

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН  
Исполнительный комитет  
Каенлинского сельского поселения  
Нижнекамского муниципального района

423560, Нижнекамский район,  
с. Каенлы, ул. Ленина, 44

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
Түбән Кама муниципаль районы  
Каенлы авыл жирлеге  
Башкарма комитеты

423560, Түбән Кама районы,  
Каенлы авылы, Ленин урамы, 44

тел./факс (8555) 44-91-26, электронный адрес: Kaenlinskoe.sp @tatar.ru, сайт: www. kaenlinskoe-sp.ru

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## КАРАР

2019 елның 30 сентябреннән

№ 29

Белешмә (өземтә) бирү буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүен  
административ регламентын раслау  
турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә карар бирәм:

1. Белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүен административ регламентын теркәлгән редакциядә (кушымта) расларга.

2. Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы Каенлы авыл жирлеге башкарма комитетының «Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы Каенлы авыл жирлеге башкарма комитеты тарафыннан йорт биләүгә белешмә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүен Административ регламентын раслау турында» 2012 елның 24 декабрендәге 62 номерлы карарын үз көчен югалткан дип танырга.

3. Әлеге карарны жирлек уставы белән билгеләнгән тәртиптә бастырып чыгарырга, шулай ук аны Интернет мәгълүмати-телекоммуникация челтәренә жирлек сайтында урнаштырырга.

4. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну үз өстемдә калдырам.



Ф.М.Набиуллин

Татарстан Республикасы  
Түбән Кама муниципаль районы  
Каенлы авыл жирлеге башкарма комитетынын  
2019 елның 30 сентябрнен  
29 номерлы карары белән расланган  
кушымта

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

### 1. Гомуми нигезләмәләр

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

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

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы Каенлы авыл жирлеге башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: ТР, Түбән Кама районы, Каенлы авылы, Ленин урамы, 44 нче йорт.

Эш режимы:  
Дүшәмбе-жомга 9.00 - 16.00 сәг.  
Шимбә, якшәмбе – ял көне.  
Төшке аш 12.00 - 13.00 сәг.  
Керү ирекле

Гражданнарны һәм юридик затларны  
кабул итү режимы:  
Сишәмбе, чәршәмбе, жомга 9.00.-16.00  
сәг.  
Төшке аш 12.00 - 13.00 сәг.  
Дүшәмбе, пәнжешәмбе документлар белән  
эш  
Шимбә, якшәмбе – ял көне.  
Керү ирекле

Белешмә өчен телефон 8(8555) 44-91-24.

1.3.2. Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы Каенлы авыл жирлегенен «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – «Интернет» челтәре) рәсми сайты адресы: (<http://kaenlinskoe-sp.ru>)

Башкарма комитетның электрон адресы: E-mal: [Kaenli.RT@yandex.ru](mailto:Kaenli.RT@yandex.ru)

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

1) Гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет биналарында урнашкан муниципаль хезмәт күрсәтү турында визуаль һәм текстлы мәгълүматларны үз эченә алган мәгълүмати стендлар ярдәмендә.

Татарстан Республикасының дәүләт телләрендәге мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында (пунктчаларында) булган муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүматны үз эченә ала;

2) Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы Каенлы авыл жирлегенең рәсми сайтында «Интернет» челтәре аша (<http://kaenlinskoe-sp.ru>);

3) Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү порталында (<http://uslugi.tatarstan.ru/>);

4) Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен (функцияләр) бердәм порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) Башкарма комитетта:

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Башкарма комитет тарафыннан Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы Каенлы авыл жирлегенең рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет биналарындагы мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

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

Россия Федерациясе Жир кодексы, 25.10.2000, № 136-ФЗ (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 29.10.2001, №44, 4147 ст.) (алга таба – РФ ЖК);

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

Нотариат турында Россия Федерациясе законнары нигезләре (РФ ЮС рас., 11.02.1993 ел, № 4462-1) (Российская газета, № 49, 13.03.1993) (алга таба-нотариат турында закон нигезләре));

«Ветераннар турында» Федераль закон, 12.01.1995 ел, №5-ФЗ (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 16.01.1995, № 3, 168 ст.) (алга таба-5-ФЗ);

«Күчәмсез милекне дәүләт теркәвенә алу турында» Федераль закон, 13.07.2015, № 218-ФЗ («Российская газета», 17.07.2015, № 156) (алга таба-218-ФЗ);

«Россия Федерациясендә инвалидларны социаль яклау турында» Федераль закон, 24.11.1995, №181-ФЗ («РФ законнары жыйнагы», 27.11.1995, № 48, 4563 ст.) (алга таба – 181-ФЗ);

«Крестьян (фермер) хужалыгы турында» Федераль закон, 11.06.2003, №74-ФЗ (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 16.06.2003, № 24, 2249 ст.) (алга таба-74-ФЗ);



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

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» Федераль закон, 27.07.2010 ел, №210-ФЗ (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 02.08.2010, №31, 4179 ст.) (алга таба-210-ФЗ);

Россия Федерациясе Авыл хужалыгы министрлыгының «Жирлекләреннән жирле үзидарә органнары һәм шәһәр округларының жирле үзидарә органнары тарафыннан хужалык китапларын алып бару формасын һәм тәртибен раслау турында» 2010 елның 11 октябрдәгә 345 номерлы боерыгы (федераль башкарма хакимият органнары норматив актлары бюллетене, № 50, 13.12.2010) (алга таба – 345 нче боерык);

Росреестрның «Жир кишәрлегенә гражданның хокукы булу турында хужалык кенәгәсеннән өземтә формасын раслау турында» 2012 елның 7 мартындагы П/103 номерлы боерыгы белән ("Российская газета", № 109, 16.05.2012) (алга таба- Росрегистрация боерыгы);

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

Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы Каенлы авыл жирлеге Советы 2014 елның 6 июнендә кабул иткән 13 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы «Каенлы авыл жирлеге» муниципаль берәмлеге Уставы белән.

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелә торган белешмә (өземтә) астында гаилә составы турында белешмә, яшәү урыныннан белешмә, хужалык кенәгәсеннән өземтә, йорт кенәгәсеннән өземтә, вафат булуының вафат булу көненә яшәү урыныннан белешмә, шәхси торак йортларда яшәүчеләрдән алдагы яшәү урыныннан белешмә, йорт биләүгә белешмә аңлашыла.

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгеннән ерак урнашкан эш урыны - Россия Федерациясе Хөкүмәтеннән «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгә эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрдәгә 1376нчы номерлы карары белән расланган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгә эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләреннән 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районы (шәһәр округы) шәһәр яки авыл жирлегендә төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгеннән территорияль ае-рымланган структур бүлекчәсе (офис).

техник хата-муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка кертелгән мәгълүматның (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе) алар нигезендә мәгълүмат кертелгән документлардагы мәгълүматка туры килмәүгә китергән

хата (ялгыш язу, басмадагы хата, грамматик яки арифметик хата яисә башка шундый хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) астында муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорау аңлашыла (210-ФЗ 2 ст. 2 п.). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче кушымта).

## 2. Муниципаль хезмэт күрсэтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсэтү стандартынаа таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү исеме	Белешмә (өземтә) бирү	РФ ГК, РФ ЖК, РФ ТК, Нотариат турында закон нигезләре, 218-ФЗ, 74-ФЗ, 210-ФЗ, авыл жирлеге Уставы
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Башкарма комитет	авыл жирлеге Уставы
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләренең тасвирламасы	Белешмә (өземтә). Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында хат	РФ ГК, РФ ЖК, РФ ТК, Нотариат турында закон нигезләре, 218-ФЗ, 74-ФЗ, 210-ФЗ, авыл жирлеге Уставы
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору	Гариза теркәлгәннән соң өч көннән дә артык түгел <sup>1</sup> . Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган	РФ ГК, РФ ЖК, РФ ТК, Нотариат турында закон нигезләре, 218-ФЗ, 74-ФЗ, 210-ФЗ, авыл жирлеге Уставы

<sup>1</sup>Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы административ процедураларны гамәлгә ашыру өчен минималь кирәкле суммар сроктан чыгып билгеләнгән. Административ процедураларның озынлыгы эш көннәрендә исәпләнә.



<p>срогы</p> <p>2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен, законнар һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүнең тулы исемлеге, мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тәкъдим итү тәртибе</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза. Документлар (оригиналлар) (2 нче кушымта). Муниципаль хезмэт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетта шәхси мөрәжәгать иткәндә ала ала. Бланкның электрон формасы жирлекнең рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм кушып бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин: шәхсэн (гариза бирүче исеменнән ышаныч кәгазе нигезендә эш итүче зат тарафыннан); почта аша жибәрелгән.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән кул куелган электрон документ рәвешендә, гомуми керүгә рөхсәт ителгән мәгълүмати-телекоммуникацион челтәрләре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре һәм Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин</p>	<p>РФ ГК, РФ ЖК, РФ ТК, Нотариат турында закон нигезләре, 218-ФЗ, 74-ФЗ, 210-ФЗ</p>
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче аларны тапшырырга хокуклы муниципаль хезмэт күрсәтүләр өчен норматив хокукый актлар нигезендә</p>	<p>Әлеге категориягә кертелергә мөмкин булганнарга документлар бирү кирәк түгел.</p>	<p>210-ФЗ</p>

<p>кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук гариза бирүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар алар карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма;</p>		
<p>2.7. Хезмәт күрсәтү өчен һәм муниципаль хезмәт күрсәтү органы тарафыннан гамәлгә ашырыла торган, норматив хокукый актларда каралган очракларда, аларны килештерү кирәк булган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүне килештерү таләп ителми</p>	<p>210-ФЗ</p>
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>1) Документларны тиеш түгел зат тарафыннан тапшыру; 2) Документларны тиеш түгел органга тапшыру</p>	<p>210-ФЗ</p>
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки бирүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: 1) Гариза бирүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, яисә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат бар 2) тапшырылган документларның әлеге</p>	<p>210-ФЗ</p>



	регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага кушып бирелә торган документларда килешенмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген бер мәгънәдә аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди зыяннар бар	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә	210-ФЗ
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми.	210-ФЗ
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорату биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда чират көтүнең максималь срогы	Чират булган очракта муниципаль хезмәт алуга гариза бирү - 15 минуттан да артмый. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда, чиратны максималь көтү срогы 15 минуттан артмаска тиеш	210-ФЗ
2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирүченең соратуын теркәү срогы, шул исәптән электрон формада	Гариза кергән көнне	210-ФЗ
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, мөрәжәгать итүчеләрне көтеп тору һәм кабул итү урынына, шул	Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән	210-ФЗ, 181-ФЗ

<p>исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен үтемлелеген тәмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр</p>	<p>жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә күрсәтелә.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алу мөмкинлеген («Россия Федерациясендә инвалидларны социаль яклау турында» 1995 елның 24 ноябрена 181-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның чикләрендә күчеп йөрү, транспорт чараларына түләүсез парковка өчен урыннар белән тәмин итү) тәмин ителә.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүмат 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 муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфа затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның давамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеген, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы</p>	<p>Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:</p> <p>Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеген зонасында урнашуы;</p> <p>гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү гамәлгә ашырыла торган кирәкле санды урыннар булу;</p> <p>мәгълүмати стендларда, «Интернет» челтәрендә мәгълүмат ресурсларында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;</p> <p>инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәт алуга комачаулаучы каршылыклары</p>	210-ФЗ, 181-ФЗ

<p>турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып</p>	<p>жинеп чыгуда ярдәм күрсәтү.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләр булмау белән характерлана:</p> <p>документлар кабул итү һәм бирү өчен чиратлар;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятъләр;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтләренә карата шикаятъләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорату биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлек озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Әгәр законда муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада бирелү каралса, гариза Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша (<a href="http://uslugi.tatarstan.ru/">http://uslugi.tatarstan.ru/</a>) яки Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a>) аша бирелә.</p>	<p>210-ФЗ</p>



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

#### **3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә эш итү тәртибен тасвирлау**

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

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гариза кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүнен нәтижәсен әзерләү;
- 4) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү.

#### **3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү.**

3.2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен гариза бирүче Башкарма комитетка шәхсэн һәм (яки) телефоннан мөрәжәгать итә.

Башкарма комитет секретарегариза бирүчегә муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм эчтәлегә буенча консультация бирә һәм кирәк булганда гариза тутыруда ярдәм күрсәтелә.

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

Процедураның нәтижәсе: тапшырылган документлар составы, формасы һәм эчтәлегә буенча күрсәтмәләр, консультацияләр.

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

3.3.1. Гариза бирүче шәхсэн, ышанычлы зат аша белешмә (өземтә) бирү турында язмача гариза бирә һәм әлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Башкарма комитетка тапшыра.

3.3.2. Башкарма комитет секретаре гамәлгә ашыра:

махсус журналда гаризаны кабул итү һәм теркәү;  
гариза бирүчегә документларны кабул итү датасы, бирелгән керү номеры, муниципаль хезмәтне башкару датасы һәм вакыты турындагы тамга белән гариза күчермәләрен тапшыру.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризалар һәм документлар 15 минут эчендә кабул итү;

гаризаны кергән көнне теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

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

3.4.1. Башкарма комитет секретаре гамәлгә ашыра:

гаризага теркәлә торган документларның булу-булмавын тикшерү;

документлар (мәгълүматлар) булганда, белешмә (өземтә) проектын эзерләү;

документлар (белешмәләр) булмаганда, шулай ук Регламентның 2.9 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проектын эзерләү.

белешмә (өземтә) яки Башкарма комитет житәкчесенә раслауга бирүдән баш тарту турында хат жибәрү.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать иткән мизгелдән алып ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.4.2. Башкарма комитет житәкчесе белешмә (өземтә) яки бирүдән баш тарту турында хатны раслый һәм Башкарма комитет секретаренә юллай.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар узган процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.5. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү

3.5.1. Башкарма комитет секретаре гариза бирүчегә журналда бирелгән белешмәләр (өземтәләр) алу турында имза белән белешмә (өземтә) яки баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп хат бирә.

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

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән белешмә (өземтә).

Әгәр мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алырга килмәсә, мөрәжәгать итүчегә баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп хат белән, шулай ук телефон һәм (яки) электрон почта аша, баш тарту турында хат имзалаганнан соң бер көн эчендә хәбәр ителә.

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

КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү, КФҮнең еракта торган эш урыны бирелми.

### 3.7. Техник хаталарны төзөтү.

3.7.1. Муниципаль хезмэт күрсэтүнең нәтижәсе буларак, документта техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче Башкарма комитетка тапшыра:  
техник хаталарны төзөтү турында гариза (3 нче кушымта);  
гариза бирүчегә техник хата булган муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән документ;  
юридик көчкә ия, техник хаталар булуын таныклаучы документлар.

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең нәтижәсе буларак, документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хаталарны төзөтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмэт күрсәтүләрнең бердәм порталы аша бирелә .

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы Башкарма комитет секретаре техник хаталарны төзөтү турында гариза кабул итә, гаризаны терки.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гаризаны теркәгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Башкарма комитет секретаре документларны карый һәм документка хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган төзөтүләр кертү максатында, әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның төп нөсхәсен алып, гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә), имза куйдырып, шәхсән төзөтелгән документны бирә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура техник хатаны ачыклаганнан соң 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 хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары.

4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәжәгать итүченең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

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

2) билгеләнгән тәртиптә башкарыла торган эшләр башкаруын тикшерү;



3) билгелэнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен контроль тикшерүне үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы булырга мөмкин (жирле үзидарә органы эшенен ярты еллык яки еллык планы нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда, муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр), яисә гариза бирүченең конкрет мөрәжәгәте буенча мәсьәләләр карала ала.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуга контрольне һәм карарлар кабул итүгә контрольне гамәлгә ашыру максатларында, Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмә бирелә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгелэнгән гамәлләр эзлеклелеген агымдагы контрольдә тоту Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.3. Агымдагы контроль муниципаль хезмәт күрсәтүче Жирлекнең секретаре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

4.4. Башкарма комитет житәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәжәгәтләрнең вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплылык тога.

Башкарма комитет секретаре әлеге Регламентның III 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 билгелэнгән тәртиптә җаваплы.

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

**5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе.**

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренә гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр тәртиптә Жирлек Башкарма комитетына шикаять бирергә хокуклы.

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

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза бирүче соратуын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен аларны бирү һәм гамәлгә ашыру Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, муниципаль норматив хокукый актларбелән каралмаган документларны яки мәгълүматны яисә гамәлләр кылуны таләп итү;

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

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

6) Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән түләү таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфай затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басмадагы хаталар һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту яки мондый төзәтүләренен билгеләнгән вакытын бозу;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү срокларын яки тәртибен бозу;

9) муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору, әгәр туктату нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган булса.

10) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәткәндә документларны кабул итүдән беренчел баш тартканда, аларның булмавы һәм (яки) дәрәҗәгә күрсәтелмәгән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны яки мәгълүматны таләп итү яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очрақлардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү.

5.2. Башкарма комитет, Башкарма комитетның вазыйфай затының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять язма рәвештә кәгазьдә яисә электрон формада бирелә.

Шикаять «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы Каенлы авыл жирлегенен рәсми сайты (http:// kaenlinskoe-sp.ru), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль



хезмэт күрсәтүләрнең бердәм порталын (<http://uslugi.tatarstan.ru/>), Дәүләт һәм муниципаль хезмэт күрсәтүләрнең бердәм порталын (функцияләр) <http://www.gosuslugi.ru/>) кулланып почта аша жибәрелә ала, шулай ук гариза бирүчене шәхси кабул иткәндә бирелергә мөмкин.

5.3. Башкарма комитетка кергән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә Башкарма комитет тарафыннан шикаять бирелгән очракта, мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдә яисә жибәрелгән басмадагы хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яки мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуга шикаять бирелгән очракта - аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелгән муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, яки муниципаль хезмәткәренен исеме;

2) фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), гариза бирүче-физик затның яшәү урыны яисә гариза бирүче-юриск затның урнашу урыны, исеме турында мәгълүмат, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи заты яисә муниципаль хезмәткәренен шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълүматлар;

4) аның нигезендә гариза бирүче Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфаи затының яки муниципаль хезмәткәренен карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән килешмәүгә дәлилләр.

5.5. Гариза бирүче тарафыннан гариза бирүченең дәлилләрен раслаучы документлар (булган очракта) яисә аларның күчермәләре тәкъдим ителергә мөмкин.

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

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

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарталар.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә сонга калмыйча гариза бирүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап жибәрелә.

5.7. Шикаятьне канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта, гариза бирүчегә муниципаль хезмэт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләренә



кичекмәстән бетерү максатларында, Башкарма комитет тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында гариза бирүчегә башкарырга тиешле алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилленгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карау барышында яисә карап тикшерү нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаять билгеләре билгеләнгән очракта, шикаять карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфай зат, булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллый.

1 нче кушымта

Татарстан Республикасы Түбән Кама  
муниципаль районы Каенлы авыл жирлеген  
Башкарма комитетына

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

Белешмә (өземтә) бирү турында  
гариза

Сездән \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

белешмә (өземтә) бирүгезне үтенәм.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(имза)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Муниципаль хезмэт алу өчен гариза бирүче тарафыннан тапшырыла торган документлар  
исемлеге

Яшәу урыныннан белешмә, хужалык кенәгәсеннән өземтә, йорт китабыннан өземтә,  
алдагы яшәу урынынан белешмә, йорт биләүгә белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документлар.

Гайлә составы турында белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Соратылган адрес буенча теркәлгән барлык гайлә әгъзаларының туганлыгын раслаучы документлар (паспортлар, туу турында таныклыклар, никах теркәү таныклыгы).

Вафат булу көненә вафат булучының яшәу урыныннан белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документ.
2. Үлем турында таныклыкның төп нөсхәсе.
3. Соратылган адрес буенча теркәлгән барлык гайлә әгъзаларының туганлыгын раслаучы документлар (туу турында таныклыклар, никах теркәү таныклыгы).



Татарстан Республикасы  
Түбән Кама муниципаль районы  
Каенлы авыл жирлеге Башкарма  
комитеты житәкчесенә

---

### Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм:

(хезмәт күрсәтүнең исеме)

Язылган: \_\_\_\_\_

Дөрес мәгълүматлар: \_\_\_\_\_

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне үтенәм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

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

электрон документны E-mail: \_\_\_\_\_ адресына;

\_\_\_\_\_ адресы буенча кәгаздә почта аша расланган күчермә рәвешендә.

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), үзенчәлекләрен бетерү, блокадалау, юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр), шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп, үземнең ризалыгымны, шулай ук минем вәкилем булган затның ризалыгын раслыйм.

Раслыйм: шәхесемә һәм минем вәкилем булган затка карата, шулай ук түбәндәге минем тарафтан гаризага кертелгән мәгълүматлар дөрес. Гаризага кушып бирелгән

документлар (документлар күчөрмэләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм аларда дәрәс мәгълүматлар бирелгән.

Мина күрсәтелгән муниципаль хезмәтләрең сыйфатын бәяләү буенча \_\_\_\_\_ телефоннан сораштыруда катнашырга ризалык бирәм.

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(дата) (имза) (Ф.И.О.)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы вазыйфаи затлар реквизитлары**

**Муниципаль районның Каенлы авыл жирлеге Башкарма комитеты**

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет җитәкчесе	<b>44-91-26</b>	Kaenli.RT@yandex.ru
Секретарь	<b>44-91-24</b>	Kaenli.RT@yandex.ru