт күрсэтүче органның вазыйфаи затының яисэ муниципаль хезмәткәрнең шикаяты бирелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматларны;

4) муниципаль хезмэт күрсэтүче органның, муниципаль хезмэт күрсэтүче органның вазыйфаи затының яисэ муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән мөрәжәгать итүченең риза булмавына нигез булып торган дәлилләр.

5.5. Шикаятытә бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре шикаятытә теркәлгән мөмкин. Бу очракта шикаятытә теркәлгән документларның исемлеге китерелә.

5.6. Шикаяты муниципаль хезмәтне алган шикаятыне бирүче кеше тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятынең канәгатьләнделерелгә тиешле дип табылу очрагында мөрәжәгать итүчегә 27.07.2010 №210-ФЗ Федераль законның 11.2 маддәсенә 8 өлешендә күрсәтелгәнгә таянып бирелә торган жавапта муниципаль хезмэт күрсәткәндә беленгән бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында муниципаль хезмэт күрсэтүче орган, күпфункцияле үзәк тарафыннан тормышка ашырылуы гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук күрсәтелгән уңайсызлыklar өчен кичерү сорала һәм муниципаль хезмэт күрсәтүне алу максатларында мөрәжәгать итүчегә кылу зарур булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

Шикаятынең канәгатьләнделерелгә тиешле түгел дип табылу очрагында мөрәжәгать итүчегә 27.07.2010 №210-ФЗ Федераль законның 11.2 маддәсенә 8 өлешендә күрсәтелгәнгә таянып бирелә торган жавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре хакында дәлилле аңлатмалар бирелә, шулай ук кабул ителгән карарга

шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат китерелә.

5.8. Шикаятьнең канәгатьләнделергә тиешле дип табылу очрагында мөрәжәгать итүчегә җавапта муниципаль хезмәт күрсәткәндә беленгән бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан тормышка ашырылучы гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук күрсәтелгән уңайсызлыklar өчен кичерү сорала һәм муниципаль хезмәт күрсәтүне алу максатларында мөрәжәгать итүчегә кылу зарур булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаятьнең канәгатьләнделергә тиешле түгел дип табылу очрагында мөрәжәгать итүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре хакында дәлилле аңлатмалар бирелә, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат китерелә.

5.10. Шикаятьне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре табылу очрагында шикаятьләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфай зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәреләр.

---

(муниципаль берәмлек жирле үзидарә органы исеме)

---

(алга таба – гариза бирүче).

Агачларны һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын кыскартуга һәм утыртуга рөхсәт сорап

### ГАРИЗА

Сездән \_\_\_\_\_ адресы буенча бина янында үсүче \_\_\_\_\_ данә (\_\_\_\_\_) агачларны кисүгә (ябалдашларын кыскартуга) рөхсәт сорыйм, сәбәбе: агачлар минем шәхси милкемә караган йорт фундаментына бик якин урнашкан. Агачлар карт, җил вакыт ботаклары сына. Кискәннән соң якындагы территорияне яшелләндерергә сүз бирәм. Агачларның калдыкларын мөстәкыйль рәвештә ККК полигонына чыгарачакмын.

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар теркәлә:

- 1) шәхесне раслаучы документлар;
- 2) вәкил кәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр вәкил эш итсә);
- 3) киселәчәк яшеллекләренә чагылдырган, якындагы корылмаларга кадәр булган кишәрлек схемасы ;
- 4) жир кишәрлегенә хокук турындагы документлар күчөрмәләре;
- 5) әгәр төзелеш вакытында яшеллекләргә габаритларга туры килсә расланган проект документациясе;
- 6) кисү шартлары буенча территорияләре керә торган күршеләр белән килешү;
- 7) Агачлар утырту яки күчәрәп утырту вакытында жир эшләре башкаруга ачылган ордер белән инженерлык челтәрләре вәкилләре белән килештерү.

Соратып алганда докуменларның күчөрелмәләренәң төп нөсхәләрен тапшырырга ризалык бирәм.

---

(дата)

---

(имза)

---

(ФИИи)

Агачларны һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын кыскартуга һәм утыртуга  
РӨХСӘТ

№ \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ ел

Гариза нигезендә \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ ел яшеллекләргә тикшерү акты

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ ел һәм исәп ведомосте нигезендә

**РӨХСӘТ ИТЕЛӘ:**

(гариза бирүченең Ф.И.Аи./атамасы )

Эш төре , башкару төре)

(адрес)

Агачларны , куакларны \_\_\_\_\_

кисәргә \_\_\_\_\_ данә

Агачларны , куакларны \_\_\_\_\_

кронлаштырырга \_\_\_\_\_ данә

Агачларны , куакларны утыртуга \_\_\_\_\_ данә

Агачларны , куакларны саклап калырга \_\_\_\_\_ данә

Жирнең чирәм катлавын, ундырышлы туфракны кире үз хәленә китерергә  
\_\_\_\_\_ кв. м

Киселгән агачларны \_\_\_\_\_ көн эчендә күчерергә.

Калдыкларны контейнер майданнарында өеп кую һәм яндыру **тыела.**

Компенсация формасы :

Кисүгә рөхсәт срогы : \_\_\_\_\_

срок: озынайтылган \_\_\_\_\_

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

М.у. Ф.И.Аи., имза, дата

Башкарма комитет житәкчесе:

Рөхсәт алдым: \_\_\_\_\_

(Ф.И.Аи., имза, дата)

Рөхсәт ябылды :

(Ф.И.Аи., имза, дата)





## Яшеллекләрне тикшерү

АКТЫ № \_\_\_\_\_

Комиссия составы: комиссия рәисе (вазыйфасы, ФИАи) \_\_\_\_\_

Комиссия әгъзалары (вазыйфасы, ФИАи) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Тарафыннан

территориянең яшеллеге тикшерелде. Әлеге территориядә түбәндәге яшеллекләрнең (санитар кисү, карау кисүе, очларын кисү) кирәк дигән табылды:

№п/п	атамасы	Диаметр (см)	Халәтен тасвирлау

Комиссия рәисе:

Комиссия әгъзалары :

Яшеллекләрне тикшерү

Актына кушымта

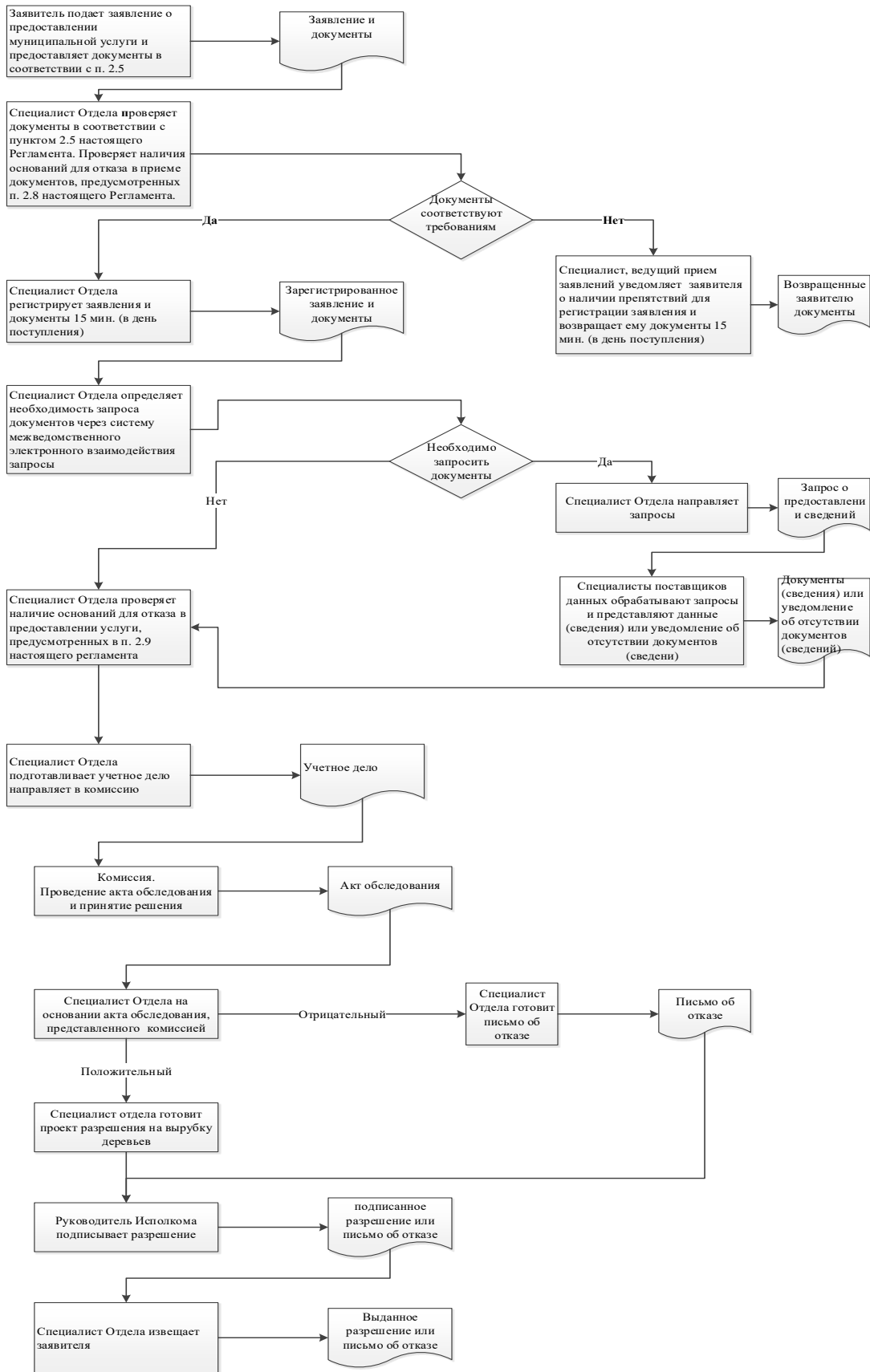
Киселергә тиешле агач һәм куакларның саналган ведомосте.

(агач атамасы)	саны
(агач атамасы)	саны
(агач атамасы)	саны
(агач атамасы)	саны
(агач атамасы)	саны

Комиссия рәисе:

Комиссия әгъзалары :

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең блок-схемасы



Ераклашкан эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

№ п/п	Ераклашкан эш урыны урнашуы	Хезмэт күрсәтелә торган торак пунктлар	Документлар кабул итү графигы
1	Олы Кайбыч ав., . Кояшлы бульвар ур., 15й.	Олы Кайбыч, Иске Чэчкап, Афанасьевка, Семикеево, Багай, Салтыйган , Арыслан, Кулабердино, Борындык , Шүширмә, Зур Русак , Кече Русак , Чукри-Алан, Бушанчы, Зур Подберезье, Кече Подберезье, Сосновка, Каргалы, Плетени, Колаңгы т/юл ст. п., Беяево, Т. Колаңгы, Кошман , Русак урманчылыгы пос., Кече Мәме, Имәнле Бортас, Малалла, Яңа Патрикеево пос., Мәлки, Кыр Буасы, Иске Буа, Байморза, Мөрәле, Зур Колаңгы, Надеждино, Муратово, Кичкеево, Репьевка, Ч.Ключи, Иске Тәрбит , Соравыл, Камыллы, Ульяновско, Корноухово, Воскресенское, Победа, Федоровское, Хужа хәсэн, Александровка, Кушкуль, Турминск , Чүти, Олы Тәрбит, Бүәле, Бәрлебаш, К. Кайбыч, Морза Бәрлебашы	дүш, чәрш, ж. – 8.00- 17.00 сиш, пәнж – 8.00–19.00 шим. – 8.00- 13.00
2	Зур Подберезье ав., Ирек мәйданы ур., 31й.	Зур Подберезье, Кече Подберезье, Сосновка, Каргалы, Плетени, Мәлки, Кыр Буасы, Иске Буа, Байморза, Зур Колаңгы, Надеждино, Муратово, Кичкеево, Репьевка, Ч.Ключи, Иске Тәрбит , Соравыл,	дүш, чәрш, ж. – 8.00- 15.00

		Камыллы, Ульяновско, Корноухово, Воскресенское, Победа, Хужа хэсэн, Александровка, Кушкуль, Турминск , Чүти, Олы Тэрбит	
3	Чүти ав., Кооператив ур, 37й.	Мэлки, Кыр Буасы, Иске Буа, Байморза, Зур Колаңгы, Надеждино, Муратово, Кичкеево, Репьевка, Ч.Ключи, Иске Тэрбит , Соравыл, Камыллы, Ульяновско, Корноухово, Воскресенское, Победа, Хужа хэсэн, Александровка, Кушкуль, Турминск , Чүти, Олы Тэрбит	дүш, чэрш, ж. – 8.00- 15.00

Кушымта №6  
Татарстан Республикасы

муниципаль районы  
Башкарма комитеты житәкчесенә

тан (дан)

**техник хатаны төзәтү турында  
гариза**

муниципаль хезмәт

(күрсәтелгән хезмәтнең исеме)

күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

Язылган: \_\_\_\_\_

Дөресе: \_\_\_\_\_

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булып

торган документка тиешле үзгәрешләрне кертүне үтенәм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу хакында карар кабул иткән очракта андый карарны жибәрүне үтенәм:

электрон документны E-mail \_\_\_\_\_ адресына жибәрү ярдәмендә;

почта аша кәгазь йөрткөчтә расланган күчermә рәвешендә түбәндәге адрес буенча:

Үземнең, шулай ук минем тарафтан тәкъдим ителә торган затның персонал мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системага салу, туплау, саклау, аныклау (яңарту,

үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), мөстәкыйльлеген бетерү, блокадалау, персонал мәгълүматларны юкка чыгару, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында персонал мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр), шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертәп автоматлаштырылган режимда эшкәртүгә риза булуны раслыйм.

Әлеге гариза белән раслыйм: гаризадагы минем шәхескә һәм минем тарафтан

тэкъдим ителуче затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматлар дөрөс. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры киләләр, гаризаны бирү моментына бу документлар чын һәм дөрөс мәгълүматларны үз эчләренә алалар. Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфаты буенча \_\_\_\_\_ телефоны буенча сораштыруда катнашуга үземнең ризалыгымны бирәм.

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



Кушымта  
(белешмә)

**Муниципаль хезмәт күрсәтүгә җаваплы һәм аның башкарылуын контрольдә  
тотучы вазыйфай затларның реквизитлары  
Кайбыч муниципаль районы Башкарма комитеты**

вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет житәкчесе	<b>8(84370) 2-11-04</b>	Aleksey.Makarov@tatar.ru
Башкарма комитет эшләре белән идарә итүче	<b>8(84370) 2-11-21</b>	Daniya.Badertdinova@tatar.ru
Бүлек башлыгы	<b>(84370) 2-10-98</b>	Bulat.Salahovv@tatar.ru
Бүлек белгече	<b>8(84370) 2-11-34</b>	Yuliya.Kraynova@tatar.ru

**Кайбыч муниципаль районы Советы**

вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Башлык	<b>8(84370) 2-11-00</b>	Kaybicy.Admin@tatar.ru

**Адрес бирү, үзгәртү һәм гамәлдән чыгару буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтү  
административ регламенты**

**1. Гомуми нигезләмәләр**

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

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик һәм юридик затлар (алга табамөрәжәгать итүче).

Объектка адресация адресы бирү яки аның адресын гамәлдән чыгару турында гариза (алга таба - гариза) объектның хужасы тарафыннан адресация буенча адресация яисә объектка түбәндәге хокукларның берәрсенә ия зат тарафыннан тапшырыла:

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

1.3. Муниципаль хезмәтләр Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы Башкарма комитеты тарафыннан күрсәтелә (алга таба – Башкарма комитет).

Муниципаль хезмәтләрне башкаручы – Башкарма комитетның инфраструктур үсеш бүлеге. (алга таба - Бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Олы Кайбыч авылы, Кояшлы бульвар ур., 7й.

Бүлекнең урнашу урыны: Олы Кайбыч авылы, Кояшлы бульвар ур., 7й..

Эш графигы:

Дүшәмбе – жомга: 8.00 – 17.00

Шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял, тәнәфес һәм ашау вакытлары эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә өчен телефон: 8(84370) 2-14-29.

Керү: шәхесне билгеләүче документ буенча..

1.3.2. Муниципаль районның мәгълүмати – телекоммуникацион “Интернет” челтәре адресы: (алга таба – «Интернет» челтәре): (<http://kaybici.tatarstan.ru/>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча мәгълүматны алып була:

- 1) Гариза бирүчеләр Башкарма комитет бинасында урнаштырылган

мәгълүмати стендлар, стендта урнаштырылган мәгълүматлар 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5,2.8,2.10,2.11,5.1 пунктларында хәбәр ителә.

2) Муниципаль районның официаль сайтында «Интернет» челтәре аша (<http://kaybici.tatarstan.ru/>);

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

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

5) Башкарма комитетта (бүлектә):

- телдән мөрәжәгать – шәхси яки телефоннан;

- язмача (шулай ук электрон документ формасында) мөрәжәгать – почта аша кәгазьдә, электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча мәгълүмат бүлек белгече тарафыннан муниципаль район сайтында һәм Башкарма комитет бинасындагы стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәтләр түбәндәге Федераль законнар нигезендә күрсәтелә:

Россия Федерациясе Жир кодексы белән 25.10.2001 №136-ФЗ (алга таба – РФ ЖК) (РФ законнары жыйынышы, 29.10.2001, № 44, 4147 маддә);

Россия Федерациясенең шәһәр төзелеше кодексы белән 29.12.2004 №190-ФЗ (алга таба – РФ ШрК) (РФ законнары жыйыныгы, 03.01.2005, №1 (1 өлеш), 16 маддә);

“Федераль мәгълүмат адреслы системасы турында”гы һәм 2013 елның 28 декабрәдә 443-ФЗ номерлы “Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында”гы Федераль законга үзгәрешләр кертү турында”гы Федераль закон (алга таба – 28.12.2013 №443-ФЗ Федераль закон) (РФ законнары жыйынышы, 30.12.2013, № 52 (I өлеш), 7008 маддә);

2003 елның 6 октябрәдә 131-ФЗ номерлы “Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында”гы Федераль закон (алга таба 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыйыныгы, 06.10.2003, №40, 3822 маддә);

2010 елның 27 июлендә 210-ФЗ номерлы “Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында”гы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыйыныгы, 02.08.2010, №31, 4179 маддә);

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 19.11.2014 ел, №1221 Карары белән расланган адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару кагыйдәләре (алга таба – кагыйдәләр) (хокукий мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru> 24.11.2014.);

Планлаштыру структурасы элементлары, урам-юл челтәре элементлары, адресация объектлары элементлары, биналар (корылмалар), адреслары реквизитлары буларак файдаланыла торган урыннар элементлары исемлеге Россия Федерациясе финанс Министрлыгының 2015 елның 5 ноябрәдә 171н номерлы Боеыгы (алга таба – исемлек) белән расланган (хокукий мәгълүматның рәсми интернет-порталы) <http://www.pravo.gov.ru> 15.12.2015);

Россия Федерациясе финанс Министрлыгының 2015 елның 5 ноябрәндәге 171н номерлы Боерыгы (алга таба – кыскарту кагыйдәләре) белән расланган адресланган элементларга кыскартылган исем бирү кагыйдәләре (хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru> 15.12.2015);

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

15.11.2018 №136 Кайбыч муниципаль район советы кабул иткән Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы Уставы (алга таба – Устав);

13.04.2013 №168 Кайбыч муниципаль районы Советы раслаган Кайбыч муниципаль районы Башкарма комитеты турындагы нигезләмә (алга таба – БК турындагы Нигезләмә) ;

20.06.2014 №296 Башкарма комитет житәкчесенә бүлек турында расланган нигезләмәсе; (алга таба – бүлек турында Нигезләмә);

16.02.2015 №б/н елның Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан расланган эчке хезмәт тәртибе турында кагыйдәләр. (алга таба – Кагыйдәләр).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге атама һәм билгеләмәләр файдаланыла:

“ТР Электрон Хөкүмәте” - Татарстан Республикасы электрон документлар әйләнеше системасы, Интернетта адрес: <https://intra.tatar.ru>.

адрес - объектның Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыру принциплары нигезендә структуралаштырылган һәм үз эченә шул исәптән планлаштыру структурасы элементлары (кирәк булганда), урам-юл челтәре элементлары, шулай ук санлы һәм (яки) хәрәфле-санлы адресация объектының урнашу урынын тасвирлау, аны идентификацияләргә мөмкинлек бирә торган адресация объектының цифралы һәм (яисә) цифралы-санлы билгеләмәсен ала; дәүләт адреслы реестры - адреслар турында белешмәләренә үз эченә алган дәүләт мәгълүмат ресурсы;

адресация объекты - бер яки берничә күчәмсез милек объекты, шул исәптән жир кишәрлекләре, яки Россия Федерациясе Хөкүмәте тарафыннан билгеләнгән адреслана торган адресларны бирү, үзгәртү, гамәлдән чыгару кагыйдәләре белән каралган очракта;

федераль мәгълүмат адрес системасы - дәүләт адреслы реестрын формалаштыруны, алып баруны һәм куллануны тәэмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

“адреслар барлыкка китерүче элементлар” - ил, Россия Федерациясе субъекты, муниципаль берәмлек, торақ пункт, урам-юл челтәре элементы, планлаштыру структурасы элементы һәм адресация объекты идентификация элементы (элементлары);

“адресация объектының идентификацион элементлары” - жир участогы номеры, тәзеләп бетмәгән биналар (корылмалар), биналар һәм объектлар төрләре һәм номерлары;

“дәүләт адреслы реестрында адресация объектының уникаль номеры” - Дәүләт адрес реестрында адресация объекты адресы буенча бирелә торган язылу номеры;

“планлаштыру структурасы элементы” - зона (массив), район (шул исәптән торак район, микрорайон, квартал, сәнэгать районы), коммерцияле булмаган бакчачылык, яшелчәчелек һәм дача берләшмәләре урнаштыру территорияләре;

“урам-юл челтәре элементы” - урам, проспект, тыкрык, юл, яр бие, мәйдан, бульвар, тупик, керү урыны, шоссе, аллея һәм башкалар.

дәүләти һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләре күпфункцияле үзәгенә ераклашкан эш урыны – шәһәр яки авыл жирлегендә төзелгән дәүләти һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләре күпфункцияле үзәгенә территория ягыннан аерымланган структура бүлекчәсе (офисы);

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка кертелгән (муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсенә) мәгълүматларга тәңгәл булмауга, алар нигезендә кертелгән мәгълүматларның документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китерүче ялгыш (ялгышлык белән жибәрелгән хәрәф, сүз хатасы, грамматик яки арифметик хата яисә шуларга охшаш ялгышлыklar).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында Гариза (алга таба - Гариза) нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорау аңлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 маддәсенә 2 пункты). Гариза стандарт бланкта (1нче кушымта) тутырыла.

Әлеге регламент гамәлгә ашырыла торган күчәмсез милек объектларына кагыла, аларга түбәндәгеләр керә: капитал төзелеш объектлары (биналар, төзелмәләр, корылмалар), тәмамланмаган төзелеш объектлары һәм капитал төзелеш максатларында бирелгән жир участкалары.

Әлеге Регламентның гамәлдә булуы түбәндәгеләргә кагылмый:

ваклап сату челтәрләре объектлары (сәүдә һәм хезмәт күрсәтү өлкәсенә стационар һәм стационар булмаган объектлары);

автомобиль транспорты стоянкалары (күп катлы стоянкадан тыш);

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

гамәлдәге яки урнаштырылган объектлар өчен бирелгән жир кишәрлекләре.

## 2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исемлеге	Стандарт таләпләре эчтәлеге	Хезмэт күрсәтү яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме	Адреслар бирү, үзгәртү һәм гамәлдән чыгару	ГрК РФ; ЗК РФ
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарәнең башкарма-боеручы органының исеме	Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы Башкарма комитеты	Башкарма комитет турында Нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау	<p>1. Адресация объектына адрес бирү, үзгәртү яки аның адресын гамәлдән чыгару турында карар (кушымта №2).</p> <p>2. Адресация объектына адрес бирү, үзгәртү яки аның адресын гамәлдән чыгаруны кире кагу турында карар (кушымта № 3)</p>	Кагыйдәләрнең 39 П.
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итүнең зарурлыгын исәпкә алып, әгәр туктату мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында күздә тотылган булса, шул очракта муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату срогы	Гариза биргән көнне дә кертеп, 16 көн эчендә Муниципаль хезмэт күрсәтүнең срогын туктатып тору каралмаган	Кагыйдәләрнең 37 П
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив	1) гариза (1нче кушымта); 2) шәхесне раслаучы документлар;	Пункт 34 Правил

<p>хокукый актлар, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр, аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру</p>	<p>3) вәкил вәкаләтләрен раслаучы Документ (әгәр мөрәжәгать итүче исеменнән вәкил эшли икән)</p> <p>4) Күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән объект (объектлар) адресация документларын хокук билгеләүче һәм (яисә) дәрәс раслый торган документлар;</p> <p>5) адресация объекты барлыкка килгән күчемсез милек объектларының кадастр паспортлары (күчемсез милек объектларын бер һәм аннан да күбрәк яңа адресация объектлары барлыкка килгән очракта);</p> <p>6) объект төзелешенә рәхсәт адресация (төзелеп килүче объектлар адресациясе адресын биргәндә) һәм (яки) объектны файдалануга тапшыруга рәхсәт язуы;</p> <p>7) тиешле территориянең кадастр планында яисә кадастр картасында объектны урнаштыру схемасы (жир кишәрлегенә адрес бирелгән очракта);</p> <p>8) объектның адресациясе паспортның кадастры (объектка адресация бирелгән очракта, кадастр исәнлегенә куелган адресация);</p> <p>9) бинаны үзгәртеп корганда һәм (яки) яңадан планлаштырганда, бер һәм аннан да күбрәк яңа объект барлыкка килүгә китерә торган адресация кабул итү комиссиясе акты (күчемсез милек объектларын (биналарны) бер һәм аннан да күбрәк яңа объект барлыкка килгән очракта адресацияләү);</p> <p>Мөрәжәгать итүчеләр (мөрәжәгать итүче вәкилләре) гариза биргәндә, әгәр мондый документлар дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы яисә дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагында</p>	
---	---	--

	<p>булган оешмалар карамагында булмаса, аңа югарыда күрсәтелгән документларны теркәргә хокуклы;</p> <p>Кагыйдәләрнең 34 пунктында күрсәтелгән документлар, вәкаләтле органга электрон документлар рәвешендә тапшырыла, мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып таныклана.</p> <p>Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетта шәхси мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин.</p> <p>Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм кушымта итеп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:</p> <p>шәхсән (мөрәжәгать итүче исемнән ышаныч кәгазе нигезендә эшләүче зат);</p> <p>почта аша тапшыру.</p> <p>Гариза һәм документлар, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрләре аша, шул исәптән “Интернет” мәгълүматителекоммуникация чөлтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләренң бердәм порталы аша да тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин.</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы башка оешмалар карамагында</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында барлыкка килә:</p> <p>1) Күчөмсөз мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (күчөмсөз милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем өчен мөмкин булган мәгълүматларны үз эченә</p>	



булган һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар карамагында булган оешма

алган);

2) күчемсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан өземтә;

3) торак бинаны торак булмаган бинага яки торак булмаган бинага күчерү турында жирле үзидарә органы карары (урнашу адресы бирелгән очракта, мондый адресны үзгәртү һәм юкка чыгару аны торак бинадан торак булмаган бинага яки торак булмаган бинага күчерү аркасында);

4) Кагыйдәләрнең 14 пункттындагы "а" пунктчасында күрсәтелгән нигезләр буенча адресация адресы исәптән төшерелгән күчемсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан өземтә);

5) адресация объекты буенча соратып алына торган күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт кадастрында булмавы турында хәбәрнамә (Кагыйдәләрнең 14 пункттындагы "б" пунктчасында күрсәтелгән нигезләр буенча адресация адресы юкка чыгарылган очракта).

Гариза бирүче тәкъдим итәргә хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән.

Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда аталган документларны таләп итү тыела.

б) Мөрәжәгать итүче югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмау гариза бирүчегә хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.

<p>2.7. Аларны килештерү (муниципаль хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла) норматив хокукий актларда күздә тотылган очрактарда хезмэт күрсәтү өчен таләп ителә торган дәүләт хакимияте органнарының (жирле үзидарә органнарының) һәм аларның структура бүлекчәләренә исемлеге</p>	<p>Килештерү таләп ителми.</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен зарури документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләренә тулы исемлеге</p>	<p>1) тиешле зат тарафыннан документлар тапшырмау;  2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;  3) документларда берсүзсез төзәтүләр, житди хаталар булу, алар эчтәлеген юкка чыгарырга мөмкинлек бирми  4) Документларны тиешле органга тапшырмау</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату яки кире кагу өчен нигезләренә тулы исемлеге</p>	<p>Хезмэт күрсәтүне туктату өчен нигез каралмаган.  Баш тарту өчен нигез:  а) объектка адресация бирү турындагы гариза белән әлеге Кагыйдәләренә 27 һәм 29 пунктларында күрсәтелмәгән зат мөрәжәгать итүе;  ә) ведомствоара сорауга җавап булмау турында документ һәм (яки) мәгълүмат бирү өчен кирәкле объектка адресации адреслары яки аннулирования аның адресын, һәм тиешле документ түгел тәкъдим ителгән гариза бирүче (вәкиле</p>	

	<p>мөрөжэгать итүче) буенча үз инициативасы;</p> <p>б) объектка адресация адресы яки аның адресын гамәлдән чыгару өчен гариза бирүчегә (мөрөжэгать итүче вәкиленә) йөкләнгән Документлар Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән тәртипне бозып бирелгән;</p> <p>в) күрсәтелгән Кагыйдәләренң 5, 8 - 11 һәм 14 - 18 пунктларында объектка адресация бирү яки аның адресын гамәлдән чыгару өчен шартлар һәм очраklar юк</p>	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алынучы дәүләт пошлинасы һәм бүтән түләүнең тәртибе, күләме һәм түләтү нигезе	Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә	
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен зарури һәм мәжбүри булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алынучы түләүнең тәртибе, күләме һәм түләтү нигезе, андый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертәп	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм андый хезмәтләрен күрсәтү нәтижәләрен алганда чират көтүнең максимал ь срогы	<p>Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү-15 минуттан да артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алган очракта чиратта көтүнең максимал ь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	

<p>2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындасоравын, шул исәптән электрон формада да теркәү вакыты</p>	<p>Гариза кәргән вакыттан бер көн эчендә. Электрон формада кәргән Запрос ял (бәйрәм) көнендә икенче ял (бәйрәм) эш көненә теркәлә</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, көтеп тору һәм мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү урыннарына, шул исәптән Россия Федерациясенә инвалидларның социаль яклау турындагы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларга инвалидлар өчен үтүне тәмин итүгә, андый хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү яңгынга каршы система һәм яңгың сүндерү системасы, документларны рәсмиләштерү өчен кирәклемебель, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырылган бина һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.</p> <p>Инвалидларга муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз килү тәмин ителә биналарга уңайлы керү-чыгу һәм алар эчендә күчәтү).</p> <p>Муниципаль хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләргә уңайлы урыннарда урнаштырыла, шул исәптән инвалид-ларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып.</p>	<p>Правила</p>
<p>2.15. Муниципаль хезмәтнең мөмкинлеге һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән үзара элемтәсе саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәтне дәүләти</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкинлеге (доступность) күрсәткечләре булып тора:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Бүлек бүлмәсенә жәмәгать транспорты үтәрлек зонада булуы;</li> <li>-белгечләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул итүне гамәлгә ашыра торган бүлмәләренә кирәкле санда булуы;</li> <li>-мәгълүмат стендларында, “Интернет”</li> </ul>	

<p>Һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ераклашкан эш урыннарында алу мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы хакында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып.</p>	<p><a href="http://kaybici.tatarstan.ru">http://kaybici.tatarstan.ru</a> челтәрендәге мәгълүмат ресурсларында дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең Бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтүнең ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүматның булуы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-инвалидларга бүтәннәр белән бер үк дәрәжәдә хезмәтләр алырга комачаулаучы киртәләрне жиңәргә ярдәм итү;</li> <li>-КФҮ аша муниципаль хезмәт турында консультация алу, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу;</li> <li>- мәгълүмат стендларында, муниципаль районның “Интернет” челтәрендәге <a href="http://kaybici.tatarstan.ru/">http://kaybici.tatarstan.ru/</a> рәсми сайтында, Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең Бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтүнең ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүматның булуы;</li> <li>-Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр порталында шәхси кабинет аша электрон рәвештә гариза бирү, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлеге.</li> </ul> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул итү һәм бирүдә чиратларның;</li> <li>- муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозуның;</li> </ul>	
--	--	--

	<p>- муниципаль хезмэт күрсэтүче муниципаль хезмэткэрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьнең;</p> <p>- муниципаль хезмэт күрсэтүче муниципаль хезмэткэрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата нәзакәтсезлегенә, илтифатсызлыгына шикаятьнең.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмэт нәтижәсен алганда муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченең бер мәртәбә үзара элемтәсе фаразлана. Элемтәнең дәвамлылыгы регламент белән тәгаенләнә.</p> <p>Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба – КФҮ) муниципаль хезмэт күрсәткәндә консультацияне, документларны алу-бирүне КФҮ белгече гамәлгә ашыра.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында мәгълүматны мөрәжәгать итүче <a href="http://www.uslugi.tatarstan.ru">http://www.uslugi.tatarstan.ru</a> сайтында, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең Бердәм порталында (<a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>), КФҮ тә алырга мөмкин.</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтүнен үзенчәлекләре</p>	<p>Электрон формада муниципаль хезмэт алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе аша яки Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аркылы алырга мөмкин. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны электрон формада бирү законда каралган очракта гариза Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр Порталы (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) яки дәүләти һәм</p>	

муниципаль хезмэтлэрнең (функциялэрнең) Бердәм порталы ( <a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a> ) аша бирелә.
---

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;

гаризаны кабул итү һәм теркәү;

муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләрне формалаштыру һәм жибәрү;

муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү;

гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү.

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

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультация алу өчен Башкарма комитетка шәхсэн, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Башкарма комитет белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тәкъдим ителгән документлар һәм башка мәсьәләләр буенча да консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

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

Процедураларның нәтижәсе: документлар составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм башка мәсьәләләргә рәхсәт буенча консультацияләр алу.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) гаризаларны кәгазьдә почта аша почта аша юллы һәм тапшыру турында хәбәрнамә белән шәхсэн тапшыра, яисә электрон документ рәвешендә яисә КФҮ аша тапшыра, муниципаль хезмәт күрсәтү турында КФҮнең читтән торып эш урынын тапшыра һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә Башкарма комитетка документлар тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза электрон документ рәвешендә Башкарма комитетка электрон почта яки Интернет аша жибәрелә.

Электрон формада килгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Башкарма комитет белгече, гаризалар кабул итүне алып баручы: мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

тикшерү вәкаләтләрен мөрәжәгать итү (очракта гамәлләр буенча ышаныч



кәгазе);

әлеге регламентның 2.5 пункттында каралган документларның булбулмавын тикшерү; тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда чистартулар, дөгъвалар, сызган сүзләр һәм башка тиешле төзәтүләр булмау).

Искәرمәләр булмаган очракта, Башкарма комитет белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

гаризаларны махсус журналда кабул итү һәм теркәү;

мөрәжәгать итүчегә тапшырылган документларның күчермәләрен тапшыру, керә торган номерга бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүне үтәү датасы һәм вакыты турында тамга белән;

Башкарма комитет житәкчесенә карап тикшерү өчен гариза жибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, Башкарма комитет белгече, документларны кабул итүне алып баручы мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булуы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлату белән документлар кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризаларны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү; гаризаны гариза кергән вакыттан бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет житәкчесенә карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Башкарма комитет житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм аңа гариза жибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запросларны формалаштыру һәм жибәрү

3.4.1. Башкарма комитет белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша тәкъдим итү турында запрослар жибәрә:

Күчәмсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан (күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем өчен мөмкин булган мәгълүматларны үз эченә алган) өзәптә;

күчәмсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында бердәм дәүләт күчәмсез милек реестрыннан өзәптә;

торақ бинаны торақ булмаган бинага яки торақ бинаны торақ булмаган бинага күчәрү турында жирле үзидарә органы Карары (урнашу адресы бирелгән очракта, мондый адресны үзгәртү һәм юкка чыгару аны торақ бинадан торақ булмаган бинага яки торақ булмаган бинадан торақ бинага күчәрү аркасында);

Кагыйдәләренең 14 пункттының "а" пунктчасында күрсәтелгән нигезләр буенча адресация адресы исәптән төшерелгән күчәмсез милек объектының төп

характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан өземтә);

адресация объекты буенча соратып алына торган күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт кадастрында булмавы турында хәбәрнамә (Кагыйдәләрнең 14 пункттындагы "б" пунктчасында күрсәтелгән нигезләр буенча адресация адресы юкка чыгарылган очракта).

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

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына жибәрелгән запрослар.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән мөрәжәгатьләр нигезендә мәгълүматлар белән тәмин итүчеләр белгечләре соралган Документлар (мәгълүмат) тапшыралар яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр жибәрәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре тарафыннан жибәрелә торган документлар

Росреестр белгечләре тарафыннан жибәрелә торган документлар

(белешмәләр) буенча өч эш көненнән дә артмаска тиеш; башка тәмин итүчеләр буенча-ведомствоара запрослар кергән көннән алып биш көн эчендә, әгәр ведомствоара запроска җавап эзерләүнең һәм жибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәтенәң хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага мөрәжәгать кергән көннән алып биш көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: документлар (мәгълүматлар) яки Башкарма комитетка жибәрелгән баш тарту турында белдерү.

### 3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү

3.5.1. Башкарма комитет белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра: гаризага теркәлә торган документларда булган мәгълүматларны тикшерү; әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булу-булмавын тикшерү.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булган очракта Башкарма комитет белгече баш тарту турында карар проектын эзерли.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булмаган очракта Башкарма комитет белгече гамәлгә ашыра:

- эзерлек соратып алу Татарстан Республикасы төзелеш, архитектура һәм тораккоммуналь хужалык министрлыгының «Техник инвентаризация бюросы» РДУП (алга таба «БТИ» РДУП) бирелгән адреслар булу турында;

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар сорауларга җаваплар кергән вакыттан алып өч көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: «БТИ» РГУПДА бирелгән адреслар булу турында запрос;

3.5.2. «БТИ» РГУП белгече запроста күрсәтелгән адресны тикшерә һәм бирелгән адреслар турында белешмә эзерли.

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

Процедураларның нәтижәсе: белешмә булу турында бирелгән адреслар.

3.5.3. Башкарма комитет белгече, «БТИ» РДУПДАН җавап алганнан соң, гамәлгә ашыра:

объектка адресация яки баш тарту турында карар проекты бирү, үзгәртү турында карар проектын рәсмиләштерү; документ проектын Башкарма комитет җитәкчесе белән килештерү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар «БТИ» РГУПЫННАН җавап алган вакыттан өч көннән дө соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет җитәкчесенә килештерүгә юнәлдерелгән документ проекты.

3.5.4. Башкарма комитет җитәкчесе Карар проектын яки баш тарту турында карар проектын имзалаый һәм Башкарма комитет белгеченә җибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: объектка адресация адресы яки баш тарту турында Карар бирү, үзгәртү турында имзаланган Карар.

3.5.5. Башкарма комитет белгече объектка адрес адресациясе яки баш тарту турында Карар бирү, үзгәртү турында Карар кабул итә, номер ала.

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

Процедураларның нәтижәсе: теркәлгән Карар бирү, үзгәртү адреслары яки баш тарту турында Карар.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү

3.6.1. Башкарма комитет белгече мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән Карар турында хәбәр итә һәм гариза бирүчегә бирә я почта аша объектка адрес адресациясе яки баш тарту турында Карар бирү, үзгәртү турында Башкарма комитет карарын җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гамәлгә ашырыла:

15 минут эчендә-мөрәжәгать итүченең шәхси килүе очрагында;

әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә, җавап җибәргән очракта, почта аша хат белән.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә объектка адресация адресының адресын бирү, үзгәртү турында бирелгән (җибәрелгән) карар яисә баш тарту турында Карар.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.7.1. Мөрәжәгать итүче КФҮләрдә муниципаль хезмәт алу өчен, КФҮнең ерактан

урнашкан эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.7.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮ эше регламенты

нигезендә билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

3.7.3. КФҮтән муниципаль хезмәт алуға документлар кәргәндә, процедуралар әлегә Регламентның 3.3 – 3.5 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮкә жиберелә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Документтагы техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче бүлеккә түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хаталарны төзәтү турында гариза (кушымта № 5);

гариза бирүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ; техник хаталар булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

Документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хаталарны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә күпфункцияле үзәгә аша бирелә.

3.8.2. Документлар кабул итү өчен жаваплы белгеч техник хаталарны төзәтү турында гариза кабул итә, документлар белән гариза яза һәм аларны Башкарма комитетка тапшыра.

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

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

3.8.3. Башкарма комитет белгече документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлегә Регламентның 3.5 пункттында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе кул куя яисә мөрәжәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) документ тапшыру мөмкинлегә турында (электрон почта аша), анда техник хата барлыгы турында хат жиберә.

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

#### **4. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә контроль тәртибе һәм формалары**

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгына һәм сыйфатына контроль мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылуын ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлүенә тикшерүләр уздыруны, жирле үзидарә органнары вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешенә контроль формалары булып торалар:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектка виза салу тора;

2) билгелэнгән тәртиптә уздырылучы делопроизводствоны алып баруны тикшерүләр;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүгә билгелэнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарәнең ярты еллык һәм еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырылырга тиешле) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләрне үткәргәндә муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле бөтен сораулар да (комплекслы тикшерү) яисә гариза бирүченең конкрет мөрәжәгатә буенча сорау каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуга контрольне гамәлгә ашыру максатларында һәм карарлар кабул иткәндә Башкарма комитет житәкчесенә

муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмә тәкъдим ителә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар белән тәгаенлэнгән гамәлләр эзлеклелеген үтәүгә агымдагы контроль Башкарма комитет житәкчесенең инфраструктура үсеше буенча урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыруга җаваплы кеше, шулай ук инфраструктура үсеше бүлеге белгечләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затларның исемлеге жирле үзидарә органының структура бүлекчәләре турында нигезләмәләр һәм вазыйфай регламентлар белән тәгаенләнә.

Үткәрелгән тикшерүләр йомгаклары буенча мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылулар беленгән очракта гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җавапка тартылалар.

4.4. Гариза бирүчеләрнең мөрәжәгатьләрен үз вакытында карамаган өчен жирле үзидарә органы житәкчесе җаваплы була.

Жирле үзидарә органының структура бүлекчәсе житәкчесе (урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне үз вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы була.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә (гамәлгә ашырыла) торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмаган) өчен вазыйфай затлар һәм бүтән үзидарәлек хезмәткәрләре Закон тәртибендә билгелэнгән җаваплылыкны тота.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан контроль муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка чаклы карау мөмкинлеге булу аркасында гамәлгә ашырыла.

**5. Муниципаль хезмэт күрсәтү органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, үзидарәлек хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе.**

5.1. Муниципаль хезмәтне алучы Башкарма комитетның муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы хезмәткәрләренә гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәрге тәртиптә Башкарма комитетка яисә муниципаль берәмлек Советына шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче шикаять белән мөрәжәгать итәргә мөмкин, шул исәптән түбәндәге очракларда:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченәң запросын теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Кайбыч муниципаль районы норматив хокукый актлары тарафыннан тәкъдим итү яисә гамәлгә ашыру каралмаган документлар яки мәгълүматларны яисә гамәлләр кылуны таләп итү;

4) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Кайбыч муниципаль районы норматив хокукый актларында тапшыру каралган документларны кабул итүне кире кагу;

5) федераль законнар һәм аларга туры китереп кабул ителгән Россия Федерациясенәң норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм бүтән норматив хокукый актлары, Кайбыч муниципаль районы норматив хокукый актларында кире кагуга нигезләр күздә тотылмаган булуга карамастан, муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу;

6) муниципаль хезмәт күрсәтүдә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Кайбыч муниципаль районы норматив хокукый актларында күздә тотылмаган түләүне таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфай затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы жибәрелгән хата һәм ялгышларны төзәтүне кире кагуы яисә андый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирүнең срогын яисә тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм аларга туры китереп кабул ителгән Россия Федерациясенәң норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм бүтән норматив хокукый актлары, муниципаль районның норматив хокукый актларында муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатуга нигезләр күздә тотылмаган булуга карамастан, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату (туктатып тору);

10) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны баштагы кабул итүдәге кире кагуга юклыгы һәм (яки) дәрәс түгеллеге күрсәтелмәгән документларны муниципаль хезмәт күрсәтүдә, 27.07.2010 №210-ФЗ Федераль законның 7 маддәсе 1 өлешенәң 4 пункттында каралган очраклардан гайре, мөрәжәгать итүчедән таләп итү. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче

тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәрге (судтан тыш) шикаять бирү шул очракта мөмкин, әгәр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган күпфункцияле үзәккә тиндәшле муниципаль хезмәт күрсәтү буенча функция 27.07.2010 №210-ФЗ Федераль законның 16 маддәсенәң 1.3 өлеше белән тәгаенләнгән тәртиптә тулы күләмдә йөкләнгән булса.

5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәренәң, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенәң карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять язма рәвештә кәгазь йөрткәчтә яки электрон рәвештә бирелә. Шикаять почта, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, Кайбыч муниципаль районының рәсми сайты (<http://kaybici.tatarstan.ru/>), Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләренәң Бердәм порталын (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләти һәм муниципаль хезмәтләренәң (функцияләренәң) Бердәм порталын (<http://www.gosuslugi.ru/>) файдаланып жибәреләргә, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхсән кабул иткәндә кабул ителәргә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югарырак торган органга (ул булса) кергән шикаять теркәлгән көненнән соң унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдә яисә жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдә кире кагуына карата шикаять яисә андый төзәтүләр срогын бозуга карата шикаять очрагында – аны теркәгәннән соң биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаять түбәндәге мәгълүматны үз эченә алырга тиеш:

1) хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яки карарлары һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирелә торган муниципаль хезмәткәренәң исемен;

2) мөрәжәгать итүченәң фамилиясен, исемен, атасының исемен (соңгысы – булганда), тору урыны турында мәгълүматларны – физик затның яисә мөрәжәгать итүченәң исеме, урнашу урыны турында мәгълүматларны – юридик затның, шулай ук мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрү өчен контакт телефоны номерын (номерларын), электрон почта адресын (адресларын) (булганда) һәм почта адресын;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәренәң шикаять бирелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматларны;

4) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәренәң карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән мөрәжәгать итүченәң риза булмавына нигез булып торган дәлилләр.

5.5. Шикаятьтә баян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчәрмәләре шикаятькә теркәләргә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә теркәлгән документларның исемлеге китерелә.

5.6. Шикаятыне карау нәтижеләре түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаяты канәгатләнделә, кшул исәптән кабул ителгән карарны кире кагу, документларда жибәрелгән хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүченең акчаларын кире кайтару формасында ;

2) шикаяты канәгатләнделә кире кагыла.

Мондый карар кабул ителгәннең икенче көненнән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә бу турыда язма формада яки аның теләге буенча электрон хат формасында шикаятыне карау нәтижеләрен аңлатып хат юллана.

5.7. Шикаятынең канәгатләнделергә тиешле дип табылу очрагында мөрәжәгать итүчегә 27.07.2010 №210-ФЗ Федераль законның 11.2 маддәсенең 8 өлешендә күрсәтелгәнгә таянып бирелә торган җавапта муниципаль хезмәт күрсәткәндә беленгән бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк тарафыннан тормышка ашырылучы гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук күрсәтелгән уңайсызлыklar өчен кичерү сорала һәм муниципаль хезмәт күрсәтүне алу максатларында мөрәжәгать итүчегә кылу зарур булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә. Шикаятынең канәгатләнделергә тиешле түгел дип табылу очрагында мөрәжәгать итүчегә 27.07.2010 №210-ФЗ Федераль законның 11.2 маддәсенең 8 өлешендә күрсәтелгәнгә таянып бирелә торган җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре хакында дәлилле аңлатмалар бирелә, шулай ук кабул ителгән карарга шикаяты бирү тәртибе турында мәгълүмат китерелә. Шикаятыкә анда бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчәрмәләре теркәлергә мөмкин. Мондый очракта шикаятытә аңа теркәлүче документларның исемлеге китерелә.

5.8. Шикаятынең канәгатләнделергә тиешле дип табылу очрагында мөрәжәгать итүчегә җавапта муниципаль хезмәт күрсәткәндә беленгән бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан тормышка ашырылучы гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук күрсәтелгән уңайсызлыklar өчен кичерү сорала һәм муниципаль хезмәт күрсәтүне алу максатларында мөрәжәгать итүчегә кылу зарур булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаятынең канәгатләнделергә тиешле түгел дип табылу очрагында мөрәжәгать итүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре хакында дәлилле аңлатмалар бирелә, шулай ук кабул ителгән карарга шикаяты бирү тәртибе турында мәгълүмат китерелә. Шикаятыне карау барышында яки нәтижеләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре табылу очрагында шикаятыләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрәләр



## ОБЪЕКТКА АДРЕСНЫ АДРЕСАЦИЯЛӘУНЕ БИРҮ ЯКИ АНЫҢ АДРЕСЫН ЮККА ЧЫГАРУ ТУРЫНДА ГАРИЗА ФОРМАСЫ

	бит	N	Барлығы ___ бит
	___		

1	<p>-----</p> <p>(жирле үзидарә органы, орган исеме Россия Федерациясе субъекты дәүләт хакимияте органы - федераль әһәмияттәге шәһәрләр яисә федераль дәрәжәдәге шәһәр эчендәге адресларны адреслау объектларына Россия Федерациясе субъекты законы белән вәкаләтле муниципаль берәмлек жирле үзидарә органы) ГАРИЗА</p>	2	<p>Гариза кабул ителде теркәү номеры _____ гариза битләре саны _____ Документлар саны ____, шул исәптән оригиналлар __, күчермәләр ____, оригиналдагы битләр саны ____, күчермәләр ____ Вазыйфаи затның ФИО _____ вазыйфаи затның имзасы дата " __ " _____ ел</p>
3.1	Объектка карата адресациягезне сорыйм:		
	Төр:		
	Жир кишәрлеге	Корылма	Тәмамланмаган төзелеш объекты
	Бина	Помещение	
3.2	Адрес бирергә		
	белән бәйле рәвештә		

Дәүләт милкендәге яки муниципаль милектәге жир кишәрлегеннән жир кишәрлеге (лекләре) барлыкка килү белән	
Төзелә торган жир кишәрлекләре саны	
Өстәмә мәгълүмат:	
Жир кишәрлеге бүлү юлы белән жир кишәрлеге(ләре) төзү	
Төзелә торган жир кишәрлекләре саны	
Бүленә торган жир кишәрлегенә кадастр номеры	Бүленә торган жир кишәрлегенә адресы
Жир кишәрлекләре берләштерү юлы белән жир кишәрлеге(ләре) төзү	
Берләштерелгән жир кишәрлекләре саны	
Берләштерелгән жир кишәрлекләре кадастр номеры <1>	Берләштерелгән жир кишәрлекләре адресы <1>

	бит N ____	барлығы ____ бит
--	------------	------------------

жир кишәрлегеннән бүлеп бирү юлы белән жир кишәрлеге төзү	
Төзелә торган жир кишәрлекләре саны (бүлеп бирелә торган жир кишәрлегеннән тыш)	

Төзелә торган жир кишәрлекләре кадастр номеры	Төзелә торган жир кишәрлекләре адресы
Жир кишәрлекләрен яңадан бүлү юлы белән барлыкка китерү	
Төзелә торган жир кишәрлекләре саны	Яңадан бүленә торган жир кишәрлекләре саны
Яңадан бүленә торган жир кишәрлекләре кадастр номеры <2>	Яңадан бүленә торган жир кишәрлекләре адресы <2>
Бинаны, корылмаларны төзү, үзгәртеп кору юлы белән	
Проект документлары нигезендә төзелеш (реконструкция) объектынның исеме	
Төзелеш (реконструкция) алып барыла торган жир кишәрлегенң кадастр номеры	Төзелеш (реконструкция) алып барыла торган жир кишәрлегенң адресы
Әгәр Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексы, шәһәр төзелеше эшчәнлегенә турында Россия Федерациясе субъектлары законнары нигезендә аны төзү, реконструкцияләү өчен төзелешкә рөхсәт бирү таләп ителми икән, күрсәтелгән объектның дәүләт кадастр исәбен гамәлгә ашыру өчен кирәкле документларны түбәндәге объектка карата эзерләү, адресацияләү таләп ителми	
Төзелеп бетмәгән төзелеш объекты, бина тибы	

Төзелеш (реконструкция) объектынның исеме (проект документлары булган очракта проект документлары нигезендә күрсәтелә)		
Төзелеш (реконструкция) алып барыла торган жир кишәрлегенң кадастр номеры		Төзелеш (реконструкцияләү) алып барыла торган жир кишәрлеге адресы
Торак бинаны торак булмаган бинага һәм торак булмаган бинаны торак бинага күчерү		
Бинаның кадастр номеры		Бинаның адресы

	бит N ____	барлығы ____ бит
--	------------	------------------

Бинаны корылмаларга бүлү, корылмаларны биналарга төзү бүлү юлы белән			
	Торак урынны барлыкка китерү	Барлыкка килә торган бүлмәләр саны	
	Торак булмаган бинаны төзү	Барлыкка килә торган бүлмәләр саны	
Бина, корылма кадастр номеры		Бина, корылма адресы	
Өстәмә мәғълүмат:			

Бинадагы, корылмада бүлмэлэрне бүлү юлы белән барлыкка китерү	
(торак (торак булмаган) бинаны билгеләү) <3>	Бина төре <3>
	Корылмалар саны <3>
Бүленүе гамәлгә ашырылган бүлмәнең кадастр номеры	Бүленүе гамәлгә ашырылган бүлмәнең адресы
Өстәмә мәгълүмат:	
Бинадагы, корылмадагы бүлмэлэрне берләштереп төзү юлы белән бина төзү	
Торак урыны барлыкка килү	Торак булмаган урын барлыкка килү
Берләштерелгән биналар саны	
Берләштерелә торган бинаның кадастр номеры <4>	Берләштерелә торган бинаның адресы <4>
Өстәмә мәгълүмат:	
Гомуми файдалану урыннарын үзгәртеп кору һәм (яки) үзгәртеп планлаштыру юлы белән бина төзү	
Торак урыны барлыкка килү	Торак булмаган урын барлыкка килү
Барлыкка килә торган	

бүлмэлэр саны	
Бина, корылмалар кадастр номеры	Бина, корылмалар адресы
Өстәмә мәгълүмат:	

	бит N ____	барлығы ____ бит
--	------------	---------------------

3.3	Объект адресын юк итэргэ::	
	Ил исеме	
	Россия Федерациясе субъекты исеме	
	Россия Федерациясе субъекты составында муниципаль район, шәһәр округы яисә шәһәр эчендәге территория (федераль әһәмияттәге шәһәрләр өчен) исеме	
	Авыл жирлеге исеме	
	Шәһәр округының шәһәр эче районы исеме	
	Торак пункт исеме	
	Планлаштыру структурасы элементы исеме	
	Урам-юл челтәренәң исеме	
	Жир участогы номеры	

Бинаның тибы һәм номеры, корылмалары яки тәмамланмаган төзелеш объекты	
Бинада яки корылмада урнашкан бинаның тибы һәм номеры	
Фатир чикләрендә бина тибы һәм номеры (коммуналь фатирларга карата)	
Өстәмә мәғлүмат:	
бәйле рәвештә	
Адресация объектының яшәешен туктату юлы белән	
2007 елның 24 июлендәге 221-ФЗ номерлы “Күчемсез мөлкәтнең дәүләт кадастры турында”гы Федераль законның 27 маддәсенә 2 өлешенә 1 һәм 3 пунктларында күрсәтелгән нигезләр буенча объектны кадастр исәбенә алудан баш тарту (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 2007, № 31, 4017 маддә; 2008, № 30, 3597 маддә; 2009, № 52, 6410 маддә; 2011, № 1, 47 маддә; N 49, 7061 маддә; N 50, 7365; 2012, n 31, 4322; 2013, № 30, 4083 маддә; хокукий мәғлүматның рәсми интернет-порталы <a href="http://www.pravo.gov.ru">www.pravo.gov.ru</a> 2014 елның 23 декабре)	
Объектка яңа адрес адресациясе бирү	
Өстәмә мәғлүмат:	

	бит N ____	барлығы ____ бит
--	------------	---------------------

4	Объект хужасы адресация адресы яки объектка бүтән әйбер хокукы булган зат
---	---

Физик зат:			
фамилия:	исеме (тулысынча):	Атасының исеме (тулысынча) (булган очракта):	ИНН (булган очракта):
шәхесне раслаучы документ:	төр:	серия:	номер:
	Бирелү датасы:	кем тарафыннан бирелгән:	
	" __ " _____ _____ ел		
Почта адресы:	телефоны:	электрон почта адресы (булган очракта):	
юриск зат, шул исәптән дәүләт хакимияте органы, башка дәүләт орғаны, жирле үзидарә органы:			
тулы исеме:			
ИНН (Россия юриск заты өчен):	КПП (Россия юриск заты өчен):		
теркәлү иле (инкорпорация) (чит ил юриск затлары өчен):	теркәлү датасы (чит ил юриск затлары өчен):	теркәлү номеры (чит ил юриск затлары өчен):	
	" __ " _____ ел		
почта адресы:	телефоны :	электрон почта адре- сы (булган очракта):	



	Адресация объектына тапшыру хокукы:		
	милек хокукы		
	объектны адресацияләү объектына хужалык алып бару хокукы		
	мөлкәт белән оператив идарә итү хокукы		
	объект адресация жир кишәрлеген гомерлек мирас итеп алу хокукы		
	жир кишәрлегеннән даими (сроксыз) файдалану хокукы		
5	Документлар алу ысулы (шул исәптән объектка адреслар адресациясен бирү карары яки аның адресларын юк итү, элек тәкъдим ителгән документларның оригиналы, баш тарту турында Карар бирү (объектка адрес адресациясен) юк итү:		
	Шәхсән	Күпфункцияле үзәктә	
	Почта аша жиберү белән түбәндәге адрес буенча:		
	Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталының шәхси кабинетында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең төбәк порталларының шәхси кабинетында		
	Федераль адреслы системаның шәхси кабинетында		
	Электрон почта адресына (гариза һәм документлар алу турында хәбәр итү өчен)		
6	Документлар алуда расписканы сорыйм:		
	Шәхсән бирергә:	Расписка алынган: _____ (мөрәжәгать итүченең имзасы)	
	Почта аша жиберү белән түбәндәге адрес буенча жиберергә:		
	Жибәрмәскә :		

	Бит	N	барлығы _____
	_____		бит

7	Мөрәжәгать итүче :		
	Адресация объекты әңгәмәдәше яки адресация объектына бүтән хокукы булган зат		
	Адресация объекты әңгәмәдәше вәкиле яки адресация объектына бүтән хокукы булган зат		
	Физик зат:		
	фамилия:	исеме (тулысынча):	Атасының исеме исеме (тулысынча):
	шәхесне раслаучы документ:	төре:	серия: номер:
		Бирү датасы:	кем биргән:
		"__" _____ _____ ел	
	Почта адресы:	телефоны	электрон почта адресы (булган очракта):
	Вәкил вәкаләтләрен раслаучы документ исеме һәм реквизитлары		
	юрidik зат, шул исәптән дәүләт хакимияте органы, башка дәүләт органы, жирле үзидарә органы:		
	тулы исеме:		

	КПП (Россия юридик заты өчен):	ИНН (Россия юридик заты өчен):	
	теркәлү иле (инкорпорация) (чит ил юридик затлары өчен):	теркәлү датасы (чит ил юридик затлары өчен):	теркәлү номеры (чит ил юридик затлары өчен):
		" __ " _____ ел	
	Почта адресы:	телефоны:	электрон почта адресы (булган очракта):
	Вәкил вәкаләтләрен раслаучы документ исеме һәм реквизитлары		
8	Гаризага теркәлә торган документлар:		
	Төп нөсхәсе ___ - экз., ___ - бит	Күчермәләр саны _____ экз.	
	Төп нөсхәсе ___ - экз., ___ - бит	Күчермәләр саны _____ экз.	

	Төп нөсхәсе ____ - экз., ____ - бит	Күчермәләр саны _____ экз.
9	Искәрмә :	

	бит N ____	барлығы ____бит
--	------------	--------------------

10	Шәхси мәғлүматларны эшкәртүгә (Россия Федерациясе законнары нигезендә адресларны жыю, системага салу, туплау, саклау, аныклау (үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), йогышсызландыру, блокклау, шәхси мәғлүматларны юк итү, шулай ук персонал мәғлүматларны эшкәртү өчен кирәкле бүтән гамәлләр) мин тәкъдим итә торган затның ризалыгын, шулай ук адресларны үзгәртүне һәм юкка чыгаруны гамәлгә ашыручы органнар тарафыннан, шул исәптән автоматлаштырылган режимда), дәүләт хезмәте күрсәтү максатларында адресларны бирүне, үзгәртүне һәм юкка чыгаруны гамәлгә ашыручы орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә кертәп, шәхси мәғлүматларны эшкәртү өчен кирәкле бүтән гамәлләрне раслыйм.	
11	Түбәндәгеләр белән раслыйм: гариза тапшыру датасына әлегә гаризада күрсәтелгән мәғлүматлар дөрөс; тәкъдим ителгән хокукый документ(лар) һәм башка документлар һәм аларда булган мәғлүматлар Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә.	
12	имза	Дата
	_____	_____
	_____ (имза)	_____ (инициаллар, фамилия)
		"__" _____ ел
13	Гаризаны һәм аңа кушып бирелгән документларны кабул иткән белгеч тамгасы:	


-----  
 <1> Юл һәр берләштерелгән жир участогы өчен кабатлана.

<2> Юл бүлөп бирелгән һәр жир участогы өчен кабатлана.

<3> Юл һәр бүленгән бүлмә өчен кабатлана.

<4> Юл һәр берләштерелгән бина өчен кабатлана.

Искәрмә.

Объектка адресация адресы бирү яки аның адресын юкка чыгару турында гариза (алга таба - гариза) кәгазьдә А4 форматындагы стандарт листларда рәсмиләштерелә. Һәр биттә аның тәртип номеры күрсәтелә. Битләрне нумерацияләү бөтен документ чикләрендә гарәп цифрлары белән башкарыла. Һәр биттә шулай ук гаризадагы битләрнең гомуми саны күрсәтелә.

Әгәр гариза гариза бирүче мөстәкыйль рәвештә кәгазьдә тутырыла икән, сайлап алынган белешмәләр каршында махсус бирелгән графада "V" билгесе куела.

(  V ).

Гариза бирүче кәгазьдә яисә аның үтенече буенча жирле үзидарә органы белгече, Россия Федерациясе субъекты дәүләт хакимияте органы - федераль эһәмияттәге шәһәр шәһәр эче муниципаль берәмлеге жирле үзидарә органы белгече, әлеге Россия Федерациясе субъекты законы белән адресларны адреслау объектларына бирүгә вәкаләтле федераль дәрәжәдәге шәһәр эче муниципаль берәмлеге жирле үзидарә органы тарафыннан гариза рәсмиләштергәндә, компьютер техникасын кулланып, конкрет гаризага карата булган юллар (реквизит элементлары) тутырылырга мөмкин. Бу очракта гариза формасыннан тутырылырга тиеш булмаган юллар төшереп калдырыла.

**Күчемсез милек объектына адрес бирү турында****Карар** \_\_\_\_\_ **20** ел \_\_\_\_\_ **№** \_\_\_\_\_

Россия Федерациясенең 2001 елның 25 октябрэндәге 136-ФЗ номерлы  
Жир кодексы, Россия Федерациясенең Шәһәр төзелеше кодексы, 2004 елның  
29 декабрэндәге 190-ФЗ номерлы муниципаль берәмлек уставы нигезендә,  
\_\_\_\_\_ авыл жирлеге \_\_\_\_\_ Татарстан Республикасы  
муниципаль районы башлыгы \_\_\_\_\_ авыл жирлеге  
Карар бирә:

**1. Күчемсез милек объектына адрес бирергә**

(Хокук иясенең Ф. И. О.); төзелеш урнашкан жир кишәрлегенә гариза  
бирүченең хокукын билгели торган документ): 422259 Татарстан  
Республикасы \_\_\_\_\_ муниципаль  
районы, \_\_\_\_\_ (шәһәр, авыл жирлеге) \_\_\_\_\_  
урамы, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ йорт

Житәкче

**Объектка адрес адресациясе бирүдән баш тарту  
яки аның адресын юк итү турында  
Карар ФОРМАСЫ**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(мөрәжәгать итүченең (вәкилнең) Ф.И.  
Аи.,адресы)  
(объектка адрес адресациясе бирүдән  
баш тарту яки аның адресын юк итү  
турында гаризаның теркәлү номеры)

**Объектка адрес адресациясе бирүдән баш тарту  
яки аның адресын юк итү турында  
Карар**

№ \_\_\_\_\_

(Россия Федерациясе субъекты законы белән вәкаләтле жирле үзидарә органы,  
Россия Федерациясе субъекты дәүләт хакимияте органы – федераль эһәмияттәге шәһәр  
яисә федераль дәрәжәдәге шәһәр эчендәге муниципаль берәмлек жирле үзидарә  
органы исеме)

\_\_\_\_\_  
(юнәлеш килешендә мөрәжәгать итүченең Ф. И. О., документ бирү  
датасы, исеме, номеры һәм датасы,

\_\_\_\_\_  
шәхесне раслаучы документ, почта адресы-физик затлар өчен; тулы исеме, ИНН, КПП

(Россия юридик заты өчен), ил, дата һәм теркәлү номеры (чит ил юридик затлары  
өчен),

\_\_\_\_\_  
почта адресы – юридик зат өчен)

2014 елның 19 ноябрәндәге Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 1221 номерлы Карары  
белән расланган кагыйдәләр нигезендә бирү, үзгәрешләр һәм аннулирования адреслар,  
түбәндәге адресны бирү (гамәлдән чыгару) буенча кире кагылды  
(кирәкчесенең астына сызарга)

\_\_\_\_\_  
адресация объектына

\_\_\_\_\_  
объектның төре һәм исеме адресация, тасвирламасы

адресация объектының урнашу урыны мөрәжәгать итүченең объектка адресация адресы  
бирү турында

адресация объекты адресы гариза бирүченең адресын гамәлдән чыгару турында  
мөрәжәгать иткән очракта)

\_\_\_\_\_  
(каршы килү нигезе)

Россия Федерациясе субъекты законы белән вәкаләтле жирле үзидарә органының,  
Россия Федерациясе субъекты дәүләт хакимияте органының – федераль дәрәжәдәге шәһәр

яисэ федераль дэрэжэдэге шәһәр эчөндөге муниципаль берәмлек жирле үзидарә органының вәкаләтле вәкиле

---

(вазыйфа, Ф.И.А.и)

---

(имза)

М.У.



Татарстан Республикасы  
Кайбыч муниципаль районының  
Башкарма комитеты житәкчесенә

**техник хаталарны төзәтү буенча гариза.**

Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытында жибәрелгән хаталар турында хәбәр  
итәм \_\_\_\_\_

(хезмәт күрсәтү төре)

Язылган: \_\_\_\_\_

Дөрес мәгълүматлар: \_\_\_\_\_

Жибәрелгән техник хаталарны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләрне кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны куям:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хаталарны төзәтү буенча гариза кире кагылган очракта шундый карарны  
жибәрүгезне сорыйм:

электрон документны түбәндәге E-mail адресы буенча: \_\_\_\_\_;

дөрес күчermәнe кәгазь формада почта аша түбәндәге адреска:

\_\_\_\_\_.

Үз ризалыгымны бирәм һәм шулай ук үземнең шәхси мәгълүматларымны (жыю,  
системага алу, туплау, саклау, дөресләү (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шулай  
ук тапшыру), блокировкалау, персонал мәгълүматны юк итү, шулай ук (башка  
гамәлләрне) муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында персонал мәгълүматны  
эшкәртү өчен башка гамәлләрне, шул исәптән автоматлаштырылган режимда  
муниципаль хезмәтләр күрсәтү максатында муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган  
нигезендәге карарны кабул итүне кертәм.

Түбәндәгене раслыйм: гаризадагы минем шәхескә кагылган һәм шулай ук минем  
тарафтан бирелгән мәгълүматлар дөрес. Гаризага беркетелгән документлар  
(документ күчermәләре) Россия Федерациясе законнары тарафыннан каралган  
таләпләргә туры килә, гаризаны тапшырган вакытта документлар гамәлдә һәм  
дөрес мәгълүматны бирә.

Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне сораштыруда катнашуга  
үз ризалыгымны түбәндәге телефон буенча бирәм: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

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

**Муниципаль хезмәт күрсәтүгә җаваплы һәм аның башкарылуын контрольдә  
тотучы вазыйфай затларның реквизитлары  
Кайбыч муниципаль районы Башкарма комитеты**

вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет житәкчесе	<b>8(84370) 2-11-04</b>	Aleksey.Makarov@tatar.ru
Башкарма комитет эшләре белән идарә итүче	<b>8(84370) 2-11-21</b>	Daniya.Badertdinova@tatar.ru
Бүлек башлыгы	<b>(84370) 2-10-98</b>	Bulat.Salahovv@tatar.ru
Бүлек белгече	<b>8(84370) 2-11-34</b>	Yuliya.Kraynova@tatar.ru

**Кайбыч муниципаль районы Советы**

вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Башлык	<b>8(84370) 2-11-00</b>	Kaybicy.Admin@tatar.ru

**Документларның күчermәләрeн һәм алардан өзeмтәләрeн  
дөрeслегeн раслау буeнчa  
муниципаль хeзмәт күрсәтүнeң административ регламенты**

**1. Гомуми нигeзләмәләр**

1.1. Муниципаль хeзмәт күрсәтүнeң түбәндәгe административ регламенты (алга таба – Регламент) документлар күчermәләрeнeң һәм алардан өзeмтәләрeнeң (алга таба – муниципаль хeзмәт күрсәтү) дөрeслегeн раслау буeнчa муниципаль хeзмәт күрсәтүнeң стандартын һәм тәртибeн билгeли.

1.2. Муниципаль хeзмәт алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба - мөрәжәгатъ итүчe).

1.3. Муниципаль хeзмәт күрсәтүнeң түбәндәгe административ регламенты алга таба – Регламент) документлар күчermәләрeнeң һәм алардан өзeмтәләрeнeң (алга таба – муниципаль хeзмәт күрсәтү) дөрeслегeн раслау буeнчa муниципаль хeзмәт күрсәтүнeң стандартын һәм тәртибeн билгeли.

1.2. Муниципаль хeзмәт алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба - мөрәжәгатъ итүчe)

1.3. Муниципаль хeзмәтләр Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы авыл жирлекләре башкарма комитетлары тарафыннан күрсәтелә. (алга таба – Башкарма комитет).

1.3.1. авыл жирлекләре башкарма комитетларының урнашу урыны, белешмә телефоннары:

Жирлек	Адрес	Телефон
Олы Кайбыч	Кайбыч районы, Олы Кайбыч ав., Кояшлы бульвар ур., 7й.	2-11-20
Багай	Кайбыч районы, Багай ав., Үзәк ур., 28й.	3-17-01
Борындык	Кайбыч районы, Борындык ав., Совет ур., 12й.	3-32-43
Мәлки	Кайбыч районы, Мәлки ав., Мәктәп ур., й. 8	3-57-19
Ульянково	Кайбыч районы, Ульянково ав, Мәктәп ур., й. 39	3-11-43
Федоровск	Кайбыч районы, Федоровское ав, Тутаев ур., й. 41	3-42-66
Хужа хәсән	Кайбыч районы, Хозесаново ав., Үзәк ур., й. 16	3-52-16
Чүти	Кайбыч районы, Чүти ав., Кооператив ур., й. 37	3-36-45
Ябалак	Кайбыч районы, Ябалак ав., Якты ур., й. 4	3-67-45

Иске Тәрбит	Кайбыч районы, Иске Тәрбит ав., ур. Советская, й. 27	3-62-08
Зур подберезье	Кайбыч районы, Зур Подберезье ав, Ирек майданы ур., й. 31	3-00-24
Зур Русак	Кайбыч районы, Зур Русак ав., Жиһаншин ур., д. 57	3-20-41
Кече мәме	Кайбыч районы, Кече Мәме ав., Үзәк ур., й. 27	3-45-34
Мөрәле	Кайбыч районы, Мөрәле ав., Үзәк ур., й.63	3-24-22
Кошман	Кайбыч районы Кошман ав., Үзәк ур., й.16	3-27-37
Надеждино	Кайбыч районы, Надеждино ав., Үзәк ур., й.13	3-13-33
Колаңгы	Кайбыч районы, Колаңгы т/юл ст. пос., Шоссей ур., й.5	3-18-27

График работы:

Эш графигы:

Дүшәмбе – жомга: 8.00 – 17.00

Шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял, тәнәфес һәм ашау вакытлары эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә өчен телефон: 8(84370) 2-14-29.

Керү: шәхесне билгеләүче документ буенча.

1.3.2. Муниципаль районның мәгълүмати – телекоммуникацион “Интернет” челтәре адресы: (алга таба – «Интернет» челтәре): (<http://kaybici.tatarstan.ru/>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча мәгълүматны алып була:

1) Гариза бирүчеләр Башкарма комитет бинасында урнаштырылган мәгълүмати стендлар, стендта урнаштырылган мәгълүматлар 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5,2.8,2.10,2.11,5.1 пунктларында хәбәр ителә.

2) Муниципаль районның официал сайтында «Интернет» челтәре аша (<http://kaybici.tatarstan.ru/>);

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

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

5) Исполкомда:

- телдән мөрәжәгать – шәхси яки телефоннан;

- язмача (шулай ук электрон документ формасында) мөрәжәгать – почта аша кәгаздә, электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Башкарма комитет белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләр өчен Башкарма комитет биналарының мәгълүмати стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмэтләр түбәндәге Федераль законнар нигезендә күрсәтелә:

Россия Федерациясе Граждан кодексы (беренче өлеш) 30.11.1994 № 51-ФЗ (алга таба - РФ ШРК) (РФ законнары жыелышы, 05.12.1994, №32, 3301 маддә);

Россия Федерациясе Салым кодексы (икенче өлеш) 5.08.2000 №117-ФЗ (алга таба - РФ НК) (РФ законнары жыелышы, 07.08.2000, № 32, 3340 маддә);

Нотариат турында 1993 елның 11 февралендәге 4462-1 номерлы Россия Федерациясе законнары нигезләре (алга таба - нигезләре) (РФ СНД һәм ВС Жыелма басмасы, 11.03.1993 № 10, 357 маддә);

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

2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы “Дәүләт һәм муниципаль хезмэтләр күрсәтүне оештыру турында”гы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыелышы, 02.08.2010, №31, 4179 маддә);

Россия Юстиция Министрлыгының “Нотариус тарафыннан эзерләнган электрон документ форматына таләпләрне раслау турында”гы 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 “Нотариаль гамәлләрне, нотариаль таныклыктарны һәм алыш-бирешләрдә таныклыктарны теркәү реестрлары формаларын һәм аларны рәсмиләштерү Тәртибен раслау турында”гы 2016 елның 27 декабрәндәге 313 номерлы Боерыгы (алга таба - 313 номерлы Боерык) (хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы )<http://www.pravo.gov.ru> 30.12.2016);

Россия Юстиция Министрлыгының “Жирлекләрнең жирле администрацияләре башлыклары һәм жирлекләрнең жирле үзидарә органнарының махсус вәкаләтле вазыйфай затлары, муниципаль районнарының жирле администрацияләре башлыклары һәм муниципаль районнарының жирле үзидарә органнарының махсус вәкаләтле вазыйфай затлары тарафыннан нотариаль гамәлләр башкару тәртибе турындагы инструкцияне раслау турында”гы 2017 елның 6 июнендәге 97 номерлы Боерыгы (алга таба – 97 номерлы Боерык) (Россия газетасы, № 133, 21.06.2017);

“Дәүләт һәм муниципаль түләүләр турында дәүләт мәгълүмат системасын алып бару тәртибен раслау турында”гы 2017 елның 12 маендагы 11н номерлы Федераль казначылык Боерыгы (алга таба – 11н Боерыгы) (хокукый мәгълүматның рәсми интернетпорталы <http://www.pravo.gov.ru>, 25.07.2017);

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

15.11.2018 №136 Кайбыч муниципаль район советы кабул иткән Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы Уставы (алга таба – Устав);

16.02.2015 №б/н елның Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан расланган эчке хезмэт тәртибе турында кагыйдәләр. (алга таба – Кагыйдәләр).

1.5. Бу регламентта түбәндәге билгеләмәләр һәм терминнар кулланыла:

документ күчermәсе - документның төп нөсхәсе мәгълүматы һәм аның тышкы билгеләре юридик көчкә ия булмаган документ;

документ-текст, тавыш яздыру, сурәт һәм (яки) аларның бергә кушылуы, аны идентификацияләргә мөмкинлек бирә торган реквизитларга ия һәм жәмәгать куллану һәм саклау максатларында вакыт һәм пространствода тапшыру өчен билгеләнгән документ;

документның бер өлешенәң выписка-воспроизведениесе, мәсәлән, клиент банк счёты выпискасы бер счёты билгеле бер датага торышын күрсәтә;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жиберелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматлар (муниципаль хезмәт нәтижәсе) туры килмәүгә китергән хата (описка, мөһер, грамматик яки арифметик хата яки мондый хата), документлар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматлар туры килмәүгә китергән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтә урнашкан эш урыны - Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 1376 нчы номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының (шәһәр округының) шәһәр яки авыл жирлегендә тезелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәгенең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы).

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

## 2. Муниципаль хезмэтләр күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэтләр күрсәтү стандартына таләпләр исемлеге	Таләпләр стандартының эчтәлеге	Таләп һәм хезмэт күрсәтүне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү исеме	Документлар күчermәләре һәм алардан өзeмтәләргә дөрeслеген таныклау	РФ ДРК; 97 номерлы боерык
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә башкармабоеру органы исеме	Башкарма комитет	Устав; Нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләренә тасвирламасы	Документлар күчermәләренә дөрeслеген таныклап, алардан өзeмтә алу буенча нотариаль гамәлләр башкару, кире кагу турында хәбәрнамә	
2.4. Россия Федерациясенә законы буенча туктатылу мөмкинлегә каралган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүнен вакыты туктатылган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмага мөрәжәгать итү каралган.	<p>Документлар күчermәләренә һәм алардан өзeмтә алуның дөрeслеге мөрәжәгать иткән вакыттан бер сәгатә эчeндә башкарыла.</p> <p>Мөрәжәгать иткән вакыттан алып биш эш көнә эчeндә хезмэт күрсәтүдән баш тарту турындагы Карар кабул ителгән очракта.</p> <p>Мөрәжәгать иткән вакыттан алып, биш эш көнә эчeндә нотариаль гамәлләр кылуны кичектерү турында Карар кабулителгән очракта.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.</p>	

<b>Муниципаль хезмэтләр күрсәтү стандартына таләпләр исемлеге</b>	<b>Таләпләр стандартының эчтәлеге</b>	<b>Таләп һәм хезмэт күрсәтүне билгеләүче норматив акт</b>
<p>2.5. Закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмэтләр күрсәтүнең тулы документлар исемлеге, шулай ук муниципаль хезмэтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэтләр, дэгъва белдерүченең тиешле тәкъдиме, дэгъва белдерүче тапшыра торган ысуллар электрон формада, аларны бирү тәртибе.</p>	<p>1. Паспорт яки гариза бирүченең шәхесен раслаучы башка документлар. 2. Аларның күләме бер биттән артып киткән күчермә яки өземтәләрнең дөреслеген таныклау өчен тәкъдим ителгән документлар тегелгән, нумерланган һәм оешманың оттик матбугаты тарафыннан беркетелгән булырга тиеш.</p>	<p>97 номерлы Боерык</p>
<p>2.6. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә зарур булган дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм бүтән оешмалар карамагындагы һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хаклы документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына: Дәүләт пошлинасын һәм нотариаль тарифны түләү турында белешмәләр</p>	<p>Приказ 19</p>



<b>Муниципаль хезмэтләр күрсәтү стандартына таләпләр исемлеге</b>	<b>Таләпләр стандартының эчтәлеге</b>	<b>Таләп һәм хезмэт күрсәтүне билгеләүче норматив акт</b>
тапшыру тәртибе; әлеге документлар алар карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма		
2.7. Аларны килештерү (муниципаль хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла) норматив хокукый актларда күздә тотылган очрактарда хезмэт күрсәтү өчен таләп ителә торган дәүләт хакимияте органнарының (жирле үзидарә рганнарының) һәм аларның структура бүлекчәләренең исемлеге	Килештерү таләп ителми	
2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен зарури документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге	1) тиешле зат тарафыннан документлар тапшырмау; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) документларда берсүзсез төзәтүләр, житди хаталар булу, алар эчтәлеген юкка чыгарырга мөмкинлек бирми	

<b>Муниципаль хезмэтләр күрсәтү стандартына таләпләр исемлеге</b>	<b>Таләпләр стандартының эчтәлеге</b>	<b>Таләп һәм хезмэт күрсәтүне билгеләүче норматив акт</b>
2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату яки кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>Хезмэт күрсәтүне туктату өчен нигез каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигез:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) мондый гамәлләр кылу законга каршы килә.</li> <li>2) гамәлгә ашыру башка жирлек яки муниципаль Районның жирле үзидарә органының вазыйфай заты тарафыннан (мирас мөлкәтен саклауга карата чаралар кабул итүгә карата һәм кирәк булган очракта) аларга идарә итү буенча чаралар күрелергә тиеш яисә нотариус тарафыннан башкарылырга тиеш.</li> <li>3) суд тарафыннан эшкә яраксыз яисә эшкә сәләтле дип танылган гражданин я кирәкле вәкаләтләргә ия булмаган вәкил нотариаль гамәлләр башкаруны сорап мөрәжәгать итте.</li> <li>4) алыш-биреш закон таләпләренә туры килми;</li> <li>5) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, яисә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрес булмаган мәгълүмат бар.</li> </ol>	
2.10. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен алынучы дәүләт пошлинасы һәм бүтән түләүнең тәртибе, күләме һәм түләтү нигезе	<p>Нотариаль гамәлләр кылган өчен муниципаль хезмэт түләүле (түләүсез) нигездә күрсәтелә.</p> <p>Дәүләт пошлинасы түбәндәге күләмдә түләнә:</p> <p>Документлар күчермәләренә тугрылык һәм алардан өзөмтә алу- документлар күчермәләре сәхифәсе яки алардан өзөмтә алу өчен 10 сум.</p> <p>имзаның чынлыгын таныклау: гаризаларда һәм башка документларда (банк карточкаларыннан һәм юридик</p>	

<b>Муниципаль хезмэтлэр күрсэтү стандартына талэплэр исемлеге</b>	<b>Талэплэр стандартының эчтэлеге</b>	<b>Талэп һәм хезмэт күрсэтүне билгеләүче норматив акт</b>
	<p>затларны теркәү турындагы гаризалардан тыш) - 100 сум;          банк карточкаларында һәм юридик затларны теркәү турындагы гаризаларда (һәр заттан, һәр документта) - 200 сум.</p> <p>Авыл жирлеге Башкарма комитеты бинасыннан читтә башкарылучы нотариаль гамәлләр өчен дәүләт пошлинасы бер ярым тапкыр арттырылган күләмдә түләнә.</p> <p>Дәүләт пошлинасын түләү буенча ташламалар РФ НК 333.38 маддәсенә 2,4, 11 пунктлары белән билгеләнгән.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсэтү нәтижәләре буенча бирелгән документка үзгәрешләр кертелгән очракта, орган һәм (яки) вазыйфаи зат гаебе белән җибәрелгән хаталарны төзәтүгә юнәлдерелгән документ мөрәҗәгать итүчедән түләү алынмый.</p>	
<p>2.11. Муниципаль хезмэт күрсэтү өчен зарури һәм мәҗбүри булган муниципаль хезмэт күрсэтү өчен алынучы түләүнең тәртибе, күләме һәм түләү нигезе, андый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да керттеп</p>	<p>Кирәкле һәм мәҗбүри хезмэт күрсэтү талэп ителми</p>	
<p>2.12. Муниципаль хезмэт күрсэтү турында сорау биргәндә һәм</p>	<p>Чират булганда муниципаль хезмэт алуга гариза бирү-15 минуттан да артмаска тиеш</p>	

<b>Муниципаль хезмэтлэр күрсэтү стандартына таләпләр исемлеге</b>	<b>Таләпләр стандартының эчтәлеге</b>	<b>Таләп һәм хезмэт күрсәтүне билгеләүче норматив акт</b>
мондый хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратта торуның максималъ вакыты.		
2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында запросны теркәү срогы, шул исәптән электрон рәвештә	Гариза кергән вакыттан бер көн эчендә	
2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, көтеп тору һәм мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү урыннарына, шул исәптән Россия Федерациясенә инвалидларны социаль яклау турындагы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларга инвалидлар өчен үтүне тәмин итүгә, андый хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырылган бина һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.</p> <p>Инвалидларга муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз килү тәмин ителә (биналарга уңайлы керү-чыгу һәм алар эчендә күченү).</p> <p>Муниципаль хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләргә уңайлы урыннарда урнаштырыла, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып.</p>	
2.15. Муниципаль хезмәтнең мөмкинлеге һәм сыйфат	Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкинлеге (доступность) күрсәткечләре булып тора:	

<b>Муниципаль хезмәтләр күрсәтү стандартына таләпләр исемлеге</b>	<b>Таләпләр стандартының эчтәлеге</b>	<b>Таләп һәм хезмәт күрсәтүне билгеләүче норматив акт</b>
<p>күрсәткечләре , шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән үзара элементәсе саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәтне дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ераклашкан эш урыннарында алу мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы хакында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып.</p>	<p>-Бүлек бүлмәсенең Кояшлы бульвар урамының 7 йортында урнашып жәмәгать транспорты үтәрлек зонада булуы;          -белгечләрнең , шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул итүне гамәлгә ашыра торган бүлмәләрнең кирәкле санды булуы;          -мәгълүмат стендларында, “Интернет” <a href="http://kaybici.tatarstan.ru">http://kaybici.tatarstan.ru</a> челтәрендәге мәгълүмат ресурсларында дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең Бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтүнең ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүматның булуы;          -инвалидларга бүтәннәр белән бер үк дәрәжәдә хезмәтләр алырга комачаулаучы киртәләрне жиңәргә ярдәм итү;          -КФҮ аша муниципаль хезмәт турында консультация алу, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу;          - мәгълүмат стендларында, муниципаль районның “Интернет” челтәрендәге <a href="http://kaybici.tatarstan.ru/">http://kaybici.tatarstan.ru/</a> рәсми сайтында, Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең Бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтүнең ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүматның булуы;          -Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр порталында шәхси кабинет аша электрон рәвештә гариза бирү, муниципаль хезмәт күрсәтү</p>	

<b>Муниципаль хезмәтләр күрсәтү стандартына таләпләр исемлеге</b>	<b>Таләпләр стандартының эчтәлеге</b>	<b>Таләп һәм хезмәт күрсәтүне билгеләүче норматив акт</b>
	<p>барышы турында мәгълүмат алу, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлеге.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул итү һәм бирүдә чиратларның;</li> <li>- муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозуның;</li> <li>- муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьнең;</li> <li>- муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата нәзакәтсезлегенә, илтифатсызлыгына шикаятьнең.</li> </ul> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченең бер мәртәбә үзараәлемтәсе фаразлана. Элемтәнең дәвамлылыгы регламент белән тәгаенләнә.</p> <p>Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба – КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә консультацияне, документларны алу-бирүне КФҮ белгече гамәлгә ашыра.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүматны мөрәжәгать итүче <a href="http://www.uslugi.tatarstan.ru">http://www.uslugi.tatarstan.ru</a> сайтында, дәүләти һәм</p>	

<b>Муниципаль хезмәтләр күрсәтү стандартына таләпләр исемлеге</b>	<b>Таләпләр стандартының эчтәлеге</b>	<b>Таләп һәм хезмәт күрсәтүне билгеләүче норматив акт</b>
	муниципаль хезмәтләрнең Бердәм порталында ( <a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a> ), КФҮ тә алырга мөмкин.	
2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләре	Электрон формада муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе аша яки Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аркылы алырга мөмкин. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны электрон формада бирү законда каралган очракта гариза Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр Порталы ( <a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a> ) яки дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы ( <a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a> ) аша бирелә.	

### **3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны башкару үзенчәлекләре, шулай ук дәүләт муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзгәргән ерак урнашкан эш урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре**

3.1. Муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү түбәндәге процедураларны үзгәргән ала:

- 1) мөрәжәгать итүгә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү.

3.2. Гариза бирүгә консультация бирү

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

Нотариаль гамәлләр кылган өчен җавап бирүгә Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары (алга таба – Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары (сәркатип), мөрәжәгать итүгә консультация бирүне, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм эчтәлегенә буенча консультация башкара һәм кирәк булганда гариза бланкасын тутыруда ярдәм күрсәтә.

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

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

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүгә үзгәргән, ышанычлы зат аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза тапшыра һәм әлегә регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Башкарма комитетка тапшыра.

3.3.2. Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары (сәркатип) түбәндәгеләрне башкара:

мөрәжәгать итүгә шәхсән билгеләү;

мөрәжәгать итүгә тикшерү вәкаләтләрен (очракта гамәлләр буенча ышаныч кәгазе);

әлегә регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу булмавын тикшерү;

тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен



тикшерү (документларның күчермэләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда буйсынучылар, дэгъвалар, сызган сүзләр һәм башка тиешле төзәтүләр булмау).

Искәрмэләр булмаган очракта, Башкарма комитет житәкчесе урынбасары (сәркатип) түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

гаризаларны махсус журналда кабул итү һәм теркәү;

мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү датасы һәм вакыты бирелгән документларны кабул итү датасы турында тамга белән гариза күчермэләрен тапшыру.

Әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, белгеч, документларны кабул итүне алып баручы мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булуы турында хәбәр итә һәм тапшырылган документларда ачыкланган житешсезлекләрен карап тотуны язмача аңлату белән документлар кире кайтара.

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

3.4. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү һәм биру

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

гаризага теркәлә торган документларда булган мәгълүматларны тикшерү;

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

Хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, Башкарма комитет житәкчесе урынбасары (сәркатип) мөрәжәгать итүчегә баш тарту сәбәпләре турында хәбәр итә һәм әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган проц едураларны гамәлгә ашыра.

Нотариаль гамәлләр кылуны кичектерү өчен нигез булган очракта, Башкарма комитет житәкчесе урынбасары (сәркатип) әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булмаган очракта белгеч түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

нотариаль гамәлләр кылган өчен түләү дөреслеген тикшерә;

документның күчермәсен яки документның төп нөсхәсе белән өземтә;

документ күчермәләренең дөреслеген таныклый;

Россия Федерациясе дәүләт гербы төшерелгән жирлекнең Башкарма комитетының матбугат оттискын төшерә, кул куя;

нотариаль гамәлләрне теркәү реестрында кылынган нотариаль гамәлне терки;

гариза бирүчегә расланган документларны кире кайтара.

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

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган

документларның нотариаль расланган күчермэләре яки выпискалары.

3.4.2. Башкарма комитет житәкчесе урынбасары (сәркатип) хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән очракта нотариаль гамәлләр башкарудан баш тарту турында Карар чыгара. Карар гариза бирүчегә почта аша жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүчегә хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать иткән вакыттан алып биш көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә юнәлдерелгән нотариаль гамәлләр башкарудан баш тарту турында Карар.

### 3.5. Нотариаль гамәлләр кылуны кичектерү

3.5.1. Башкарма комитет житәкчесе урынбасары (сәркатип) түбәндәге очракта нотариаль гамәлләр кылуны кичектерергә мөмкин:

физик һәм юридик затлардан өстәмә мәгълүматларны юк итү зарур;  
экспертизага документлар жиберү;

кызыксынган затларны әлеге гамәлләр башкаруга каршы каршылыклар булмавы турында сорашырга кирәк.

Башкарма комитет житәкчесе урынбасары (сәркатип) мөрәжәгать итүчегә нотариаль гамәлләр кылуны кичектерү турында хәбәр итә.

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

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүченең нотариаль гамәлләр кылуын кичектерү турында хәбәр итү.

3.5.2. Нотариаль гамәлләр кылуны кичектерү турында Карар кабул ителгәннән соң, Башкарма комитет житәкчесе урынбасары (сәркатип) өстәмә мәгълүмат алу өчен кирәкле запрос эзерли һәм тиешле органга яки кызыксынган затка жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүчегә мөрәжәгать иткән вакыттан алып биш көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тиешле органга яки кызыксынган затка юнәлдерелгән запрос.

3.5.3. Башкарма комитет житәкчесе урынбасары (сәркатип) сорауларга жавап биргәннән соң мөрәжәгать итүчегә хәбәр итә һәм әлеге Регламентның 3.3 – 3.4 пунктларында билгеләнгән тәртиптә хезмәт күрсәтә..

### 3.6. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү.

КФҮләрдә муниципаль хезмәт күрсәтелми.

### 3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Документта муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торган техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче Башкарма комитетка тапшыра:

техник хаталарны төзәтү турында гариза (кушымта №1);

гариза бирүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе

буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

Документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хаталарны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) шәхсэн, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), я дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә күпфункцияле үзәге аша бирелә.

37.2. Башкарма комитет житәкчесе урынбасары техник хаталарны төзәтү турында гаризалар кабул итә, теркәлгән документлар белән гариза яза.

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 житәкчесе урынбасары документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләрне кертү максатларында әлеге Регламентның 3.4 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсэн үзе язып тапшыра.

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

#### **4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары**

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) Карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып түбәндәгеләр тора:

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

2) билгеләнгән тәртиптә башкарыла торган эшләр башкаруын тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен билгеләнгән тәртиптә тикшереп тору.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда, муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйләп яисә мөрәжәгать итүченә конкрет мөрәжәгәтә буенча барлык мәсьәләләр дә карала ала. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә, гамәлләр кылуга контрольне гамәлгә ашыру һәм карарлар кабул итү максатларында, Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр тәртибен үтәүгә ағымдагы контрольне гамәлгә ашырыла.

4.3. Ағымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затлар исемлегә жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре һәм вазыйфай регламентлар турындагы нигезләмәләр белән билгеләнә. Үткәрелгән тикшерүләр нәтижеләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Башкарма комитет житәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгәтләрән вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплылык тотта. Башкарма комитет житәкчесе (житәкче урынбасары) әлегә Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең вакытында һәм (яки) тиешенчә башкарылмавы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карар һәм гамәлләр (гамәл кылмаулар) өчен законда билгеләнгән тәртиптә җавап тотта.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегә ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгәтләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлегә аша гамәлгә ашырыла.

**5. Муниципаль хезмәт күрсәтү органнарының, шулай ук аларның вазыйфай затларының, үзидарәлек хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе.**

5.1. Муниципаль хезмәтне алучы Башкарма комитетның муниципаль хезмәт

күрсәтүдә катнашучы хезмәткәрләренә гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәргә тәртиптә Башкарма комитетка яисә муниципаль берәмлек Советына шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче шикаять белән мөрәжәгать итәргә мөмкин, шул исәптән түбәндәге очракларда:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең запросын теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Кайбыч муниципаль районы норматив хокукый актлары тарафыннан тәкъдим итү яисә гамәлгә ашыру каралмаган документлар яки мәгълүматларны яисә гамәлләр кылуны таләп итү;

4) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Кайбыч муниципаль районы норматив хокукый актларында тапшыру каралган документларны кабул итүне кире кагу;

5) федераль законнар һәм аларга туры китереп кабул ителгән Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм бүтән норматив хокукый актлары, Кайбыч муниципаль районы норматив хокукый актларында кире кагуга нигезләр күздә тотылмаган булуга карамастан, муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу;

6) муниципаль хезмэт күрсәтүдә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Кайбыч муниципаль районы норматив хокукый актларында күздә тотылмаган түләүне таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфай затының муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы жибәрелгән хата һәм ялгышларны төзәтүне кире кагуы яисә андый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирүнең срогын яисә тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм аларга туры китереп кабул ителгән Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм бүтән норматив хокукый актлары, муниципаль районның норматив хокукый актларында муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатуга нигезләр күздә тотылмаган булуга карамастан, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату (туктатып тору);

10) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны баштагы кабул итүдәге кире кагуда юклыгы һәм (яки) дәрәжә түгеллеге күрсәтелмәгән документларны муниципаль хезмэт күрсәтүдә, 27.07.2010 №210-ФЗ Федераль законның 7 маддәсе 1 өлешенең 4 пункттында каралган очрактан гайре, мөрәжәгать итүчедән таләп итү. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәрге (судтан тыш) шикаятъ бирү шул очракта мөмкин, әгәр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятъ бирелә торган күпфункцияле үзәккә тиңдәшле муниципаль хезмэт күрсәтү буенча функция 27.07.2010 №210-ФЗ Федераль законның 16 маддәсенең 1.3 өлеше белән тәгаенләнгән тәртиптә тулы күләмдә йөкләнгән булса.

5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенең карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять язма рәвештә кәгазь йөрткөчтә яки электрон рәвештә бирелә. Шикаять почта, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, Кайбыч муниципаль районының рәсми сайты (<http://kaybici.tatarstan.ru/>), Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең Бердәм порталын (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталын (<http://www.gosuslugi.ru/>) файдаланып жибәрелергә, шулай ук мәрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органга яисә югарырак торган органга (ул булса) кергән шикаять теркәлгән көненнән соң унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмэт күрсәтүче органның мәрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдә яисә жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдә кире кагуына карата шикаять яисә андый төзәтүләр срогын бозуга карата шикаять очрагында – аны теркәгәннән соң биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаять түбәндәге мәгълүматны үз эченә алырга тиеш:

1) хезмэт күрсәтүче органның, хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының яки карарлары һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирелә торган муниципаль хезмәткәрнең исемең;

2) мәрәжәгать итүченең фамилиясен, исемең, атасының исемең (соңгысы – булганда), тору урыны турында мәгълүматларны – физик затның яисә мәрәжәгать итүченең исеме, урнашу урыны турында мәгълүматларны – юридик затның, шулай ук мәрәжәгать итүчегә жавап жибәрү өчен контакт телефоны номерын (номерларын), электрон почта адресын (адресларын) (булганда) һәм почта адресын;

3) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең шикаять бирелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматларны;

4) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән мәрәжәгать итүченең риза булмавына нигез булып торган дәлилләр.

5.5. Шикаятьтә баян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчәрмәләре шикаятькә теркәлергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә теркәлгән документларның исемлеге китерелә.

5.6. Шикаятьне карау нәтижәләре түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләнделә, кшул исәптән кабул ителгән карарны кире кагу, документларда жибәрелгән хаталарны төзәтү, мәрәжәгать итүченең акчаларын кире кайтару формасында ;

2) шикаять канэгатылэндерү кире кагыла.

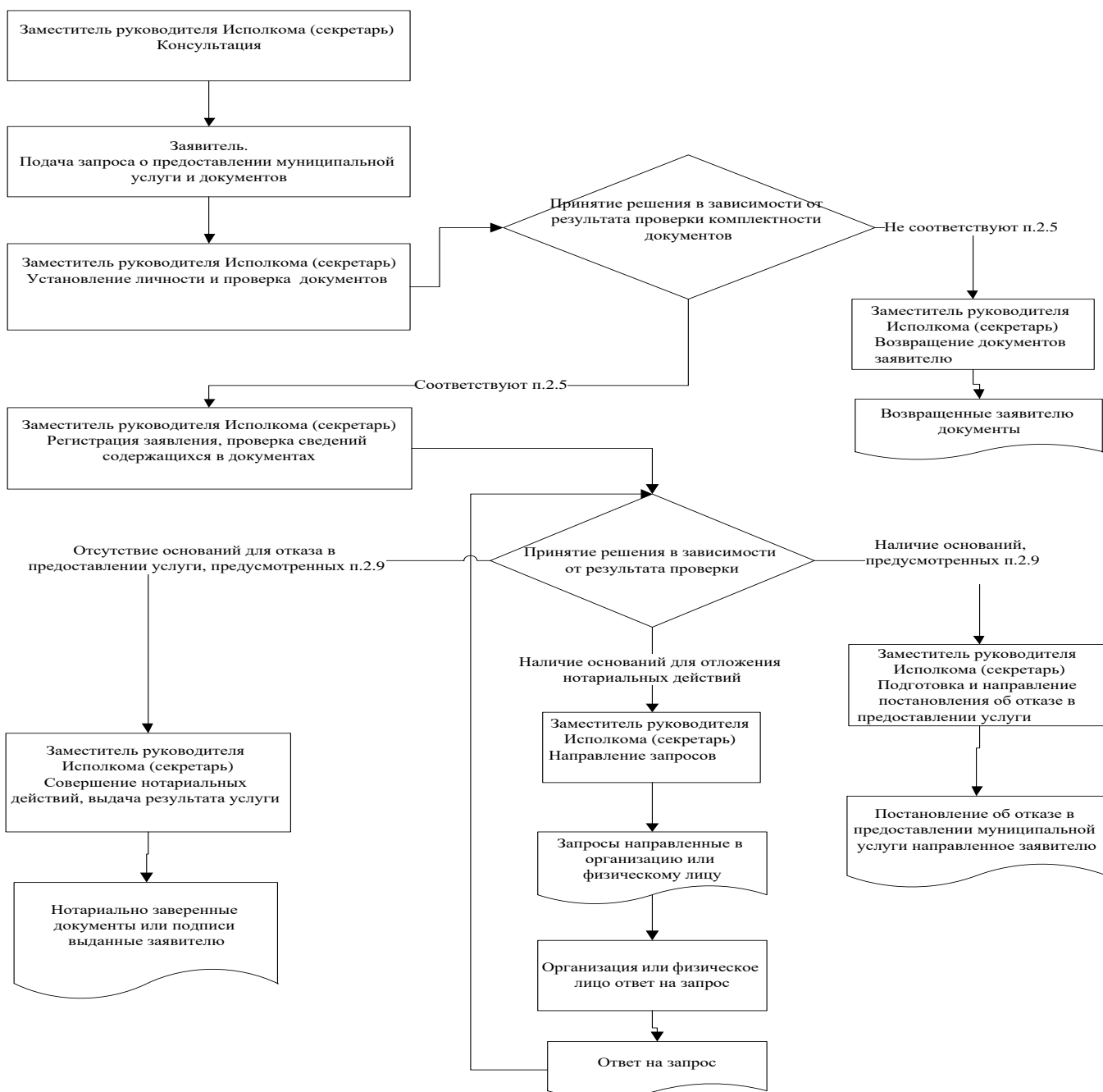
Мондый карар кабул ителгәннең икенче көненнән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә бу турыда язма формада яки аның теләге буенча электрон хат формасында шикаятьне карау нәтижәләрен аңлатып хат юллана.

5.7. Шикаятьнең канэгатылэндерелергә тиешле дип табылу очрагында мөрәжәгать итүчегә 27.07.2010 №210-ФЗ Федераль законның 11.2 маддәсенә 8 өлешендә күрсәтелгәнә таянып бирелә торган җавапта муниципаль хезмәт күрсәткәндә беленгән бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк тарафыннан тормышка ашырылучы гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук күрсәтелгән уңайсызлыklar өчен кичерү сорала һәм муниципаль хезмәт күрсәтүне алу максатларында мөрәжәгать итүчегә кылу зарур булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә. Шикаятьнең канэгатылэндерелергә тиешле түгел дип табылу очрагында мөрәжәгать итүчегә 27.07.2010 №210-ФЗ Федераль законның 11.2 маддәсенә 8 өлешендә күрсәтелгәнә таянып бирелә торган җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре хакында дәлилле аңлатмалар бирелә, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат китерелә. Шикаятькә анда баян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре теркәлергә мөмкин. Мондый очракта шикаятьтә аңа теркәлүче документларның исемлегә китерелә.

5.8. Шикаятьнең канэгатылэндерелергә тиешле дип табылу очрагында мөрәжәгать итүчегә җавапта муниципаль хезмәт күрсәткәндә беленгән бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан тормышка ашырылучы гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук күрсәтелгән уңайсызлыklar өчен кичерү сорала һәм муниципаль хезмәт күрсәтүне алу максатларында мөрәжәгать итүчегә кылу зарур булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаятьнең канэгатылэндерелергә тиешле түгел дип табылу очрагында мөрәжәгать итүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре хакында дәлилле аңлатмалар бирелә, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат китерелә. Шикаятьне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять составы билгеләре табылу очрагында шикаятьләренә карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберәләр

## Муниципаль хезмэт күрсәтү эзлеклелеге блок-схемасы





Татарстан Республикасы

муниципаль районы  
Башкарма комитеты житәкчесенә

\_\_\_\_\_ тан (дан)

**техник хатаны төзәтү турында  
гариза**

\_\_\_\_\_ муниципаль хезмәт  
(күрсәтелгән хезмәтнең исеме)  
күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

Язылган: \_\_\_\_\_

Дәресе: \_\_\_\_\_

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе  
булып  
торган документка тиешле үзгәрешләрне кертүне үтенәм.  
Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу хакында карар  
кабул  
иткән очракта андый карарны жибәрүне үтенәм:  
электрон документны E-mail \_\_\_\_\_ адресына жибәрү ярдәмендә;  
почта аша кәгазь йөрткөчтә расланган күчермә рәвешендә түбәндәге адрес  
буенча:

Үземнең, шулай ук минем тарафтан тәкъдим ителә торган затның  
персональ  
мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системага салу, туплау, саклау,

аныклау (яңарту,

үзгөртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), мөстәкыйльлеген бетерү,

блокадалау, персонал мәғлүматларны юкка чыгару, шулай ук муниципаль хезмәт

күрсәтү кысаларында персонал мәғлүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр), шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертәп

автоматлаштырылган режимда эшкәртүгә риза булуны раслыйм.

Әлеге гариза белән раслыйм: гаризадагы минем шәхескә һәм минем тарафтан тәкъдим ителүче затка кагылышы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәғлүматлар дәрәс. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре)

Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры киләләр,  
гаризаны

бирү моментына бу документлар чын һәм дәрәс мәғлүматларны үз эчләренә алалар.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфаты буенча \_\_\_\_\_  
телефоны буенча сораштыруда катнашуга үземнең ризалыгымны бирәм.

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

**Муниципаль хезмәт күрсәтүгә җаваплы һәм аның башкарылуын контрольдә тотучы вазыйфай затларның реквизитлары**

**Авыл җирлекләре башкарма комитетлары, Кайбыч муниципаль районы  
Башкарма комитеты**

Җирлек	Телефон	Электрон адрес
Олы Кайбыч башкарма комитет житәкчесе Сәркатип Җирлек башлығы	2-11-20	<a href="mailto:Bkbc.Kbc@tatar.ru">Bkbc.Kbc@tatar.ru</a>
Багай башкарма комитет житәкчесе Сәркатип Җирлек башлығы	3-17-01	<a href="mailto:Bag.Kbc@tatar.ru">Bag.Kbc@tatar.ru</a>
Борындык башкарма комитет житәкчесе Сәркатип Җирлек башлығы	3-32-43	<a href="mailto:Brnd.Kbc@tatar.ru">Brnd.Kbc@tatar.ru</a>
Кулангинское башкарма комитет житәкчесе Сәркатип Җирлек башлығы	3-18-27	<a href="mailto:Klng.Kbc@tatar.ru">Klng.Kbc@tatar.ru</a>
Кошман башкарма комитет житәкчесе Сәркатип Җирлек башлығы	3-27-37	<a href="mailto:Kusm.Kbc@tatar.ru">Kusm.Kbc@tatar.ru</a>
Кече мәме башкарма комитет житәкчесе Сәркатип Җирлек башлығы	3-45-34	<a href="mailto:Mmm.Kbc@tatar.ru">Mmm.Kbc@tatar.ru</a>
Мәлки башкарма комитет житәкчесе Сәркатип Җирлек башлығы	357-19	<a href="mailto:MilK.Kbc@tatar.ru">MilK.Kbc@tatar.ru</a>
Мөрәле		

башкарма житәкчесе Сәркатип Җирлек башлығы	комитет	3-24-22	<a href="mailto:Mural.Kbc@tatar.ru">Mural.Kbc@tatar.ru</a>
Надеждино башкарма житәкчесе Сәркатип Җирлек башлығы	комитет	3-13-33	<a href="mailto:Ndg.Kbc@tatar.ru">Ndg.Kbc@tatar.ru</a>
Зуп Подберезье башкарма житәкчесе Сәркатип Җирлек башлығы	комитет	3-00-24	<a href="mailto:Bpb.Kbc@tatar.ru">Bpb.Kbc@tatar.ru</a>
Большерусаковское башкарма житәкчесе Сәркатип Җирлек башлығы	комитет	3-20-41	<a href="mailto:Brus.Kbc@tatar.ru">Brus.Kbc@tatar.ru</a>
Иске Тәрбит башкарма житәкчесе Сәркатип Җирлек башлығы	комитет	3-62-08	<a href="mailto:Stbr.Kbc@tatar.ru">Stbr.Kbc@tatar.ru</a>
Ульянково башкарма житәкчесе Сәркатип Җирлек башлығы	комитет	3-11-43	<a href="mailto:Ulnk.Kbc@tatar.ru">Ulnk.Kbc@tatar.ru</a>
Федоровск башкарма житәкчесе Сәркатип Җирлек башлығы	комитет	3-42-66	<a href="mailto:Fedor.Kbc@tatar.ru">Fedor.Kbc@tatar.ru</a>
Хужа хәсән башкарма житәкчесе Сәркатип Җирлек башлығы	комитет	3-52-16	<a href="mailto:Hzs.Kbc@tatar.ru">Hzs.Kbc@tatar.ru</a>
Чүти башкарма житәкчесе Сәркатип Җирлек башлығы	комитет	3-36-45	<a href="mailto:Ctk.Kbc@tatar.ru">Ctk.Kbc@tatar.ru</a>
Ябалак башкарма житәкчесе Сәркатип Җирлек башлығы	комитет	3-67-45	<a href="mailto:Ebl.Kbc@tatar.ru">Ebl.Kbc@tatar.ru</a>

**Кайбыч муниципаль районы Советы**

вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Башлык	<b>8(84370) 2-11-00</b>	<a href="mailto:Kaybicy.Admin@tatar.ru">Kaybicy.Admin@tatar.ru</a>

Татарстан Республикасы  
Кайбыч муниципаль районы  
Башкарма комитетының  
2019 елның 29 маендагы  
257 номерлы карарына  
кушымта №4

## Нотариаль гамәлләр кылу: васыятьнамә яки ышанычнамәләрне раслау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

### 1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең түбәндәге административ регламенты (алга таба – Регламент) нотариаль гамәлләр кылу: васыятьнамә яки ышанычнамәләрне (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү) раслау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

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

1.3. Муниципаль хезмәтләр Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы авыл жирлекләре башкарма комитетлары тарафыннан күрсәтелә. (алга таба – Башкарма комитет).

1.3.1. авыл жирлекләре башкарма комитетларының урнашу урыны, белешмә телефоннары:

Жирлек	Адрес	Телефон
Олы Кайбыч	Кайбыч районы, Олы Кайбыч ав., Кояшлы бульвар ур., 7й.	2-11-20
Багай	Кайбыч районы, Багай ав., Үзәк ур., 28й.	3-17-01
Борындык	Кайбыч районы, Борындык ав., Совет ур., 12й.	3-32-43
Мәлки	Кайбыч районы, Мәлки ав., Мәктәп ур., й. 8	3-57-19
Ульянково	Кайбыч районы, Ульянково ав, Мәктәп ур., й. 39	3-11-43
Федоровск	Кайбыч районы, Федоровское ав, Тутаев ур., й. 41	3-42-66
Хужа хәсән	Кайбыч районы, Хозесаново ав., Үзәк ур., й. 16	3-52-16
Чүти	Кайбыч районы, Чүти ав., Кооператив ур., й. 37	3-36-45
Ябалак	Кайбыч районы, Ябалак ав., Якты ур., й. 4	3-67-45
Иске Тәрбит	Кайбыч районы, Иске Тәрбит ав., ур. Советская, й. 27	3-62-08
Зур подберезье	Кайбыч районы, Зур Подберезье ав, Ирек мәйданы ур., й. 31	3-00-24

Зур Русак	Кайбыч районы, Зур Русак ав., Жиһаншин ур., д. 57	3-20-41
Кече мәме	Кайбыч районы, Кече Мәме ав., Үзәк ур., й. 27	3-45-34
Мөрәле	Кайбыч районы, Мөрәле ав., Үзәк ур., й.63	3-24-22
Кошман	Кайбыч районы Кошман ав., Үзәк ур., й.16	3-27-37
Надеждино	Кайбыч районы, Надеждино ав., Үзәк ур., й.13	3-13-33
Колаңгы	Кайбыч районы, Колаңгы т/юл ст. пос., Шоссей ур., й.5	3-18-27

График работы:

Эш графигы:

Дүшәмбе – жомга: 8.00 – 17.00

Шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял, тәнәфес һәм ашау вакытлары эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә өчен телефон: 8(84370) 2-14-29.

Керү: шәхесе билгеләүче документ буенча.

1.3.2. Муниципаль районның мәгълүмати – телекоммуникацион «Интернет» челтәре адресы: (алга таба – «Интернет» челтәре): (<http://kaybici.tatarstan.ru/>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча мәгълүматны алып була:

1) Гариза бирүчеләр Башкарма комитет бинасында урнаштырылган мәгълүмати стендлар, стендта урнаштырылган мәгълүматлар 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5,2.8,2.10,2.11,5.1 пунктларында хәбәр ителә.

2) Муниципаль районның официал сайтында «Интернет» челтәре аша (<http://kaybici.tatarstan.ru/>);

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

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

5) Исполкомда:

- телдән мөрәжәгать – шәхси яки телефоннан;

- язмача (шулай ук электрон документ формасында) мөрәжәгать – почта аша кәгаздә, электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Башкарма комитет белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләр өчен Башкарма комитет биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

Россия Федерациясе Граждан кодексы 30.11.1994 № 51-ФЗ(Россия Федерациясе законнары жылышы, 05.12.1994, № 32, 3301 бит) (алга таба – РФ ГК);

Россия Федерациясе Салым кодексы (икенче өлеш) 5.08.2000 №117-ФЗ (алга таба -РФ НК) (РФ законнары жылышы, 07.08.2000, № 32, 3340 бит);

Нотариат турында 1993 елның 11 февралендәге 4462-1 номерлы Россия Федерациясе законнары нигезләре (алга таба - нигезләре) (РФ СНД һәм ВС Жыелма басмасы, 11.03.1993 № 10, 357 маддә);

2003 елның 6 октябрдәге 131-ФЗ номерлы “Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында”гы Федераль закон (алга таба - 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыелышы, 06.10.2003, №40, 3822 бит);

“Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында”гы 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыелышы, 02.08.2010, №31, 4179 ст.);

2015 елның 29 июнендәге “Нотариус тарафыннан эзерләнган электрон документ форматына таләпләрне раслау турында”гы Россия юстиция Министрлыгының 155 номерлы Бюерыгы (алга таба – 155 номерлы Бюерык) (хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 30.06.2015);

2016 елның 27 декабрдәге “Нотариаль гамәлләрне, нотариаль таныйкларны һәм алыш - бирешләрдә таныйкларны теркәү реестрлары формаларын һәм аларны рәсмиләштерү тәртибен раслау турында”гы Россия юстиция Министрлыгының 313 номерлы Бюерыгы (алга таба - 313 номерлы Бюерык) (хокукый мәгълүматның рәсми интернетпорталы <http://www.pravo.gov.ru> 30.12.2016);

2017 елның 6 июнендәге “Жирлекләренң жирле администрацияләре башлыклары һәм жирлекләренң жирле үзидарә органнарының махсус вәкаләтле вазыйфай затлары, муниципаль районнарның жирле администрацияләре башлыклары һәм муниципаль районнарның жирле үзидарә органнарының махсус вәкаләтле вазыйфай затлары тарафыннан нотариаль гамәлләр башкару тәртибе турында инструкцияне раслау турында”гы Россия юстиция Министрлыгының 97 номерлы Бюерыгы (алга таба – 97 номерлы Бюерык) (Россия газетасы, № 133, 21.06.2017);

2017 елның 12 маендагы “Дәүләт һәм муниципаль түләүләр турында дәүләт мәгълүмат системасын алып бару тәртибен раслау турында”гы 11н номерлы Федераль казначылык Бюерыгы (алга таба – 11н Бюерыгы) (хокукый мәгълүматның рәсми интернетпорталы <http://www.pravo.gov.ru>, 25.07.2017);

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

15.11.2018 №136 Кайбыч муниципаль район советы кабул иткән Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы Уставы (алга таба – Устав);

Кайбыч муниципаль районы авыл жирлекләре башкарма комитетлары турында Нигезләмәләр.

1.4. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:



-васыять - гамәлдәге законнар нигезендә төзелгән һәм билгеле бер форма буенча төзелгән, милек хужасының, кыйммәтләрнең, акча кертеменең үлгәннән соң милке аның милкенә тапшырылырга тиешлелеге турында нотариаль расланган язма күрсәтмәсе; ышанычнамә дип өченче затлар каршында вәкил итү өчен башка затка бер зат тарафыннан бирелә торган язма вәкаләт таныла. Вәкил белән килешү ясауда язма вәкаләт турыдан-туры тиешле өченче затка тәкъдим ителергә мөмкин.

- техник хата-муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматлар (муниципаль хезмәт нәтижәсе) туры килмәүгә китергән хата (описка, мөһер, грамматик яки арифметик хата яки мондый хата), документлар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматлар туры килмәүгә китергән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата).

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

## 2. 2. Муниципаль хезмэтләр күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэтләр күрсәтү стандартына таләпләр исемлеге	Таләпләр стандартының эчтәлеге	Таләп һәм хезмэт күрсәтүне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү исемлеге	Нотариаль гамәлләр башкару: васыять таныклығы яки ышаныч кәгазе таныклығы;	РФ ДРК; 256 номерлы Боерык
2.2. Турыдан - туры хезмэт күрсәтүче, жирле үзидарә органының башкару-боеру исемлеге	Башкарма комитет	Устав; Нигезләмә;
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау	Нотариаль гамәлләр кылу васыять таныклығы яки ышанычнамә таныклығы. Нотариаль гамәлләр башкаруга каршы килү	
2.4. Россия Федерациясенен законы буенча туктатылу мөмкинлеге каралган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүнең вакыты туктатылган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмага мөрәжәгать итү каралган.	Васыять таныклығы яки ышаныч таныклығы мөрәжәгать иткән вакыттан алып бер эш көне дәвамында гамәлгә ашырыла. Мөрәжәгать иткән вакыттан алып биш эш көне эчендә хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән очракта. Мөрәжәгать иткән вакыттан алып, биш эш көне эчендә нотариаль гамәлләр кылуны кичектерү турында Карар кабул ителгән очракта. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган	

<p>2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукий актлар, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр, аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Паспорт яки гариза бирүченең шәхесен раслаучы башка документлар.</li> <li>2. Ышанычлы ышанычны раслаучы документлар</li> </ol>	<p>256номерлы Приказ</p>
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы башка оешмалар карамагында булган һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында барлыкка килә: Дәүләт пошлинасы турында белешмәләр</p>	<p>19номерлы Приказ</p>

документлар карамагында булган оешма		
2.7. Норматив хокукий актларда каралган очрактарда Килештерү хезмэт күрсөтү өчен таләп ителгән һәм муниципаль хезмэт күрсөтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге	Килештерү таләп ителми	
2.8. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләренә тулы исемлеге	1) тиешсез зат тарафыннан документлар тапшыру; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда теркәлмәгән төзөтүләр, аларның эчтәлеген тиешенчә аңлатыргамөмкинлек бирми торган житди зыяннар бар; 4) тиешле органга документлар тапшыру	

<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату яки кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмэт күрсәтүне туктату өчен нигез каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигез:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) мондый гамәлләр кылу законга каршы килә.</li> <li>2) гамәл башка жирлек яки муниципаль районның жирле үзидарә органының вазыйфаи заты тарафыннан башкарылырга тиеш</li> <li>3) суд тарафыннан эшкә яраксыз яисә эшкә сәләтле дип танылган гражданин йә кирәкле вәкаләтләргә ия булмаган вәкил нотариаль гамәлләр башкаруны сорап мөрәжәгать итте;</li> <li>4) дәүләт һәм муниципаль түләүләр турында дәүләт мәгълүмат системасы (алга таба – ГМП ГМС) аша дәүләт пошлинасын һәм нотариаль тарифны түләү турында мәгълүмат кермәү);</li> <li>5) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, яисә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат бар.</li> </ol>	
<p>2.10. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен алынучы дәүләт пошлинасы һәм бүтән түләүнең тәртибе, күләме һәм түләтү нигезе</p>	<p>Нотариаль гамәлләр кылган өчен муниципаль хезмэт түләүле (түләүле) нигездә күрсәтелә.</p> <p>Дәүләт пошлинасы</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Россия Федерациясе законнары нигезендә нотариаль форма таләп итүче килешү (килешүләр) кылуга ышанычнамә таньклығы өчен-200 сум;</li> <li>2) Россия Федерациясе законнары нигезендә нотариаль форма таләп итүче башка ышаныч кәгазе таньклығы өчен200 сум;</li> </ol> <p>нигезендә мәжбүри булган очракта-200 сум;</p>	<p>РФ СКның 333.24, 333.25 ст.</p>

	<p>4) васыять таныклыгы өчен, ябык васыятьне кабул иткән өчен-100 сум;</p> <p>5) әлеге пунктның 6 пунктчасында каралган мөлкәтдән тыш, мөлкәт белән файдалану һәм (яки) эш итү хокукына ышанычнамә таныклыгы өчен:</p> <p>балалар, шул исәптән уллыкка алынган, ир белән хатын, ата-аналар, тулы туган кардәшләр һәм апалар-100 сум; башка физик затларга-500 сум;</p> <p>б) автотранспорт чаралары белән файдалану һәм (яки) эш итү хокукы өчен ышаныч кәгазе таныклыгы өчен:</p> <p>балаларга, шул исәптән уллыкка алынган, иренә, этиәниләренә, Тулы туган кардәшләренә һәм апаларына-250 сум;</p> <p>башка физик затларга-400 сум;</p> <p>Авыл җирлеге башкарма комитеты бинасыннан читтә башкарылучы нотариаль гамәлләр өчен дәүләт пошлинасы бер ярым тапкыр арттырылган күләмдә түләнә.</p> <p>Нотариаль тариф-200 сум. 1-2 төркем инвалидларына 100 сум ташлама 50 %.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча бирелгән документка үзгәрешләр кертелгән очракта, орган һәм (яки) вазыйфай зат гаебе белән җибәрелгән хаталарны төзәтүгә юнәлдерелгән документ мөрәҗәгать итүчедән түләү алынмый.</p>	
<p>2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен зарури һәм мәҗбүри булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алынучы түләүнең тәртибе, күләме һәм</p>	<p>Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә</p>	

<p>түлөтү нигезе, андый түлөүнең күлөмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп</p>		
<p>2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм андый хезмәтләрне күрсәтү нәтижәләрен алганда чират көтүнең максималь срогы</p>	<p>Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү-15 минуттан да артмаска тиеш. Нәтижәне алганда вакыт 15 минуттан да артмаска тиеш.</p>	
<p>2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запросны теркәү срогы, шул исәптән электрон рәвештә</p>	<p>Гариза кәргән вакыттан бер көн эчендә</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, көтеп тору һәм мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү урыннарына, шул исәптән Россия Федерациясенә инвалидларны социаль яклау турындагы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларга инвалидлар өчен үтүне тәмин итүгә, андый хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыруга һәм</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгың сүндерү системасы, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырылган бина һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла. Инвалидларга муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз килү тәмин ителә (биналарга уңайлы керү-чыгу һәм алар эчендә күченү). Муниципаль хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләргә уңайлы урыннарда урнаштырыла, шул исәптән инвалид-ларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып.</p>	

<p>рәсмиләштерүгә</p> <p>2.15. Муниципаль хезмәтнең мөмкинлеге һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән үзара элементәсе саны һәм аларның дәвамлылығы, муниципаль хезмәтне дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ераклашкан эш урыннарында алу мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы хакында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып.</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүләренең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:</p> <p>Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы;</p> <p>кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;</p> <p>“Интернет” челтәрендәге мәгълүмати стендларда, Башкарма комитетның мәгълүмати ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;</p> <p>башка затлар белән беррәттән, инвалидларга хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләрне жиңеп чыгарга ярдәм күрсәтү.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү чиратлары;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә</p>	
---	---	--



	<p>һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе алган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла.</p> <p>Хезмәттәшлекнең озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба – КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм бирүне</p> <p>КФҮ белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турындагы мәгълүмат Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы сайтында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФҮләрдә мөрәжәгать итүче тарафыннан алынырга мөмкин</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләре</p>	<p>Электрон формада муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе аша яки Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аркылы алырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны электрон формада бирү законда каралган очракта гариза Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр Порталы (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) яки 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 үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны башкару үзенчәлекләре**

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

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

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

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

Башкарма комитет сәркатибе мөрәжәгать итүчегә консультация бирүне гамәлгә ашыра, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм эчтәлегә буенча кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

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

Процедураның нәтижәсе: тәкъдим ителгән документларның составы, формасы һәм эчтәлегә буенча консультациялар, искәрмәләр.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче ышанычлы зат яки КФҮ аша шәхсән белешмә бирү турында язма гариза тапшыра һәм әлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә авыл

башкарма комитетына документлар тапшыра.

3.3.2. Башкарма комитет сәркатибе түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра: мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышаныч кәгазе буенча гамәлләр кылган очракта);

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булбулмавын тикшерү;

тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда буйсынучылар, дөгъвалар, сызган сүзләр һәм башка тиешле төзәтүләр булмау).

Искәрмәләр булмаган очракта, Башкарма комитет сәркатибе түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра: гаризаларны махсус журналда кабул итү һәм теркәү; мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү датасы һәм вакыты бирелгән документларны кабул итү датасы турында тамга белән гариза күчермәләрен тапшыру.

Әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, Башкарма комитет сәркатибе,

документларны кабул итүне алып баручы мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыктар булуы турында хәбәр итә һәм тапшырылган документларда ачыкланган житешсезлекләргә карап тотуны язмача аңлату юлы белән документлар кире кайтара.

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

### 3.4. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү һәм бирү

#### 3.4.1. Башкарма комитет сәркатибе түбәндәгеләргә гамәлгә ашыра:

Гариза белән бергә бирелгән документларның булуын тикшерү; әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләргә булу-булмавын тикшерү.

Хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, Башкарма комитет житәкчәсе урынбасары мөрәжәгать итүчегә баш тарту сәбәпләре турында хәбәр итә һәм әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

Нотариаль гамәлләр кылуны кичектерү өчен нигез булган очракта, Башкарма комитет белгече әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булмаган очракта, орган белгече:

нотариаль гамәлләр кылган өчен түләү дәрәҗәсен тикшерә (электрон формада ведомствоара электрон бәйләнеш системасы аша дәүләт пошлинасы турында мәгълүмат бирү турында запрос жиберү юлы белән) һәм нотариаль гамәлләр кыла.

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

Процедураларның нәтижәсе: нотариаль васыять таныклығы яки ышаныч таныклығы.

3.4.2. Башкарма комитет сәркатибе хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән очракта, нотариаль гамәлләр башкарудан баш тарту турында Карар чыгара.

Карар гариза бирүчегә почта аша жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүчегә хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать иткән вакыттан алып биш көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә юнәлдерелгән нотариаль гамәлләр башкарудан баш тарту турында Карар.

### 3.5. Нотариаль гамәлләр кылуны кичектерү

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

физик һәм юридик затлардан өстәмә мәгълүматларны юк итү зарур; экспертизага документлар жиберү;

кызыксынган затлардан элеге гамәлләр башкаруга каршы каршылыктар булмавы турында сорашырга кирәк.

Башкарма комитет сәркатибе мөрәжәгать итүчегә нотариаль гамәлләр кылуны кичектерү турында хәбәр итә.

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

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә нотариаль гамәлләр кылуны кичектерү турында хәбәр итү.

3.5.2. Башкарма комитет сәркатибе нотариаль гамәлләр кылуны кичектерү турында Карар кабул ителгәннән соң өстәмә мәгълүмат алу өчен кирәкле запрос эзерли һәм тиешле органга яки кызыксынган затка жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүчегә мөрәжәгать иткән вакыттан алып биш көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тиешле органга яки кызыксынган затка юнәлдерелгән запрос.

3.5.3. Башкарма комитет сәркатибе запросларга җаваплар кәргәннән соң мөрәжәгать итүчегә хәбәр итә һәм элеге Регламентның 3.3 – 3.4 пунктлары белән билгеләнгән тәртиптә хезмәт күрсәтә.

3.6. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү.

КФҮләрдә муниципаль хезмәт күрсәтелми.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Документта муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торган техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче Башкарма комитетка тапшыра:

техник хаталарны төзәтү турында гариза (кушымта №1);

гариза бирүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

Документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хаталарны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) шәхсэн, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), я дүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә күпфункцияле үзәге аша бирелә.

3.7.2. Башкарма комитет сәркатибе техник хаталарны төзәтү турында гаризалар кабул итә, теркәлгән документлар белән гариза яза.

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 сәркатибе документларны карый һәм, хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләрне кертү максатларында, элеге

Регламентның 3.4 пункттында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсэн үзе кул куя.

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

#### **4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртібе һәм формалары**

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) Карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып түбәндәгеләр тора:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;
- 2) билгеләнгән тәртіптә башкарыла торган эшләр башкаруын тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен билгеләнгән тәртіптә тикшереп тору.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин.

Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр дә, яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча карала ала. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуга контрольне гамәлгә ашыру һәм Карарлар кабул итү максатларында, Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр тәртібен үтәүне агымдагы контрольдә тоту гамәлгә ашырыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затлар исемлеге жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре һәм вазыйфай регламентлар турында нигезләмәләр белән билгеләнә. Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплылык тота. Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең вакытында һәм (яки) тиешенчә башкарылмавы өчен җавап бирә. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә

ашырыла торган) Карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмаулар) өчен вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегә ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлегә аша гамәлгә ашырыла.

**5. Муниципаль хезмәт күрсәтү органнарының, шулай ук аларның вазыйфай затларының, үзидарәлек хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе.**

5.1. Муниципаль хезмәтне алучы Башкарма комитетның муниципаль хезмәт

күрсәтүдә катнашучы хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәргә тәртиптә Башкарма комитетка яисә муниципаль берәмлек Советына шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче шикаять белән мөрәжәгать итәргә мөмкин, шул исәптән түбәндәге очракларда:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең запросын теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Кайбыч муниципаль районы норматив хокукый актлары тарафыннан тәкъдим итү яисә гамәлгә ашыру каралмаган документлар яки мәгълүматларны яисә гамәлләр кылуны таләп итү;

4) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Кайбыч муниципаль районы норматив хокукый актларында тапшыру каралган документларны кабул итүне кире кагу;

5) федераль законнар һәм аларга туры китереп кабул ителгән Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм бүтән норматив хокукый актлары, Кайбыч муниципаль районы норматив хокукый актларында кире кагуга нигезләр күздә тотылмаган булуга карамастан, муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу;

6) муниципаль хезмәт күрсәтүдә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Кайбыч муниципаль районы норматив хокукый актларында күздә тотылмаган түләүне таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфай затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы

жибәрелгән хата һәм ялгышларны төзәтүне кире кагуы яисә андый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре буенча документлар бирүнең срогын яисә тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм аларга туры китереп кабул ителгән Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм бүтән норматив хокукый актлары, муниципаль районның норматив хокукый актларында муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатуга нигезләр күздә тотылмаган булуга карамастан, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату (туктатып тору);

10) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны баштагы кабул итүдәге кире кагуда юклыгы һәм (яки) дәрәс түгеллеге күрсәтелмәгән документларны муниципаль хезмәт күрсәтүдә , 27.07.2010 №210-ФЗ Федераль законның 7 маддәсе 1 өлешенең 4 пункттында каралган очрактан гайре, мөрәжәгать итүчедән таләп итү. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәрге (судтан тыш) шикаятъ бирү шул очракта мөмкин, әгәр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятъ бирелә торган күпфункцияле үзәккә тиңдәшле муниципаль хезмәт күрсәтү буенча функция 27.07.2010 №210-ФЗ Федераль законның 16 маддәсенең 1.3 өлеше белән тәгаенләнгән тәртиптә тулы күләмдә йөкләнгән булса.

5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятъ язма рәвештә кәгазь йөрткәчтә яки электрон рәвештә бирелә. Шикаятъ почта, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрен, Кайбыч муниципаль районының рәсми сайты (http://kaybici.tatarstan.ru/), Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләренәң Бердәм порталын (http://uslugi.tatar.ru/), дәүләти һәм муниципаль хезмәтләренәң (функцияләренәң) Бердәм порталын (http://www.gosuslugi.ru/) файдаланып жибәреләргә, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхсән кабул иткәндә кабул ителәргә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югарырак торган органга (ул булса) кергән шикаятъ теркәлгән көненнән соң унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдә яисә жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдә кире кагуына карата шикаятъ яисә андый төзәтүләр срогын бозуга карата шикаятъ очрагында – аны теркәгәннән соң биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятъ түбәндәге мәгълүматны үз эченә алырга тиеш:

1) хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яки карарлары һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятъ бирелә торган муниципаль хезмәткәрнең исемең;

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясен, исемен, атасының исемен (соңгысы – булганда), тору урыны турында мәгълүматларны – физик затның яисә мөрәжәгать итүченең исемен, урнашу урыны турында мәгълүматларны – юридик затның, шулай ук мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрү өчен контакт телефоны номерын (номерларын), электрон почта адресын (адресларын) (булганда) һәм почта адресын;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең шикаятъ бирелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматларны;

4) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән мөрәжәгать итүченең риза булмавына нигез булып торган дәлиләр.

5.5. Шикаятътә бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчermәләре шикаятъкә теркәлергә мөмкин. Бу очракта шикаятътә теркәлгән документларның исемлеге китерелә.

5.6. Шикаятъне карау нәтижәләре түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаятъ канәгатъләндерелә, кшул исәптән кабул ителгән карарны кире кагу, документларда җибәрелгән хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүченең акчаларын кире кайтару формасында ;

2) шикаятъ канәгатъләндерү кире кагыла.

Мондый карар кабул ителгәннең икенче көненнән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә бу турыда язма формада яки аның теләге буенча электрон хат формасында шикаятъне карау нәтижәләрен аңлатып хат юллана.

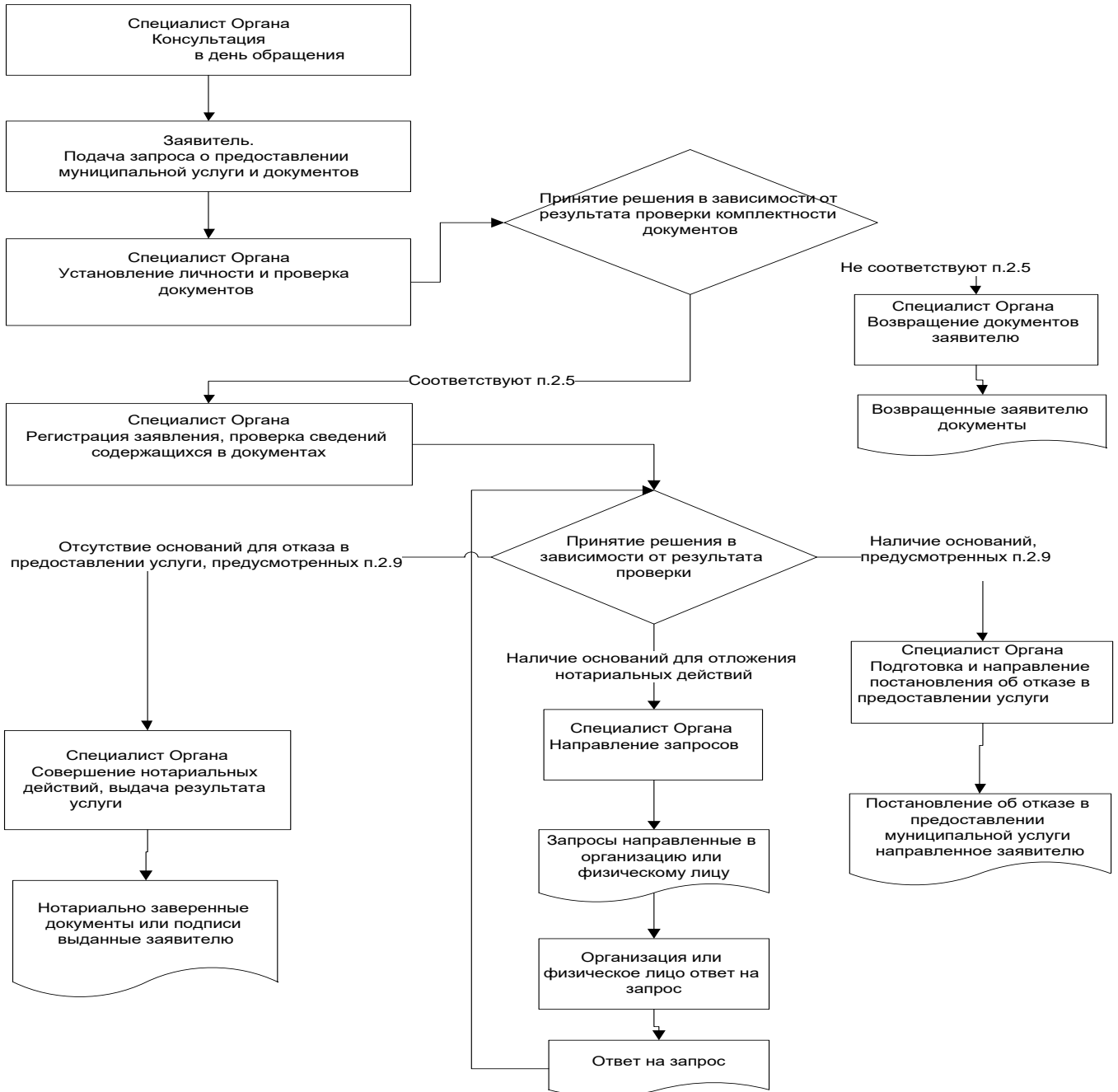
5.7. Шикаятънең канәгатъләндерелергә тиешле дип табылу очрагында мөрәжәгать итүчегә 27.07.2010 №210-ФЗ Федераль законның 11.2 маддәсенә 8 өлешендә күрсәтелгәнгә таянып бирелә торган җавапта муниципаль хезмәт күрсәткәндә беленгән бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк тарафыннан тормышка ашырылучы гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук күрсәтелгән уңайсызлыklar өчен кичерү сорала һәм муниципаль хезмәт күрсәтүне алу максатларында мөрәжәгать итүчегә кылу зарур булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә. Шикаятънең канәгатъләндерелергә тиешле түгел дип табылу очрагында мөрәжәгать итүчегә 27.07.2010 №210-ФЗ Федераль законның 11.2 маддәсенә 8 өлешендә күрсәтелгәнгә таянып бирелә торган җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре хакында дәлилле аңлатмалар бирелә, шулай ук кабул ителгән карарга шикаятъ бирү тәртибе турында мәгълүмат китерелә. Шикаятъкә анда бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчermәләре теркәлергә мөмкин. Мондый очракта шикаятътә аңа теркәлүче документларның исемлеге китерелә.



5.8. Шикаятьнең канәгатьләндерелергә тиешле дип табылу очрагында мөрәжәгать итүчегә җавапта муниципаль хезмәт күрсәткәндә беленгән бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан тормышка ашырылучы гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук күрсәтелгән уңайсызлыklar өчен кичерү сорала һәм муниципаль хезмәт күрсәтүне алу максатларында мөрәжәгать итүчегә кылу зарур булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаятьнең канәгатьләндерелергә тиешле түгел дип табылу очрагында мөрәжәгать итүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре хакында дәлилле аңлатмалар бирелә, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат китерелә. Шикаятьне карау барышында яки нәтижеләре буенча административ хокук бозу яки җинаять составы билгеләре табылу очрагында шикаятьләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфай зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберәләр

## Муниципаль хезмэт күрсәтү эзлеклелеге блок-схемасы



Татарстан Республикасы

муниципаль районы  
Башкарма комитеты житэкчесенә

тан (дан)

**техник хатаны төзәтү турында  
гариза**

муниципаль хезмәт

(күрсәтелгән хезмәтнең исеме)

күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

Язылган: \_\_\_\_\_

Дәресе: \_\_\_\_\_

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе  
булып

торган документка тиешле үзгәрешләрне кертүне үтенәм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу хакында карар  
кабул

иткән очракта андый карарны жибәрүне үтенәм:

электрон документны E-mail \_\_\_\_\_ адресына жибәрү ярдәмендә;

почта аша кәгазь йөрткөчтә расланган күчермә рәвешендә түбәндәге адрес  
буенча:Үземнең, шулай ук минем тарафтан тәкъдим ителә торган затның  
персональмәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системага салу, туплау, саклау,  
аныклау (яңарту,

үзгэртү), файдалану, тарату (шул исэптэн тапшыру), мөстэкыйльлеген бетерү,

блокадалау, персонал мэгълүматларны юкка чыгару, шулай ук муниципаль хезмэт

күрсөтү кысаларында персонал мэгълүматларны эшкэртү өчен кирэкле башка гамэллэр), шул исэптэн муниципаль хезмэт күрсөтү максатларында муниципаль хезмэт күрсөтүче орган тарафыннан алар нигезендэ карарлар кабул итүне дэ кертеп

автоматлаштырылган режимда эшкэртүгэ риза булуны раслыйм.

Өлеге гариза белэн раслыйм: гаризадагы минем шэхескэ һәм минем тарафтан тэкдим ителүче затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбэндэ кертелгэн мэгълүматлар дөрес. Гаризага теркэлгэн документлар (документларның күчермэлэре)

Россия Федерациясе законнары белэн билгелэнгэн талэплэргэ туры килэлэр, гаризаны

бирү моментына бу документлар чын һәм дөрес мэгълүматларны үз эчлэренэ алалар.

Миңа күрсәтелгэн муниципаль хезмэтнең сыйфаты буенча \_\_\_\_\_ телефоны буенча сораштыруда катнашуга үземнең ризалыгымны бирәм.

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

**Муниципаль хезмәт күрсәтүгә җаваплы һәм аның башкарылуын контрольдә  
тотучы вазыйфай затларның реквизитлары**

**Авыл җирлекләре башкарма комитетлары, Кайбыч муниципаль районы  
Башкарма комитеты**

Җирлек	Телефон	Электрон адрес
Олы Кайбыч башкарма комитет житәкчесе Сәркатип Җирлек башлыгы	2-11-20	<a href="mailto:Bkbc.Kbc@tatar.ru">Bkbc.Kbc@tatar.ru</a>
Багай башкарма комитет житәкчесе Сәркатип Җирлек башлыгы	3-17-01	<a href="mailto:Bag.Kbc@tatar.ru">Bag.Kbc@tatar.ru</a>
Борындык башкарма комитет житәкчесе Сәркатип Җирлек башлыгы	3-32-43	<a href="mailto:Brnd.Kbc@tatar.ru">Brnd.Kbc@tatar.ru</a>
Кулангинское башкарма комитет житәкчесе Сәркатип Җирлек башлыгы	3-18-27	<a href="mailto:Klng.Kbc@tatar.ru">Klng.Kbc@tatar.ru</a>
Кошман башкарма комитет житәкчесе Сәркатип Җирлек башлыгы	3-27-37	<a href="mailto:Kusm.Kbc@tatar.ru">Kusm.Kbc@tatar.ru</a>
Кече мәме башкарма комитет житәкчесе Сәркатип Җирлек башлыгы	3-45-34	<a href="mailto:Mmm.Kbc@tatar.ru">Mmm.Kbc@tatar.ru</a>
Мөлки башкарма комитет житәкчесе Сәркатип Җирлек башлыгы	357-19	<a href="mailto:MilK.Kbc@tatar.ru">MilK.Kbc@tatar.ru</a>
Мөрәле башкарма комитет житәкчесе	3-24-22	<a href="mailto:Mural.Kbc@tatar.ru">Mural.Kbc@tatar.ru</a>

Сәркатип Җирлек башлыгы			
Надеждино башкарма комитет житәкчесе Сәркатип Җирлек башлыгы		3-13-33	<a href="mailto:Ndg.Kbc@tatar.ru">Ndg.Kbc@tatar.ru</a>
Зуп Подберезье башкарма комитет житәкчесе Сәркатип Җирлек башлыгы		3-00-24	<a href="mailto:Bpb.Kbc@tatar.ru">Bpb.Kbc@tatar.ru</a>
Большерусаковское башкарма комитет житәкчесе Сәркатип Җирлек башлыгы		3-20-41	<a href="mailto:Brus.Kbc@tatar.ru">Brus.Kbc@tatar.ru</a>
Иске Тәрбит башкарма комитет житәкчесе Сәркатип Җирлек башлыгы		3-62-08	<a href="mailto:Stbr.Kbc@tatar.ru">Stbr.Kbc@tatar.ru</a>
Ульянково башкарма комитет житәкчесе Сәркатип Җирлек башлыгы		3-11-43	<a href="mailto:Ulnk.Kbc@tatar.ru">Ulnk.Kbc@tatar.ru</a>
Федоровск башкарма комитет житәкчесе Сәркатип Җирлек башлыгы		3-42-66	<a href="mailto:Fedor.Kbc@tatar.ru">Fedor.Kbc@tatar.ru</a>
Хужа хәсән башкарма комитет житәкчесе Сәркатип Җирлек башлыгы		3-52-16	<a href="mailto:Hzs.Kbc@tatar.ru">Hzs.Kbc@tatar.ru</a>
Чүти башкарма комитет житәкчесе Сәркатип Җирлек башлыгы		3-36-45	<a href="mailto:Ctk.Kbc@tatar.ru">Ctk.Kbc@tatar.ru</a>
Ябалак башкарма комитет житәкчесе Сәркатип Җирлек башлыгы		3-67-45	<a href="mailto:Ebl.Kbc@tatar.ru">Ebl.Kbc@tatar.ru</a>

**Кайбыч муниципаль районы Советы**

вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Башлык	<b>8(84370) 2-11-00</b>	<a href="mailto:Kaybicy.Admin@tatar.ru">Kaybicy.Admin@tatar.ru</a>

## Белешмэләр (өземтэләр) бирү буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ регламенты

### 1. Гомуми нигезләмэләр

1.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең түбәндәге административ регламенты (алга таба – Регламент) белешмэләр (өземтэләр) бирү (алга таба – муниципаль хезмэт күрсәтү) буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

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

1.3. Муниципаль хезмәтләр Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы авыл жирлекләре башкарма комитетлары тарафыннан күрсәтелә. (алга таба – Башкарма комитет).

1.3.1. Авыл жирлекләре башкарма комитетларының урнашу урыны, белешмә телефоннары:

Жирлек	Адрес	Телефон
Олы Кайбыч	Кайбыч районы, Олы Кайбыч ав., Кояшлы бульвар ур., 7й.	2-11-20
Багай	Кайбыч районы, Багай ав., Үзәк ур., 28й.	3-17-01
Борындык	Кайбыч районы, Борындык ав., Совет ур., 12й.	3-32-43
Мәлки	Кайбыч районы, Мәлки ав., Мәктәп ур., й. 8	3-57-19
Ульянково	Кайбыч районы, Ульянково ав, Мәктәп ур., й. 39	3-11-43
Федоровск	Кайбыч районы, Федоровское ав, Тугаев ур., й. 41	3-42-66
Хужа хәсән	Кайбыч районы, Хозесаново ав., Үзәк ур., й. 16	3-52-16
Чүти	Кайбыч районы, Чүти ав., Кооператив ур., й. 37	3-36-45
Ябалак	Кайбыч районы, Ябалак ав., Якты ур., й. 4	3-67-45
Иске Тәрбит	Кайбыч районы, Иске Тәрбит ав., ур. Советская, й. 27	3-62-08
Зур подберезье	Кайбыч районы, Зур Подберезье ав, Ирек майданы ур., й. 31	3-00-24



Зур Русак	Кайбыч районы, Зур Русак ав., Жиһаншин ур., д. 57	3-20-41
Кече мәме	Кайбыч районы, Кече Мәме ав., Үзәк ур., й. 27	3-45-34
Мөрәле	Кайбыч районы, Мөрәле ав., Үзәк ур., й.63	3-24-22
Кошман	Кайбыч районы Кошман ав., Үзәк ур., й.16	3-27-37
Надеждино	Кайбыч районы, Надеждино ав., Үзәк ур., й.13	3-13-33
Колаңгы	Кайбыч районы, Колаңгы т/юл ст. пос., Шоссей ур., й.5	3-18-27

График работы:

Эш графигы:

Дүшәмбе – жомга: 8.00 – 17.00

Шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял, тәнәфес һәм ашау вакытлары эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә өчен телефон: 8(84370) 2-14-29.

Керү: шәхесне билгеләүче документ буенча.

1.3.2. Муниципаль районның мәгълүмати – телекоммуникацион “Интернет” челтәре адресы: (алга таба – «Интернет» челтәре): (<http://kaybici.tatarstan.ru/>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча мәгълүматны алып була:

1) Гариза бирүчеләр Башкарма комитет бинасында урнаштырылган мәгълүмати стендлар, стендта урнаштырылган мәгълүматлар 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5,2.8,2.10,2.11,5.1 пунктларында хәбәр ителә.

2) Муниципаль районның официал сайтында «Интернет» челтәре аша (<http://kaybici.tatarstan.ru/>);

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

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

5) Исполкомда:

- телдән мөрәжәгать – шәхси яки телефоннан;

- язмача (шулай ук электрон документ формасында) мөрәжәгать – почта аша кәгаздә, электрон почта аша.

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

Россия Федерациясе Граждан кодексы 30.11.1994 № 51-ФЗ (Россия Федерациясе законнары жылышы, 05.12.1994, № 32, 3301 ст.) (алга таба – РФ ГК);

Россия Федерациясе Жир кодексы белән 25.10.2001 № 136-ФЗ (Россия Федерациясе законнары жылышы, 29.10.2001, № 44, 4147 ст.) (алга таба – РФ ЖК);

Россия Федерациясе Торак кодексы белән 29.12.2004 №188-ФЗ (Россия Федерациясе законнары жылышы, 03.01.2005, № 1 (1 өлеш), 14 ст.) (алга таба – РФ ТК);

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

"Ветераннар турында" 12.01.1995 ел, №5-ФЗ Федераль закон (09.12.2010 ред.) (16.01.1995, № 3, 168 ст.) (алга таба - 5-ФЗ);

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

"Крестьян (фермер) хужалыгы турында" 2003 елның 11 июнендәге 74-ФЗ номерлы Федераль закон (алга табазаконнар жылышы – 16.06.2003, №24, 2249 ст.) (алга таба-74-ФЗ);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрдәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары жылышы, 06.10.2003, №40, 3822 статья) (алга таба - 131-ФЗ номерлы Федераль закон));

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында " 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон белән Россия Федерациясе законнары жылышы, 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 китапларын алып бару формасын һәм тәртибен раслау турында" 2010 елның 11 октябрдәге 345 номерлы боерыгы (башкарма хакимиятнең федераль органнары норматив актлары бюллетене, № 50, 13.12.2010)(алга таба – 345 боерык) (алга таба-345);

Росреестрның 07.03.2012 П/103 номерлы боерыгы белән " Гражданинның жир кишәрлегенә хокукы булу турындагы хужалык кенәгәсеннән күчermә формасын раслау турында «(алга таба – Росрегистрация боерыгы);

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

15.11.2018 №136 Кайбыч муниципаль район советы кабул иткән Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы Уставы (алга таба – Устав);

16.02.2015 №б/н елның Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан расланган эчке хезмәт тәртибе турында кагыйдәләр. (алга таба – Кагыйдәләр).

1.5. Бу регламентта түбәндәге билгеләмәләр һәм терминнар кулланыла:

жирле үзидарэ органнары тарафыннан бирелэ торган белешмэ (Өземтэ) дигэндэ – гаилэ составы турында белешмэ, яшэу урыныннан белешмэ, хужалык кенэгэсеннэн өземтэ, йорт кенэгэсеннэн өземтэ, үлем көненэ вафат булган урыннан белешмэ, индивидуаль торак йортларда яшэүчелэргэ алдагы яшэу урыныннан белешмэ, жир кишэрлегенэ белешмэ, йорт салу өчен белешмэ.

техник хата-муниципаль хезмэт күрсэтүче орган тарафыннан жибэрелгэн һәм документларга кертелгэн мәгълүматлар (муниципаль хезмэт нәтижәсе) туры килмәүгә китергән хата (описка, мөһер, грамматик яки арифметик хата яки мондый хата), документлар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматлар туры килмәүгә китергән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмэт күрсэтү турында гариза (алга таба - гариза) нигезендә муниципаль хезмэт күрсэтү турындагы сорау аңлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст 2 пункты). Гариза стандарт бланкта (1нче кушымта) тутырыла.

## 2. Муниципаль хезмэтләр күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэтләр күрсәтү стандартына таләпләр исемлеге	Таләпләр стандартының эчтәлеге	Таләп һәм хезмэт күрсәтүне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү исеме	Белешмә бирү (Күчермә)	Авыл жирлеге Уставы РФ ДК, РФ ЗК, РФ ТК, Нотариат урында законнар нигезләре, 122-ФЗ, 74-ФЗ, 210-ФЗ, Росрегистрация боерыгы
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма- боеру органы исеме	Башкарма комитет	Авыл жирлеге Уставы
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләренә тасвирламасы	Белешмә (Күчермә).	Муниципаль хезмэт күрсәтүдән телдән яки язмача баш тарту Авыл жирлеге Уставы РФ ДК, РФ ЗК, РФ ТК, нотариат турында законнар нигезләре, 122-ФЗ, 74-ФЗ, 210-ФЗ, Росрегистрация боерыгы
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү	Гариза теркәлгәннән соң өч көннән дә артык	

<p>срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатылу мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торы срогы</p>	<p>түгел. Мөрәжәгать иткән көнне муниципаль хезмәт күрсәтүдән телдән баш тарту. Муниципаль хезмәт күрсәтү в</p>	
<p>2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр, аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле документларның тулы исемлег</p>	<p>Хезмәт күрсәтү турында гариза (телдән яки язма формада). Документлар (оригиналлар) (2нче кушымта). Язма формада гариза бер нөсхәдә тапшырыла. Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетта шәхси мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган. Гариза һәм кушымта итеп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелде) мөмкин: шәхсән (мөрәжәгать итүче исеменнән ышаныч кәгазе нигезендә эшләүче зат); почта аша жибәрү. Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүматтелекоммуникация челтәрләре аша, шул</p>	

	исәптән «Интернет» мәгълүматтелекоммуникация челтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы башка оешмалар карамагында булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар карамагында булган оешма</p>	<p>Әлеге категориягә кертелергә мөмкин булган документларны тапшыру таләп ителми</p>	
<p>2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителгән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча килешү таләп ителми</p>	

бүлекчэлэре исемлеге		
2.8. Муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирэкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезлэрнең тулы исемлеге	1) тиешле зат тарафыннан документлар тапшыру; 2) тапшырылган документларның элге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда теркәлмәгән төзөтүләр, аларның эчтәлеген юкка чыгарырга мөмкинлек бирә торган житди жәрәхәтләр бар; 4) тиеш булмаган органга документлар тапшыру	
2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки бирүдән баш тарту өчен сәбәпнең тулы исемлеге	Хезмэт күрсәтүне туктату өчен нигез каралмаган. Баш тарту өчен сәбәп: 1) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, яисә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәс булмаган мәгълүмат бар	
2.10. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә	
2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен зарури һәм	Кирэкле һәм мәжбүри хезмэт күрсәтү таләп ителми	

<p>мәжбүри булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алынучы түләүнең тәртибе, күләме һәм түләтү нигезе, андый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп</p>		
<p>2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтижеләрен алганда чиратның максималь вакыты</p>	<p>Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү-15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алган очракта чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
<p>2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында соравын, шул исәптән электрон формада да теркәү вакыты</p>	<p>Гариза кергән вакыттан бер көн эчендә. Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада кергән сорау ялдан соңгы (бәйрәм) эш көнендә теркәлә</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән әлеге объектларның инвалидлар өчен үтемлелеген тәмин итүгә, инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү янгын системасы һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән башкарыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәмин ителә (бинага уңайлы керү- чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында</p>	



<p>визуаль, текст һәм мультимедияле мәғлүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә таләпләр</p>	<p>визуаль, текст һәм мультимедиа мәғлүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге һәм аларның дәвамлылығы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә эш урыннарында, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәғлүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәғлүмати-коммуникацион технологияләр куллану белән дә</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора: Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы; кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу; «Интернет» челтәрендәге мәғлүмати стендларда, Башкарма комитетның мәғлүмати ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында Муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәғлүмат булу; башка затлар белән беррәттән, инвалидларга хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләрне жиңеп чыгарга ярдәм күрсәтү. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана: мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү чиратлары; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) каратат шикаять; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль</p>	

	<p>хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятъләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе алган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла.</p> <p>Хезмәттәшлекнең озынлыгы регламент белән билгеләнә. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә Алга таба – КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм бирүне КФҮ белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы сайтында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФҮләрдә мөрәжәгать итүче тарафыннан алынырга мөмкин</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләре</p>	<p>Электрон формада муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе аша яки Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аркылы алырга мөмкин. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны электрон формада бирү законда каралган очракта гариза Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр Порталы (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) яки дәүләти һәм муниципаль</p>	

	хезмэтлэрнең (функциялэрнең) Бердәм порталы ( <a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a> ) аша бирелә.	
--	--	--

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

3.1. Муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гариза кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт нәтижеләрен эзерләү; 4
- ) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү.

3.2.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән һәм (яки) телефон аша муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен Башкарма комитетка мөрәжәгать итә. Башкарма комитет секретаре мөрәжәгать итүчегә консультация бирүне, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм эчтәлегә буенча гамәлгә ашыра һәм кирәк булганда гариза бланкын тугыруда ярдәм күрсәтә.

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

Процедураның нәтижәсе: тәкъдим ителгән документларның составы, формасы һәм эчтәлегә буенча консультацияләр, искәрмәләр.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче ышанычлы зат яки КФҮ аша шәхсән белешмә бирү турында язма гариза тапшыра һәм әлеге мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү датасы һәм вакыты бирелгән документларны кабул итү датасы турында тамга белән гариза күчермәләрен тапшыру.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла: гаризалар һәм документлар кабул итү 15 минут эчендә; гаризаны гариза кергән вакыттан бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.4. Соратып алынган документларны эзерләү һәм раслау (окументларны бирүдән баш тарту турында хатлар)

3.4.1. Башкарма комитет секретаре гамәлгә ашыра: гаризага теркәлгән документларның булуын тикшерү; документлар (мәгълүматлар) булмаганда аларны бирүдән баш тарту турында хат проектын эзерләү); авыл жирлегә башлыгына раслауга бирүдән баш тарту турында белешмә (күчермә) яки хатлар юнәлдерү.

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

Процедураларның нәтижәсе: белешмә проекты (күчермә) яки аны бирүдән баш тарту турында хатлар.

3.4.2. Авыл жирлеге башлыгы белешмәне (күчермә) яки аны бирүдән баш тарту турында хат раслый һәм Башкарма комитет секретаренә юллай.

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

Процедураның нәтижәсе: расланган белешмә (күчермә) яки аны бирүдән баш тарту турында хат. 3.5. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү.

3.5.1. Башкарма комитет секретаре мөрәжәгать итүчегә белешмә (күчермә) яки аны бирүдән баш тарту турында хат бирә.

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

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән белешмә (Күчермә).

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта мөрәжәгать итүчегә хатка баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, шулай ук телефон һәм (яки) электрон почта аша, баш тарту турында хатка кул куйган көннән бер көн эчендә хәбәр ителә.

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

3.6.1. Мөрәжәгать итүче КФҮләрдә муниципаль хезмәт алу өчен, КФҮнең еракта урнашкан эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

3.6.3. КФҮтән муниципаль хезмәт алуға документлар кәргәндә процедуралар әлеге Регламентның 3.3 – 3.4 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮкә жиберелә.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Документта муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торган техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче Башкарма комитетка тапшыра:

техник хаталарны төзәтү турында гариза (кушымта № 4);

гариза бирүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

Документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хаталарны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә күпфункцияле үзәгә аша бирелә.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы башкарма комитет секретаре техник хаталарны төзәтү турында гариза кабул итә, гариза яза.

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

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Башкарма комитет секретаре документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләргә кергү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын кире алу белән шәхсән имза сала.

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

#### **4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары**

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;
- 2) билгеләнгән тәртиптә башкарыла торган эшләр башкаруын тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен билгеләнгән тәртиптә тикшереп тору. Контроль тикшерүләр план нигезендә (җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин.

Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр дә карала ала, яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуга контрольне гамәлгә ашыру һәм карарлар кабул итү максатларында Башкарма комитет җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Башкарма комитет җитәкчесе тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр тәртибен үтәүне агымдагы контрольдә тоту гамәлгә ашырыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлегә җирле үзидарә органының структур бүлекчәләре һәм вазыйфаи регламентлар турында нигезләмәләр белән билгеләнә. Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча гариза

бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачылган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Җирле үзидарә органы җитәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплылык тотта. Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкчесе урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең вакытында һәм (яки) тиешенчә башкарылмавы өчен җавап бирә. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тотум муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлеген ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләргә (шикаятьләргә) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеген аша гамәлгә ашырыла.

**5. Муниципаль хезмәт күрсәтү органнарының, шулай ук аларның вазыйфай затларының, үзидарәлек хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе.**

5.1. Муниципаль хезмәтне алучы Башкарма комитетның муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы хезмәткәрләренә гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәргә тәртиптә Башкарма комитетка яисә муниципаль берәмлек Советына шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче шикаять белән мөрәжәгать итәргә мөмкин, шул исәптән түбәндәге очракларда:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең запросын теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Кайбыч муниципаль районы норматив хокукый актлары тарафыннан тәкъдим итү яисә гамәлгә ашыру каралмаган документлар яки мәгълүматларны яисә гамәлләр кылуны таләп итү;

4) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Кайбыч муниципаль районы норматив хокукый актларында тапшыру каралган документларны кабул итүне кире кагу;

5) федераль законнар һәм аларга туры китереп кабул ителгән Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм бүтән норматив хокукый актлары, Кайбыч муниципаль районы норматив

хокукый актларында кире кагуга нигезләр күздә тотылмаган булуга карамастан, муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу;

6) муниципаль хезмэт күрсәтүдә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Кайбыч муниципаль районы норматив хокукый актларында күздә тотылмаган түләүне таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфай затының муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы жибәрелгән хата һәм ялгышларны төзәтүне кире кагуы яисә андый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирүнең срогын яисә тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм аларга туры китереп кабул ителгән Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм бүтән норматив хокукый актлары, муниципаль районның норматив хокукый актларында муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатуга нигезләр күздә тотылмаган булуга карамастан, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату (туктатып тору);

10) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны баштагы кабул итүдәге кире кагуда юклыгы һәм (яки) дәрәс түгеллеге күрсәтелмәгән документларны муниципаль хезмэт күрсәтүдә, 27.07.2010 №210-ФЗ Федераль законның 7 маддәсе 1 өлешенең 4 пункттында каралган очрактан гайре, мөрәжәгать итүчедән таләп итү. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү шул очракта мөмкин, әгәр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган күпфункцияле үзәккә тиндәшле муниципаль хезмэт күрсәтү буенча функция 27.07.2010 №210-ФЗ Федераль законның 16 маддәсенең 1.3 өлеше белән тәгаенләнгән тәртиптә тулы күләмдә йөкләнгән булса.

5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенең карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять язма рәвештә кәгазь йөрткөчтә яки электрон рәвештә бирелә. Шикаять почта, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, Кайбыч муниципаль районының рәсми сайты (<http://kaybici.tatarstan.ru/>), Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләренә Бердәм порталын (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләти һәм муниципаль хезмәтләренә (функцияләренә) Бердәм порталын (<http://www.gosuslugi.ru/>) файдаланып жибәрелергә, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органга яисә югарырак торган органга (ул булса) кергән шикаять теркәлгән көнненән соң унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмэт күрсәтүче органның мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдә яисә жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдә



кере кагуына карата шикаятытэ яисэ андый төзөтүлөр срогын бозуга карата шикаятытэ очрагында – аны теркэгәннән соң биш эш көнө эчендө.

5.4. Шикаятытэ түбәндөгө мәгълүматны үз эченә алырга тиеш:

1) хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яки карарлары һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятытэ бирелә торган муниципаль хезмәткәрнең исемен;

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясен, исемен, атасының исемен (соңгысы – булганда), тору урыны турында мәгълүматларны – физик затның яисә мөрәжәгать итүченең исеме, урнашу урыны турында мәгълүматларны – юридик затның, шулай ук мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрү өчен контакт телефоны номерын (номерларын), электрон почта адресын (адресларын) (булганда) һәм почта адресын;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең шикаятытэ бирелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматларны;

4) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән мөрәжәгать итүченең риза булмавына нигез булып торган дәлилләр.

5.5. Шикаятытэ баян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчәрмәләре шикаятытэ теркәлгән мөмкин. Бу очракта шикаятытэ теркәлгән документларның исемлеге китерелә.

5.6. Шикаятытэ карау нәтиҗәләре түбәндөгө карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаятытэ канәгатьләнделә, кшул исәптән кабул ителгән карарны кире кагу, документларда җибәрелгән хаталарны төзөтү, мөрәжәгать итүченең акчаларын кире кайтару формасында ;

2) шикаятытэ канәгатьләнделә кире кагыла.

Мондый карар кабул ителгәннән икенче көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә бу турыда язма формада яки аның теләгә буенча электрон хат формасында шикаятытэ карау нәтиҗәләрен аңлатып хат юллана.

5.7. Шикаятытэ канәгатьләнделәргә тиешле дип табылу очрагында мөрәжәгать итүчегә 27.07.2010 №210-ФЗ Федераль законның 11.2 маддәсенең 8 өлешендә күрсәтелгән таянып бирелә торган җавапта муниципаль хезмәт күрсәткәндә беленгән бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк тарафыннан тормышка ашырылуы гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук күрсәтелгән уңайсызлыklar өчен кичерү сорала һәм муниципаль хезмәт күрсәтүне алу максатларында мөрәжәгать итүчегә кылу зарур булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә. Шикаятытэ канәгатьләнделәргә тиешле түгел дип табылу очрагында мөрәжәгать итүчегә 27.07.2010 №210-ФЗ Федераль законның 11.2 маддәсенең 8 өлешендә күрсәтелгән таянып бирелә торган җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре хакында дәлил аңлатмалар бирелә, шулай ук кабул ителгән карарга шикаятытэ бирү

тәртибе турында мәғлүмат китерелә. Шикаяткә анда бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчөрмәләре теркәлергә мөмкин. Мондый очракта шикаяттә аңа теркәлүче документларның исемлеге китерелә.

5.8. Шикаятнең канәгатьләндерелергә тиешле дип табылу очрагында мөрәжәгать итүчегә җавапта муниципаль хезмәт күрсәткәндә беленгән бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан тормышка ашырылучы гамәлләр турында мәғлүмат бирелә, шулай ук күрсәтелгән уңайсызлыklar өчен кичерү сорала һәм муниципаль хезмәт күрсәтүне алу максатларында мөрәжәгать итүчегә кылу зарур булган алдагы гамәлләр турында мәғлүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаятнең канәгатьләндерелергә тиешле түгел дип табылу очрагында мөрәжәгать итүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре хакында дәлилле аңлатмалар бирелә, шулай ук кабул ителгән карарга шикаят бирү тәртибе турында мәғлүмат китерелә. Шикаятне карау барышында яки нәтижеләре буенча административ хокук бозу яки җинаять составы билгеләре табылу очрагында шикаятләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфай зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибереләр

(жирле үзидарэ органы атамасы)

---

\_\_\_\_\_ (алга таба-гариза бирүче).  
 (фамилиясе, исеме, Атасының исеме,  
 паспорт мәгълүматлары, яшәу урыны буенча теркәлү, телефон)

### Гариза Белешмә (күчермә) бирү турында

Белешмә (Күчермә) бирүгезне сорыйм \_\_\_\_\_.

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар теркәлә:

Яшәу урыныннан белешмә, йорт китабыннан күчермә, алдагы яшәу урыныннан белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Йорт китабы.

Гаилә составы турында белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Йорт китабы.

1. Соратып алына торган адрес буенча теркәлгән барлык гаилә әгъзаларының туганлыгын раслаучы документлар (паспортлар, туу турында таныклык, никах теркәү белешмәсе).

Вафат булган кешенең яшәу урыныннан белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документ.
2. Йорт китабы.
3. Үлү турында таныклык оригинал.

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

Сораганда сканерланган документларның оригиналын бирергә вәгъдә итәм.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (имза)

\_\_\_\_\_ (ФИАи)

Муниципаль хезмэт алу өчен гариза бирүче тарафыннан тапшырыла торган документлар исемлеге

Яшәү урыныннан белешмә, йорт китабыннан күчермә, алдагы яшәү урыныннан белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Йорт китабы.

Гаилә составы турында белешмә алу өчен:

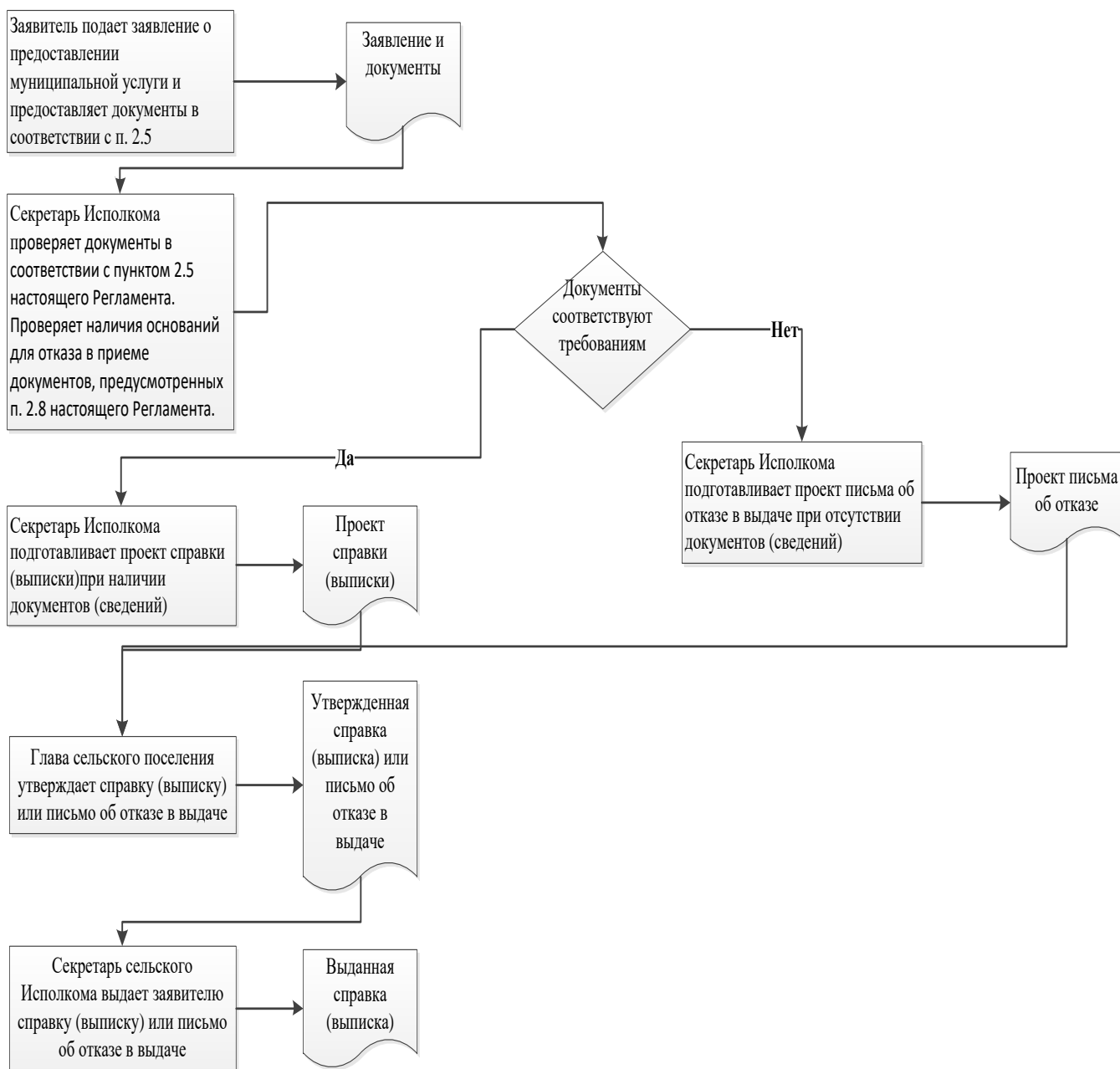
1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Йорт китабы.
3. Соратып алына торган адрес буенча теркәлгән барлык гаилә әгъзаларының туганлыгын раслаучы документлар (паспортлар, туу турында таныклык, никах теркәү белешмәсе).

Вафат булган кешенең яшәү урыныннан белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документ.
2. Йорт китабы.
3. Үлү турында таныклык оригинал.

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

## Муниципаль хезмэт күрсәтү эзлеклелеге блок-схемасы



Татарстан Республикасы

муниципаль районы  
Башкарма комитеты житэкчесенә

тан (дан)

**техник хатаны төзәтү турында  
гариза**

муниципаль хезмәт

(күрсәтелгән хезмәтнең исеме)

күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

Язылган: \_\_\_\_\_

Дәресе: \_\_\_\_\_

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләрне кертүне үтенәм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу хакында карар кабул иткән очракта андый карарны жибәрүне үтенәм:

электрон документны E-mail \_\_\_\_\_ адресына жибәрү ярдәмендә;

почта аша кәгазь йөрткөчтә расланган күчermә рәвешендә түбәндәге адрес буенча:

Үземнең, шулай ук минем тарафтан тәкъдим ителә торган затның персонал мэгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системага салу, туплау, саклау, аныклау (яңарту,

үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), мөстәкыйльлеген бетерү, блокадалау, персонал мэгълүматларны юкка чыгару, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында персонал мэгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр), шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп автоматлаштырылган режимда эшкәртүгә риза булуны раслыйм.

Әлеге гариза белән раслыйм: гаризадагы минем шәхескә һәм минем тарафтан

тэкъдим ителүче затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматлар дөрөс. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры киләләр, гаризаны бирү моментына бу документлар чын һәм дөрөс мәгълүматларны үз эчләренә алалар. Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфаты буенча \_\_\_\_\_ телефоны буенча сораштыруда катнашуга үземнең ризалыгымны бирәм.

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

**Муниципаль хезмәт күрсәтүгә җаваплы һәм аның башкарылуын  
контрольдә тотучы вазыйфай затларның реквизитлары**

**Авыл җирлекләре башкарма комитетлары, Кайбыч муниципаль районы  
Башкарма комитеты**

Җирлек	Телефон	Электрон адрес
Олы Кайбыч башкарма комитет житәкчесе Сәркатип Җирлек башлыгы	2-11-20	<a href="mailto:Bkbc.Kbc@tatar.ru">Bkbc.Kbc@tatar.ru</a>
Багай башкарма комитет житәкчесе Сәркатип Җирлек башлыгы	3-17-01	<a href="mailto:Bag.Kbc@tatar.ru">Bag.Kbc@tatar.ru</a>
Борындык башкарма комитет житәкчесе Сәркатип Җирлек башлыгы	3-32-43	<a href="mailto:Brnd.Kbc@tatar.ru">Brnd.Kbc@tatar.ru</a>
Кулангинское башкарма комитет житәкчесе Сәркатип Җирлек башлыгы	3-18-27	<a href="mailto:Klng.Kbc@tatar.ru">Klng.Kbc@tatar.ru</a>
Кошман башкарма комитет житәкчесе Сәркатип Җирлек башлыгы	3-27-37	<a href="mailto:Kusm.Kbc@tatar.ru">Kusm.Kbc@tatar.ru</a>
Кече мәме башкарма комитет житәкчесе Сәркатип Җирлек башлыгы	3-45-34	<a href="mailto:Mmm.Kbc@tatar.ru">Mmm.Kbc@tatar.ru</a>
Мәлки башкарма комитет житәкчесе Сәркатип Җирлек башлыгы	357-19	<a href="mailto:MIk.Kbc@tatar.ru">MIk.Kbc@tatar.ru</a>
Мөрәле башкарма комитет житәкчесе Сәркатип Җирлек башлыгы	3-24-22	<a href="mailto:Mural.Kbc@tatar.ru">Mural.Kbc@tatar.ru</a>



Надеждино башкарма житәкчесе Сәркатип Җирлек башлығы	комитет	3-13-33	<a href="mailto:Ndg.Kbc@tatar.ru">Ndg.Kbc@tatar.ru</a>
Зуп Подберезье башкарма житәкчесе Сәркатип Җирлек башлығы	комитет	3-00-24	<a href="mailto:Вpb.Kbc@tatar.ru">Вpb.Kbc@tatar.ru</a>
Большерусаковское башкарма житәкчесе Сәркатип Җирлек башлығы	комитет	3-20-41	<a href="mailto:Brus.Kbc@tatar.ru">Brus.Kbc@tatar.ru</a>
Иске Тәрбит башкарма житәкчесе Сәркатип Җирлек башлығы	комитет	3-62-08	<a href="mailto:Stbr.Kbc@tatar.ru">Stbr.Kbc@tatar.ru</a>
Ульянково башкарма житәкчесе Сәркатип Җирлек башлығы	комитет	3-11-43	<a href="mailto:Ulnk.Kbc@tatar.ru">Ulnk.Kbc@tatar.ru</a>
Федоровск башкарма житәкчесе Сәркатип Җирлек башлығы	комитет	3-42-66	<a href="mailto:Fedor.Kbc@tatar.ru">Fedor.Kbc@tatar.ru</a>
Хужа хәсән башкарма житәкчесе Сәркатип Җирлек башлығы	комитет	3-52-16	<a href="mailto:Hzs.Kbc@tatar.ru">Hzs.Kbc@tatar.ru</a>
Чүти башкарма житәкчесе Сәркатип Җирлек башлығы	комитет	3-36-45	<a href="mailto:Ctk.Kbc@tatar.ru">Ctk.Kbc@tatar.ru</a>
Ябалак башкарма житәкчесе Сәркатип Җирлек башлығы	комитет	3-67-45	<a href="mailto:Ebl.Kbc@tatar.ru">Ebl.Kbc@tatar.ru</a>

### Кайбыч муниципаль районы Советы

вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Башлык	8(84370) 2-11-00	<a href="mailto:Kaybicy.Admin@tatar.ru">Kaybicy.Admin@tatar.ru</a>

