

Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районы
Ядегәр авыл башкарма комитеты
КАРАРЫ

01.10.2020г.

№22

Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ
регламентларын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кергү турында» 2010 елның 2 ноябрдәге 880 номерлы карарына таянып, Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районы Ядегәр авыл башкарма комитеты КАРАР БИРӘ:

1. Расларга:

1.1. Жир кишәрлегенә белешмә, йорт хужаларына белешмә, гаилә составы турында белешмә, яшәу урыныннан белешмә, хужалык кенәгәсеннән өземтә биру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (1 нче кушымта).

1.2. Документлар күчмәләренә һәм алардан өземтәләренә дөреслеген таныклау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (2 нче кушымта).

1.3. Ышанычнамәләренә таныклау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (3 нче кушымта).

1.4. Агачлар һәм куаклар кисүгә, ябалдашларын кисүгә яки утыртуга рөхсәт биру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (4 нче кушымта).

2. Әлеге карарны Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында www.pravo.tatarstan.ru адресы буенча урнаштыру юлы белән бастырып чыгарырга, махсус мәгълүмат стендларында, шулай ук «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районының рәсми сайтында урнаштырырга.

3. Әлеге карар рәсми басылып чыкканнан соң үз көченә керә.

5. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз өстемдә калдырам.

Ядегәр авыл башкарма комитеты житәкчесе:



А.Н.Фәйзуллин

Жир кишәрлегенә белешмә, йорт хужаларына белешмә, гайлә составы турында белешмә, яшәү урыныннан белешмә, хужалык кенәгәсеннән өземтә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) жир кишәрлегенә белешмә, йорт хужаларына белешмә, гайлә составы турында белешмә, яшәү урыныннан белешмә, хужалык кенәгәсеннән өземтә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең (алга таба – муниципаль хезмәт) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба – гариза бирүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районы Ядегәр авыл башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәт башкаручы – Башкарма комитет.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: 422124, ТР, Кукмара районы, Ядегәр авылы, Ленин урамы, 28а нче йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе – жомга: 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмәләр өчен телефон: 8(84364) 35-5-88

Керү шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – «Интернет» челтәре) Кукмара муниципаль районы порталындагы авыл жирлеге сайтының адресы: (<http://kukmor.tatarstan.ru>) «Авыл жирлекләре» бүлекчәсе.

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

1) Гариза бирүчеләр белән эшләү өчен, Башкарма комитет биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша;

Татарстан Республикасы дөүләт телләрендә хәбәрләр әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11,

5.1 пунктларындагы (пунктчалардагы) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүматны үз эченә ала;

2) «Интернет» челтәре аша <http://kukmor.tatarstan.ru> сайтында;

3) Татарстан Республикасы дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (<http://uslugi.tatar.ru/>) (алга таба – Региональ портал);

4) дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталында ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/)) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (алга таба – Региональ портал);

5. Башкарма комитетта:

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсэн яки телефон аша;

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

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

1994 елның 30 ноябрдәгә 51-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Граждан кодексы (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 05.12.1994, № 32, 3301 ст.) (алга таба – ГК);

2001 елның 25 октябрдәгә 136-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Жир кодексы (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 29.10.2001, №44, 4147 ст.) (алга таба – РФ ЖК);

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

«Дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлдәгә 210-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 02.08.2010, №31, 4179 ст.) (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон);

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

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

«Күчмәс мөлкәткә хокукларны һәм аның белән алыш-бирешләрне дөүләт теркәвенә алу турында» 1997 елның 21 июлдәгә 122-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 28.07.1997, №30, 3594 ст.) (алга таба – 122-ФЗ);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 06 октябрдәгә 131-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 06.10.2003, № 40, 3822 ст.) (алга таба – 131-ФЗ);

«Крестьян (фермер) хужалыгы турында» 2003 елның 11 июнендәге 74-ФЗ номерлы Федераль закон (2009 елның 30 октябрдәге редакция) (Законнар жыйнагы, 16.06.2003, №24, 2249 ст.) (алга таба – 74-ФЗ);

«Гражданның жир кишәрлегенә хокукы булу турында хужалык кенәгәсеннән өземтә формасын раслау турында» Росреестрның 2012 елның 07 мартындагы П/103 номерлы боерыгы (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 ТР Законы);

Кукмара муниципаль районы Ядегәр авыл жирлеге Советының 2015 елның 3 апрелдәге 15 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районы Ядегәр авыл жирлеге Уставы (алга таба – Устав)

Кукмара муниципаль районы Ядегәр авыл жирлеге Советы карары белән расланган Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районы Ядегәр авыл башкарма комитетының 2006 елның 19 гыйнварындагы 5 номерлы (2015 елның 29 маендагы 26 номерлы үзгәрешләр белән) нигезләмәсе (алга таба – ИК турында Нигезләмә)

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелә торган белешмә (өземтә) дигәндә түбәндәгеләр аңлашыла: гаилә составы турында белешмә, яшәү урыныннан белешмәләр, хужалык кенәгәсеннән өземтә, йорт кенәгәсеннән өземтә, үлүченә яшәү урыныннан үлем көненә белешмә, шәхси торак йортларда яшәүчеләргә алдагы яшәү урыныннан белешмә, жир кишәрлегенә белешмә, йорт хужалыгына белешмә.

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтә урнашкан эш урыны – Россия Федерациясе Хөкүмәтенә 2012 елның 22 декабрдәге 1376 нчы номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренә 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районы (шәһәр округы) шәһәр һәм авыл жирлегендә төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең территория аерымланган структур бүлекчәсе (офисы).

- техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жиберелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе) кертелгән мәгълүматларның шулар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (ялгыш язу, ялгыш басу, грамматик яки арифметик хата яисә шуңа охшаш хата);

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорату аңлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст.2 п.). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче кушымта).

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

| Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына карата таләп атамасы | Стандартка карата таләпләр эчтәлеге | Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт |
|---|--|---|
| 2.1. Муниципаль хезмэт атамасы | Жир кишәрлегенә белешмә; йорт хужаларына белешмә; гаилә составы турында белешмә; яшәү урыныннан белешмә; хужалык кенәгәсеннән өземтә бирү | Авыл жирлеге Уставы РФ ГК, РФ ЖК, РФ ТК, Нотариат турында законнар нигезләре, 122-ФЗ, 74-ФЗ, 210-ФЗ, Росрегистрация боерыгы |
| 2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче башкарма хакимият органы атамасы | Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районы Ядегәр авыл башкарма комитеты | Авыл жирлеге Уставы Нигезләмә |
| 2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенен тасвирламасы | Жир участогына белешмә; йорт өчен белешмә; гаилә составы турында белешмә; яшәү урыныннан белешмә; хужалык кенәгәсеннән өземтә. Соратып алына торган мәгълүматның булмавы турында белешмә Муниципаль хезмэт күрсәтүдән телдән яки язмача баш тарту | Авыл жирлеге Уставы РФ ГК, РФ ЖК, РФ ТК, Нотариат турында законнар нигезләре, 122-ФЗ, 74-ФЗ, 210-ФЗ, Росрегистрация боерыгы |
| 2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты | Гаризаны теркәгәннән соң, өч көннән дә артык түгел Мөрәжәгать иткән көнне муниципаль хезмэт күрсәтүдән телдән баш тарту. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документ гариза бирүченең мөрәжәгәте көнөндә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документ гаризада күрсәтелгән элементә ысулын кулланып (почта аша яки электрон адреска), муниципаль хезмэт нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнөндә гамәлгә ашырыла | |
| 2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар яки башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең тулы исемлеге, гариза бирүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада да, аларны тапшыру тәртибе | Гариза: - кәгазьдә документ формасында; - Региональ портал аша мөрәжәгать иткәндә, «Электрон имза турында» 2011 елның 06 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада; Документлар (төп нөсхәләре) (2 нче кушымта). Язма рәвештә гариза бер нөсхәдә тапшырыла. Муниципаль хезмэт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетка шәхсэн мөрәжәгать иткәндә ала ала. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган. Гариза һәм аңа теркәп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән кәгазьдә тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин: шәхсэн (гариза бирүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан); | |

| | | |
|---|--|--|
| | <p>почта аша.</p> <p>Гариза һәм документлар, шулай ук, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар рәвешендә гариза бирүче тарафыннан Региональ портал аша тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин</p> | |
| <p>2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче аларны тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук гариза бирүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар аның карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма</p> | <p>Әлеге категориягә кертелергә мөмкин булган документларны тапшыру таләп ителми</p> | |
| <p>2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда, хезмәт күрсәтү өчен муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырылуы килештерүләре таләп ителә торган дәүләт хакияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге</p> | <p>Муниципаль хезмәтне килештерү таләп ителми</p> | |
| <p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләренң тулы исемлеге</p> | <p>1) документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;</p> <p>2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларның исемлегенә һәм таләпләргә туры килмәве;</p> <p>3) Гаризада һәм гаризага кушып бирелә торган документларда килешенмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген бертөсле аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди кимчеләкләр булу</p> <p>4) Документларны тиешле булмаган органга тапшыру</p> | |
| <p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки кире кагу өчен сәбәпләрнең тулы исемлеге</p> | <p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Кире кагу өчен нигезләр:</p> <p>1) гариза итүче тарафыннан тапшырыла торган документларда нинди дә булса мәгълүматларның булмавы яисә дөрөс булмаган мәгълүматлар булу;</p> <p>2) тиешле булмаган органга документлар тапшыру</p> | |
| <p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p> | <p>Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә</p> | |
| <p>2.11. Әлеге түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри</p> | <p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәتلәр күрсәтү таләп ителми</p> | |

| | | |
|--|---|--|
| булган хезмэтләр күрсәткән өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре | | |
| 2.12. 2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләрен алганда чират көтүнен максималь вакыты | Чират булганда муниципаль хезмэт алуга гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торунуң максималь вакыты 30 минуттан артмаска тиеш | |
| 2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү вакыты | Гариза кергән вакыттан алып бер көн дәвамында | |
| 2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга карата таләпләр | Кәгазьдәге гариза Бүлеккә тапшырыла. дәүләт учреждениесе соратуны рәсмиләштерер өчен өстәл һәм урындыклар белән, соратуны тутыру өчен үрнәкләр һәм хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге куелган мәгълүмати стендлар белән жиһазландырылган | |
| 2.15. Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре | Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алырлык булу һәм сыйфаты күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора: 1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү срокларын үтәү; 2) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алу срокларын үтәү; 3) муниципаль хезмәткәрләр кылган административ регламентны бозуга прецедентларның (нигезләнгән шикаятьләрнең) булуы. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба – Күпфункцияле үзәк) муниципаль хезмэт күрсәткәндә консультация бирүне, документлар кабул итү һәм бирүне күпфункцияле үзәк белгече башкара | |
| 2.16. Электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләре | Муниципаль хезмэт күрсәтүне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин. Муниципаль хезмэт электрон рәвештә күрсәтелгәндә, гариза бирүче түбәндәгеләргә хокуклы: а) бердәм порталда яки региональ порталда урнаштырылган муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга; б) Төбәк порталындагы «Шәхси кабинет»тан файдаланып, гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризаны электрон документ рәвешендә тапшырырга. Региональ порталда «Шәхси кабинет» аша муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар жиһәргәндә, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланыла. Гариза бирүче Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 25 июнендәге 634 номерлы карарында каралган очракларда гади электрон имза кулланырга хокуклы; в) муниципаль хезмэт күрсәтү турында электрон формада тапшырылган гаризаларның үтәлеше турында мәгълүмат алырга; | |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>г) Төбәк порталы ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын баяларгә;</p> <p>д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә алырга;</p> <p>е) бүлекнең, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) муниципаль районның рәсми сайты, Региональ портал, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикаять бирергә.</p> | |
|--|--|--|

3. Административ процедураларның (гамәлләрнен) составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдәге гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бириү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт нәтижеләрен әзерләү;
- 4) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бириү.

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

3.2. Гариза бирүчегә консультация бириү

3.2.1. Гариза бирүче шәхсән һәм (яки) телефон аша Башкарма комитетка муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен мөрәжәгать итә.

Башкарма комитет секретаре гариза бирүчегә, шул исәптән, муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм эчтәлегенә буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тугыруда ярдәм күрсәтә.

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

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

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Гариза бирүче шәхсән, ышанычлы зат аша яисә КФУ аша язмача яки электрон формада белешмә (өземтә) бириү турында гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә авыл башкарма комитетына документлар тапшыра.

Гаризаны электрон формада кабул иткәндә, Бүлекнең гаризаларны кабул итүгә җаваплы вазыйфаи заты:

а) гаризаны электрон документ әйләнеше Системасында теркәүне тәмин итә, шул ук вакытта гаризага «Ведомство тарафыннан кабул ителгән» яки «Эшкәртүдә» статуслары бирелә, бу исә Региональ порталның «Шәхси кабинетында» чагылыш таба;

б) бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән электрон култамганың чынбарлык шартларын үтәүне тикшерә (гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләре тапшырылган очракта).

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланмаса, Бүлекнең вазыйфаи заты гариза бирүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән гариза кергән көннән соң килүче эш көненнән дә соңга калмыйча гаризаның теркәү номеры, гариза алу датасы, файлларның исемнәре, аңа тапшырылган документлар исемлегенә, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасы булган гариза керү турында хәбәрнамәне жиберә.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланса, Бүлекнең вазыйфаи заты:

электрон формада кергән документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул итә;

гариза бирүчегә, карар кабул итүгә нигез булып тора торган «Электрон култамга турында» 2011 елның 06 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясы пунктларын күрсәтеп, кабул ителгән карар турында электрон формада хәбәрнамә жиберә Мондый хәбәрнамәгә Бүлекнең вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имза салына, электрон документлар әйләнеше системасында теркәлә һәм Россия Федерациясә Хөкүмәтенә 2012 елның 25 августындагы 852 номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләренә алу өчен мөрәжәгать иткәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон култамгадан файдалану кагыйдәләренә 9 пункттында күрсәтелгән ысуллар белән жиберелә.

3.3.2. Башкарма комитет секретаре түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;

гариза бирүчегә документларны кабул итү датасы, бирелгән керү номеры, муниципаль хезмәт күрсәтүнен датасы һәм вакыты турында билгә белән гаризаның күчәрмәсен тапшыру.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул итеп алынган һәм теркәлгән гариза.

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

3.4.1. Башкарма комитет секретаре түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

гаризага теркәлә торган документларның булу-булмавын тикшерү;

Документлар (белешмәләр) булган очракта белешмә проектын (өземтә) эзерләү;
документлар (белешмәләр) булмаганда, бирүдән баш тарту турында хат проектын эзерләү;
Авыл жирлеге башлыгына раслау өчен белешмә (өземтә) яки бирүдән баш тарту турында хат жибәрү.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән мизгелдән ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.4.2. Авыл жирлеге башлыгы белешмә (өземтә) яки бирүдән баш тарту турында хатны раслый һәм Башкарма комитет секретаренә жибәрә.

Гариза бирүче нәтижәне электрон рәвештә алу ысулын сайлаганда, гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен электрон документ формасында жибәрә.

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

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

3.5. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

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

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

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән белешмә (өземтә).

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

3.6. Техник хаталарны төзәтү.

3.6.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче Башкарма комитетка түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хаталарны төзәтү турында гариза (3 нче кушымта);

гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән техник хаталы документ;

техник хата булуын таныкларчы юридик көчкә ия документлар.

Документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хаталарны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсэн яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегә аша тапшырыла.

3.6.2. Документлар кабул итүгә җаваплы Башкарма комитет секретаре, , техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, гаризаны терки.

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

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.6.3. Палата белгече документларны карый һәм, хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында, өлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән), техник хата булган документның төп нөсхәсен алып, шәхсэн кул куйдырып, төзәтелгән документны гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) бирә.

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

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 ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органнарындагы вазыйфай затларның гамәлләре (гамәл кылмаулары) буенча карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

2) эш башкаруны алып бару буенча билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган тикшерүләр;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр план буенча (жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөрәжәгәте буенча каралырга мөмкин.

Агымдагы контроль уздыру максатыннан, электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы белгечләрнең телдән һәм язмача мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар файдаланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын контрольдә тоту өчен Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Белгечләр административ процедураларның вакыты, эзлеклелеге һәм эчтәлегенә бозылу очраклары һәм сәбәпләре турында кичекмәстән муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә хәбәр ителәр, шулай ук кимчелекләрне бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген башкаруны агымдагы тикшерү Башкарма комитет житәкчесенә тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы тикшерүне гамәлгә ашыручы вазыйфай затлар исемлегенә жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турында нигезләнмәләр һәм вазыйфай регламентлар белән билгеләнә.

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

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесенә гариза бирүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органы житәкчесенә әлегә Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

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

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп торучу муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлегенә ярдәмдә гамәлгә ашырыла.

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

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренә гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә Башкарма комитеткә яки муниципаль берәмлек Советына шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче шул исәптән түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

- 1) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү вакытын бозу;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;
- 3) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасы, Кукмара муниципаль районының норматив хокукый актларында каралмаган документларны таләп итү;
- 4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасы, Кукмара муниципаль районы норматив хокукый актлары белән аларны бирү каралган документларны кабул итүдән баш тарту;
- 5) баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының, Кукмара муниципаль районының башка норматив хокукый актларында каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;
- 6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасы, Кукмара муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралмаган түләү хезмәте таләп итү;
- 7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфай затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басмадагы хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозуы.
- 8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;
- 9) муниципаль хезмәтләр күрсәтүне туктатып торучу, әгәр туктатып торучу нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең бүтән норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлары белән каралмаган булса.
- 10) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәткәндә яисә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешендә 4 пунктта каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәткәндә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренчел баш тартканда аларның булмавы һәм (яки) дәрәжә түгеллегенә күрсәтелмәгән документлар яисә мәгълүмат таләп итү.

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФУ аша, «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация челтәрен кулланып, Кукмара муниципаль районының рәсми сайтынан (<http://kukmor.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль

хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы аша (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы аша (<http://www.gosuslugi.ru/>) жибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә бирелергә мөмкин.

5.3. Шикаятъне карау срогы – аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органдагы вазыйфай затының гариза бирүчедән документлар кабул итүдән яисә жибәрелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуына яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозуга шикаятъ биргән очракта – аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятъ үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаятъ белдерелә торган хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең исеме;

2) гариза бирүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүмат яисә гариза бирүче юридик затның атамасы, аның урнашкан урыны турында мәгълүмат, шулай ук элемтә өчен телефон номер(-лар)ы, гариза бирүчегә җавап жибәрелергә тиешле электрон почта адресы (булган очракта) һәм почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, яки муниципаль хезмәткәрнең шикаятъ ителүче карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълүматлар;

4) гариза бирүченең хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органдагы вазыйфай затның яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәвенә нигез булган дәлиллар.

5.5. Шикаятъкә анда баян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчәрмәләре беркетеп бирелергә мөмкин. Бу очракта шикаятътә аңа беркетеп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

Шикаятъ аны бирүче муниципаль хезмәттән файдаланучы зат тарафыннан имзаланган.

5.6. Шикаятъне карап тикшерү нәтижәләре буенча район(-нар) администрациясе башлыгы түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

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

2) шикаятъне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Өлеге Регламентның 5.7 пунктында күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соңгы көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма формада һәм гариза бирүченең теләге буенча электрон формада шикаятъне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жибәрелә.

5.7. Шикаятъне канәгатьләндерелергә тиешле дип тану очрагында, гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм, муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында, гариза бирүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятъ канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында нигезле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга карата шикаятъ бирү тәртібе турында мәгълүмат китерелә.

5.9. Шикаятъне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятъләрне карап тикшерү вәкаләтләре бирелгән вазыйфай зат, хезмәткәр булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органның юллы.

(жирле үзидарэ органы исеме)

муниципаль берэмлекнең)

(алга таба – гариза бирүче).

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

Белешмә (өземтә) бирү турында гариза

Белешмә (өземтә) бирүегезне сорыйм _____.

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар теркәлә:

Яшәү урыныннан белешмә, хужалык кенәгәсеннән өземтә, яшәү урыныннан белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документлар.

2. Йорт кенәгәсе.

Гаилә составы турында белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документлар.

2. Йорт кенәгәсе.

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

Үлгән кешенә үлгән көненә яшәү урыныннан белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документ.

2. Йорт кенәгәсе.

3. Үлем турында таныклык, төп нөсхә.

4. Соратып алына торган адрес буенча теркәлгән барлык гаилә әгъзаларының туганлыгын раслаучы документлар (балаларның туу турында таныклыклары, никахлашу турында таныклыклар).

Сорату буенча сканерланган документларның төп нөсхәләрен тапшырырга жаваплылык алам.

(дата)

(имза)

(ФИО)

Муниципаль хезмэттэн файдалану өчен гариза бирүче тарафыннан тапшырыла торган документлар исемлеге

Яшәу урыныннан белешмә, хужалык кенәгәсеннән өземтә, яшәу урыныннан белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Йорт кенәгәсе.

Гайлә составы турында белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Йорт кенәгәсе.
3. Соратып алына торган адрес буенча теркәлгән барлык гайлә әгъзаларының туганлыгын раслаучы документлар (паспортлар, туу турында таныклыклар, никахлашу турында таныклыклар.)

Үлгән кешенең үлгән көненә яшәу урыныннан белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документ.
2. Йорт кенәгәсе.
3. Үлем турында таныклык (төп нөсхә).
4. Соратып алына торган адрес буенча теркәлгән барлык гайлә әгъзаларының туганлыгын раслаучы документлар (балаларның туу турында таныклыклары, никахлашу турында таныклыклар).

Татарстан Республикасы

_____ муниципаль районы
Башкарма комитеты житэкчесенә**техник хатаны төзәтү турында гариза**

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәтнең атамасы)

Язылган: _____

Дөрес мәгълүматлар: _____

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

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

расланган күчермә рәвешендә кәгазьдә почта аша түбәндәге адреска жибәрү юлы белән: _____

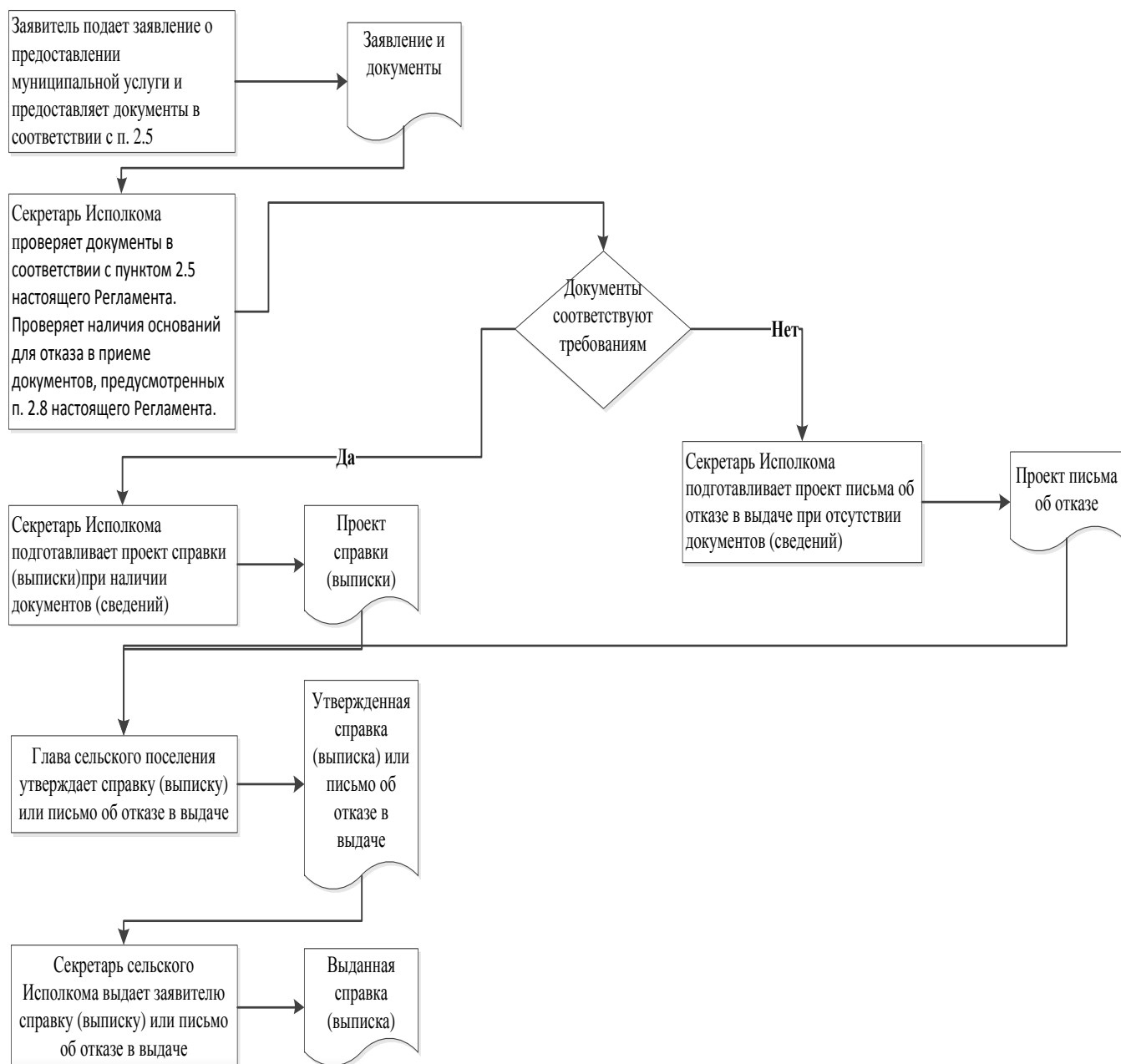
Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхси мәгълүматларны күрсәтмәү, блокировкалау, юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр), шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә кертеп, ризалашам, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә мин тәкъдим иткән затның ризалыгын да раслыйм.

Моның белән шуны раслыйм: минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затның шәхесенә кагылышлы гаризага кертелгән, шулай ук мин түбәндә биргән мәгълүматлар дөрес. Гаризага беркетелгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрес.

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

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

Муниципаль хезмэт күрсәтү процессының Блок-схемасы



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

Кукмара муниципаль районы Ядегәр авыл башкарма комитеты

| Вазыйфасы | Телефон | Электрон адресы |
|----------------------------|----------------------|------------------|
| Башкарма комитет житәкчесе | 8 (84364) 35-5-88 | Yad.Kuk@tatar.ru |
| Башкарма комитет секретаре | 8 (84364) 35-5-88 | Yad.Kuk@tatar.ru |

Кукмара муниципаль районы Ядегәр авыл җирлеге Советы

| Вазыйфасы | Телефон | Электрон адресы |
|-----------|----------------------|-------------------|
| Башлык | 8 (84364) 35-5-88 | Yad..Kuk@tatar.ru |

Документлар күчermәләренә һәм алардан өзeмтәләрнeң дәрeслeгeн таныклау буенча муниципаль хeзмәт күрсәтүнeң административ регламенты

1. Гомуми нигeзләмәләр

1.1. Муниципаль хeзмәт күрсәтүнeң әлeгe административ регламенты (алга таба – Регламент) документларның күчermәләренә һәм алардан өзeмтәләрнeң дәрeслeгeн таныклау буенча муниципаль хeзмәт күрсәтүнeң (алга таба-муниципаль хeзмәт) стандартын һәм тәртибeн билгeли.

1.2. Муниципаль хeзмәттән файдаланучылар: физик һәм юридик затлар.

1.3. Муниципаль хeзмәт Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районы Ядегәр авыл башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтeлә.

Муниципаль хeзмәт башкаручы – Башкарма комитет.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: 422124, ТР, Кукмара районы, Ядегәр авылы, Ленин урамы, 28а нче йорт.

Эш графигы:

дүшәмбe – жомга: 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбe: ял көннәрe.

Ял һәм ашау өчeн тәнәфeс вакыты эчкe хeзмәт тәртибe кагыйдәләрe белән билгеләнә.

Белешмә өчeн телефон: 8(884364) 35-5-88

Керү шәхeснe раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чeлтәрeндә (алга таба – «Интернет» чeлтәрe) Кукмара муниципаль районы порталындагы авыл жирлeгe сайтының адресы: (<http://kukmor.tatarstan.ru>) «Авыл жирлeкләрe» бүлeкчәсe.

1.3.3. Муниципаль хeзмәт турындагы мәгълүматны түбeндәгe ысуллар белән алырга мөмкин:

1) Гариза бирүчeләр белән эшләрү өчeн, Башкарма комитет биналарында урнашкан муниципаль хeзмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эчeнә алган мәгълүмат стeндлары аша;

2) «Интернет» чeлтәрe аша <http://kukmor.tatarstan.ru> сайтында;

3) Татарстан Республикасы дәрүлeт һәм муниципаль хeзмәтләр Порталында (<http://uslugi.tatar.ru/>) (алга таба – Региональ портал);

4) дәрүлeт һәм муниципаль хeзмәтләр (функцияләр) Бердәм порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>)(алга таба – Бердәм портал);

5. Башкарма комитетта:

тeлдән мәрәжәгәт иткeндә – шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мәрәжәгәт иткeндә – кәгазьдә почта аша, электрон рәвештә – электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хeзмәт күрсәтү мәрсәләләрe буенча мәгълүмат Башкарма комитет белгeчe тарафыннан муниципаль районның расми сайтында һәм Башкарма комитет биналарында, гариза бирүчeләр белән эшләрү өчeн, мәгълүмат стeндларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хeзмәт күрсәтү түбeндәгeләр нигезeндә гамәлгә ашырыла:

1994 елның 30 ноябрeндәгe 51-ФЗ номерлы Россия Федерациясe Граждан кодексы (беренчe өлeш) (алга таба – РФ ГрК) (РФ законнары жьeлмасы, 05.12.1994, №32, 3301 ст.);

2000 елның 05 августындагы 117-ФЗ номерлы Россия Федерациясe Салым кодексы (икенчe өлeш) (алга таба – РФ СК) (РФ законнары жьeлмасы, 07.08.2000, №32, 3340 ст.);

Нотариат турында 1993 елның 11 февралeндәгe 4462-1 номерлы Россия Федерациясe законнары нигeзләрe (алга таба – Нигeзләр) (СНД һәм РФ ВС Жьeлма басмасы, 11.03.1993 ел, № 10, 357 ст.);

«Россия Федерациясeндә жирлe үзидәрә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрeндәгe 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жьeлмасы, 06.10.2003, №40, 3822 ст.);

«Дәрүлeт һәм муниципаль хeзмәтләр күрсәтүләрнe оештыру турында» 2010 елның 27 июлeндәгe 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жьeлмасы, 02.08.2010, №31, 4179 ст.);

«Нотариус тарафыннан эерләнгән электрон документ форматына таләпләрнe раслау турында» Россия Юстиция министрлыгының 2015 елның 29 июнeндәгe 155 номерлы боерыгы (алга таба – 155 номерлы боерык) (Хокукый мәгълүматның расми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 2015 елның 30 июнe,);

«Нотариаль гамәлләрнe, нотариаль таныклыкларны һәм алыш-бирешләрдә һәм таныклаучы документларда таныклык язучыларын һәм аларны рәсмиләштерү тәртибeн раслау турында» Россия Юстиция министрлыгының 2016 елның 27 декабрeндәгe 313 номерлы боерыгы (алга таба – 313 номерлы боерык) (Хокукый мәгълүматның расми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2016);

«Жирлекләрнең жирле администрацияләре башлыклары һәм жирлекләрнең жирле үзидарәләренең махсус вәкаләтле вазыйфай затлары, муниципаль районнарның жирле администрацияләре башлыклары һәм муниципаль районнарның жирле үзидарәләренең махсус вәкаләтле вазыйфай затлары тарафыннан нотариаль гамәлләр башкару тәртібе турында Инструкцияне раслау хакында» Россия Юстиция министрлыгының 2017 елның 6 июнендәге 97 номерлы боерыгы (алга таба – 97 номерлы боерык) (Российская газета, № 133, 21.06.2017);

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

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

Кукмара муниципаль районы Ядегәр авыл жирлегә Советының 2015 елның 3 апрелендәге 15 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районы Ядегәр авыл жирлегә Уставы (алга таба – Устав).

Кукмара муниципаль районы Ядегәр авыл жирлегә Советы карары белән расланган Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районы Ядегәр авыл башкарма комитетының 2006 елның 19 гыйнварындагы 5 номерлы карары (29.05.2015 елдан №26 үзгәрешләр белән) белән расланган Нигезләмәсе (алга таба – БК турында Нигезләмә)

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

документ күчермәсе – документның төп нөсхәсен һәм аның тышкы билгеләре тулысынча яңадан торгыза торган юридик көчкә ия булмаган документ;

документ – анда теркәлгән теләсә нинди формада текст, тавыш язу, сурәتلәр һәм (яки) алар кушылмасы рәвешендә мәгълүмат булган, аны идентификацияләргә мөмкинлек бирүче реквизитлары булган һәм жәмәгать куллануы һәм саклау максатларында вакытлар дәвамында һәм пространствода тапшыру өчен билгеләнгән матди чыганақ;

өзөмтә – документ өлешен торгызу, мәсәлән, клиентның банк саныннан өзөмтә билгеле бер датага санын торышын күрсәтә.

- техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жиберелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе) кертелгән мәгълүматларның шулар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (ялгыш язу, ялгыш басу, грамматик яки арифметик хата яисә шуңа охшаш хата);

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә телдән мөрәҗәгать аңлашыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсэтү стандарты

| Муниципаль хезмэт күрсэтү стандартына таләпнең атамасы | Стандарт таләбе эчтәлеге | Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт |
|--|--|---|
| 2.1. Муниципаль хезмэт атамасы | Документларның күчermәләренәң һәм алардан өземтәләренәң дөреслеген таныклау | РФ Шәһәр төзелеш кодексы; Россия Юстиция министрлығының 2017 елның 6 июнендәге 97 номерлы боерыгы |
| 2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче башкарма хакимият органы атамасы | Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районы Ядегәр авыл башкарма комитеты | Устав; Нигезләмә |
| 2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенәң тасвирламасы | Документлар күчermәләренәң, алардан өземтәләренәң дөреслеген таныклау буенча нотариаль гамәлләр кылу. Документлар күчermәләренәң, алардан өземтәләренәң дөреслеген таныклау буенча нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту | 2017 елның 6 июнендәге 97 номерлы Россия Юстиция министрлығы боерыгының 14 пункты |
| 2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты, шул исәптән, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклегенәң исәпкә алып, туктатып тору мөмкинлегенәң Россия Федерациясенең законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору вакыты | документларның күчermәләренәң һәм алардан өземтәләренәң дөреслеген таныклау мөрәжәгать иткән мизгелдән алып бер сәгать эчендә башкарыла. Хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очракта, мөрәжәгать иткәннән соң биш эш көне эчендә Нотариаль гамәл кылуны кичектерү турында карар кабул ителгән очракта, мөрәжәгать иткән мизгелдән биш эш көне эчендә. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган. Муниципаль хезмэт нәтижәсенең булган документ гариза бирүченәң мөрәжәгәткә көнендә гамәлгә ашырыла. Гаризада күрсәтелгән элементнең ысулын кулланып (почта аша яки электрон адреска) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенең булган документ юллау каралмаган | |
| 2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар яки башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең тулы исемлегенәң, гариза бирүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада да, аларны тапшыру тәртибе | 1. Гариза бирүченәң шәхесен таныклаучы паспорт яисә башка документлар. 2. Күләме бер биттән артып киткән күчermәләренәң яки алардан өземтәләренәң дөреслеген таныклау өчен тапшырылган документлар тегелгән, номерланган һәм документлар бирелгән оешманың мөһеренәң сугылган булырга тиеш. Документлар шәхесен тапшырыла | Россия Юстиция министрлығының 2017 елның 6 июнендәге 97 номерлы боерыгы |
| 2.6. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен, норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, жирле үзидәр органнары һәм башка оешмалар | Ведомствоара бәйләнеш кысаларында алына: Дәүләт пошлинасын һәм нотариаль тарифны түләү турында белешмәләр (дәүләт һәм муниципаль түләүләр турында дәүләт мәгълүмат системасы (ГИС ГМП) гамәлгә кертелгәннән соң) | Федераль казначылыкның 12.05.2017 елның 12 маендагы 11н номерлы боерыгы |

| Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпнең атамасы | Стандарт таләбе эчтәлеге | Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт |
|---|--|---|
| карамагында булган һәм гариза бирүче аларны тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук гариза бирүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар аның карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма | | |
| 2.7. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге | Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр: 1) документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы; 2) Тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә һәм документлар исемлегенә туры килмәве; 3) Гаризада һәм гаризага кушып бирелә торган документларда килешенмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген бертөсле аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди кимчелекләр булу | |
| 2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки кире кагу өчен сәбәпләрнең тулы исемлеге | Хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Кире кагу өчен нигезләр: 1) Мондый гамәл кылу законга каршы килә. 2) гамәл бүтән жирлек яки муниципаль район жирле үзидарә органының вазыйфаи заты (мирас милкен саклау буенча чаралар күрүгә карата һәм, кирәк булган очракта, алар белән идарә итү буенча чаралар күрүгә карата) яисә нотариус тарафыннан кылынырга тиеш. 3) нотариаль гамәл кылу турындагы үтенеч белән суд тарафыннан эшкә сәләтсез дип танылган яисә эшкә сәләтлелеге чикләнгән дип танылган граждан йә кирәкле вәкаләтләре булмаган вәкил мөрәжәгать иткән. 4) Альш-биреш закон таләпләренә туры килми 5) Гариза бирүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дөрес булмаган мәгълүмат бар | |
| 2.9. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен | Муниципаль хезмэт нотариаль гамәлләр кылган өчен түләүле (түләүле) нигездә | |

| Муниципаль хезмэт күрсөтү стандартына таләпнең атамасы | Стандарт таләбе эчтәлеге | Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт |
|---|--|---|
| алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре | <p>күрсәтелә.</p> <p>Дәүләт пошлинасы түбәндәге күләмдә түләнә:</p> <p>документларның күчermәләренә һәм алардан өземтәләренә дөреслеген таныклау – документларның күчermәләре яки алардан өземтә бите өчен 10 сум .</p> <p>имзаның чынлыгын таныклау:</p> <p>гаризалар һәм башка документларда (юридик затларны теркәү турында банк карталарыннан һәм гаризалардан тыш) – 100 сум;</p> <p>банк карточкаларында һәм юридик затны теркәү турындагы гаризаларда (һәр заттан, һәр документта) – 200 сум.</p> <p>Авыл жирлегә башкарма комитеты бинасыннан читтә эшләнгән нотариаль гамәлләр өчен дәүләт пошлинасы бер ярым тапкыр арттырылган күләмдә түләнә.</p> <p>Дәүләт пошлинасын түләү буенча ташламалар РФ НК 333.38 статьясындагы 2 өлешнең 2, 4, 11 пунктларында билгеләнгән.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәләре буенча бирелгән документка орган һәм (яки) вазыйфай зат гаебе белән жибәрелгән хаталарны төзәтүгә юнәлдерелгән үзгәрешләр кертелгән очракта, гариза бирүчедән түләү алынмый</p> | <p>нигезләренә 22.1 1 ст. 1 бүлегенә 9 п.</p> <p>Нотариат турында законнар</p> <p>Нотариат турында законнар нигезләренә 22.1 ст. 1 өлешә 10 п.</p> <p>РФ НК 333.24 ст. 1 п. 21 пунктчасы (икенчә өлеш)</p> <p>210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 статьясы</p> |
| 2.10. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр, шул исәптән, муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелгән (бирелә торган) документлар (документлар) турында белешмәләр исемлегә | Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсөтү таләп ителми | |
| 2.11. Әлеге түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәткән өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре | Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсөтү таләп ителми | |
| 2.12. 2.12. Муниципаль хезмэт күрсөтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәләрен алганда чират көтүнең максималь вакыты | <p>Чират булганда муниципаль хезмэт алуға гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p> | |

| Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпнең атамасы | Стандарт таләбе эчтәлеге | Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт |
|---|---|--|
| 2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтү һәм хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләр турында гариза бирүченең соратуын теркәү вакыты һәм тәртибе , шул исәптән электрон формада да | Теркәү шәхесне һәм документларны тикшергәннән соң гамәлгә ашырыла | |
| 2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтү залына, көтү залына, муниципаль хезмэт күрсәтү турында запросларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләренә һәм һәр муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегенә, мондый хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерү, шул исәптән федераль законнар һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидлар өчен күрсәтелгән объектларның үтемләгән тәмин итүгә карата таләпләр | Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары урнаштырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла. Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, язма һәм мультимедияле мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлеген истә тотып урнаштырыла | |
| 2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән гариза бирүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге һәм аларның дәвамлылыгы, дүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә дүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә чыгып торып эш урыннарында муниципаль хезмэт алу мөмкинлеге, муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр аша да мәгълүмат алу мөмкинлеге | Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алуның күрсәткечләре: Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы; гариза бирүчеләрдән документлар кабул итүче белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү башкарыла торган урыннарның кирәкле санда булуы; мәгълүмати стендларда, «Интернет» челтәрендә Кукмара муниципаль районының мәгълүмати ресурсларында, дүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмэт алуга комачаулаучы каршылыкларны жиңеп чыгуа ярдәм күрсәтү. Муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән билгеләнә: гариза бирүчедән документлар кабул итеп алганда һәм ана тапшырганда чират; муниципаль хезмэт күрсәтү срокларын бозу; муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр; | |

| Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпнең атамасы | Стандарт таләбе эчтәлеге | Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт |
|---|---|---|
| | <p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алганда муниципаль хезмэт күрсәтүче вазифаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашуның дәвамлылыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталында, КФҮдә алынырга мөмкин.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге (алга таба – КФҮ, КФҮнең читтәге эш урыннары аша муниципаль хезмэт күрсәтү башкарылмый.</p> <p>Муниципаль хезмэт экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы мөрәжәгать составында күрсәтелми</p> | |
| <p>2.16. Башка, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә ала торган таләпләр (әгәр муниципаль хезмэт экстерриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләре</p> | <p>Муниципаль хезмэт 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>Муниципаль хезмэт электрон рәвештә күрсәтелгәндә, гариза бирүче түбәндәгеләргә хокуклы:</p> <p>а) бердәм порталда яки региональ порталда урнаштырылган муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;</p> <p>б) Төбәк порталындагы «Шәхси кабинет»тан файдаланып, гаризаның электрон формасын тугыру юлы белән муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризаны электрон документ рәвешендә тапшырырга.</p> <p>Региональ порталда «Шәхси кабинет» аша муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар жибәргәндә, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланыла. Гариза бирүче Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 25 июнендәге 634 номерлы карарында каралган очракларда гади электрон имза кулланырга хокуклы;</p> <p>в) муниципаль хезмэт күрсәтү турында электрон формада тапшырылган гаризаларның үтәлеше турында мәгълүмат алырга;</p> <p>г) Төбәк порталы ярдәмендә муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;</p> <p>д) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә алырга;</p> <p>е) бүлекнең, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) муниципаль районның рәсми сайты, Региональ портал, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикаять бирергә.</p> | |

3. Административ процедураларның (гамәлләрнең) составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдәге гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт нәтижеләрен эзерләү һәм бирү;

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге Блок-схемасы 2 нче кушымтада тәкъдим ителгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

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

Нотариаль гамәлләр башкару өчен җаваплы секретарь (алга таба – секретарь) гариза бирүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм эчтәлегә буенча консультация бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

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

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

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Гариза бирүче шәхсән үзе, ышанычлы зат аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача яки электрон формада гариза бирә һәм өлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Башкарма комитетка тапшыра.

Гаризаны электрон формада кабул иткәндә, Бүлекнең гаризаларны кабул итүгә җаваплы вазыйфаи заты:

а) гаризаны электрон документ әйләнеше Системасында теркәүне тәмин итә, шул ук вакытта гаризага «Ведомство тарафыннан кабул ителгән» яки «Эшкәртүдә» статуслары бирелә, бу исә Региональ порталның «Шәхси кабинетында» чагылыш таба;

б) бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән электрон култамганың чынбарлык шартларын үтәүне тикшерә (гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләре тапшырылган очракта).

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланмаса, Бүлекнең вазыйфаи заты гариза бирүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән гариза кергән көннән соң килүче эш көннәннән дә соңга калмыйча гаризаның теркәү номеры, гариза алу датасы, файлларның исемнәре, аңа тапшырылган документлар исемлегә, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасы булган гариза керү турында хәбәрнамәне жиберә.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланса, Бүлекнең вазыйфаи заты:

электрон формада кергән документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул итә;

гариза бирүчегә, карар кабул итүгә нигез булып тора торган «Электрон култамга турында» 2011 елның 06 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясы пунктларын күрсәтеп, кабул ителгән карар турында электрон формада хәбәрнамә жиберә Мондый хәбәрнамәгә Бүлекнең вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имза салына, электрон документлар әйләнеше системасында теркәлә һәм Россия Федерациясә Хөкүмәтенең 2012 елның 25 августындагы 852 номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне алу өчен мөрәжәгать иткәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон култамгадан файдалану кагыйдәләренең 9 пунктында күрсәтелгән ысуллар белән жиберелә.

3.3.2. Секретарь гамәлгә ашыра:

гариза бирүченең шәхесен билгеләү;

гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышаныч кәгазе буенча эш иткән очракта);

өлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда ялгыш язылган бозып төзәтүләр, өстәп язучулар, сызылган сүзләр һәм башка килешенмәгән төзәтүләр булмас).

Искәрмәләр булмаган очракта секретарь гамәлгә ашыра:

гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;

гариза бирүчегә документларны кабул итү датасы, бирелгән керү номеры, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында билге белән гаризаның күчәрмәсен тапшыру.

Өлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итүче Башкарма комитет белгече гариза бирүчегә гаризаны теркәү

өчен каршылыктар булу турында хәбәр итә һәм ана тапшырылган документларда ачыкланган житешсезлекләргә язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

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

3.4. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү һәм бирү

3.4.1. Секретарь гаризаны теркәгәннән соң гамәлгә ашыра:

гаризага кушып бирелә торган документлардагы мәгълүматларны тикшерү;

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

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

Нотариаль гамәлне кичектерү өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет секретаре әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта белгеч:

нотариаль гамәлләр кылган өчен түләүнең дөреслеген тикшерә;

документның күчermәсен яки документның төп нөсхәсе белән аннан өземтәне аера;

документ күчermәләренең, күчermәләренең дөреслеген раслый;

имза сала, авыл жирлегә башкарма комитетының Россия Федерациясә дәүләт гербы сурәте төшерелгән мөһер оттискын куя;

нотариаль гамәлләрне теркәү өчен реестрда башкарылган нотариаль гамәлне терки;

гариза бирүчегә таныкланган документларны кире кайтара.

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

Процедураларның нәтижәсе: нотариуста расланган документларның күчermәләре яки гариза бирүчегә тапшырылган өземтәләр.

3.4.2. Хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очракта, секретарь нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту турында карар чыгара. Карар гариза бирүчегә почта аша жиберелә.

Гариза бирүче нәтижәне электрон рәвештә алу ысулын сайлаганда, гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен электрон документ формасында жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәннән соң биш көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә жиберелгән нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту турында карар.

3.5. Нотариаль гамәл кылуны кичектерү

3.5.1. Секретарь нотариаль гамәл кылуны түбәндәге очракта кичектерергә мөмкин:

физик һәм юридик затлардан өстәмә мәгълүмат соратып алу зарурилыгы;

экспертизага документлар жиберү;

әлеге гамәлләрне кылуга каршы каршылыктары булмау турында кызыксынган затлардан сорашырга кирәк булса.

Секретарь гариза бирүчегә нотариаль гамәл кылуның кичектерелүе турында хәбәр итә.

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

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә нотариаль гамәл кылуның кичектерелүе турында хәбәр итү.

3.5.2. Нотариаль гамәл кылуны кичектерү турында карар кабул ителгәннән соң, секретарь өстәмә мәгълүмат алу өчен кирәкле сорату эзерли һәм тиешле органга яки кызыксынган затка жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән мизгелдән биш көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тиешле органга яки кызыксынган затка жиберелгән сорату.

3.5.3. Башкарма комитет секретаре, соратуларга жаваплар килгәннән соң, гариза бирүчегә хәбәр итә һәм 3.3- 3.4. пунктларда билгеләнгән тәртиптә хезмәт күрсәтә.

3.6. Техник хаталарны төзәтү.

3.6.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче Башкарма комитетка түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (1 нче кушымта);

гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән техник хаталы документ;

техник хата булуын таныклаучы юридик көчкә ия документлар.

Документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хаталарны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм

муниципаль хезмэтлэрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмэтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

3.6.2. Башкарма комитет житәкчесе урынбасары техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, беркетелгән документлар белән гаризаны терки.

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

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.6.3. Башкарма комитет житәкчесе урынбасары документларны карый һәм хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кергү максатларында, әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән), техник хата булган документның төп нөсхәсен алып, шәхсән кул куйдырып, төзәтелгән документны гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) бирә.

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

гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очрақларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органнарындагы вазыйфай затларның гамәлләре (гамәл кылмаулары) буенча карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

2) билгеләнгән тәртиптә эш башкаруны алып бару буенча тикшерүләр үткөрү;

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

Контроль тикшерүләр план буенча (жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөрәжәгатә буенча каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең үтәлешен контрольдә тоту максатыннан Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген башкаруны агымдагы тикшерү Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы тикшерүне гамәлгә ашыручы вазыйфай затлар исемлегенә жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турында нигезләмәләр һәм вазыйфай регламентлар белән билгеләнә.

Үткөрелгән тикшерүләр нәтижеләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозулар ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәжәгатьләрнең вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органы житәкчесе әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Муниципаль хезмэт 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 хезмэт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмэт күрсәткәндә Палата эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлегенә турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алганда гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органнарының, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәтгән файдаланучылар муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәрге тәртиптә Башкарма комитеткә яки муниципаль берәмлек Советына шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче шул исәптән түбәндәге очрақларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

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

2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу;

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Кукмара муниципаль районының норматив хокукый актларында каралмаган документларны таләп итү;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Кукмара муниципаль районы норматив хокукый акты белән аларны бирү каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен, Татарстан Республикасының, Кукмара муниципаль районының башка норматив хокукый актларында каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Кукмара муниципаль районы норматив хокукый акты белән каралмаган түләү хезмәте таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфай затының муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басмадагы хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләреннән билгеләнгән срогын бозуы.

8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) муниципаль хезмәтләр күрсәтүне туктатып тору, эгәр туктатып тору нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен бүтән норматив хокукый акты, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый акты, муниципаль хокукый акты белән каралмаган булса.

10) гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәткәндә яисә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенен 4 пунктында каралган очрактан тыш, муниципаль хезмэт күрсәткәндә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренчел баш тартканда аларның булмавы һәм (яки) дәрәжә түгеллеге күрсәтелмәгән документлар яисә мәгълүмат таләп итү.

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФУ аша, «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация челтәрен кулланып, Кукмара муниципаль районының рәсми сайтынан (<http://kukmor.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы аша (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы аша (<http://www.gosuslugi.ru/>) жибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчәне шәхсән кабул иткәндә бирелергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы – аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органдагы вазыйфай затының гариза бирүчедән документлар кабул итүдән яисә жибәрелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуына яисә мондый төзәтмәләреннән билгеләнгән срогын бозуга шикаять биргән очракта – аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелә торган хезмэт күрсәтүче органның, хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәреннән исем;

2) гариза бирүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүмат яисә гариза бирүче юридик затның атамасы, аның урнашкан урыны турында мәгълүмат, шулай ук элемент өчен телефон номер(-лар)ы, гариза бирүчегә җавап жибәрелергә тиешле электрон почта адресы (булган очракта) һәм почта адресы;

3) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының, яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять ителүче карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълүматлар;

4) гариза бирүчәнең хезмэт күрсәтүче органның, хезмэт күрсәтүче органдагы вазыйфай затның яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәвенә нигез булган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә анда бәян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчмәләре беркетеп бирелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа беркетеп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

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

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча Башкарма комитет житежесә түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басмадагы хаталарны һәм хаталарны төзәтү, гариза бирүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актында, муниципаль хокукый актында алынуы каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге Регламентның 5.7 пунктында күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соңгы көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма формада һәм гариза бирүчәнең теләгә буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жибәрелә.

5.8. Шикаятьне канәгатьләндерелергә тиешле дип тану очрагында, гариза бирүчегә муниципаль хезмэт күрсәткәндә ачыкланган житежесезлекләргә кичемәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыктар

өчен гафу үтенелә һәм, муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында, гариза бирүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында нигезле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга карата шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат китерелә.

5.10. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү вәкаләтләре бирелгән вазыйфай зат, хезмәткәр булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына юллай.

Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районы Ядегәр авылы Башкарма комитеты
 житәкчесенә _____
 Кемнән: _____

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт исеме)

Язылган: _____

Дөрес мәгълүматлар: _____

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

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризадан баш тарту хакында карар кабул ителгән очракта, мондый карарны жибәрүгезне сорыйм:

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

расланган күчермә рәвешендә кәгазьдә почта аша түбәндәге адреска жибәрү юлы белән:

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхси мәгълүматларны күрсәтмәү, блокировкалау, юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр), шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә кертеп, ризалашам, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә мин тәкъдим иткән затның ризалыгын да раслыйм.

Гаризада язылган, минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка кагылышлы, шулай ук түбәндә минем тарафтан язылган мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага беркетеп бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза бирү вакытына әлегә документлар гамәлдә һәм алардагы мәгълүматлар дөрес.

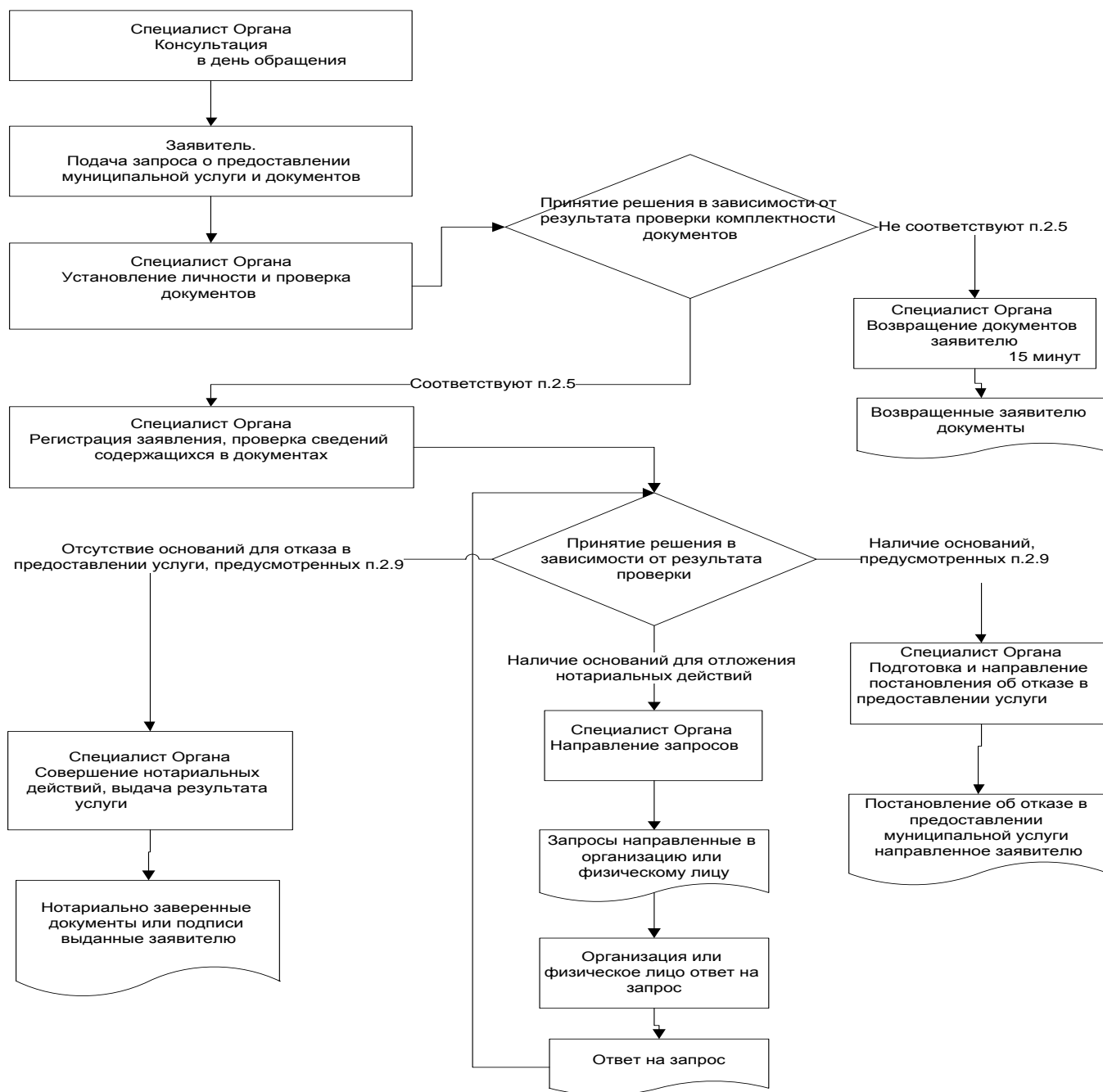
Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча _____ телефоны аша сораштыруда катнашуга ризалыгымны бирәм.

_____ (дата)

_____ (имза)

(_____) (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы



**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы вазифаи затларының
реквизитлары****Кукмара муниципаль районы Ядегәр авыл башкарма комитеты**

| Вазыйфасы | Телефон | Электрон адресы |
|----------------------------|-----------------------|------------------|
| Башкарма комитет җитәкчесе | 8 (884364) 35-5-88 | Yad.Kuk@tatar.ru |
| Башкарма комитет секретаре | 8 (884364) 35-5-88 | Yad.Kuk@tatar.ru |

Кукмара муниципаль районы Ядегәр авыл җирлеге Советы

| Вазыйфасы | Телефон | Электрон адресы |
|-----------|-----------------------|------------------|
| Башлык | 8 (884364) 35-5-88 | Yad.Kuk@tatar.ru |

**Ышанычнамәләр таныклығы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ регламент
Кукмара муниципаль районы Ядегәр авыл башкарма комитетында
Татарстан Республикасы**

1. Гомуми нигезләмәләр.

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлегә административ регламенты (алга таба – Регламент) күчәмсез милек белән эш итү буенча вәкаләтләрне тапшырудан баш тартучы (алга таба-муниципаль хезмәт) күчәмсез милек белән эш итү буенча вәкаләтләрне тапшыруны төшереп калдыручы ышанычнамәләр таныклығы буенча хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

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

1.3. Муниципаль хезмәт Кукмара муниципаль районы башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: 422124, ТР, Кукмара районы, Ядегәр авылы, Ленин урамы, 28а нче йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе – жомга: 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмәләр өчен телефон: 8(84364) 35-5-88

Керү шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – «Интернет " челтәре) Кукмара муниципаль районы порталындагы авыл жирлегә сайтының адресы: (<http://kukmor.tatarstan.ru>) «Авыл жирлекләре» бүлекчәсе.

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

1) Гариза бирүчеләр белән эшләр өчен, Башкарма комитет биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша;

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендәге хәбәрләр әлегә Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчалардагы) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүматны үз эченә ала;

2) «Интернет» челтәре аша <http://kukmor.tatarstan.ru> сайтында;

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

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (алга таба – Региональ портал);

5. Башкарма комитетта:

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

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

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

1994 елның 30 ноябрәндәге 51-ФЗ номерлы Россия Федерациясә Граждан кодексы (беренче өлеш) (алга таба – РФ ГрК) (РФ законнары жыйнагы, 05.12.1994, №32, 3301 ст.);

2000 елның 05 августындагы 117-ФЗ номерлы Россия Федерациясә Салым кодексы (икенче өлеш) (алга таба – РФ СК) (РФ законнары жыйнагы, 07.08.2000, №32, 3340 ст.);

Нотариат турында 1993 елның 11 февралендәге 4462-1 номерлы Россия Федерациясә законнары нигезләре (алга таба – Нигезләр) (СНД һәм РФ ВС Жыйнама басмасы, 11.03.1993 ел, № 10, 357 ст.);

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

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүләре оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыйнагы, 02.08.2010, №31, 4179 ст.);

«Нотариус тарафыннан эзерләнгән электрон документ форматына таләпләрне раслау турында» Россия Юстиция министрлығының 2015 елның 29 июнендәге 155 номерлы боерыгы (алга таба – 155 номерлы боерык) (Хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 2015 елның 30 июне,);

«Нотариаль гамәлләрне, нотариаль таныклықларны һәм алыш-бирешләрдә һәм таныклаучы документларда таныклық язучыларын һәм аларны рәсмиләштерү тәртибен раслау турында» Россия Юстиция министрлығының 2016

елның 27 декабрдәге 313 номерлы боерыгы (алга таба – 313 номерлы боерык) (Хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2016);

«Жирлекләренң жирле администрацияләре башлыклары һәм жирлекләренң жирле үзидарәләренң махсус вәкаләтле вазыйфай затлары, муниципаль районнарның жирле администрацияләре башлыклары һәм муниципаль районнарның жирле үзидарәләренң махсус вәкаләтле вазыйфай затлары тарафыннан нотариаль гамәлләр башкару тәртибе турында Инструкцияне раслау хакында» Россия Юстиция министрлығының 2017 елның 6 июнәдәге 97 номерлы боерыгы (алга таба – 97 номерлы боерык) (Российская газета, № 133, 21.06.2017);

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

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

Кукмара муниципаль районы Ядегәр авыл жирлеге Советының 2015 елның 3 апреләдәге 15 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районы Ядегәр авыл жирлеге Уставы (алга таба – Устав).

Кукмара муниципаль районы Ядегәр авыл жирлеге Советы карары белән расланган Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районы Ядегәр авыл жирлеге Советының 2006 елның 19 гыйнварындагы 5 номерлы (29.05.2015 ел, №26 үзгәрешләр белән) Нигезләмәсе (алга таба – БК турында Нигезләмә).

1.4. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

ышанычнамә булып өченче затлар каршында вәкилле итү өчен бер зат тарафыннан икенче затка бирелә торган язма вәкаләт таныла. Вәкил белән алыш-биреш ясау өчен язма вәкаләт турыдан-туры тәкъдим ителә торган өченче затка тапшырылырга мөмкин.

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтә урнашкан эш урыны – Россия Федерациясе Хөкүмәтенң 2012 елның 22 декабрдәге «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 кагыйдәләренң 34 пунктты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының (шәһәр округының) шәһәр яки авыл жирлегендә төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәгенң территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

- техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе) кертелгән мәгълүматларның шулар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (ялгыш язу, ялгыш басу, грамматик яки арифметик хата яисә шуна охшаш хата);

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә телдән мөрәжәгать аңлашыла.

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорату аңлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст.2 п.). Гариза ирекле формада, Башкарма комитет карары белән расланган үрнәк буенча яки стандарт бланкта тутырыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

| Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпнең атамасы | Стандарт таләбе эчтәлеге | Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт |
|---|--|---|
| 2.1. Муниципаль хезмэт атамасы | Ышанычнамә таныклыгы | РФ Шәһәр төзелеше кодексы; Россия Юстиция министрлыгының 2017 елның 6 июнендәге 97 номерлы боерыгы |
| 2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче башкарма хакимият органы атамасы | Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районы Ядегәр авыл башкарма комитеты | Устав; Нигезләмә; |
| 2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы | Ышанычнамәне таныклау буенча нотариаль гамәлләр кылу, күчәмсез милек белән эш итүгә ышанычнамәдән тыш Ышанычнамәне таныклау буенча нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту | |
| 2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты | Ышанычнамәне таныклау мөрәжәгать иткән көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла. Хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очракта, мөрәжәгать иткәннән соң биш эш көне эчендә Нотариаль гамәл кылуны кичектерү турында карар кабул ителгән очракта, мөрәжәгать иткән мизгелдән биш эш көне эчендә | |
| 2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар яки башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең тулы исемлеге, гариза бирүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада да, аларны тапшыру тәртибе | 1. Гариза бирүченең шәхесен таныклаучы паспорт яисә башка документлар. 2. Ышанычнамәне таныклаганда ышанычнамә | Россия Юстиция министрлыгының 2017 елның 6 июнендәге 97 номерлы боерыгы |
| 2.6. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен, норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче аларны тапшырырга хокукы документларның тулы исемлеге, шулай ук гариза бирүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар аның карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма | Ведомствоара бәйләнеш кысаларында алына: Госпошлина турында мәгълүмат | Федераль казначылыкның 12.05.2017 елның 12 маендагы 11н номерлы боерыгы |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
| <p>2.7. Норматив хокукый актларда каралган очраklarда, хезмэт күрсэтү өчен муниципаль хезмэт күрсэтүче орган тарафыннан гамэлгә ашырылуучы килештерүләр таләп ителә торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге</p> | <p>Килештерү таләп ителми</p> | |
| <p>2.8. Муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p> | <p>1) документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гГаризада һәм гаризага кушып бирелә торган документларда килешенмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген бертөсле аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди кимчеләкләр булу; 4) Документларны тиешле булмаган органга тапшыру</p> | |
| <p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки кире кагу өчен сәбәпләрнең тулы исемлеге</p> | <p>Хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Кире кагу өчен нигезләр: 1) Мондый гамәл кылу законга каршы килә. 2) гамәл башка жирлек яки муниципаль район жирле үзидарә органының вазыйфаи заты тарафыннан кылынырга тиеш 3) нотариаль гамәл кылу турындагы үтенеч белән суд тарафыннан эшкә сәләтсез дип танылган яисә эшкә сәләтлеләге чикләнгән дип танылган граждан йә кирәкле вәкаләтләре булмаган вәкил мөрәжәгать иткән; 4) дәүләт һәм муниципаль түләүләр турында дәүләт мәгълүмат системасы (алга таба – ГИС ГМП) аша дәүләт пошлинасын һәм нотариаль тарифны түләү турында мәгълүмат килмәү; 5) Гариза бирүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат бар.</p> | |
| <p>2.10. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрлө түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p> | <p>Муниципаль хезмэт нотариаль гамәлләр кылган өчен түләүле (түләүле) нигездә күрсәтелә. Дәүләт пошлинасы 2) Россия Федерациясе законнары нигезендә нотариаль форма таләп итүче ышанычнамә таныклығы өчен – 200 сум; 3) ышанычлылык тәртибендә бирелә торган ышанычнамә таныклығы өчен, әгәр таныклык Россия Федерациясе законнары нигезендә мәжбүри булса, – 200 сум; б) автотранспорт чараларыннан файдалану һәм (яки) файдалану хокукына ышанычнамә таныклығы өчен: балаларга, шул исәптән уллыкка алынган балаларга, иренә, эти-әниләренә, тулысынча туган абыйларына һәм сенеңләренә – 250 сум;</p> | <p>РФ НК 333.24, 333.25 ст.</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>башка физик затларга – 400 сум;</p> <p>Авыл жирлеге башкарма комитеты бинасыннан читтэ эшлэнгэн нотариаль гамәлләр өчен дәүләт пошлинасы бер ярым тапкыр арттырылган күләмдә түләнә.</p> <p>Нотариаль тариф– 200. 1-2 төркем инвалидларга 100 сум, ташлама 50%</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча бирелгән документка орган һәм (яки) вазыйфаи зат гаебе белән жибәрелгән хаталарны төзәтүгә юнәлдерелгән үзгәрешләр кертелгән очракта, гариза бирүчедән түләү алынмый</p> | |
| 2.11. Әлеге түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәткән өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре | Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми | |
| 2.12. 2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда чират көтүнең максималь вакыты | <p>Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p> | |
| 2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү вакыты | Теркәлү шәхесне билгеләгәннән һәм гариза кергән көннән бер көн эчендә документларны тикшергәннән соң башкарыла | |
| 2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга карата таләпләр | <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү яңгынга каршы система һәм яңгын сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары урнаштырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, язма һәм мультимедияле мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлеген истә тотып урнаштырыла</p> | |
| 2.15. Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре | <p>Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алуның күрсәткечләре:</p> <p>Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы;</p> <p>гариза бирүчеләрдән документлар кабул итүче белгечләренең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү башкарыла торган урыннарның кирәкле санда булуы;</p> <p>мәгълүмати стендларда, «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат ресурсларында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән билгеләнә:</p> <p>гариза бирүчедән документлар кабул итеп алганда һәм аңа тапшырганда чират;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу;</p> | |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>муниципаль хезмэт күрсэтүче муниципаль хезмэткэрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсэтүче муниципаль хезмэткэрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турында сорату биргәндә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда, муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфай затның да, гариза бирүченең дә бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашуның давамлылыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КФҮ), РабочаяКФҮнең читтәге эш урыннарында муниципаль хезмэт күрсәтелми.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан http://kukmor.tatarstan.ru сайтыннан, Татарстан Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталында, КФҮдә алынырга мөмкин.</p> | |
| 2.16. Электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләре | <p>Муниципаль хезмэт 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>Закон нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү турында электрон формада гариза бирү каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша (http://uslugi.tatar.ru/), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/) аша тапшырыла.</p> | |

3. Административ процедураларның (гамәлләрнен) составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдәге гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт нәтижеләрен эзерләү һәм бирү;

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге Блок-схемасы 2 нче кушымтада тәкъдим ителгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

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

Башкарма комитет секретаре гариза бирүчегә, шул исәптән, муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм эчтәлеген буенча консультациялар бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тугыруда ярдәм күрсәтә.

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

Процедураның нәтижәсе: тәкъдим ителгән документларның составы, формасы һәм эчтәлеген буенча консультациялар, кисәтүләр.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Гариза бирүче шәхсән үзе нотариаль гамәлләр кылу турында ышанычнамә таныклығы буенча язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә авыл жирлеген башкарма комитетына документлар тапшыра.

3.3.2. Башкарма комитет секретаре:

гариза бирүченең шәхесен билгеләү;

гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышаныч кәгазе буенча эш иткән очракта);

әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда ялгыш язылган бозып төзәтүләр, өстәп язучылар, сызылган сүзләр һәм башка килешенмәгән төзәтүләр булса).

Кисәтүләр булмаган очракта Башкарма комитет секретаре түбәндәгеләрне башкара:

гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;

гариза бирүчегә документларны кабул итү датасы, бирелгән керү номеры, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында билгеләнгән гаризаның күчмәсен тапшыру.

Әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итүче Башкарма комитет секретаре гариза бирүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булу турында хәбәр итә һәм аңа тапшырылган документларда ачыкланган житешсезлекләрен язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Процедураларның нәтижәсе: граждандан кабул ителгән мөрәжәгать яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.4. Муниципаль хезмәт нәтижеләрен эзерләү һәм бирү

3.4.1. Башкарма комитет секретаре гаризаны теркәгәннән соң башкара:

гаризага кушып бирелә торган документлардагы мәгълүматларны тикшерү;

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

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

Нотариаль гамәлне кичектерү өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет секретаре әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

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

нотариаль гамәлләр кылган өчен түләүнең дөреслеген тикшерә (дәүләт пошлинасы турында мәгълүмат бирү турындагы соратуны ведомствоара электрон багланьшылар системасы аша электрон формада жибәрү юлы белән).

3.3-3.4 пунктлары белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән мизгелдән 30 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: нотариаль ышаныч таныклығы.

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

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәннән соң биш көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә жибәрелгән нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту турында карар.

3.5. Нотариаль гамәл кылуны кичектерү

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

физик һәм юридик затлардан өстәмә мәгълүмат соратып алу зарурилыгы;

экспертизага документлар жибәрү;

элегә гамәлләрне кылуга каршы каршылыклары булмау турында кызыксынган затлардан сорашырга кирәк булса.

Башкарма комитет секретаре гариза бирүчегә нотариаль гамәлләр кылуның кичектерелүе турында хәбәр итә.

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

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә нотариаль гамәл кылуның кичектерелүе турында хәбәр итү.

3.5.2. Башкарма комитет секретаре, нотариаль гамәл кылуны кичектерү турында карар кабул ителгәннән соң, өстәмә мәгълүмат алу өчен кирәкле сорату эзерли һәм тиешле органга яки кызыксынган затка жибәрә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән мизгелдән биш көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тиешле органга яки кызыксынган затка жибәрелгән сорату.

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

3.6. Муниципаль хезмәтне күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны аша күрсәтү.

КФҮдә, КФҮнең читтәге эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтелми.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче Башкарма комитетка түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (1 нче кушымта);

гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән техник хаталы документ;

техник хата булуын таныклаучы юридик көчкә ия документлар.

Документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хаталарны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

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

Өлеге 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 төзәтмәләр кертү максатларында элегә Регламентның 3.4 пункттында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе бирә.

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

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 ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органнарындагы вазыйфай затларның гамәлләре (гамәл кылмаулары) буенча карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

2) билгелэнгән тәртиптә эш башкаруны алып бару буенча тикшерүләр үткөрү;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгелэнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткөрү.

Контроль тикшерүләр план буенча (жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөрәжәгәте буенча каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең үтәлешен контрольдә тоту максатыннан Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгелэнгән гамәлләр эзлеклелеген башкаруны ағымдагы тикшерү Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан башкарыла.

4.3. Ағымдагы тикшерүне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлеге жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турында нигезләмәләр һәм вазыйфаи регламентлар белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижеләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозулар ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәжәгәтләрән вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органы житәкчесе әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

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

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

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

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренә гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәргә тәртиптә Башкарма комитетка яки муниципаль берәмлек Советына шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче шул исәптән түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

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

2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу;

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы, Кукмара муниципаль районы норматив хокукый актларында тәкъдим итү яки гамәлгә ашыру каралмаган документлар яки мәгълүмат яисә гамәлләр таләп итү;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы, Кукмара муниципаль районы норматив хокукый актлары белән аларны бирү каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

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

6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы, Кукмара муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралмаган түләү хезмәте таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфаи затының муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басмадагы хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләрнең билгелэнгән срогын бозу;

8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) муниципаль хезмәтләр күрсәтүне туктатып торы, әгәр туктатып торы нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә бүтән норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлары белән каралмаган булса.

10) г гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәткәндә яисә дәүләт һәм «Муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пунктында каралган очраклардан тыш муниципаль хезмэт күрсәткәндә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренчел баш тартканда аларның булмавы һәм (яки) дөрес түгеллеге күрсәтелмәгән документлар яисә мәгълүмат таләп итү.

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә, электрон формада бирелә

Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаят почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның рәсми сайтынан, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталыннан яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең региональ порталыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятне карау срогы – аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органдагы вазыйфай затының гариза бирүчедән документлар кабул итүдән яисә жибәрелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуына яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозуга шикаят биргән очракта – аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаят үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаят белдерелә торган хезмэт күрсәтүче органның, хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәренең исеме;

2) гариза бирүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүмат яисә гариза бирүче юридик затның атамасы, аның урнашкан урыны турында мәгълүмат, шулай ук элемент өчен телефон номер(-лар)ы, гариза бирүчегә җавап жибәрелергә тиешле электрон почта адресы (булган очракта) һәм почта адресы;

3) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының, яки муниципаль хезмәткәрнең шикаят ителүче карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълүматлар;

4) гариза бирүченең хезмэт күрсәтүче органның, хезмэт күрсәтүче органдагы вазыйфай затның яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәвенә нигез булган дәлилләр.

5.5. Шикаяткә анда баян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчмәләре беркетеп бирелергә мөмкин. Бу очракта шикаяткә аңа беркетеп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаят аны бирүче муниципаль хезмәттән файдаланучы зат тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятне карау нәтижәләре буенча Башкарма комитет житәкчесе (авыл жирлегә башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

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

2) шикаятне канәгатьләндерүдән баш тарта.

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

Шикаятне канәгатьләндерелергә тиешле дип тану очрагында, гариза бирүчегә муниципаль хезмэт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм, муниципаль хезмэт күрсәтү максатларында, гариза бирүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

Шикаятне канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип тапкан очракта, гариза бирүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаят бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.8. Шикаятне карап тикшерү барышында яисә карап тикшерү нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазиҗа зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

Татарстан Республикасы Кукмара
муниципаль
районы: _____

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт исеме)

Язылган: _____

Дөрес мәгълүматлар: _____

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

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризадан баш тарту хакында карар кабул ителгән очракта, мондый карарны жибәрүгезне сорыйм:

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

расланган күчermә рәвешендә кәгазьдә почта аша түбәндәге адреска жибәрү юлы белән:

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхси мәгълүматларны күрсәтмәү, блокировкалау, юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр), шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә кертел, ризалашам, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә мин тәкъдим иткән затның ризалыгын да раслыйм.

Гаризада язылган, минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка кагылышлы, шулай ук түбәндә минем тарафтан язылган мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага беркетеп бирелгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биру вакытына әлегә документлар гамәлдә һәм алардагы мәгълүматлар дөрес.

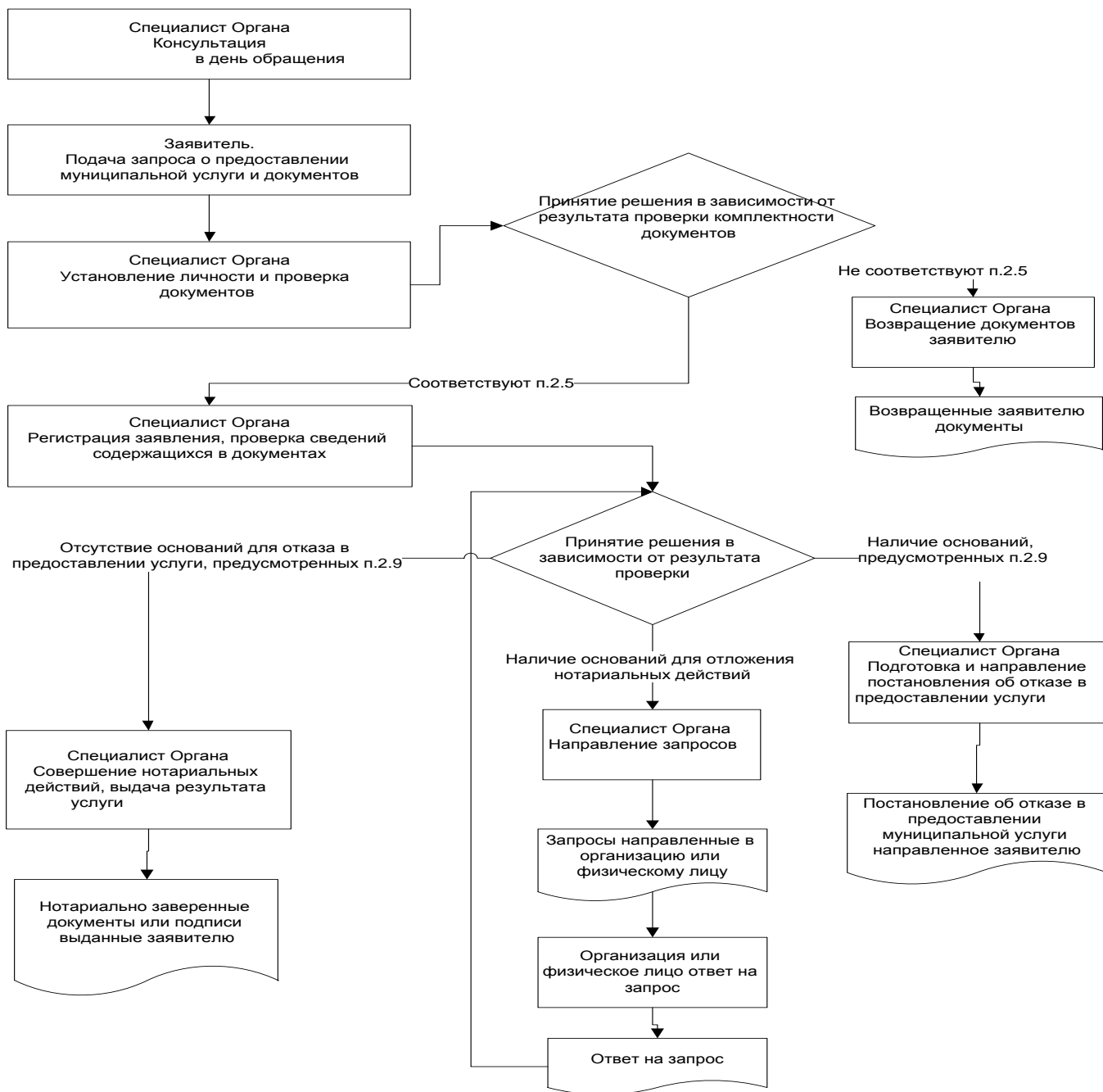
_____ телефоны аша миңа тәкъдим ителгән муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашырга ризалык бирәм:

_____ (дата)

_____ (имза)

(_____) (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы



**Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен жаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы вазифаи затларының
реквизитлары****Кукмара муниципаль районы Ядегәр авыл башкарма комитеты**

| Вазыйфасы | Телефон | Электрон адресы |
|----------------------------|---------|------------------|
| Башкарма комитет житәкчесе | 35-5-88 | Yad.Kuk@tatar.ru |
| Секретарь | 35-5-88 | Yad.Kuk@tatar.ru |

Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тотучы вазыйфаи затларның реквизитлары

| Вазыйфасы | Телефон | Электрон адресы |
|----------------------|---------|------------------|
| Авыл жирлеге башлыгы | 35-5-88 | Yad.Kuk@tatar.ru |

Агачлар һәм куаклар кисүгә, ябалдашларын кисүгә яки утыртуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) агачлар һәм куаклар кисүгә, ябалдашларын кисүгә яки утыртуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең (алга таба – муниципаль хезмәт) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба – гариза бирүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районы Ядегәр авыл башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәт башкаручы – Башкарма комитет.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: 422124, ТР, Кукмара районы, Ядегәр авылы, Ленин урамы, 28а нче йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе – жомга: 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмәләр өчен телефон: 8(84364) 35-5-88

Керү шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – «Интернет» челтәре) Кукмара муниципаль районы порталындагы авыл жирлеге сайтының адресы: (<http://kukmor.tatarstan.ru>) «Авыл жирлекләре» бүлекчәсе.

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

1) Гариза бирүчеләр белән эшләр өчен, Башкарма комитет биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша;

Татарстан Республикасы дөүләт телләрендәге хәбәрләр әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчалардагы) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүматны үз эченә ала;

2) «Интернет» челтәре аша <http://kukmor.tatarstan.ru> сайтында;

3) Татарстан Республикасы дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (<http://uslugi.tatar.ru/>) (алга таба – Региональ портал);

4) дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (алга таба – Региональ портал);

5. Башкарма комитетта:

телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон рәвештә – электрон почта аша.

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

Россия Федерациясенң 2001 елның 25 октябрдәге 136-ФЗ номерлы Жир кодексы (алга таба – РФ ЖК) (РФ законнары жыйнагы, 29.10.2001, №44, 4147 ст.);

2004 елның 29 декабрдәге 190-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексы (алга таба – РФ ШТК) (РФ законнары жыйнагы, 03.01.2005, №1 (1 өлеш), 16 ст.);

2006 елның 04 декабрдәге 200-ФЗ номерлы [Россия Федерациясе Урман кодексы](#) (алга таба – РФ Урман кодексы) (РФ законнары жыйнагы, 11.12.2006, №50, 5278 ст.);

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

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

«Дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүләренә оештыру турында» 2010 елның 27 июлдәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыйнагы, 02.08.2010, №31, 4179 ст.);

«Татарстан Республикасында жирле үзидәрә турында» 2004 елның 28 июлдәге 45-ЗРТ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба – 45-ЗРТ номерлы ТР Законы) (Татарстан Республикасы, № 155-156, 03.08.2004);

Кукмара муниципаль районы Ядегәр авыл жирлеге Советының 2015 елның 3 апрелендәге 15 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районы Ядегәр авыл жирлеге Уставы (алга таба – Устав).

Кукмара муниципаль районы Ядегәр авыл жирлеге Советы карары белән расланган Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районы Ядегәр авыл башкарма комитетының 2006 елның 19 гыйнварындагы 5 номерлы (29.05.2015 ел, 26 номерлы үзгәрешләр белән) Нигезләмәсе (алга таба – БК турында Нигезләмә)

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмэләр кулланыла:

агач кисү – агач кисү, аның янында тиешле жирләрдә яки жир кишәрлекләрендә агач һәм куакларның бер өлеше киселә;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтә урнашкан эш урыны – Россия Федерациясә Хөкүмәтенә 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 кагыйдәләренә 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының (шәһәр округының) шәһәр яки авыл жирлегендә төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәген территориялә аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

- техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе) кертелгән мәгълүматларның шулар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (ялгыш язу, ялгыш басу, грамматик яки арифметик хата яисә шуңа охшаш хата);

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорату аңлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст.2 п.). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче кушымта).

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

| Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына карата таләп атамасы | Стандартка карата таләпләр эчтәлеге | Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт |
|---|--|--|
| 2.1. Муниципаль хезмэт атамасы | Агачлар һәм куаклар кисүгә, ябалдашларын кисүгә яки утыртуга рөхсәт би­рү | РФ Шәһәр төзелеше кодексы; РФ Жир кодексы |
| 2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтә торган жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме | Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районы Ядегәр авыл башкарма комитеты | БК турында нигезләмә |
| 2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы | Агачлар һәм куаклар кисүгә, ябалдашларын кисүгә яки утыртуга рөхсәт (2 нче кушымта). Агачлар һәм куаклар кисүгә, ябалдашларын кисүгә яки утыртуга рөхсәт бирүдән баш тарту турында белдерү. | Тәртип |
| 2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты, шул исәптән, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору вакыты | Агачлар һәм куаклар кисүгә, ябалдашларын кисүгә яки утыртуга рөхсәт, гариза бирү көнен дә кертеп, 13 көн ¹ эчендә бирелә. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документ гариза бирүченә мөрәжәгәтә көнәндә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документ гаризада күрсәтелгән элементгә ысулын кулланып (почта аша яки электрон адреска), муниципаль хезмэт нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнәндә гамәлгә ашырыла | Тәртип |
| 2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар яки башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең тулы исемлеге, гариза бирүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада да, аларны тапшыру тәртибе | 1) Гариза: - кәгазьдә документ формасында; - Региональ портал аша мөрәжәгать иткәндә, «Электрон имза турында» 2011 елның 06 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада; 2) Шәхесне раслаучы документлар; 3) Вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр гариза бирүче исемненән вәкил эш итә икән); 4) Киселергә тиешле яшел үсентеләрне билгеләп, яқындагы корылмаларга яки башка юнәлешләргә кадәр участок схемасы; 5) Әгәр жир кишәрлеге Бердәм дәүләт күчмәсез милек реестрында теркәлмәгән булса, жир кишәрлегенә хокук билгели торган һәм хокук раслый торган документларның расланган күчмәләре; 6) Биналар һәм корылмалар төзегәндә габаритларга элгә торган яшел үсентеләр киселгән очракта, расланган проект документлары; 7) Кагыла торган территорияләр хужалары белән яшел үсентеләрне | Тәртип |

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

| | | |
|---|---|--------|
| | <p>кисү һәм күчереп утырту шартларын килештерү;</p> <p>8) Яшел үсентеләрне утыртканда яисә күчереп утыртканда инженерлык челтәрләре вәкилләре белән жир эшләрен башкаруга ордер ачып килешү.</p> <p>Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетка шәхсән мөрәжәгать иткәндә ала ала. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм аңа теркәп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән кәгаздә тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:</p> <p>шәхсән (гариза бирүче исемнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);</p> <p>почта аша.</p> <p>Гариза һәм документлар, шулай ук, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар рәвешендә гариза бирүче тарафыннан Региональ портал аша тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин</p> | |
| <p>2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче аларны тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук гариза бирүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар аның карамагында булган дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары яисә оешма</p> | <p>Ведомствоара бәйләнеш кысаларында алына:</p> <p>1) Күчәтсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан (күчәтсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем өчен мөмкин булган мәгълүматлары булган) өзәтмә.</p> <p>Гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге Регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән.</p> <p>Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап кителгән документларны таләп итү тыела.</p> <p>Гариза бирүче тарафыннан югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмау гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.</p> | |
| <p>2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p> | <p>Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1) документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;</p> <p>2) Тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә һәм документлар исемлегенә туры килмәве;</p> <p>3) Гаризада һәм гаризага кушып бирелә торган документларда килешенмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген бертөсле аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди кимчеләкләр булу;</p> <p>4) Документларны тиешле булмаган органга тапшыру</p> | |
| <p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки кире кагу өчен сәбәпләрнең тулы исемлеге</p> | <p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Кире кагу өчен нигезләр:</p> <p>1) Гариза бирүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм</p> | Тәртип |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>(яки) дөрес булмаган мәгълүмат бар;</p> <p>2) Әгәр тиешле документ гариза бирүче тарафыннан үз инициативасы белән тапшырылмаган булса, дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының яисә дәүләт хакимияте органына яисә жирле үзидарә органына караган оешманың муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яисә) мәгълүмат булмауны таныклаучы ведомствоара соратып алуға җаваплары керү;</p> <p>3) Күрше жир кишәрлекләреннән файдаланучылар арасында агач һәм куакларны кисү, ябалдашларын кырку һәм утырту мәсьәләсе буенча бәхәс булу.</p> | |
| 2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре | Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә | |
| 2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр, шул исәптән, муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелгән (бирелә торган) документлар (документлар) турында белешмәләр исемлеге | Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми | |
| 2.11. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, әлеге хезмәтне күрсәткән өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре | Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми | |
| 2.12. Муниципаль хезмәттән, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты | <p>Чират булганда муниципаль хезмәт алуға гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p> | |
| 2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турындагы гаризасын, шул исәптән электрон формада, теркәү вакыты һәм тәртибе | <p>Гариза кабул ителгән вакыттан алып бер көн эчендә.</p> <p>Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада алынган гариза ялдан (бәйрәмнән) соң килә торган эш көнендә теркәлә</p> | |
| 2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтү залына, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында запросларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләренә һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегенә, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм | <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары урнаштырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәмин ителә (бинаға уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, язма һәм</p> | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>рәсмиләштерү, шул исәптән федераль законнар һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидлар өчен күрсәтелгән объектларның үтемлелеген тәэмин итүгә карата таләпләр</p> | <p>мультимедияле мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлеген истә тотып урнаштырыла</p> | |
| <p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән гариза бирүченең вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеге һәм аларның дәвамлылыгы, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзгендә дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзгенен читтән торып эш урыннарында муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр аша да мәгълүмат алу мөмкинлеге</p> | <p>Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алуның күрсәткечләре: Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы; гариза бирүчеләрдән документлар кабул итүче белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү башкарыла торган урыннарның кирәкле санда булуы; мәгълүмати стендларда, «Интернет» челтәрендәге мәгълүмати ресурсларда, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәт алуга комачаулаучы каршылыкларны жинеп чыгуа ярдәм күрсәтү. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән билгеләнә: гариза бирүчедән документлар кабул итеп алганда һәм ана тапшырганда чират; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорату биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затның да, гариза бирүченең дә бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашуның дәвамлылыгы регламент белән билгеләнә. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан kukmor.tatarstan.ru сайтынан, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталында, КФҮдә алынырга мөмкин. Дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзгә (алга таба – КФҮ, КФҮнең читтәге эш урыннары аша муниципаль хезмәт күрсәтү башкарылмый. Муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы мөрәжәгать составында күрсәтелми</p> | |
| <p>2.16. Башка, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең</p> | <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе аша яисә Татарстан</p> | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>үзенчәлекләрен исәпкә ала торган таләпләр (әгәр муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре</p> | <p>Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмәт электрон рәвештә күрсәтелгәндә, гариза бирүче түбәндәгеләргә хокуклы:</p> <p>а) бердәм порталда яки региональ порталда урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;</p> <p>б) Төбәк порталындагы «Шәхси кабинет»тан файдаланып, гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны электрон документ рәвешендә тапшырырга.</p> <p>Региональ порталда «Шәхси кабинет» аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар жибергәндә, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланыла. Гариза бирүче Россия Федерациясә Хөкүмәтенең 2012 елның 25 июнендәге 634 номерлы карарында каралган очракларда гади электрон имза кулланырга хокуклы;</p> <p>в) муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада тапшырылган гаризаларның үтәләше турында мәгълүмат алырга;</p> <p>г) Төбәк порталы ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын баяларга;</p> <p>д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә алырга;</p> <p>е) Бүлекнең, шулай ук аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарына һәм гамәленә (гамәл кылмавына) муниципаль районның рәсми сайты, бердәм портал һәм (яки) республика порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикаять бирергә.</p> | |
|--|--|--|

3. Административ процедураларның составы, эзлеклеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон формада башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдәге гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүчегә консультация бирү;

2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;

3) ведомствоара мөрәжәгатьләргә формалаштыру һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга жибәрү;

4) комиссия актың төзү;

5) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;

6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

3.2.1. Гариза бирүче башкарма комитетка шәхсэн, телефон һәм (яки) электрон почта аша муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультациялар алу өчен мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Башкарма комитет секретаре гариза бирүчегә, шул исәптән, тәкъдим ителә торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка мәсьәләләр буенча консультациялар бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

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

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

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Гариза бирүче шәхсэн үзе, ышанычлы зат аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача яки электрон формада гариза бирә һәм өлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Башкарма комитетка тапшыра.

Гаризаны электрон формада кабул иткәндә, гаризаларны кабул итүгә җаваплы Башкарма комитет секретаре:

а) гаризаны электрон документ әйләнеше Системасында теркәүне тәэмин итә, шул ук вакытта гаризага «Ведомство тарафыннан кабул ителгән» яки «Эшкәртүдә» статуслары бирелә, бу исә Региональ порталның «Шәхси кабинетында» чагылыш таба;

б) бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән электрон култамганың чынбарлык шартларын үтәүне тикшерә (гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләре тапшырылган очракта).

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланмаса, Башкарма комитет секретаре гариза бирүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән Башкарма комитетка гариза кергән көннән соң килүче эш көннән дә соңга калмыйча гаризаның теркәү номеры, гариза алу датасы, файлларның исемнәре, аңа тапшырылган документлар исемлеге, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасы булган гариза керү турында хәбәрнамәне жибәрә.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланса, Башкарма комитет секретаре:

электрон формада кергән документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул итә;

гариза бирүчегә, карар кабул итүгә нигез булып тора торган «Электрон култамга турында» 2011 елның 06 апрелдәге 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясы пунктларын күрсәтеп, кабул ителгән карар турында электрон формада хәбәрнамә жибәрә. Мондый хәбәрнамәгә Башкарма комитет җитәкчесе тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза салына, электрон документлар әйләнеше системасында теркәлә һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенә 2012 елның 25 августындагы 852 номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләргә алу өчен мөрәжәгать иткәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон култамгадан файдалану кагыйдәләренә 9 пункттың күрсәтелгән ысуллар белән жибәрелә.

3.3.2. Гаризалар кабул итүгә Башкарма комитет секретаре түбәндәгеләргә башкара:

гариза бирүченең шәхсән билгеләү;

гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышаныч кәгазе буенча эш иткән очракта);

өлеге Регламентның 2.5 пункттың каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда ялгыш язылган бозып төзәтүләр, өстәп язучулар, сызылган сүзләр һәм башка килешенмәгән төзәтүләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта башкарма комитет секретаре түбәндәгеләргә башкара:

гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;

документларны кабул итү датасы, бирелгән керүче номер, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турындагы тамга куеп, тапшырылган документларның исемлеген күчәрмәсен гариза бирүчегә тапшыру;

гаризаны Башкарма комитет житэкчесенэ карауга жибэрү.

Документларны кабул итүдөн баш тарту өчен нигезлэр булган очракта, документларны кабул итүче Башкарма комитет секретаре, гариза бирүчегэ гаризаны теркәү өчен каршылыклар булу турында хәбәр итә һәм, документларны кабул итүдөн баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Өлеге пункт белән билгеләнэ торган процедуралар түбәндөгө вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет житэкчесенэ карауга жибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки гариза бирүчегэ кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Башкарма комитет житэкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны секретарьгэ жибэрә.

Өлеге пункт белән билгеләнэ торган процедура гариза теркәлгәннән соң, бер көн эчендә гамәлгэ ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара соратулар формалаштыру һәм жибэрү

3.4.1. Башкарма комитет секретаре ведомствоара электрон багланышлар системасы ярдәмендә электрон рәвештә Күчемсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргэ хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем өчен мөмкин булган мәгълүматлар) бирү турында сорату жибэрә.

Өлеге пункт белән билгеләнэ торган процедуралар муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза килгән вакыттан алып бер эш көне эчендә гамәлгэ ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: жибәрелгән мөрәжәгать.

3.4.2. Мәгълүматлар белән тәэмин итүче белгечләр, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән документларны (белешмәләрне) тапшыралар яки муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр жибәрәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Өлеге пунктта билгеләнэ торган процедуралар органга яки документ һәм мәгълүмат бирүче оешмага ведомствоара сорату кергән көннән алып өч көн эчендә гамәлгэ ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитетка жибәрелгән документлар (белешмәләр) яки баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5. Комиссия актын төзү

3.5.1. Башкарма комитет секретаре:

тапшырылган документлардагы белешмәләрнең дөрөсләгән тикшерү;

исәпкә алу эшен рәсмиләштерү (барлык документларны аерым папкага туплау);

хисап эшен, акт төзү өчен, комиссия каравына жибэрү.

Өлеге пункт белән билгеләнэ торган процедуралар соратуларга жаваплар кергән вакыттан алып бер көн эчендә гамәлгэ ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: комиссиягэ жибәрелгән исәп эше.

3.5.2. Комиссия секретаре түбәндөгеләрне гамәлгэ ашыра:

кергән документларны өйрәнү;

кисәргэ, ябалдашларын кыркырга тиешле агач яки куакларның урнашу урыннарын карау яки утырту урынын карау датасын билгеләү;

комиссия әгъзаларына һәм гариза бирүчегэ карау датасы турында белдерү.

Өлеге пункт белән билгеләнэ торган процедуралар документлар кергән мизгелдән ике көн эчендә гамәлгэ ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: комиссия әгъзаларына һәм гариза бирүчегэ карау датасы турында хәбәр итү.

3.5.3. Билгеләнгән көнне комиссия урынга чыга һәм гариза бирүче катнашында киселергэ тиешле агачларны карауны гамәлгэ ашыра. Тикшерү нәтижәләре буенча тикшерү акты төзелә (3 нче кушымта).

Өлеге пункт белән билгеләнэ торган процедуралар карау көнендә гамәлгэ ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет секретаренэ жибәрелгән тикшерү акты.

3.6. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен әзерләү

3.6.1. Башкарма комитет секретаре комиссия тәкъдим иткән тикшерү акты нигезендә агач кисүгэ рөхсәт проекты (алга таба – рөхсәт) яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында белдерү проекты (алга таба – хәбәрнамә) әзерли һәм Башкарма комитет житэкчесенэ килештерүгэ жибэрә.

Өлеге пункт белән билгеләнэ торган процедура тикшерү акты кергән мизгелдән ике көн эчендә гамәлгэ ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: имза куярга жибәрелгән рөхсәт (хәбәрнамә) проекты

3.6.2. Башкарма комитет житэкчесе рөхсәтне (хәбәрнамәне) имзальный һәм, гариза бирүчегэ бирү өчен,

секретарьга жибэрэ.

Өлеге пункт белэн билгелэнгән процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә башкарыла.
Процедураның нәтижәсе: белгечкә жибәрелгән кул куелган рөхсәт (хәбәрнамә).

3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.7.1. Башкарма комитет секретаре рөхсәтне (хәбәрнамәне) терки һәм гариза бирүчегә тапшыра яки почта аша жибэрэ.

Өлеге пункт белэн билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вақыт эчендә башкарыла:

15 минут эчендә – гариза бирүче шәхсән килгән очракта;

алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә, почта аша жавап жибәрелгән очракта.

Гариза бирүче нәтижәне электрон рәвештә алу ысулын сайлаганда, гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен электрон документ формасында жибэрэ.

Процедураның нәтижәсе: бирелгән (жибәрелгән) хәбәрнамә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче башкарма комитетка түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (4 нче кушымта);

гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән техник хаталы документ;

техник хата булуын таныклаучы юридик көчкә ия документлар.

Документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хаталарны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегә аша тапшырыла.

3.8.2. Документларны кабул итү өчен жаваплы Башкарма комитет секретаре техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны Бүлеккә тапшыра.

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

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, Бүлек белгеченә карап тикшерүгә жибәрелгән гариза.

3.8.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында өлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны, гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның оригиналын тартып алып, шәхсән имза куйдырып бирә яки гариза бирүчегә почта аша (электрон почта аша) документ алу мөмкинлеге турында хат жибэрэ.

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

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 ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органнарындагы вазыйфаи затларның гамәлләре (гамәл кылмаулары) буенча карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

2) эш башкаруны алып бару буенча билгелэнгән тәртиптә үткәрелә торган тикшерүләр;

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

Контроль тикшерүләр план буенча (жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөрәжәгәте буенча каралырга мөмкин.

Агымдагы контроль уздыру максатыннан, электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы белгечләрнең телдән һәм язмача мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар файдаланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын контрольдә тоту өчен Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Белгечләр административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында кичекмәстән муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрелә

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген тәэмин итүгә карата агымдагы контроль Башкарма комитет житәкчесенең инфраструктура үсеше буенча урынбасары, муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, шулай ук инфраструктура үсеше бүлеге белгечләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.3. Агымдагы тикшерүне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлеге җирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турында нигезләмәләр һәм вазыйфаи регламентлар белән билгеләнә.

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

4.4. Җирле үзидарә органы житәкчесә гариза бирүчеләрнең мөрәжәгатъләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсә житәкчесә (житәкчә урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

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

4.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмэт күрсәткәндә җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатъләрне (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенә, оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәргә тәртиптә Башкарма комитетка яки муниципаль берәмлек Советына шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче шул исәптән түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

- 1) гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү вакытын бозу;
- 2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу;
- 3) гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы, Кукмара муниципаль районы норматив хокукый актларында тәкъдим итү яки гамәлгә ашыру каралмаган документлар яки мәгълүмат яисә гамәлләр таләп итү;
- 4) гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы, Кукмара муниципаль районы норматив хокукый актлары белән аларны бирү каралган документларны кабул итүдән баш тарту;
- 5) муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу сәбәпләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу;
- 6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы, Кукмара муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралмаган түләү хезмәте таләп итү;
- 7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфаи затының муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән басма хаталар һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый хаталарны вакытында төзәтмәвә;
- 8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;
- 9) муниципаль хезмәтләр күрсәтүне туктатып тору, әгәр туктатып тору нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең бүтән норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлары белән каралмаган булса.
- 10) гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәткәндә яисә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмэт күрсәткәндә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренчел баш тартканда аларның булмавы һәм (яки) дәрәс түгеллеге күрсәтелмәгән документлар яисә мәгълүмат таләп итү.

5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять язма формада кәгазь чыганакта яки электрон формада тапшырыла.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация челтәрен кулланып, Кукмара муниципаль районының рәсми сайты (<http://www.kukmor.tatarstan.ru>) аша, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр

(функциялар) бердәм порталы <http://www.gosuslugi.ru/>) аша жибәрелергә, шулай ук гариза ибрүчене шәхсэн кабул иткәндә алынырга мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югары органга (булган очракта) кергән шикаят аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның гариза бирүчедән документлар кабул итүдән яисә жибәрелгән төгәлсезлекләрне һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы, яки төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу турында шикаят бирү очрагында – теркәлгән көннән соң биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4. Шикаят үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаят белдерелә торган хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәренә исеме;

2) гариза бирүченең – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүматлар, яисә гариза бирүченең – юридик затның атамасы, урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы (булганда);

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, яки муниципаль хезмәткәрнең шикаят ителүче карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълүматлар;

4) гариза бирүченең хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органдагы вазыйфаи затның яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәвенә нигез булган дәлиләр.

5.5. Шикаяткә анда баян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчәрмәләре беркетеп бирелергә мөмкин. Бу очракта шикаяттә аңа беркетеп бирелә торган документлар исемлегә китерелә.

5.6. Шикаятне карап тикшерү нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаят, шул исәптән, кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтү, гариза бирүчегә Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган акчаны кире кайтару рәвешендә дә канәгатьләнделерә;

2) шикаятне канәгатьләнделерү кире кагыла.

Өлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм, гариза бирүченең теләге буенча, электрон формада шикаятне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап жибәрелә.

5.6. Шикаят аны бирүче муниципаль хезмәттән файдаланучы зат тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятне канәгатьләнделерелергә тиешле дип тану очрагында, гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән унайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм, муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында, гариза бирүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаят канәгатьләнделерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә жавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында нигезле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга карата шикаят бирү тәртибе турында мәгълүмат китерелә.

5.9. Шикаятне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятләрне карап тикшерү вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына юллый.

(жирле үзидарэ органы исеме)

муниципаль берэмлекнең)

_____ (алга таба – гариза бирүче).

(юридик затлар өчен - тулы исеме, оештыру-хокукый формасы, дэүлэт теркэве турында белешмэлэр; физик затлар өчен - фамилия, исем, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары)

Агачлар һәм куаклар кисүгә, ябалдашларын кисүгә яки утыртуга рөхсәт бирү турында *ГАРИЗА*

Агачларның минем милек хокукында булган бина фундаментына якин булып үсүенә бәйле рәвештә, _____ адресындагы бина янында үсә торган _____ (_____) данә агач кисүне (ябалдашларын кисүне) килештерүегезне сорыйм. агачларның минем милек хокукында булган бина фундаментына якин булып үсүенә бәйле. Нигезне жимерәләр. Агачлар бик карт, көчле жылдә ботаклар сынып төшә. Эшләрне башкарганнан соң янәшәдәге территорияне яшелләндергә жаваплылык алам. Агач калдыкларын үзем каты көнкүреш калдыклары полигонына чыгарачакмын.

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар теркәлә:

- 1) Шәхесне раслаучы документлар;
- 2) Вәкилнең вәкаләтләрән раслый торган документ (әгәр гариза бирүче исемнән вәкил эш итә икән);
- 3) Киселергә тиешле яшел үсентеләрне билгеләп, якындагы корылмаларга яки башка юнәлешләргә кадәр участок схемасы;
- 4) Әгәр жир кишәрлеге күчәмсез милеккә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дэүлэт реестрында теркәлмәгән булса, жир кишәрлегенә хокук билгели торган һәм хокук раслый торган документларның расланган күчәрмәләре;
- 5) биналар һәм корылмалар төзегәндә габаритларга элэгә торган яшел үсентеләр киселгән очракта, расланган проект документлары;
- 6) Кагыла торган территорияләр хужалары белән яшел үсентеләрне кисү һәм күчәрәп утырту шартларын килештерү;
- 7) Яшел үсентеләрне утыртканда яисә күчәрәп утыртканда инженерлык челтәрләре вәкилләре белән жир эшләрән башкаруга ордер ачып килешү.

Сорату буенча сканерланган документларның төп нөсхәләрен тапшырырга жаваплылык алам.

(дата)

(имза)

(ФИО)

Агачлар һәм куаклар кисүгә, ябалдашларын кисүгә яки утыртуга **РӨХСӘТ**

№ _____ «__» _____ 20__ ел

Гариза нигезендә _____

Яшел үсентеләрне тикшерү акты нигезендә «__» _____ 20__ ел
һәм хисап язмасы нигезендә «__» _____ 201__ ел**РӨХСӘТ ИТЕЛӘ:**_____
(ФИО/гариза бирүче исеме)_____
(эш төре, эш башкару ысулы)_____
адрес:)

кисәргә: агачлар _____ данә

куаклар _____ данә

ябалдашларын кисәргә (кронировать): агачлар _____ данә

куаклар _____ данә

утыртырга: агачлар _____ данә

куаклар _____ данә

саклап калырга: агачлар _____ данә

куаклар _____ данә

үлән капламын, туфракның ундырышлы катламын торгызырга _____ кв. м

Киселгән агачны _____ көн эчендә чыгарырга.

Киселгән калдыкларны контейнер майданчыкларына туплау һәм яндыру тыела.

Компенсация формасы: _____

Кисүгә рөхсәтнең гамәлдә булу вақыты: _____

Срокка озайтылды: _____ (_____)

М. п. _____ Ф. И. О., _____ имза, _____ дата/

Агачларны алу куркынычсызлык техникасы нигезендә башкарыла. Россия Федерациясендә гамәлдә булган кагыйдәләр (таләпләр, техник шартлар) нигезендә аерым агачларны һәм куакларны (аерым территорияләрдән агач яки куакларны) кисү махсус оешмаларны (белгечләренә) яки махсус жайланмаларны жәлеп итеп гамәлгә ашырылырга тиеш булса, гариза бирүче әлеге таләпләрнең үтәлешен тәмин итәргә тиеш.

Агач һәм куакларны кисү буенча (агач кәүсәләрен, ботакларны, башка чүп-чарны да кертеп) эшләренә башкарганнан соң, территорияне гомуми төзекләндерү буенча чараларны гамәлгә ашыру мәжбүри булып тора.

Башкарма комитет житәкчесе

Рөхсәтне алды: _____

(ФИО., имза, дата)

Рөхсәт ябылды: _____

(Ф.И.О. имза, дата)

Яшел үсентеләрне тикшерү АКТы № _____

Түбәндәге составтагы комиссия: комиссия рәисе (вазыйфасы, ФИО) _____

Комиссия әгъзалары (вазыйфасы, ФИО) _____

_____ Табигать һәйкәле (объектның исеме)
территориясендә яшел үсентеләрне тикшерү үткәрелде. Бу территориядә түбәндәге үсентеләрне санитар кисү,
тәрбияләү өчен кисү, ботакларын кисү кирәклегә ачыкланды:

| т/б № | Атамасы | Диаметр (см) | Торышы тасвирламасы |
|-------|---------|--------------|---------------------|
|-------|---------|--------------|---------------------|

Комиссия рәисе:

Комиссия әгъзалары:

Яшел үсентеләрне тикшерү Актына кушымта

— — «___» _____ 20___ ел

Алынырга тиешле агач һәм куакларның исәп-хисап исемлеге.

(агач исеме) саны

(агач исеме) саны

(агач исеме) саны

(агач исеме) саны

(агач исеме) саны

(агач исеме) саны

Комиссия рәйесе: Башкарма комитет житәкчесе

Комиссия әгъзалары: Башкарма комитет житәкчесе урынбасары

Башлык урынбасары

Белгеч

Кукмара муниципаль районы Ядегәр авылы Башкарма комитеты житәкчесенә

: _____

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт исеме)

Язылган: _____

Дәрәс мәгълүматлар: _____

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

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризадан баш тарту хакында карар кабул ителгән очракта, мондый карарны жибәрүгезне сорыйм:

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

расланган күчermә рәвешендә кәгазьдә почта аша түбәндәге адреска жибәрү юлы белән: _____.

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхси мәгълүматларны күрсәтмәү, блокировкалау, юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр), шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә кертәп, ризалашам, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә мин тәкъдим иткән затның ризалыгын да раслыйм.

Гаризада язылган, минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка кагылышлы, шулай ук түбәндә минем тарафтан язылган мәгълүматларның дәрәс булуын раслыйм. Гаризага беркетеп бирелгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза бирү вакытына әлегә документлар гамәлдә һәм алардагы мәгълүматлар дәрәс.

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

_____ (дата)

_____ (имза) (_____)
(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

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

Кукмара муниципаль районы Ядегәр авыл башкарма комитеты

| Вазыйфасы | Телефон | Электрон адресы |
|----------------------------|----------------------|-------------------|
| Башкарма комитет җитәкчесе | 8 (84364) 35-5-88 | Yad..Kuk@tatar.ru |
| Башкарма комитет секретаре | 8 (84364) 35-5-88 | Yad.Kuk@tatar.ru |

Кукмара муниципаль районы Ядегәр авыл жирлеге Советы

| Вазыйфасы | Телефон | Электрон адресы |
|-----------|----------------------|-------------------|
| Башлык | 8 (84364) 35-5-88 | Yad..Kuk@tatar.ru |