

**Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районы
Манзарас авыл башкарма комитеты
КАРАРЫ**

01.10.2020г.

№32

Муниципаль хезмәтләр күрсәтүненç
административ регламентларын
раслау турында

«Дәүләт hәм 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 күрсәтүненç административ регламентларын эшләү hәм раслау тәртибен раслау hәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым каарларына үзгәрешләр кертү турында» 2010 елның 2 ноябрендәге 880 номерлы каарына таянып, Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районы Манзарас авыл башкарма комитеты КАРАР БИРӘ:

1. Расларга:

1.1. Жир кишәрлегенә белешмә, йорт хужаларына белешмә, гайлә составы турында белешмә, яшәү урыныннан белешмә, хужалык кенәгәсеннән өземтә бириү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүненç административ регламенты (1 нче кушымта).

1.2. Документлар күчermәләренен hәм алардан өземтәләренен дөреслеген таныклау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүненç административ регламенты (2 нче кушымта).

1.3. Ышанычнамәләрне таныклау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүненç административ регламенты (3 нче кушымта).

1.4. Агачлар hәм қуаклар кисүгә, ябалдашларын кисүгә яки утыртуга рөхсәт бириү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүненç административ регламенты (4 нче кушымта).

2. Элеге каарны Татарстан Республикасы хокукий мәгълүматының рәсми порталында www.pravo.tatarstan.ru адресы буенча урнаштыру юлы белән бастырып чыгарырга, маxsus мәгълүмат стендларында, шулай ук «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чeltәрендә Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районының рәсми сайтында урнаштырырга.

3. Элеге каар рәсми басылып чыкканнан соң үз көченә керә.

5. Элеге каарның үтәлешен контрольдә тотуны үз өстемдә калдырам.

Манзарас авыл
башкарма комитеты житәкчесе:

Р.Г.Хәбибуллина

Манзарас авыл башкарма комитетының
2020 елның 01.10.2020 №32
номерлы каарына 1 ичке күшүмтә

Жир кишерлегенә белешмә, йорт хужаларына белешмә, гайлә составы турында белешмә, яшئү урынынан белешмә, хужалык кенәгесиннән өзөмтә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнөн администрив регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнөн әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) жир кишерлегенә белешмә, йорт хужаларына белешмә, гайлә составы турында белешмә, яшئү урынынан белешмә, хужалык кенәгесиннән өзөмтә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнөн (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 Манзарас авыл башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәт башкаручы – Башкарма комитет.

1.3.1. Башкарма комитеттың урнашу урыны: 422110, ТР, Кукмара районы, Манзарас авылы, 1 Май урамы, 57а ичке йорт.

Эш графигы:

дүшәмбә – жомга: 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

шымбә, якшәмбә: ял көннәре.

Ял һәм ашаша очен тәнәфес вакыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмәләр очен телефон: 8(84364) 2-91-92

Керү шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телеоммуникация чөлтәрендә (алга таба – «Интернет» чөлтәре) Кукмара муниципаль районы порталындағы авыл жирлеге сайтының адресы: (<http://kukmor.tatarstan.ru>) «Авыл жирлекләре» бүлекчәссе.

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүматны түбәндәгә ысууллар белән алышра мөмкин:

1) Гариза бирүчеләр белән эшләү очен, Башкарма комитет биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны уз оченә алган мәгълүмат стендлары аша;

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендәгә хәбәрләр әлеге Регламенттың 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11,

5.1 пунктларындағы (пунктчалардан) муниципаль хезмәт күрсәту турында мәгълүматны уз оченә ала;

2) «Интернет» чөлтәре 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 исегитән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон рәвештә – электрон почта аша.

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәту түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

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

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

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

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәгэ 210-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары жыелмасы, 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 гыйнварындағы 5-ФЗ номерлы Федераль закон (09.12.2010 ел редакциясендә) (Россия Федерациясе законнары жыелмасы, 16.01.1995, №3, 168 ст.) (алга таба – 5-ФЗ);

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

«Россия Федерациясенде жирле үзидарә оеитыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 06 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары жыелмасы, 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 октябрендәге редакция) (Законнар жыелмасы, 16.06.2003, №24, 2249 ст.) (алга таба – 74-ФЗ);

«Гражданың жир кишәрлекенә хоқуқы булу турында хужалык кенәгесеннән өземтә формасын раслау турында» Ресреестрның 2012 елның 07 мартаңдагы П/103 номерлы боерығы (алга таба – Ресрегистрация боерығы);

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

Кукмарा муниципаль районы Манзарас авыл жирлеге Советының 2015 елның 3 апрелендәге 16 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Кукмарा муниципаль районы Манзарас авыл жирлеге Уставы (алга таба – Устав)

Кукмарा муниципаль районы Манзарас авыл жирлеге Советы карары белән расланган Татарстан Республикасы Кукмарा муниципаль районы Манзарас авыл башкарма комитетының 2006 елның 24 гыйнварыңдагы 1 номерлы (29.05.2015 елның 25 номерлы үзгәрешләр белән) нигезләмәсе (алга таба – ИК турында Нигезләмә)

1.5. Элеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

жирле үзидарә органдары тарафыннан бирелә торган белешмә (өземтә) дигэндә түбәндәгеләр анлашыла: гаилә составы турында белешмә, яшәү урыныннан белешмәләр, хужалык кенәгесеннән өземтә, йорт кенәгесеннән өземтә, үлчченең яшәү урыныннан үлем коненә белешмә, шәхси торак йортларда яшәүчеләргә алдагы яшәү урыныннан белешмә, жир кишәрлекенә белешмә, йорт хужалыгына белешмә.

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту буенча күпфункцияле үзәкнең читтә урнашкан эш урыны – Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге 1376 нчы номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәге эшчәнлеген оеитыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районы (шәһәр округы) шәһәр һәм авыл жирлекендә төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту буенча күпфункцияле үзәкнең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы).

- техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтуче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәсе) кертелгән мәгълүматларның шулар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматларга туры кильмәвенә китергән хата (ялпыш язу, ялпыш басу, грамматик яки арифметик хата яисә шунда охшаш хата);

Элеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза (алга таба – гариза) дигэндә муниципаль хезмәт күрсәту турында сорату анлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст.2 п.). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче күшымта).

2. Муниципаль хезмәт күрсәту стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәту стандартына карат атамасы	Стандартка карата таләпләр эчтәлеге	Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәт атамасы	Жир кипәрлекенә белешмә; йорт хужаларына белешмә; гайлә составы турында белешмә; яшәү урыныннан белешмә; хужалык кенәгәсеннән өзөмтә бирыу	Авыл жирлеге Уставы РФ ГК, РФ ЖК, РФ ТК, Нотариат турында законнар нигезләре, 122-ФЗ, 74-ФЗ, 210-ФЗ, Росрегистрация боерыгы
2.2. Турьдан-туры муниципаль хезмәт курсәтүче башкарма хакимият органы атамасы	Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районы Манзарас авыл башкарма комитеты	Авыл жирлеге Уставы Нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсенең тасвиrlамасы	Жир участогына белешмә; йорт очен белешмә; гайлә составы турында белешмә; яшәү урыныннан белешмә; хужалык кенәгәсеннән өзөмтә. Соратып алына торган мәгълүматның булмавы турында белешмә Муниципаль хезмәт 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 хезмәт күрсәту вакыты	Гаризаны теркәгәннән соң, оч көннән дә артык түтел Мөрәҗәгать иткән көнне муниципаль хезмәт күрсәтүдән телдән баш тарту. Муниципаль хезмәт күрсәту вакытын туктатып тору каралмаган. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документ гариза бирученен мөрәҗәгате көнендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документ гаризада курсәтелгән элементе ысулын кулланып (пошта аша яки электрон адреска), муниципаль хезмәт нәтижәсен рәсмиләштеру һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла	
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәту очен законнар яки башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәkle документларның, шулай ук гариза бируче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту очен кирәkle һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең тулы исемлеге, гариза бируче тарафыннан аларны алу ысуулары, шул исәптән электрон формада да, аларны тапшыру тәртибе	Гариза: - кәгазьдә документ формасында; - Региональ портал аша мөрәҗәгать иткәндә, «Электрон имза турында» 2011 елның 06 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада; Документлар (төп нөсхәләре) (2 че күпымта). Язма рәвештә гариза бер нөсхәдә тапшырыла. Муниципаль хезмәт алу очен гариза бланкын гариза бируче Башкарма комитетка шәхсән мөрәҗәгать иткәндә ала ала. Бланкың электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган. Гариза һәм ача теркәп бирелә торган документлар гариза бируче тарафыннан түбәндәгэ ысууларның берсе белән кәгазьдә тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин: шәхсән (гариза бируче исеменнән ышпанычнамә нигезендә эш	

	<p>итүче зат тарафынан); почта апа.</p> <p>Гариза һәм документлар, шулай ук, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар рәвешендә гариза бирүче тарафынан Региональ портал аша тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин</p>	
2.6. Муниципаль хезмәт күрсәту очен, норматив хокукий актлар нигезендә кирәклे, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче аларны тапшырырга хокукли документларның тулы исемлеге, шулай ук гариза бирүчеләр тарафынан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; элеке документлар аның карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма	Әлеге категориягә көртөлөргә мөмкин булган документларны тапшыру таләп ителми	
2.7. Норматив хокукий актларда каралған очракларда, хезмәт күрсәту очен муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафынан гамәлгә аның структуре килештерүләре таләп ителә торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның тарафынан булекчәләре исемлеге	Муниципаль хезмәтне килештерү таләп ителми	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәту очен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу очен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>1) документларның тиешле булмаган зат тарафынан тапшырылуы;</p> <p>2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларның исемлегенә һәм таләпләргә туры килмәве;</p> <p>3) Гаризада һәм гаризага күшүп бирелә торган документларда килешенмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген бертәсле анлатырга мөмкинлек бирми торган житди кимчелекләр булу</p> <p>4) Документларны тиешле булмаган органга тапшыру</p>	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки кире кагу очен сәбәшләрнең тулы исемлеге	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору очен нигезләр каралмаган.</p> <p>Кире кагу очен нигезләр:</p> <p>1) гариза итүче тарафынан тапшырыла торган документларда нинди дә булса мәгълүматларның булмавы яисә дөрес булмаган мәгълүматлар булу;</p> <p>2) тиешле булмаган органга документлар тапшыру</p>	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән очен альна торган дәүләт пошинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә	
2.11. Әлеге түләү күләмен исәпләү методикасы түрүндагы мәгълүматны да кертеп, муниципаль	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәту таләп ителми	

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

	<p>тапшырылган гаризаларның үтэлеше түрүнда мәгълұмат алырга;</p> <p>г) Төбәк порталы ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;</p> <p>д) муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен электрон документ рәвешендә алырга;</p> <p>е) бүлекнен, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) муниципаль районның рәсми сайты, Региональ портал, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафынан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган каарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэммин итә торған федераль дәүләт мәгълұмат системасы порталы аша шикаять бирергә.</p>
--	--

3. Административ процедураларның (гамәлләриң) 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 күрсәту түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза биручегә консультация биры;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт нәтижәләрен өзөрләү;
- 4) гариза биручегә муниципаль хезмәт нәтижәсен биры.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәту буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы 4 иче күшымтада бирелгән.

3.2. Гариза биручегә консультация биры

3.2.1. Гариза биручече шәхсән һәм (яки) телефон аша Башкарма комитетка муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында консультацияләр алу очен мөрәҗәгать итә.

Башкарма комитет секретаре гариза биручегә, шул исәптән, муниципаль хезмәт алу очен кирәклे документларның составы, формасы һәм эчтәлеге буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тузыруда ярдәм курсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза биручече мөрәҗәгать иткән көндә башкарыла.

Процедуралың нәтиҗәсе: тәкъдим ителгән документларның составы, формасы һәм эчтәлеге буенча консультацияләр, кисәтүләр.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Гариза биручече шәхсән, ышанычлы зат аша яисә КФУ аша язмача яки электрон формада белешмә (өзөмтә) биры 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 эйләнеше Системасында теркәүнә тәэммин итә, шул ук вакытта гаризага «Ведомство тарафыннан кабул ителгән» яки «Эшкәртүдә» статуслары бирелә, бу исә Региональ порталының «Шәхси кабинетында» чагылыш таба;

б) бердәм порталга мөрәҗәгать итү юлы белән электрон күлтамгандың чынбарлык шартларын үтәүнә тикшерә (гариза биручече тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләре тапшырылган очракта).

Көчәйтелгән квалификацияле электрон күлтамганды тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланмаса, Бүлекнең вазыйфаи заты гариза биручегә гаризада күрсәтелгән ысул белән гариза көргән көннән соң килуче эш көннинән дә соңга калмычча гаризаның теркәү номеры, гариза алу датасы, файлларның исемнәре, аңа тапшырылган документлар исемлеге, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасы булган гариза көрү турында хәбәрнамәне жибәрә.

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

электрон формада көргән документларны кабул итүдән баш тарту турында карап кабул итә;

гариза биручегә, карап кабул итүгә нигез булып тора торган «Электрон күлтамга турында» 2011 елның 06 апрелендәгә 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясы пунктларын күрсәтеп, кабул ителгән карап турында электрон формада хәбәрнамә жибәрә Мондый хәбәрнамәгә Бүлекнең вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы беләнимиза салына, электрон документлар эйләнеше системасында теркәлә һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 25 августындагы 852 номерлы карапы белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне алу очен мөрәҗәгать иткәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон күлтамгадан файдалану кагыйдәләренең 9 пунктында күрсәтелгән ысуллар белән жибәрелә.

3.3.2. Башкарма комитет секретаре түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

гаризаны кабул итү һәм аны маҳсус журналда теркәү;

гариза биручегә документларны кабул итү датасы, бирелгән көрү номеры, муниципаль хезмәт күрсәтүнен датасы һәм вакыты турында билгеләр белән гаризаның күчәрмәсен тапшыру.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедураның түбәндәгә вакыт эчендә башкарыла:

гарибаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза көрән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул итеп алынган һәм теркәлгән гариза.

3.4. Соралган документларны әзерләү һәм раслау (биrudән 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 (өзөмтә) әзерләү;

документлар (белешмәләр) булмаганда, биrudән баш тарту турында хат проектын әзерләү;

Авыл жирлеге башлыгына раслау очен белешмә (өзөмтә) яки биrudән баш тарту турында хат жибәрү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедурулар гариза бируче мөрәҗәгать иткән мизгелдән ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: белешмә (өзөмтә) яки биrudән баш тарту турында хат проекты.

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

Гафриза бируче нәтижәне электрон рәвештә алу ысулын сайлаганда, гариза биручегә муниципаль хезмәт нәтижәсен электрон документ формасында жибәрә.

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

Процедураларның нәтижәсе: расланган белешмә (өзөмтә) яки биrudән баш тарту турында хат.

3.5. Гариза биручегә муниципаль хезмәт нәтижәсен биры

3.5.1. Башкарма комитет секретаре гариза биручегә белешмә (өзөмтә) яки биrudән баш тарту турында хат бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза бируче мөрәҗәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән белешмә (өзөмтә).

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

3.6. Техник хаталарны төзәту.

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

техник хаталарны төзәту турында гариза (3 иче күшымта);

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

техник хата булын таныклаучы юридик көчкә ия документлар.

Документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хаталарны төзәту турында гариза бируче (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.

3.6.2. Документлар кабул итүгә жаваплы Башкарма комитет секретаре, , техник хатаны төзәту турында гариза кабул итә, гарибаны терки.

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

Процедураларның нәтижәсе: кабул итегендә һәм теркәлгән гариза.

3.6.3. Палата белгече документларны карый һәм, хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында, әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедуруларны гамәлгә ашыра һәм гариза биручедән (вәкаләтле вәкилдән), техник хата булган документның төп нөхчәсен алып, шәхсән кул күйдәрүш, төзәтелгән документны гариза биручегә (вәкаләтле вәкилгә) бирә.

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

гариза биручегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контролльдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне түләүлүгүн һәм сыйфатын контролльдә тоту гариза биручеләрнен хокукларын бозу очракларын ачыклай һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедуруларының үтәлешен тикшерү,

жирле үзидарә органнарындағы вазыйфаи затларның гамәлләре (гамәл қылмаулары) буенча каарлар әзерләүне үз өченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контролъдә тоту формаларына тубәндәгеләр керә:

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

2) эш башкаруны алыш бару буенча билгеләнгән тәртиптә уткәрелә торган тикшерүләр;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контролъ тикшерүләр уткәрү.

Контроль тикшерүләр план буенча (жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планирары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирученең конкрет мөрәжәгате буенча карапыра га мөмкин.

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

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм каарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарлыуын контролъдә тоту өчен Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Белгечләр административ процедураларның вакыты, эзлеклелеге һәм эчтәлеге бозылу очраклары һәм сәбәпләре турында кичекмәстән муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә хәбәр итәләр, 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 житәкчесе тарафыннан башкарыла.

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

Уткәрлән тикшерүләр нәтиҗәләре буенча гариза биручеләрнең хокукларын бозулар ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе гариза биручеләрнең мөрәжәгатында вакытында караш тикшермәгән өчен жаваплы.

Жирле үзидарә органы житәкчесе алеге Регламентның 3 бүлегендә курсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен жаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул итә торган (гамәлгә ашырыла торган) каарлар һәм гамәлләр (гамәл қылмау) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә жаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышпанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатында (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарының, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең һәм гамәлләренең (гамәл қылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренең гамәлләренең (гамәл қылмауларына) судка кадәрге тәртиптә Башкарма комитетка яки муниципаль берәмлек Советына шикаять бирергә хокуклы.

Гариза биручече шул исәптән тубәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) гариза бирученең муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризасын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) гариза биручедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Кукмара муниципаль районның норматив хокукый актларында каралмаган документларны таләп итү;

4) гариза биручедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Кукмара муниципаль районны норматив хокукый актлары белән аларны бири каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул итәлгән Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының, Кукмара муниципаль районның башка норматив хокукый актларында каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза биручедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Кукмара муниципаль районны норматив хокукый актлары белән каралмаган туләү хезмәте таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәсенә бирелгән документларда жибәрелгән басмадагы хаталарны һәм хаталарны төзәтгән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срокын бозуы.

8) муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәләре 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 хокукий актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлары белән каралмаган булса.

10) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәткәндә яисә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 елешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәткәндә муниципаль хезмәт күрсәту очен кирәклө документларны кабул итүдән беренчел баш тартканда аларның булмавы һәм (яки) дөрес түгеллеге күрсәтәлмәгән документлар яисә мәгълумат таләп итү.

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФУ аша, «Интернет» мәгълумати-телекоммуникация чөлтәрен кулланып, Кукмарा муниципаль районның рәсми сайтыннан (<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. Шикаятьне карау срокы – аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органдагы вазыйфаи затының гариза бирүчедән документлар кабул итүдән яисә жибәрелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтгән баш тартуына яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срокын бозуга шикаять биргән очракта – аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълуматны алырга тиеш:

1) карапларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелә торган хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәренең исеме;

2) гариза бирүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңғысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълуматын яисә гариза бирүче юридик затның атамасы, аның урнашкан урыны турындамәгълумат, шулай ук элементе очен телефон номер(-лары), гариза бирүчегә жавапжибәрелергә тиешле электрон почта адресы (булган очракта) һәм почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, яки муниципаль хезмәткәренең шикаять ителүче караплары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълуматлар;

4) гариза бирүченең хезмәт курсатуче органның, хезмәт курсатуче органдагы вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәренең карапы һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәвендә нигез булган дәлилләр.

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

Шикаять аны бирүче муниципаль хезмәттән файдаланучы зат тарафыннан имзала.

5.6. Шикаятьне карап тикшеру нәтиҗәләре буенча район(-нар) администрациясе башлыгы түбәндәге карапларның берсен кабул итә:

1) шикаять канәгатьләндөрелә, шул исәптән кабул ителгән карапны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәту нәтиҗәсенә бирелгән документларда жибәрелгән басмадагы хаталарны һәм хаталарны төзәтү, гариза бирүчегә Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда алынуы карапламаган акчаларны кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатьләндөрүдән баш тарта.

Әлеге Регламентның 5.7 пунктында курсателгән карап кабул ителгән көннән соңғы көннән дә соңга калмычча, гариза бирүчегә язма формада һәм гариза бирүченең теләгә буенча электрон формада шикаятьне карау нәтиҗәләре турында дәлилләнгән жавап жибәрелә.

5.7. Шикаятьне канәгатьләндөрелергә тиешле дип тану очрагында, гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълумат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар очен гафу үтенелә һәм, муниципаль хезмәт күрсәту максатларында, гариза бирүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълумат курсателә.

5.8. Шикаять канәгатьләндөрелергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә жавапта кабул ителгән карапның сәбәпләре турында нигезле ацлатмалар, шулай ук кабул ителгән карапга карата шикаять бирү тәртибе турында мәгълумат китерелә.

5.9. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшеру вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органина юллый.

(жирле үзидарә органы исеме

муниципаль берәмлекнен)

(алга таба – гариза бириүче).

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

Белешмә (өзөмтә) бириү түрүндә гариза

Белешмә (өзөмтә) бириүегезне сорыйм _____.

Гаризага түбәндәгे сканерланған документлар теркәлә:

Яшәү урыныннан белешмә, хужалық кенәгесеннән өзөмтә, яшәү урыныннан белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Йорт кенәгәсе.

Гайлә составы түрүндә белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Йорт кенәгәсе.

3. Соратып алына торган адрес буенча теркәлгән барлық гайлә әгъзаларының туганлығын раслаучы документлар (паспорт, туу түрүндә таныклык, никах теркәү таныклыгы).

Үлгән кешенен үлгән көненә яшәү урыныннан белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документ.
2. Йорт кенәгәсе.
3. Үлем түрүндә таныклык, төп нөсхә.

4. Соратып алына торган адрес буенча теркәлгән барлық гайлә әгъзаларының туганлығын раслаучы документлар (балаларның туу түрүндә таныклыклары, никахлашы түрүндә таныклыклар).

Сорату буенча сканерланған документларның төп нөсхәләрен тапшырырга жаваплылык алам.

(дата)

(имза)

(ФИО)

Муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бирүче тарафыннан тапшырыла торған документлар исемлеге

Яшәу урынынан белепмә, хужалық кенәгесеннән өземтә, яшәу урынынан белепмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Йорт кенәгәсе.

Гайлә составы турында белепмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Йорт кенәгәсе.
3. Соратыш алына торған адрес буенча теркәлгән барлық гайлә әгъзаларының туганлығын раслаучы документлар (паспортлар, туу турында таныслыктар, никахлашпуга турында таныслыктар.)

Үлгән кешенең үлгән көненә яшәу урынынан белепмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документ.
2. Йорт кенәгәсе.
3. Үлем турында таныслык (төп нөсөнә).
4. Соратыш алына торған адрес буенча теркәлгән барлық гайлә әгъзаларының туганлығын раслаучы документлар (балаларның туу турында таныслыктары, никахлашпуга турында таныслыктар).

Татарстан Республикасы

муниципаль районы Башкарма
комитеты житәкчесенә

техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәтнең атамасы)

Язылган: _____

Дөрес мәгълүматлар: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүгөгөзне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр көртүгөгөзне сорыйм.

Түбәндәгә документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хаталарны төзәтү хакында гаризаны кире кагу турында карап кабул ителгән очракта, мондый каарны түбәндәгечә жибәрүгөгөзне сорыйм:

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

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

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

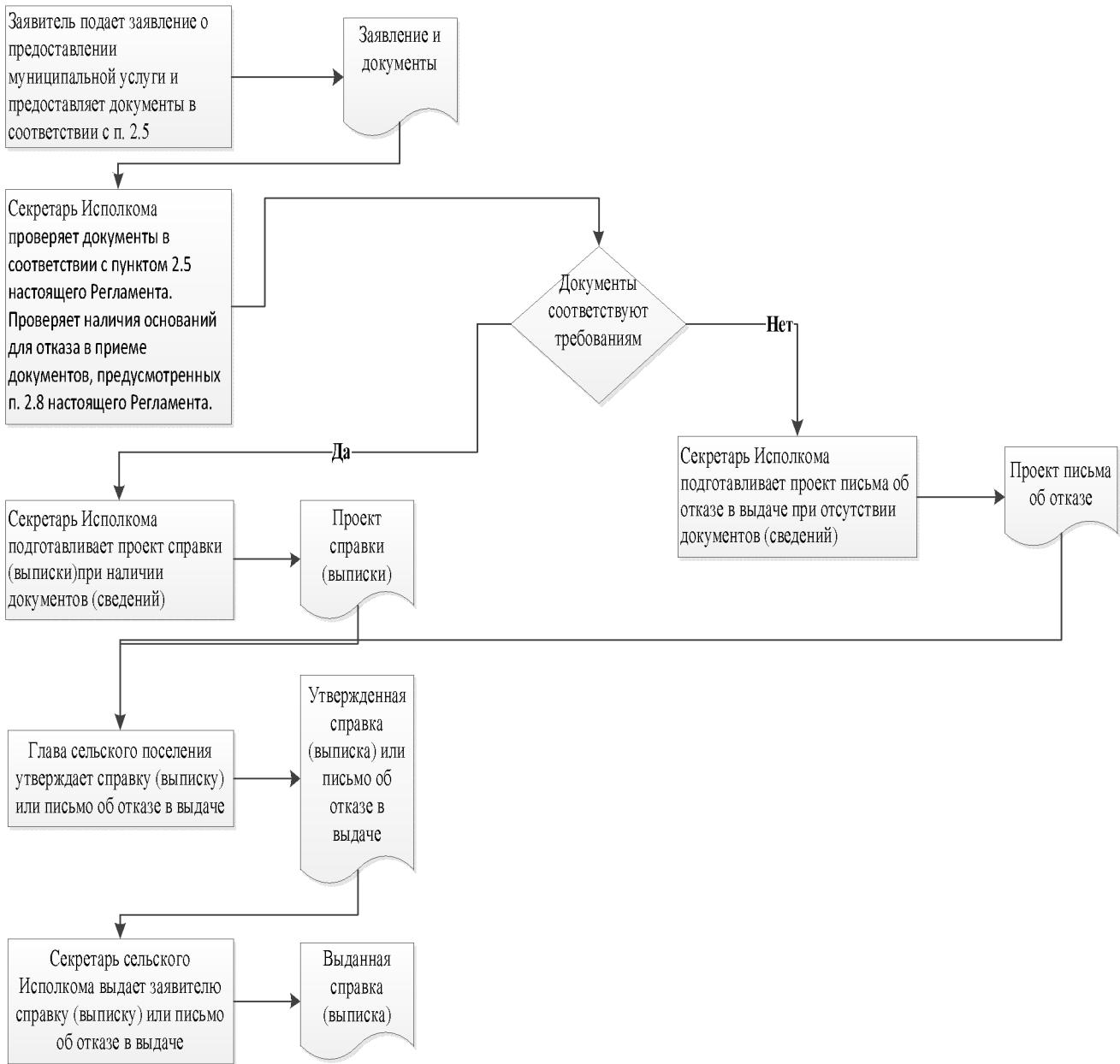
Моның белән шуны раслыйм: минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затның шәхесенә кагылышлы гаризага кертелгән, шулай ук мин түбәндә биргән мәгълүматлар дөрес. Гаризага беркетелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән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

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

(дата)

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

4 ичө күштимта
Муниципаль хезмәт курсату процессының Блок-схемасы



**Муниципаль хезмәт күрсәту очен жаваплы һәм аның үтәлешен контролдә тотучы вазифаи затларының
реквизитлары**

Кукмар муниципаль районны Манзарас авыл башкарма комитеты

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Башкарма комитет житәкчесе	8 (84364) 2-91-92	Man.Kuk@tatar.ru
Башкарма комитет секретаре	8 (84364) 2-91-92	Man.Kuk@tatar.ru

Кукмар муниципаль районны Манзарас авыл жирлеге Советы

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Башлык	8 (84364) 2-91-92	Man..Kuk@tatar.ru

**Документлар күчермәләренең һәм алардан өзөмтәләрнең дөреслеген таныклау буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнен административ регламенты**

1. Гомуми нигезләмәләр

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

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар: физик һәм юридик затлар.

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

Муниципаль хезмәт башкаручы – Башкарма комитет.

1.3.1. Башкарма комитеттән үрнашу урыны: 422110, ТР, Кукмара районы, Манзарас авылы, 1 Май урамы, 57а нче йорт.

Эш графигы:

дүшәмбө – жомга: 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбө: ял көннәре.

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

Белешмә өчен телефон: 8(884364) 2-91-92.

Керү шәхесне раслаучы документлар буенча.

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

1.3.3. Муниципаль хезмәт турындағы мәгълүматны тубәндәгә ысууллар белән алырга мөмкин:

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

2) «Интернет» чөлтәре 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/>) (алга таба – Бердәм портал);

5. Башкарма комитеттә:

төлдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә – көгазъдә 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 әшләү өчен, мәгълүмати стендларда үрнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү тубәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

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

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

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

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

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

«Нотариус тарафыннан эзерләнгән электрон документ форматына таләпләрне раслау турында» Россия Юстиция министрлыгының 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 таныклыкларны һәм алыш-биредләрдә һәм таныклыкларны раслау турында» Россия Юстиция министрлыгының 2016

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

«Жирлекләрнең жирле администрацияләре башлыклары һәм жирлекләрнең жирле үзидарәләренең маҳсус вәкаләтле вазыйфаи затлары, муниципаль районнарның жирле администрацияләре башлыклары һәм муниципаль районнарның жирле үзидарәләренең маҳсус вәкаләтле вазыйфаи затлары тарафыннан нотариаль гамәлләр башкару тәртибс түрүндә Инструкцияне раслау хакында» Россия Юстиция министрлығының 2017 елның 6 июнендәгे 97 номерлы боерыгы (алга таба – 97 номерлы боерык) (Российская газета, № 133, 21.06.2017);

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

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә түрүндә» 2004 елның 28 июлендәгө 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);
Кукмар муниципаль районы Манзарас авыл жирлеге Советының 2015 елның 3 апрелендәгे 16 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Кукмар муниципаль районы Манзарас авыл жирлеге Уставы (алга таба – Устав)

Кукмар муниципаль районы Манзарас авыл жирлеге Советы карары белән расланган Татарстан Республикасы
Кукмар муниципаль районы Манзарас авыл башкарма комитетының 2006 елның 24 гыйнварындағы 1 номерлы (29.05.2015 елның 25 номерлы үзгәрешләр белән) нигезләмәсе (алга таба – ИК түрүндә Нигезләмә)

1.5. Өлеге регламентта түбәндәгө терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

документ – анда теркәлгән теләсә инди формада текст, тавыш язу, сурәтләр һәм (яки) алар күшүлмасы рәвешендә мәгълүмат булган, аны идентификацияләргә мөмкинлек бирүче реквизитлары булган һәм жәмәгать куллануы һәм саклау максатларында вакытлар дәвамында һәм пространства тапшыру өчен билгеләнгән матди ышынан;

өзәмтә – документ өлеши торғызы, мәсәлән, клиентның банк счетыннан өзәмтә билгеле бер датага счетның торышын күрсәтә.

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

Өлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү түрүндә гариза (алга таба – гариза) дигэндә телдән мөрәжәгать анлашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәту стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәту стандартына таләпнәң атамасы	Стандарт таләбе өтгөлөгө	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәт атамасы	Документларның күчермәләренең һәм алардан өзәмтәләренең дөреслеген таныклау	РФ Шәһәр төзелеше кодексы; Россия Юстиция министрлыгының 2017 елның 6 июнендәге 97 номерлы боерыгы
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма хакимият органы атамасы	Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районаны Манзарас авыл башкарма комитеты	Устав; Нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсенә тасвиrlамасы	Документлар күчермәләренең, алардан өзәмтәләренең дөреслеген таныклау буенча нотариаль гамәлләр кылу. Документлар күчермәләренең, алардан өзәмтәләренең дөреслеген таныклау буенча нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту	2017 елның 6 июнендәге 97 номерлы Россия Юстиция министрлыгы боерыгының 14 пункты
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәту вакыты, шул исәптән, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алыш, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты	документларның күчермәләренең һәм алардан өзәмтәләренең дөреслеген танылау мөрәжәгать иткән мизгелдән алыш бер сәгать эчендә башкарыла. Хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап кабул ителгән очракта, мөрәжәгать иткәннән соң биш эш көне эчендә Нотариаль гамәл кылуны кичектерү турында карап кабул ителгән очракта, мөрәжәгать иткән мизгелдән биш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәту вакытын туктатып тору каралмаган. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документ гариза бирученең мөрәжәгате көнендә гамәлгә ашырыла. Гаризада күрсәтелгән элементә ысулын кулланып (почта аша яки электрон адреска) муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булган документ юллау каралмаган	
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен законнар яки башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәkle документларның, шулай ук гариза бируче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен кирәkle һәм мәжбүри булган хезмәтләренең тулы исемлеге, гариза бируче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада да, аларны тапшыру тәртибе	1. Гариза бирученең шәхесен танылаучы паспорт яисә башка документлар. 2. Құләме бер биттән артып киткән күчермәләренең яки алардан өзәмтәләренең дөреслеген танылау өчен тапшырылған документлар тегелгән, номерланған һәм документлар бирелгән оешманың мөһере сугылған булырга тиеш. Документлар шәхсөн тапшырыла	Россия Юстиция министрлыгының 2017 елның 6 июнендәге 97 номерлы боерыгы
2.6 Муниципаль хезмәт күрсәту өчен, норматив хокукий актлар нигезендә кирәkle, дәүләт органнары, жирле үзидаре органнары һәм башка оешмалар	Ведомствоара бәйләнеш қысаларында алына: Дәүләт пошлинасын һәм нотариаль тарифны түләү турында белешмәләр (дәүләт һәм муниципаль түләүләр турында дәүләт мәгълүмат системасы (ГИС ГМП) гамәлгә көртөлгәннән соң)	Федераль казначыйлыкның 12.05.2017 елның 12 маенданы 11н номерлы боерыгы

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына таләниң 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 яисө оешма		
2.7. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүне кирек кагу өчен нигезләрнен тулы исемлеге	<p>Документларны кабул итүдөн баш тарту өчен нигезләр:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы; 2) Тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында курсәтелгән таләпләргә һәм документлар исемлегенә туры килмәве; 3) Гаризада һәм гаризага күшүп бирелә торган документларда килемешнәмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген бертәсле аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди кимчелекләр булу 	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки кирек кагу өчен сәбәпләрнен тулы исемлеге	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Кирек кагу өчен нигезләр:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Мондый гамәл кылу законга каршы килем. 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) яисө нотариус тарафыннан кылышырга тиеш. 3) нотариаль гамәл кылу турындагы үтенеч белән суд тарафыннан эшкә сәләтsez дип танылган яисө эшкә сәләтлелеге чикләнгән дип танылган граждан йә кирәkle вәкаләтләре булмаган вәкил мөрәжәгать иткән. 4) Альш-биреш закон таләпләренә туры кильми 5) Гариза бирүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дөрес булмаган мәгълумат бар 	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен	Муниципаль хезмәт нотариаль гамәлләр кылган өчен түләүле (түләүле) нигездә	

Муниципаль хезмәт күрсәту стандартына таләниң атамасы	Стандарт таләбе өтгөлөгө	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 түбәндәгө күләмдә түләнә:</p> <p>документларның күчермәләренең һәм алардан өзәмтәләрнен дөреслеген таныклау – документларның күчермәләре яки алардан өзәмтә 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 турындағы гаризаларда (һәр заттан, һәр документта) – 200 сум.</p> <p>Авыл жирлелеге башкарма комитеты бинасыннан читтә эшләнгән нотариаль гамәлләр өчен дәүләт пошлинасы бер ярым тапкыр арттырылған күләмдә түләнә.</p> <p>Дәүләт пошлинасын түләү буенча ташламалар РФ НК 333.38 статьясындагы 2 өлешиңең 2, 4, 11 пунктларында билгеләнгән.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре буенча бирелгән документка орган һәм (яки) вазыйфаи зат гаебе белән жибәрелгән хаталарны төзәтүгә юнәлдерелгән үзгәрешләр кертелгән очракта, гариза бирүчедән түләү алымный</p>	<p>нигезләренең 22.1 1 ст. 1 бүлгесеңең 9 п.</p> <p>Нотариат турында законнар</p> <p>Нотариат турында законнар нигезләренең 22.1 ст. 1 өлеше 10 п.</p> <p>РФ НК 333.24 ст. 1 п. 21 пунктчасы (икенче өлеш)</p> <p>210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 статьясы</p>
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle һәм мәжбүри булган хезмәтләр, шул исептән, муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелгән (бирелә торган) документлар (документлар) турында белешмәләр исемлеге	Кирәkle һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәту таләп итлеми	
2.11. Өлөгө түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да керте, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәткән өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәkle һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәту таләп итлеми	
2.12. 2.12. Муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләрен алганда чират көтүнең максималь вакыты	<p>Чират булганда муниципаль хезмәт алуға гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	

Муниципаль хезмәт күрсәту стандартына таләниң атамасы	Стандарт таләбе эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.13. Муниципаль хезмәт күрсәту һәм хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләр турында гариза бирүченен соратуын теркәү вакыты һәм тәртибе, шул исәптән электрон формада да	Теркәү шәхесне һәм документларны тикшергәннән соң гамәлгә ашырыла	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәту залына, кәтү залына, муниципаль хезмәт күрсәту турында запросларны тутыру урыннарына, аларны тутыру урнаштырылған биналарда һәм булмәләрдә гамәлгә ашырыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәту урыннына төткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турындагы визуаль, язма һәм мультимедиа мәгълүматтарның инвалидларның чикләнгән мөмкинлеген истә тотып урнаштырыла		
2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен һәркем өчен мөмкин булыу һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән гариза бирүченен вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеке һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгенен читтән торып эш урыннарында муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнен барышы турында, шул исәптән мәгълумати-коммуникацион технологияләр аша да мәгълумат 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 урыннарың кирәкләре санда булыу; мәгълумати стендларда, «Интернет» чөлтәрендә Кукмара муниципаль районның мәгълумати ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәту ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълумат булу; инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәт алуга комачаулаучы каршылыklарның чыгуда ярдәм күрсәту. Муниципаль хезмәт күрсәту сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән билгеләнә: гариза бирүчедән документлар кабул итеп алганда һәм аңа тапшырганда чирагат; муниципаль хезмәт күрсәту срокларын бозу; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмаударына) шикаятьләр;	

Муниципаль хэмээт күрсэту стандартына талээниц атамасы	Стандарт талэбээ эчтэлэгэ	Муниципаль хэмээтне яки талээн билгели торган норматив акт
	<p>муниципаль хэмээт күрсэтучэ муниципаль хэмээткэрлэрнен мөрэжэгать итучелэргэ карата тупас, игтибарсыз мөнэсэбэтенэ карата шикаяльэр.</p> <p>Муниципаль хэмээт күрсэту турында гариза биргэндэ нэм муниципаль хэмээт күрсэту нэтижэлэрэн алганда муниципаль хэмээт күрсэтучэ вазифаи затның нэм мөрэжэгать итүченен бер тапкыр аралашуы күздэ totыла. Аралашуың дэвамлалыгты регламент белэн билгелэнэ.</p> <p>Муниципаль хэмээт күрсэтунен барышы турында мэгълумат гариза бирүче тарафыннан дэүлэйт нэм муниципаль хэмээтлэр күрсэтунен бердэм порталында, КФУдэ алынырга мөмкин.</p> <p>Дэүлэйт нэм муниципаль хэмээтлэр күрсэтунен күпфункцияле үзэгэ (алга таба – КФУ, КФУнен читтэгэ эш урыннары аша муниципаль хэмээт күрсэту башкарылмый.</p> <p>Муниципаль хэмээт экстерриториаль принцип буенча нэм комплекслы мөрэжэгать составында күрсэтельми</p>	
2.16. Башка, шул исээгтэн экстерриториаль принцип буенча муниципаль хэмээт күрсэтунен үзенчэлеклэрэн исээпкэ ала торган талэплэр (эгэр муниципаль хэмээт экстерриториаль принцип буенча бирелгэн булса) нэм электрон формада муниципаль хэмээт күрсэту үзенчэлеклэрэ	<p>Муниципаль хэмээт күрсэтуне электрон формада алу тэргибе турында консультацияне Интернет-кабул иту бүлмэсэ аша яис Татарстан Республикасы дэүлэйт нэм муниципаль хэмээтлэр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хэмээт электрон рэвшештэ күрсэтелгэндэ, гариза бирүче түбэндэгэлэргэ хокуклы:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) бердэм порталда яки региональ порталда урнаштырылган муниципаль хэмээт күрсэту тэргибе нэм сроклары турында мэгълумат алырга; б) Төбэк порталындагы «Шэхси кабинет»тан файдаланып, гаризаның электрон формасын тутыру юлы белэн муниципаль хэмээт күрсэту турындагы гаризаны электрон документ рэвшешендэ тапшырырга. <p>Региональ порталда «Шэхси кабинет» аша муниципаль хэмээт күрсэту өчен кирэклэ документлар жибэргэндэ, кочоителгэн квалификацияле электрон имза кулланыла. Гариза бирүче Россия Федерацисе Хөкүмэтенен 2012 елның 25 июнендэгэ 634 номерлы каарында караган очракларда гади электрон имза кулланырга хокуклы;</p> <ul style="list-style-type: none"> в) муниципаль хэмээт күрсэту турында электрон формада тапшырылган гаризаларның утэлеше турында мэгълумат алырга; г) Төбэк порталы ярдэмэндэ муниципаль хэмээт күрсэтунен сыйфатын бэялэргэ; д) муниципаль хэмээт күрсэту нэтижэсэн электрон документ рэвшешендэ алырга; е) бүлекнен, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хэмээткэрлэрнен каарларына нэм гамэллэрэнэ (гамэл кылмауларына) муниципаль районның рэсми сайты, Региональ портал, дэүлэйт нэм муниципаль хэмээтлэр күрсэтучэ органнаар, аларың вазыйфаи затлары, дэүлэйт нэм муниципаль хэмээткэрлэр тарафыннан дэүлэйт нэм муниципаль хэмээтлэр күрсэктэндэ башкарылган каарларга нэм гамэллэргэ (гамэл кылмавына) судка кадэр (судтан тыши) шикаять бирү процессын тээмин итэ торган федераль дэүлэйт мэгълумат системасы порталы аша шикаять бирергэ. 	

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдәге гамәлләр тәртибен тасвирау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тубәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүчегө консультация биры;

2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү һәм биры;

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлекелеге Блок-схемасы 2 нче күшымтада тәкъдим ителгән.

3.2. Гариза бирүчегө консультация биры

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

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

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

Процедураның нәтижәсе: тәкъдим ителгән документларның составы, формасы һәм эчтәлеге буенча консультацияләр, 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 әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Башкарма комитетка тапшыра.

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

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

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

Көчәйтелгән квалификацияле электрон күлтамганы тикшерү нәтижәсенә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланмаса, Бүлекнең вазыйфаи заты гариза бирүчегө гаризада күрсәтелгән ысул белән гариза көргән көннән соң килүче эш көненән дә соңга калмычка гаризаның теркәү номеры, гариза алу датасы, файлларның исемнәре, ана тапшырылган документлар исемлеге, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасы булган гариза көрү турында хәбәрнамәне жибәрә.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон күлтамганы тикшерү нәтижәсенә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланса, Бүлекнең вазыйфаи заты:

электрон формада көргән документларны кабул итүдән баш тарту турында карап кабул итэ;

гариза бирүчегө, карап кабул итүгә нигез булып тора торган «Электрон күлтамга турында» 2011 елның 06 апрелендәгә 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясы пунктларын күрсәтеп, кабул ителгән карап турында электрон формада хәбәрнамә жибәрә Мондый хәбәрнамәгә Бүлекнең вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имzasы беләнимза салына, электрон документлар әйләнеше системасында теркәлә һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 25 августындан 852 номерлы карапы белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне алу өчен мөрәжәгать иткәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон күлтамгадан файдалану кагыйдәләренең 9 пунктында күрсәтелгән ысуллар белән жибәрелә.

3.3.2. Секретарь гамәлгә ашыра:

гариза бирүченен шәхесен билгеләү;

гариза бирүченен 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 күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда ялыш язылганны бозып төзәтүләр, өстәп язула, сыйылган сүзләр һәм башка килеменәгән төзәтүләр булмау).

Искәрмәләр булмаган очракта секретарь гамәлгә ашыра:

гаризаны кабул итү һәм аны маҳсус журналда теркәү;

гариза бирүчегә документларны кабул итү датасы, бирелгән керу номеры, муниципаль хезмәт курсатунен датасы һәм вакыты түрүнде билгे белән гаризаның күчермәсен тапшыру.

Әлеге 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 каршылыклар булу түрүнде хәбәр итә һәм ана тапшырылган документларда ачыкланган житешсезлекләрне язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

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

3.4. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү һәм бирү

3.4.1. Секретарь гаризаны теркәгәннән соң гамәлгә ашыра:

гаризага күшүп бирелә торган документлардагы мәгълүматларны тикшерү;

әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган хезмәт курсатудән баш тарту өчен нигезләрнен булын тикшерү.

Хезмәт курсатудән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет секретаре мөрәҗәгать итүчегә баш тарту сәбәпләре түрүнде 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 курсатудән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта белгеч:

нотариаль гамәлләр кылган өчен түләүнен дөреслеген тикшерә;

документның күчермәсен яки документның төп нөхчәсе белән аннан өзәмтәне аера;

документ күчермәләренен, күчермәләренен дөреслеген раслый;

имза сала, авыл жирлеге башкарма комитетының Россия Федерациисе дәүләт гербы сурәте төшерелгән мөһер оттискин куя;

нотариаль гамәлләрне теркәү өчен реестрда башкарылган нотариаль гамәлне терки;

гариза бирүчегә таныкландырылган 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 күчермәләре яки гариза бирүчегә тапшырылган өзәмтәләр.

3.4.2. Хезмәт курсатудән баш тарту түрүнде карап кабул итеп һәм очракта, секретарь нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту түрүнде карап чыгара. Карап гариза бирүчегә почта аша жибәрелә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче хезмәт курсатуна сорап мөрәҗәгать иткәннән соң биш көннән дә соңга калмычча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә жибәрелгән нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту түрүнде карап.

3.5. Нотариаль гамәл кылуны кичектерү

3.5.1. Секретарь нотариаль гамәл кылуны түбәндәгө очракта кичектерергә мөмкин:

физик һәм юридик затлардан естәмә мәгълүмат соратып алу зарурилыгы;

экспертизага документлар жибәрү;

әлеге гамәлләрне кылуга карышы каршылыклары булмау түрүнде кызыксынган затлардан сорашибырга кирәк булса.

Секретарь гариза бирүчегә нотариаль гамәл кылуның кичектерелүе түрүнде хәбәр итә.

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

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

3.5.2. Нотариаль гамәл кылуны кичектерү түрүнде карап кабул итеп һәм очракта секретарь естәмә мәгълүмат алу өчен кирәкләр сорату әзерли һәм тиешле органга яки кызыксынган затка жибәрә.

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

Процедураларның нәтижәсе: тиешле органга яки кызыксынган затка жибәрелгән сорату.

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

3.6. Техник хаталарны төзәту.

3.6.1. Муниципаль хезмэт нэтижэсэ булган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче Башкарма комитетка түбэндэгелэрне тапшыра:

- техник хатаны төзэту туринда гариза (1 ичье кушымта);
- гариза бирүчегэ муниципаль хезмэт курсэту нэтижэсэ буларак бирелгэн техник хаталы документ;
- техник хата булуун таныклаучы юридик көчкэ ия документлар.

Документта курсэтелгэн мэгъюматларда техник хаталарны төзэту туринда гариза гариза бирүче (вэкалэлте вэкил) тарафыннан шэхсэн яки почта аша (шул исэктэн электрон почта аша), яисэ дэүлэт нэм муниципаль хезмэглэрнен бердэм порталы яки дэүлэт нэм муниципаль хезмэглэр курсэтунен күпфункцияле ўзэгэ аша тапшырыла.

3.6.2. Башкарма комитет житэжчесе урынбасары техник хатаны төзэту туринда гариза кабул итэ, беркетелгэн документлар белэн гаризаны терки.

Элэгэ пункт белэн билгелэнэ торган процедура гариза теркэлгэннэн соң, бер көн эчендэ гамэлэгэ ашигыра.

Процедуранын нэтижэс: кабул итэлгэн нэм теркэлгэн гариза.

3.6.3. Башкарма комитет житэжчесе урынбасары ддокументларны карый нэм хезмэт курсэту нэтижэсэ булган документка төзэтмэлэр керту максатларында, элэгэ Регламентнын 3.5 пунктында караган процедураларны гамэлгэ ашигра нэм гариза биручедэн (вэкалэлте вэкилдэн), техник хата булган документнын төп нөхчэсен алып, шэхсэн кул күйдэрып, төзэтелгэн документны гариза бирүчегэ (вэкалэлте вэкилгэ) бирэ.

Элэгэ пункт белэн билгелэнэ торган процедура техник хата ачыкланганин яки телэсэ кайсы кызыксынган заттан жибэрелгэн хата туринда гариза алганин соң оч көн эчендэ гамэлгэ ашигыра.

гариза бирүчегэ бирелгэн (жибэрелгэн) документ.

4. Муниципаль хезмэт курсэтуне контрольдэ тогту тэртибе нэм формалары

4.1. Муниципаль хезмэт курсэтунен тулылыгын нэм сыйфатын контрольдэ тогту гариза бирүчелэрнен хокукларын бозу очракларын ачыклау нэм бетерү, муниципаль хезмэт курсэту процедураларын нэтижэсэн тикшерүү, жирле үзидарэ органнарындагы вазыффаи затларнын гамэллэрэ (гамэл кылмаулавы) буенча каарлар эзэрлэүнэ ўз эченэ ала.

Административ процедураларын нэтижэсэн контрольдэ тогту формаларына түбэндэгелэр керэ:

- 1) муниципаль хезмэт курсэту буенча документ проектларын тикшерүү нэм килештерүү. Тикшерүү нэтижэсэ булыг проектларны имзалау тора;
- 2) билгелэнгэн тэртиптэ эш башкарнуны алып бару буенча тикшерүүлэр үткэрүү;
- 3) муниципаль хезмэт курсэту процедураларын нэтижэсэн тогту тэртиптэ контроль тикшерүүлэр үткэрүү.

Контроль тикшерүүлэр план буенча (жирле үзидарэ органы эшчэнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезэндэ башкарьла) нэм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүүлэр уздырганда муниципаль хезмэт курсэту белэн бэйле барлык мэсъэлэлэр (комплекслы тикшерүүлэр) яки гариза бирүченең конкрет мөрэжжагате буенча кааралырга мөмкин.

Муниципаль хезмэт курсэткэндэ нэм каарлар кабул иткэндэ гамэллэрнен нэтижэсэн контрольдэ тогту максатыннан Башкарма комитет житэжчесенэ муниципаль хезмэт курсэту нэтижэлэре туринда белешмэлэр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмэт курсэту буенча административ процедуралар тарафыннан билгелэнгэн гамэллэрэ эзлеклелеген башкарнуны агымдагы тикшерүү Башкарма комитет житэжчесе тарафыннан башкарьла.

4.3. Агымдагы тикшерүүнэ гамэлгэ ашигыручи вазыффаи затлар исемлэгэ жирле үзидарэ органынын структур бүлекчэлэр туринда нигезлэмэлэр нэм вазыффаи регламентлар белэн билгелэнэ.

Үткэрлэн тикшерүүлэр нэтижэлэре буенча гариза бирүчелэрнен хокукларын бозулар ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациисе законнары нигезэндэ жаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарэ органы житэжчесе гариза бирүчелэрнен мөрэжжагатын вакытында карап тикшермэгэн очен жаваплы.

Жирле үзидарэ органы житэжчесе элэгэ Регламентнын 3 бүлэгендэ курсэтелгэн административ гамэллэрнэ вакытында нэм (яки) тишеңчэ үтмэгэн очен жаваплы.

Муниципаль хезмэт курсэту барышында кабул итэл торган (гамэлгэ ашигыла торган) каарлар нэм гамэллэр (гамэл кылмау) очен вазыффаи затлар нэм башка муниципаль хезмэглэрлэр законда билгелэнгэн тэртиптэ жаваплы.

4.5. Муниципаль хезмэт курсэтуне гражданнаар, аларнын берлэшмэлэр нэм оешмалары тарафыннан контрольдэ тогту муниципаль хезмэт курсэткэндэ Палата эшчэнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмэт

күрсәтү тәртибе һәм мәрәжәгатьләрне (шикаятыләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълумат алганда гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарың, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренең каарларына һәм гамәлләрене (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе

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

Гариза бируче шул исәптән тубәндәгә очракларда шикаять белән мәрәжәгать итә ала:

- 1) гариза бирученең муниципаль хезмәт күрсәту турында гаризасын теркәү вакытын бозу;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәту вакытын бозу;

3) гариза биручедән муниципаль хезмәт күрсәту өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Кукмора муниципаль районның норматив хокукий актларында каралмаган документларны таләп итү;

4) гариза биручедән муниципаль хезмәт күрсәту өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Кукмора муниципаль района норматив хокукий актлары белән аларны бири қаралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының, Кукмора муниципаль районның башка норматив хокукий актларында каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза биручедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Кукмора муниципаль района норматив хокукий актлары белән қаралмаган түләү хезмәте таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфай затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басмадагы хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләренең билгеләнгән сробын бозуы.

8) муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәләре буенча документлар бири վакытын яки тәртибен бозу;

9) муниципаль хезмәтләр күрсәтүн туктатып тору, эгәр туктатып тору нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең бүтән норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлары белән қаралмаган булса.

10) гариза биручедән муниципаль хезмәт күрсәткәндә яисә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында қаралган очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәткәндә муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән беренчел баш тартканда аларның булмавы һәм (яки) дөрес түгеллеге күрсәтмәгән документлар яисә мәгълумат таләп итү.

5.2. Шикаять язмача көгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФУ аша, «Интернет» мәгълумати-телеинформация чөлтәрен қулланып, Кукмора муниципаль районның рәсми сайтыннан (<http://kukmor.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен бердәм порталы аша (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы аша (<http://www.gosuslugi.ru/>) жибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза биручене шәхсән кабул иткәндә бирелергә мөмкин.

5.3. Шикаятында карау сробы – аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органнагы вазыйфай затының гариза биручедән документлар кабул итүдән яисә жибәрелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуына яисә мондый төзәтмәләренең билгеләнгән сробын бозуга шикаять биргән очракта – аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаять үз эченә тубәндәгә мәгълуматны алырга тиеш:

1) каарларына һәм гамәлләрене (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелә торган хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәренең исеме;

2) гариза бируче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңғысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълумат яисә гариза бируче юридик затның атамасы, аның урнашкан урыны турындамәгълумат, шулай ук элементе өчен телефон номер(-лары), гариза биручегә жавапжибәрелергә тиешле электрон почта адресы (булган очракта) һәм почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, яки муниципаль хезмәткәренең шикаять ителүче каарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълуматлар;

4) гариза биручене хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органнагы вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәренең каары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәвендә нигез булган дәлилләр.

5.5. Шикаятында анда бәян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчермәләре беркетеп бирелергә мөмкин. Бу очракта шикаятында беркетеп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять аны бирүче муниципаль хезмэттэн файдаланучы зат тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятьне карау нэтижэлэре буенча Башкарма комитет житэкчесе түбэндэгэе каарларның берсен кабул итэ:

1) шикаять канэгатылэндерелэ, шул исэптэн кабул ителгэн каарны юкка чыгару, дэүлэт хезмэте курсэту нэтижэсэндэ бирелгэн документларда жибэрелгэн басмадагы хаталарны һэм хаталарны төзэти, гариза бирүчегэ Россия Федерациисе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда алйнуы карагалмаган акчаларны кире кайтару рэвешендэ дэ;

2) шикаятьне канэгатылэндерүдэн баш тарта.

Өллеге Регламентның 5.7 пунктында курсэтелгэн каар кабул ителгэн көннэн соңы көннэн дэ сонга калмыйча, гариза бирүчегэ язма формада һэм гариза бирүченен телэгэе буенча электрон формада шикаятьне карау нэтижэлэре турында дээлиллэнгэн жавап жибэрэлэ.

5.8. Шикаятьне канэгатылэндерелергэ тиешле дип тану очрагында, гариза бирүчегэ муниципаль хезмэт курсэтикэндэ ачыкланган житешсезлеклэрне кичекмэстэн бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан башкарыла торган гамэллэр турында мэгълумат бирелэ, шулай ук китерелгэн үнайсызлыклар өчен гафу үтенелэ һэм, муниципаль хезмэт курсэту максатларында, гариза бирүчегэ кирэк булган алдагы гамэллэр турында мэгълумат курсэтель.

5.9. Шикаять канэгатылэндерелергэ тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегэ жавапта кабул ителгэн каарның сэбэплэрэ турында нигезле анлатмалар, шулай ук кабул ителгэн кааргага карата шикаять бирү тэргибе турында мэгълумат китерэлэ.

5.10. Шикаятьне карал тикшерү барышында яки аның нэтижэлэре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгелэрэ ачыкланган очракта, шикаятьлэрне карал тикшерү вэкалэтлэрэ бирелгэн вазыйфаи зат, хезмёткэр булган материалларны, кичекмэстэн, прокуратура органнарына юллый.

Руководителю Исполнительного комитета _____ муниципального района Республики Татарстан
Кемнэн: _____

Техник хатаны төзэту турьинда гариза

Муниципаль хезмэт курсэту барышында жибэрелгэн хата турында хэбэр итэм

(хезмэт иссеме)

Язылган: _____

Дөрөс мэгълуматлар: _____

Жибэрелгэн техник хатаны төзэтугезнэ нэм муниципаль хезмэт курсэту нэтижэсэ булып торган документка тиешле үзгэршлээр кертугезнэ сорыйм.

Түбэндэгэ документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзэту турында гаризадан баш тарту хакында каарар кабул ителгэн очракта, мондый каарары жибэрүгезнэ сорыйм:

электрон документны E-mail адресына жибэрү юлы белэн: _____;

расланган кучермэ рэвешендэ кэгазьдэ почта аша түбэндэгэ адреска жибэрү юлы белэн: _____.

Муниципаль хезмэт курсэту максатыннан, алар нигезендэ муниципаль хезмэт курсэти торган орган тарафыннан каарлар кабул ителүнэ исээпкэ альп, шул исээптэн автомагистралыгтан тэргүйтэ, шэхси мэгълуматларны эшкэртугэ (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (янарту, үзгэрту), куллану, тарату (шул исээптэн таштыру), шэхси мэгълуматларны курсетмэй, блокировкалау, юк иту, шулай ук муниципаль хезмэт курсэту кысаларында шэхси мэгълуматларны эшкэртугэ очен кирэклэ башка гамэллэр), шул исээптэн автомагистралыгтан режимда, муниципаль хезмэт курсэтучэ орган тарафыннан каарлар кабул итуне дэ кертеп, ризалашам, шэхси мэгълуматларны эшкэртугэ мин тэксдим иткэн затнын ризалыгын да раслыйм.

Гаризада язылган, минем шэхесемэ нэм мин тэксдим иткэн затка кагыльшилы, шулай ук түбэндэ минем тарафтан язылган мэгълуматларныц дөрөс булын раслыйм. Гаризага беркетеп бирелгэн документлар (документларның кучермэлэрэ) Россия Федерациинэ законнары белэн билгелэнгэн талэллэрэгэ туры килэ, гариза бирү вакытына элеге документлар гамэлдэ нэм алардагы мэгълуматлар дөрөс.

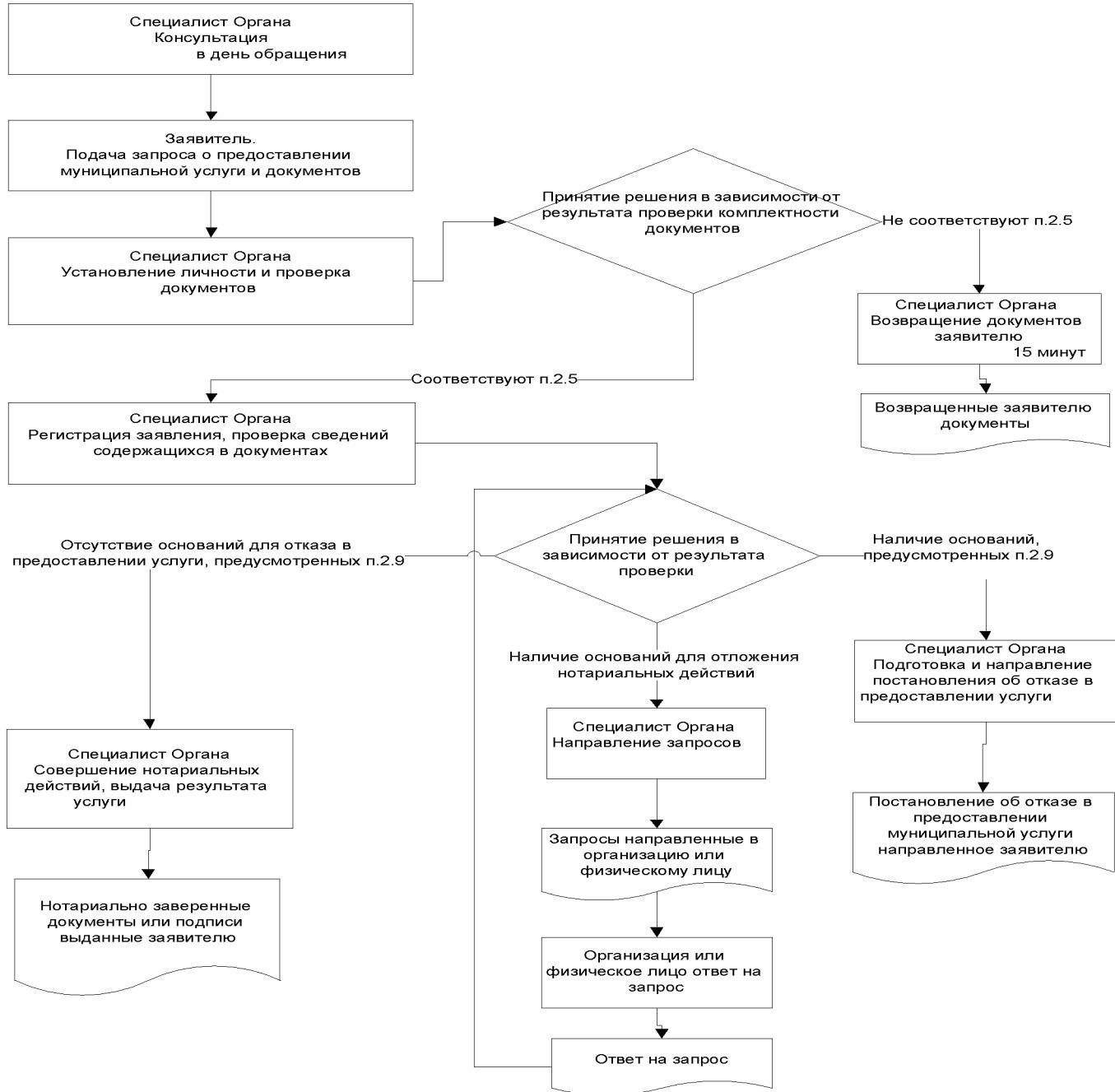
Мина курсэтелгэн муниципаль хезмэтнен сыйфатын бэялэү буенча _____ телефоны аша сораштыруда катнашуга ризалыгынны бирэм.

_____ (_____)

(имза)

(фамилиясе, иссеме, атасының иссеме)

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы



З ичө құшымта
(белешмә буларак)

Муниципаль хезмәт күрсәту очен жағапты һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы вазифаи затларының реквизитлары

Кукмара муниципаль районы Манзарас авыл башкарма комитеты

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Башкарма комитет житәкчесе	8 (884364) 2-91-92	Man.Kuk@tatar.ru
Башкарма комитет секретаре	8 (884364) 2-91-92	Man.Kuk@tatar.ru

Кукмара муниципаль районы Манзарас авыл жирлеге Советы

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Башлық	8 (884364) 2-91-92	Man.Kuk@tatar.ru

**Ышшанычнамәләр таныклыгы буенча муниципаль хезмәт күрсәту буенча административ регламент
Кукмары муниципаль районы Манзарас авыл башкарма комитетында
Татарстан Республикасы**

1. Гомуми нигезләмәләр.

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) күчемсез милек белән эш итү буенча вәкаләтләрне тапшырудан баш тартучы (алга таба-муниципаль хезмәт) күчемсез милек белән эш итү буенча вәкаләтләрне тапшыруны төшереп калдыручы ышшанычнамәләр таныклыгы буенчахезмәт күрсәтүнен стандартын һәм тәртибен билгели.

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

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

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: 422110, ТР, Кукмары районы, Манзарас авылы, 1 Май урамы, 57а ичке йорт.

Эш графигы:

дүшәмбә – жомга: 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбә: ял көннәре.

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

Белешмәләр өчен телефон: 8(84364) 2-91-92

Керү шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә (алга таба – «Интернет » чөлтәре) Кукмары муниципаль районы порталындағы авыл жирлелеге сайтының адресы: (<http://kukmor.tatarstan.ru>) «Авыл жирлекләре» бүлекчәсә.

1.3.3. Муниципаль хезмәт турындагы мәгълүматны түбәндәгә ысууллар 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 дәүләт телләрендәгә хәбәрләр әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындағы (пунктчалардагы) муниципаль хезмәт күрсәту турында мәгълүматны үз эченә ала;

2) «Интернет» чөлтәре 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 комитеттә:

төлдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

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

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәту түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:
1994 елның 30 ноябрендәгэ 51-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Граждан кодексы (беренче өлеш) (алга таба – РФ ГК) (РФ законнары жыелмасы, 05.12.1994, №32, 3301 ст.);

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

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

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

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

«Нотариус тарафыннан эзерләнгән электрон документ форматына таләпләрне раслау турында» Россия Юстиция министрлыгының 2015 елның 29 июнендәгэ 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 таныклыкларны һәм альш-бирешләрдә һәм таныклаучы документларда таныклык язуларын һәм аларны рәсмиләштерү тәртибен раслау турында» Россия Юстиция министрлыгының 2016 елның 27 декабрендәге 313 номерлы боерыгы (алга таба – 313 номерлы боерык) (Хокукый мәгълumatның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2016);

«Жирлекләрнәң жирле администрацияләре башлыклары һәм жирлекләрнәң жирле үзидарәләренәң маҳсус вәкаләтле вазыйфаи затлары, муниципаль районнарның жирле администрацияләре башлыклары һәм муниципаль районнарның жирле үзидарәләренәң маҳсус вәкаләтле вазыйфаи затлары тарафыннан нотариаль гамәлләр башкару тәртибе 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 тулۇулар турында дәүләт мәгълumat системасын алып бару тәртибен раслау турында» 2017 елның 12 маенданы 11н номерлы Федераль казначылык боерыгы (алга таба – 11н боерыгы) (Хокукый мәгълumatның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 25.07.2017);

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

Кукмарा муниципаль районы Манзарас авыл жирлеге Советының 2015 елның 3 апрелендәге 16 номерлы каары белән кабул итеп Татарстан Республикасы Кукмарा муниципаль районы Манзарас авыл жирлеге Уставы (алга таба – Устав)

Кукмарা муниципаль районы Манзарас авыл жирлеге Советы каары белән расланган Татарстан Республикасы Кукмарा муниципаль районы Манзарас авыл башкарма комитетының 2006 елның 24 гыйнварындагы 1 номерлы (29.05.2015 елның 25 номерлы үзгәрешләр белән) нигезләмәсе (алга таба – ИК турында Нигезләмә);

1.4. Элеге регламентта тубәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

ышанычнамә булып оченче затлар каршында вәкиллек иту очен бер зат тарафыннан икенче затка бирелә торган язма вәкаләт таныла. Вәкил белән альш-биреш ясау очен язма вәкаләт турыдан-туры тәкъдим итөлә торган оченче затка тапшырылырга мөмкин.

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту буенча күпфункцияле үзәкнән читтә урнашкан эш урыны – Россия Федерациисе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләркүрсәтүнен күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслаутурында» 1376 нчы номерлы каары белән расланган Дәүләт һәм муниципальхезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренен 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының (шәһәр округының) шәһәр яки авыл жирлекендә төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүбуенча күпфункцияле үзәгенен территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

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

Элеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигэндә телдән мөрәҗәгать аңлашила.

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

2. Муниципаль хезмәт күрсәту стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәту стандартына таләпнәң атамасы	Стандарт таләбе эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәт атамасы	Ышанычнамә таныклығы	РФ Шәһәр төзелеше кодексы; Россия Юстиция министрлығының 2017 елның 6 июнендәге 97 номерлы боерығы
2.2. Турыйдан-турый муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма хакимият органы атамасы	Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районы Манзарас авыл башкарма комитеты	Устав; Нигезләмә;
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсенен тасвирламасы	Ышанычнамәне таныклау буенча нотариаль гамәлләр кылу, күчемсез милек белән эш итүгә ышанычнамәдән тыш Ышанычнамәне таныклау буенча нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту	
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәту вакыты	Ышанычнамәне таныклау мөрәҗәгать иткән көннән алыш бер эш көне эчендә Хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап кабул ителгән очракта, мөрәҗәгать иткәннән соң биш эш көне эчендә Нотариаль гамәл кылуны кичектерү турында карап кабул ителгән очракта, мөрәҗәгать иткән мизгелдән биш эш көне эчендә	
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен законнар яки башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәклө документларның, шулай ук гариза бириүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен кирәклө һәм мәжбүри булган хезмәтләрнен тулы исемлеге, гариза бириүче тарафыннан аларны алу ысууллары, шул исәптән электрон формада да, аларны тапшыру тәртибе	1. Гариза бириүченен шәхесен таныклаучы паспорт яисә башка документлар. 2. Ышанычнамәне таныклаганда ышанычнамә	Россия Юстиция министрлығының 2017 елның 6 июнендәге 97 номерлы боерығы
2.6. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен, норматив хокукий актлар нигезендә кирәклө, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм гариза бириүче аларны тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук гариза бириүчеләр тарафыннан аларны алу ысууллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; элеге документлар аның карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма	Ведомствоара бәйләнеш кысаларында алыша: Госпошлина турында мәгълумат	Федераль казначыйлыкның 12.05.2017 елның 12 маенданың 11н номерлы боерығы

2.7. Норматив хокукий актларда каралған очракларда, хезмәт күрсәту өчен муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырылуы киештеруләре таләп ителә торган дәүләт хакимиите органдары (жирле үзидарә органдары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге	Киештерү таләп ителми	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>1) документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;</p> <p>2) тапшырылган документларның элеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегене туры килмәве;</p> <p>3) Гаризада һәм гаризага күшүп бирелә торган документларда киешенмәгән тәзәтмәләр, аларның эчтәлеген бертәсле анлатырга мөмкинлек бирми торган житди кимчелекләр булу;</p> <p>4) Документларны тиешле булмаган органга тапшыру</p>	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки кире кагу өчен сәбәпләрнең тулы исемлеге	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Кире кагу өчен нигезләр:</p> <p>1) Мондый гамәл қылу законга каршы килә.</p> <p>2) гамәл башка жирлек яки муниципаль район жирле үзидарә органдарының вазыйфаи заты тарафыннан қылышынрага тиеш</p> <p>3) нотариаль гамәл қылу турындағы үтенеч белән суд тарафыннан эшкә соләтsez дип танылган яисә эшкә сәләтлелеге чикләнгән дип танылган граждан йә кирәклө вәкаләтләре булмаган вәкил мөрәҗәгать иткән;</p> <p>4) дәүләт һәм муниципаль түләүләр турында дәүләт мәгълумат системасы (алга таба – ГИС ГМП) аша дәүләт пошлинасын һәм нотариаль тарифны түләү турында мәгълумат килмәү;</p> <p>5) Гаризада бирүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дөрес булмаган мәгълумат бар.</p>	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	<p>Муниципаль хезмәт нотариаль гамәлләр қылган өчен түләүле (түләүле) нигездә күрсәтәлә.</p> <p>Дәүләт пошлинасы</p> <p>2) Россия Федерациясе закондары нигезендә нотариаль форма таләп итүче ышанычнамә таныклығы өчен – 200 сум;</p> <p>3) ышанычлык тәртибендә бирелә торган ышанычнамә таныклығы өчен, эгәр таныклык Россия Федерациясе закондары нигезендә мәжбүри булса, – 200 сум;</p> <p>6) автотранспорт чараларыннан файдалану һәм (яки) файдалану хокукуна ышанычнамә таныклығы өчен:</p> <p>балаларга, шул исәптән уллыкка алынган балаларга, иренә, эти-әниләренә, тулысынча туган абылдарына һәм сеңелләренә – 250 сум;</p>	РФ НК 333.24, 333.25 ст.

	<p>башка физик затларга – 400 сүм;</p> <p>Авыл жырлеге башкарма комитети бинасыннан читтэ эшләнгән нотариаль гамәлләр өчен дәүләт пошлинасы бер ярым тапкыр арттырылган күләмдә түләнә.</p> <p>Нотариаль тариф – 200. 1-2 төркем инвалидларга 100 сүм, ташлама 50%</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре буенча бирелгән документка орган һәм (яки) вазыйфаи зат гаебе белән жибәрелгән хаталарны төзөтүгә юнәлдерелгән узгәрешләр кертелгән очракта, гариза бирүчедән түләү алыный</p>	
2.11. Өлеге түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәткән өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәклө һәм мәжбүри хезмәтләр курсәту таләп итөлми	
2.12. 2.12. Муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләрен алганда чират көтүнсөн максимальь вакыты	<p>Чират булганда муниципаль хезмәт алуға гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен алганда чиратта көтүнсөн максимальь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
2.13. Гариза бирүченесөн муниципаль хезмәт күрсәту 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 күрсәту янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәклө жиһаз, мәгълүмат стендлары урнаштырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәту урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин итөл (бинага үнайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турындагы визуаль, язма һәм мультимедияле мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен үнайлы урыннарда, шул исептән инвалидларның чикләнгән мөмкинлеген истә тотып урнаштырыла</p>	
2.15. Муниципаль хезмәтнен һәркем файдалана алырлык булуды һәм сыйфаты күрсәткечләре	<p>Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алуның күрсәткечләре:</p> <p>Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы;</p> <p>гариза бирүчеләрдән документлар кабул итүче белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү башкарыла торган урыннарның кирәклө санды булуды;</p> <p>мәгълүмати стендларда, «Интернет» чөлтәрендәге мәгълүмат ресурсларында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәту ысууллары, тәртибе һәм сроклары турында тұлы мәгълүмат булу.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәту сыйфаты түбәндәгеләрнен булмавы белән билгеләнә:</p> <p>гариза бирүчедән документлар кабул итеп алганда һәм аңа тапшырганда чират;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәту срокларын бозу;</p>	

	<p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятыләр;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итучеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятыләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорату биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның да, гариза бирүченең дә бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Арапашуның дәвамлылығы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КФУ).РабочаяКФУнең читтәге эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтелми.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнен барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан http://kukmor.tatarstan.ru сайтыннан, Татарстан Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен бердәм порталында, КФУдә алынырга мөмкин.</p>	
2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада гариза бирү караган 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 (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 тасвирау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тубәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүчегә консультация биры;

2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү һәм биры;

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

3.2. Гариза бирүчегә консультация биры

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

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

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

Процедураның нәтижәссе: тәкъдим ителгән документларның составы, формасы һәм эчтәлеге буенча консультацияләр, кисәтүләр.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

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

3.3.2. Башкарма комитет секретаре:

гариза бирүченен шәхесен билгеләү;

гариза бирүченен 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 күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда ялгыш язылганны бозып төзәтүләр, өстәп язулар, сыйылган сүzlәр һәм башка килеменәгән төзәтүләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта Башкарма комитет секретаре түбәндәгеләрне башкара:

гаризаны кабул итү һәм аны маҳсус журналда теркәү;

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

Әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итүче Башкарма комитет секретаре гаризаны теркәү өчен каршылыklar булу турында хәбәр итә һәм ача тапшырылган документларда ачыкланган житешсезлекләрне язмача анлатып, документларны кире кайтара.

Процедураларның нәтижәссе: гражданнан кабул ителгән мерәҗәгать яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.4. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү һәм биры

3.4.1. Башкарма комитет секретаре гаризаны теркәгәннән соң башкара:

гаризага күшүп бирелә торган документлардагы мәгълуматларны тикшерү;

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

Хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет житәкчесе турынбасары 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 гамэллэр кылган өчен түлэүнен дөрөслеген тикшерэ (дэүлэт пошлинасы турында мэгълүмат бирү түрүндагы соратуны ведомствоара электрон багланышлар системасы аша электрон формада жибэрү юлы белэн).

3.3-3.4 пунктлары белэн билгелэнэ торган процедуралар гариза бирүче мөрэжэгать иткэн мизгелдэн 30 минут эчендэ гамэлгэ аширыла.

Процедураларның нэтижэс: нотариаль ышаныч таныклигы.

3.4.2. Башкарма комитет секретаре хэмээт күрсэгтүдэн баш тарту түрүнда каар кабул ителгэн очракта, нотариаль гамэллэр кылудан баш тарту түрүнда каар чыгара. Каар гариза биручегэ почта аша жибэрэлэ.

Элэгэ пункт белэн билгелэнэ торган процедуралар гариза бирүче хэмээт күрсэгтүнэ сорал мөрэжэгать иткэннэн соң биш көннэн дэ сонга калмычча гамэлгэ аширыла.

Процедураларның нэтижэс: гариза биручегэ жибэрелгэн нотариаль гамэллэр кылудан баш тарту түрүнда каар.

3.5. Нотариаль гамэл кылуны кичектерү

3.5.1. Башкарма комитет секретаре нотариаль гамэллэр кылуны түбэндэгэ очракларда кичектерергэ мөмкин:

физик һэм юридик затлардан ёстэмэ мэгълүмат соратып алу зарурилыгы;

экспертизага документлар жибэрү;

элэгэ гамэллэрне кылуга карши каршылыклары булмау түрүнда кызыксынган затлардан сорашырга кирэк булса.

Башкарма комитет секретаре гариза биручегэ нотариаль гамэллэр кылуның кичектерелүе түрүнда хэбэр итэ.

Элэгэ пункт белэн билгелэнэ торган процедуралар гариза бирүче мөрэжэгать иткэн көнне башкарыла.

Процедураларның нэтижэс: гариза биручегэ нотариаль гамэл кылуның кичектерелүе түрүнда хэбэр итү.

3.5.2. Башкарма комитет секретаре, нотариаль гамэл кылуны кичектерү түрүнда каар кабул ителгэннэн соң, ёстэмэ мэгълүмат алу өчен кирэkle сорату эзэри һэм тиешле органга яки кызыксынган затка жибэрэ.

Элэгэ пункт белэн билгелэнэ торган процедуралар гариза бирүче мөрэжэгать иткэн мизгелдэн биш көннэн дэ сонга калмычча гамэлгэ аширыла.

Процедураларның нэтижэс: тиешле органга яки кызыксынган затка жибэрелгэн сорату.

3.5.3. Башкарма комитет секретаре, соратуларга жаваплар килгэннэн соң, гариза биручегэ хэбэр итэ һэм 3.3- 3.4. пунктларда билгелэнгэн төртилтэ хэмээт күрсэто.

3.6. Муниципаль хэмэтне күпфункцияле үзэк, күпфункцияле үзэкнен читтэгэ эш урыны аша күрсэту.

КФҮдэ, КФҮнен читтэгэ эш урыннарында муниципаль хэмээт күрсэтельми.

3.7. Техник хаталарны төзэту.

3.7.1. Муниципаль хэмэт нэтижэс булган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бируче Башкарма комитетка түбэндэгелэрне тапшыра:

техник хатаны төзэту түрүнда гариза (1 нче кушымта);

гариза биручегэ муниципаль хэмээт күрсэту нэтижэс буларак бирелгэн техник хаталы документ;

техник хата булуун таныклаучы юридик көчкэ ия документлар.

Документта күрсэтельгэн мэгълүматларда техник хаталарны төзэту түрүнда гариза гариза бируче (вэкалэтле вэкил) тарафыннан шэхсэн яки почта аша (шул исэптэн электрон почта аша), яисэ дэүлэт һэм муниципаль хэмээтлэрнен бердэм порталы яки дэүлэт һэм муниципаль хэмээтлэр күрсэгтүнен күпфункцияле үзэгэ аша тапшырыла.

3.7.2. Башкарма комитет секретаре техник хатаны төзэту түрүнда гариза кабул итэ, теркэлгэн документлар белэн гариза терки.

Элэгэ пункт белэн билгелэнэ торган процедура гариза теркэлгэннэн соң, бер көн эчендэ гамэлэгэ аширыла.

Процедуралың нэтижэс: кабул ителгэн һэм теркэлгэн гариза.

3.7.3. Башкарма комитет секретаре документларны карый һэм хэмээт нэтижэс булган документка төзэтмэлэр керту максатларында элэгэ Регламентның 3.4 пунктында каралган процедуралары гамэлгэ ашира, төзэтлгэн документны мөрэжэгать итучедэн (вэкалэтле вэкилгэ) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белэн шэхсэн үзе бирэ.

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 биручегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контролльдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен һәм сыйфатын контролльдә тоту гариза биручеләрнен хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органнарындагы вазыйфаи затларның гамәлләре (гамәл кылмаулары) буенча каарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контролльдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсө булып проектларны имзалау тора;
- 2) билгеләнгән тәртиптә эш башкаруны алып бару буенча тикшерүләр үткәру;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контролль тикшерүләр үткәру.

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 бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирученен конкрет мәрәҗәгате буенча каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм каарлар кабул иткәндә гамәлләрнен үтәлешен контролльдә тоту максатыннан Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

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

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча гариза биручеләрнен хокукларын бозулар ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе гариза биручеләрнен мәрәҗәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен жаваплы.

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

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

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

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарының, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең каарларына һәм гамәлләренең (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бири тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренең гамәлләрене (гамәл кылмауларына) судка кадәрге тәртиптә Башкарма комитеттә яки муниципаль берәмлек Советына шикаять бирергә хокуклы.

Гариза биручече шул исәптән түбәндәгә очракларда шикаять белән мәрәҗәгать итә ала:

- 1) гариза бирученен муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү вакытын бозу;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;
- 3) гариза биручедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Кукмара муниципаль районы норматив хокукый актларында тәкъдим итү яки гамәлгә ашыру каарлмаган документлар яки мәгълүмат яисә гамәлләр таләп итү;
- 4) гариза биручедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Кукмара муниципаль районы норматив хокукый актлары белән аларны бири каарлган документларны кабул итүдән баш тарту;
- 5) баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул итөлгән Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының, Кукмара муниципаль районының башка норматив хокукый актларында каарлмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмэт курсэткэндэ гариза бирүчедэн Россия Федерациисе, Татарстан Республикасы, Кукмары муниципаль районы норматив хокукий актлары белэн каралмаган түлөү хезмете таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитеттың вазыйфаи затының муниципаль хезмэт курсэтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басмадагы хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срокын бозу;

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

9) муниципаль хезмәтләр курсэтүне туктатып тору, әгәр туктатып тору нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациисенең бүтән норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлары белэн каралмаган булса.

10) г гариза бирүчедэн муниципаль хезмэт курсэткэндэ яисә дәүләт һәм «Муниципаль хезмәтләр курсэтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш муниципаль хезмэт курсэткэндә муниципаль хезмэт курсэтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән беренчел баш тартканды аларның булмавы һәм (яки) дөрес түгеллеге курсэтелмәгән документлар яисә мәгълумат таләп итү.

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә, электрон формада бирелә

Муниципаль хезмэт курсэтүче органның, муниципаль хезмэт курсэтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмэт курсэтүче орган житәкчесенең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълумат-телеоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмэт курсэтүче органның рәсми сайтыннан, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталыннан яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең региональ порталыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итученең шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срокы – аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмэт курсэтүче органның, муниципаль хезмэт курсэтүче органдагы вазыйфаи затының гариза бирүчедэн документлар кабул итүдән яисә жибәрелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуына яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срокын бозуга шикаять биргән очракта – аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаять үз эченә түбәндәгә мәгълуматны алырга тиеш:

1) каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелә торган хезмэт курсэтүче органның, хезмэт курсэтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәренең исеме;

2) гариза бирүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңғысы – булган очракта), яшөү урыны турында мәгълуматын яисә гариза бирүче юридик затның атамасы, аның урнашкан урыны турындамәгълумат, шулай ук элемент өчен телефон номер(-лары), гариза бирүчегә жавапжибәрелергә тиешле электрон почта адресы (булган очракта) һәм почта адресы;

3) муниципаль хезмэт курсэтүче органның, муниципаль хезмэт курсэтүче органның вазыйфаи затының, яки муниципаль хезмәткәренең шикаять итепчелүчө каарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълуматлар;

4) гариза бирүченең хезмэт курсэтүче органның, хезмэт курсэтүче органдагы вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәренең каары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белэн килешмәвәнә нигез булган дәлилләр.

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

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

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча Башкарма комитет житәкчесе (авыл жирлеге башлыгы) түбәндәгә каарларның берсөн кабул итә:

1) шикаять канәгатындерелә, шул исәптән кабул ителгән каарны юкка чыгару, дәүләт хезмәтэ курсэтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басмадагы хаталарны һәм хаталарны төзәтү, гариза бирүчегә Россия Федерациисе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда алынуы каарлмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатындерудән баш тарта.

Әлеге пунктта курсэтелгән каар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмычча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм, гариза бирүченең теләгә буенча, электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап жибәрелә.

Шикаятьне канәгатындерелергә тиешле дип тану очрагында, гариза бирүчегә муниципаль хезмэт курсэткэндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълумат бирелә, шулай ук китерелгән үнайсызлыклар өчен гафу үтенелә һәм, муниципаль хезмэт курсэтү максатларында, гариза бирүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълумат курсэтелә.

Шикаятьне канәгатындерелергә тиеш түгел дип тапкан очракта, гариза бирүчегә жавапта кабул ителгән каарларын сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән кааррага шикаять бирү тәртибе турында мәгълумат бирелә.

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яисө карап тикшерү нэтижэлэре буенча административ хокук бозу составы яки жинаять билгелэре ачыкланган очракта, шикаятълэрнэ карап тикшерү буенча вэкаалэтле вазифаи зат, хезмэкткэр булган материалларны кичекмэстэн прокуратура органнарына жибэрэ.

Руководителю Исполнительного комитета _____ муниципального района Республики Татарстан
: _____

Техник хатаны төзэту түрүндә гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында жибәрелгән хата түрүндә хәбер итэм

(хезмәт исеме)

Язылган: _____

Дөрес мәгълүматлар: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзэтүегезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертуегезне сорыйм.

Түбәндәгә документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзэту түрүндә гаризадан баш тарту хакында карап кабул ителгән очракта, мондый каарны жибәрүегезне сорыйм:

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

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

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

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

_____ телефоны аша миңа тәкъдим итеген муниципаль хезмәтләрнен сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашырга ризалык бирәм:

(дата)

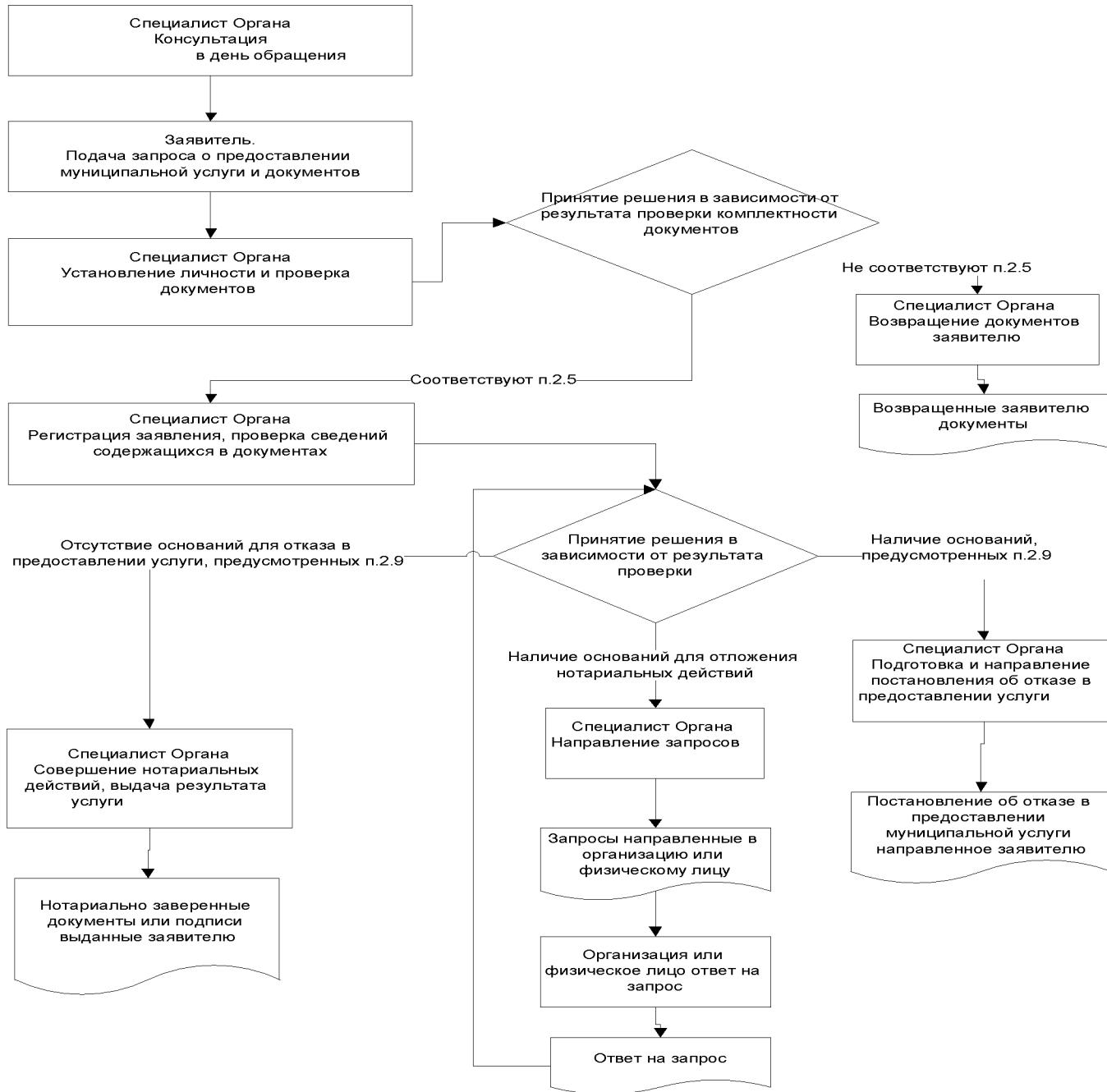
_____ (_____)

(имза)

(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

2 ичке күшүмтә

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы



З иче күшымта

Муниципаль хезмәт күрсәтү очен жаваплы һәм аның үтәлешен контролъдә тотучы вазифаи затларның реквизитлары

Кукмары муниципаль районы Манзарас авыл башкарма комитеты

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Башкарма комитет житәкчесе	2-91-92	Man.Kuk@tatar.ru
Секретарь	2-91-92	Man.Kuk@tatar.ru

Муниципаль хезмәт күрсәтүне контролъдә тотучы вазыйфаи затларның реквизитлары

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Авыл жирлеге башлыгы	2-91-92	Man.Kuk@tatar.ru

Агачлар һәм қуаклар кисүгә, ябалдашларын кисүгә яки утыртуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнөң административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

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

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

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

Муниципаль хезмәт башкаручы – Башкарма комитет.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: 422110, ТР, Кукмара районы, Манзарас авылы, 1 Май урамы, 57а нче йорт.

Эш графигы:

дүшәмбө – жомга: 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбө: ял көннәре.

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

Белешмәләр өчен телефон: 8(84364) 2-91-92

Керү шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълumat-телекоммуникация чөлтәрендә (алга таба – «Интернет » чөлтәре) Кукмара муниципаль районы порталындағы авыл жирлеге сайтының адресы: (<http://kukmor.tatarstan.ru>) «Авыл жирлекләре» бүлекчәсе.

1.3.3. Муниципаль хезмәт турындагы мәгълumatны түбәндәгө ысууллар белән алырга мөмкин:

1) Гариза биручеләр белән эшләү өчен, Башкарма комитет биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълumatны үз эченә алган мәгълumat стендлары аша;

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендәгө хәбәрләр элеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10,

2.11, 5.1 пунктларындағы (пунктчалардагы) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълumatны үз эченә ала;

2) «Интернет» чөлтәре 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 комитеттә:

төлдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсөн яки телефон аша;

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

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча мәгълumat Башкарма комитет белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм Башкарма комитет биналарында, гариза биручеләр белән эшләү өчен, мәгълumat стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәту түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

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

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

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

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

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

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

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

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

Кукмара муниципаль районы Манзарас авыл жирлеге Советы карары белән расланган Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районы Манзарас авыл башкарма комитетының 2006 елның 24 гыйнварындагы 1 номерлы (27.05.2015 ел, 22 номерлы үзгәрешләр белән) Нигезләмәсе (алга таба – БК турында Нигезләмә)

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр курсату буенча күпфункцияле үзәкнең читтә урнашкан эш урыны – Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләркурсатунең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдалорен раслаутурында» 1376 нчы номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципальхезмәтләр курсатунең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдаләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районның (шәһәр округының) шәһәр яки авыл жирлегендә төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр курсату буенча күпфункцияле үзәгенең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

- техник хата – муниципаль хезмәт курсатуче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт курсату нәтижәсе) кертелгән мәгълumatларның шулар нигезендә мәгълumatлар кертелгән документлардагы мәгълumatларга туры килмәвенә китергән хата (ялгыш язу, ялгыш басу, грамматик яки арифметик хата яисә шуңа охшаш хата);

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт курсату турында гариза (алга таба – гариза) дигэндә муниципаль хезмәт курсату турында сорату анлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст.2 п.). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче күшымта).

2. Муниципаль хезмәт күрсәту стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәту стандартына карата таләп атамасы	Стандартка карата таләпләр эчтәлеге	Хезмәтне яки таләнне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәт атамасы	Агачлар һәм қуаклар кисүгә, ябалдашларын кисүгә яки утыртуга рөхсәт бирү	РФ Шәһәр төзелеше кодексы; РФ Жир кодексы
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтө торган жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районаны Манзарас авыл башкарма комитеты	БК турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәссенен тасвирламасы	Агачлар һәм қуаклар кисүгә, ябалдашларын кисүгә яки утыртуга рөхсәт (2 нче қушымта). Агачлар һәм қуаклар кисүгә, ябалдашларын кисүгә яки утыртуга рөхсәт бирудан баш тарту турында бeldерү.	Тәртип
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәту вакыты, шул исәптән, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итү кирәклеген исәпкә алыш, туктатып тору мәмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты	Агачлар һәм қуаклар кисүгә, ябалдашларын кисүгә яки утыртуга рөхсәт, гариза бирыү көнен дә кертеп, 13 көн ¹ эчендә бирелә. Муниципаль хезмәт күрсәту вакытын туктатып тору каралмаган. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документ гариза бирученен мөрәҗәгате көнендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документ гаризада күрсәтелгән элементе ысулын кулланып (пошта аша яки электрон адреска), муниципаль хезмәт нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла	Тәртип
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен законнар яки башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәkle документларның, шулай ук гариза бируче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен кирәkle һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең тулы исемлеге, гариза бируче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада да, аларны тапшыру тәртибе	1) Гариза: - кәгаздә документ формасында; - Региональ портал аша мөрәҗәгать иткәндә, «Электрон имза турында» 2011 елның 06 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада; 2) Шәхесне раслаучы документлар; 3) Вәкилнен вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр гариза бируче исеменнән вәкил эш итә икән); 4) Киселергә тиешле яшел үсентеләрне билгеләп, якындағы корылмаларга яки башка юнәлешләргә кадәр участок схемасы; 5) Әгәр жир кишәрлеге Бердәм дәүләт күчмәсез милек реестрында теркәлмәгән булса, жир кишәрлекенә хокук билгели торган һәм хокук раслый торган документларның расланган күчермәләре; 6) Биналар һәм корылмалар төзегендә габаритларга эләгә торган яшел үсентеләр киселгән очракта, расланган проект документлары; 7) Кагыла торган территорияләр хужалары белән яшел үсентеләрне	Тәртип

¹ Муниципаль хезмәт күрсәтүнен вакыты административ процедураларны башкару өчен кирәkle ин қыска 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 чөлтәрләре вәкилләре белән жир эшләрен башкаруга ордер ачып килемү.</p> <p>Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетка шәхсән мерәжәгать иткәндә ала ала. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм ана теркәп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан тубәндәгә ысуулларның берсе белән кәгаздә тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:</p> <ul style="list-style-type: none"> шәхсән (гариза бирүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан); пошта аша. <p>Гариза һәм документлар, шулай ук, көчәйтеген квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар рәвешендә гариза бирүче тарафыннан Региональ портал аша тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин</p>	
2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, норматив хокукий актлар нигезендә кирәклә, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче аларны тапшырырга хокукли документларның тулы исемлеге, шулай ук гариза биручеләр тарафыннан аларны алу ысууллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; элеке документлар аның карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма	<p>Ведомствоара бәйләнеш қысаларында алына:</p> <p>1) Күчемсез милекнәң Бердәм дәүләт реестрыннан (кучемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турсында һәркем өчен мөмкин булган мәгълүматлары булган) өзөмтә.</p> <p>Гариза бирүче тапшырырга хокукли документларны алу ысууллары һәм тапшыру тәртибе элеке 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 биручегә хезмәт күрсәтүден баш тарту өчен нигез булып тормый.</p>	
2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклә документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрнән тулы исемлеге	<p>Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы; 2) Тапшырылган документларның элеке Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә һәм документлар исемлегенә туры килмәве; 3) Гаризада һәм гаризага күшүп бирелә торган документларда килешенмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген бертәсле анлатырга мөмкинлек бирми торган житди кимчелекләр булу; 4) Документларны тиешле булмаган органга тапшыру 	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүнс туктатып тору яки кире кагу өчен сәбәпләрнән тулы исемлеге	<p>Хезмәт күрсәтүнс туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Кире кагу өчен нигезләр:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Гариза бирүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм 	Тәртип

	(яки) дерес булмаган мэгълүмат бар; 2) Өгөр тиешле документ гариза бирүче тарафыннан үз инициативасы белэн тапшырылмаган булса, дэүлэт хакимияте органының, жирле үзидарэ органының яисэ дэүлэт хакимияте органына яисэ жирле үзидарэ органына караган оешманың муниципаль хэмээт күрсөтү өчен кирэклэ документ һөм (яисэ) мэгълүмат булмауны таныклаучы ведомствоара соратып алуга жаваплары керү;	
2.9. Муниципаль хэмээт күрсэктэн өчен алына торган дэүлэт пошлинасы яки башка төрлө түлэү алу тэргибэ, күләм һөм нигезлэрэ	Муниципаль хэмээт бушлай күрсэтелэ	
2.10. Муниципаль хэмээт күрсэту өчен кирэклэ һөм мэжбүри булган хэмээтлэр, шул исэптэн, муниципаль хэмээтлэр күрсэгдэ катнашучы оешмалар тарафыннан бирелгэн (бирелэ торган) документлар (документлар) турында белешмэлэр исемлэгэ	Кирэклэ һөм мэжбүри хэмээтлэр күрсэту талэп итэлми	
2.11. Дэүлэт хэмэте күрсэту өчен кирэклэ һөм мэжбүри булган хэмээтлэр күрсэту өчен түлэү күләмен исэплэү методикасы турындагы мэгълүматны да кертеп, элеге хэмээтне күрсэктэн өчен түлэү алу тэргибэ, күләм һөм нигезлэрэ	Кирэклэ һөм мэжбүри хэмээтлэр күрсэту талэп итэлми	
2.12. Муниципаль хэмээттэн, муниципаль хэмээт күрсэгдэ катнаша торган оешма тарафыннан күрсэтелэ торган хэмээттэн файдалану турындагы гаризасын, шул исэптэн максималь вакыты	Чират булганда муниципаль хэмээт алуга гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хэмээт күрсэту нэтижэсен алганда чиратта көтүнен максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Гариза бирүченен муниципаль хэмээттэн һөм муниципаль хэмээт күрсэгдэ катнашучы оешма тарафыннан күрсэтелэ торган хэмээттэн файдалану турындагы гаризасын, шул исэптэн электрон формада, теркэү вакыты һөм тэргибэ	Гариза қабул итэлгэн вакыттан алыш бер көн эчендэ. Ял (бэйрэм) көнендэ электрон формада алынган гариза ялдан (бэйрэмнэн) соң килэ торган эш көнендэ теркэлэ	
2.14. Муниципаль хэмээт күрсэту залына, көтү залына, муниципаль хэмээт күрсэту турында запросларны тутыру урыннарына, аларны тутыру Үрнэклэрэн һөм һөр муниципаль хэмээт күрсэту өчен кирэклэ документлар исемлэгэнэ, мондый хэмээт күрсэту тэргибэ турында визуаль, текст һөм мультимедиа мэгълүматларын урнаштыру һөм	Муниципаль хэмээт күрсэту янгынга карши система һөм янгын сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирэклэ жиһаз, мэгълүмат стандартлары урнаштырылган биналарда һөм бүлмэлэрдэ гамэлгэ ашырыла. Инвалидларның муниципаль хэмээт күрсэту урынна на тоткарлыксыз керү мөмкинлөгө тээмин итэлэ (бинага уңайлы керү-чыгу һөм аның эчендэ хэрэктэж итү). Муниципаль хэмээт күрсэту тэргибэ турындагы визуаль, язма һөм	

рэсмиләштерүү, шул исәптән федераль законнар һәм инвалидларны социаль яклай турында Татарстан Республикасы законнары нигезендө инвалидлар өчен күрсәтелгән объектларның үтемлелеген тәэмин итүгә карата таләплөр	мультимедиа мәгълумат гариза биручеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлеген истә тотып урнаштырыла	
2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән гариза бирученең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеке һәм аларның дәвамлылығы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгенен читтән торыш эш урыннарында муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнен барышы турында, шул исәптән мәгълумати-коммуникацион технологияләр аша да мәгълумат алу мөмкинлеге	<p>Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алуның күрсәткечләре:</p> <p>Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашыу;</p> <p>гариза биручеләрдән документлар кабул итүче белгечләрнең, шулай ук гариза биручеләрдән документлар кабул итү башкарыла торган урыннарың кирәклө санды булу;</p> <p>мәгълумати стендларда, «Интернет» чөлтәрендәге мәгълумати ресурсларда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысууллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълумат булу;</p> <p>инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәт алуğa комачаулаучы каршылыklарны жинеп чыгуда ярдәм күрсәтү.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән билгеләнә:</p> <p>гариза биручедән документлар кабул итеп алганда һәм ана тапшырганда чирап;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мәнәсәбәтенә карата шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорату биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның да, гариза бирученең дә бер тапкыр үзара хезмәттәшлеке күздә тотыла. Аралашуның дәвамлылығы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнен барышы турында мәгълумат гариза бируче тарафыннан kukmog.tatarstan.ru сайтыннан, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен бердәм порталында, КФУдә алынырга мөмкин.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәге (алга таба – КФУ, КФУнен читтәгә эш урыннары аша муниципаль хезмәт күрсәтү башкарылмый.</p> <p>Муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы мөрәжәгать составында күрсәтелми</p>	
2.16. Башка, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен	Муниципаль хезмәт күрсәтүне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү булмәсе аша яисә Татарстан	

<p>Үзенчэлеклэрэн исөпкэ ала торган талэплэр (эгэр муниципаль хезмэт экстерриториаль принцип буенча бирелгэн булса) нэм электрон формада муниципаль хезмэт күрсэту үзенчэлеклэрэ</p>	<p>Республикасы дэүлэт нэм муниципаль хезмэтлэр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмэт электрон рэвештэ курсэтелгэндэ, гариза биричэ түбэндэгелэргэ хокуклы:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) бердэм порталда яки региональ порталда урнаштырылган муниципаль хезмэт күрсэту тэргибе нэм сроклары турында мэгълумат алырга; б) Төбэк порталындагы «Шэхси кабинет»тан файдаланып, гаризанын электрон формасын тутыру юлы белэн муниципаль хезмэт күрсэту турында гаризаны электрон документ рэвешендэ тапшырырга. <p>Региональ порталда «Шэхси кабинет» аша муниципаль хезмэт курсэту өчен кирэkle документлар жибэргэндэ, көчэйтэлгэн квалификацияле электрон имза кулланыла. Гариза биричэ Россия Федерациисе Хөхүмэтенен 2012 елнын 25 июнендэгэ 634 номерлы карагында караган очракларда гади электрон имза кулланырга хокуклы;</p> <ul style="list-style-type: none"> в) муниципаль хезмэт курсэту турында электрон формада тапшырылган гаризаларын үтэлеше турында мэгълумат алырга; г) Төбэк порталы ярдмэндэ муниципаль хезмэт курсэтунен сыйфатын бэялэргэ; д) муниципаль хезмэт курсэту нэтижэсен электрон документ рэвешендэ алырга; е) Бүлекнен, шулай ук аныц вазыйфаи затларынын, муниципаль хезмэткэрлэрнен карагына нэм гамэленэ (гамэл кылмавына) муниципаль районныц рэсми сайты, бердэм портал нэм (яки) республика порталы, дэүлэт нэм муниципаль хезмэтлэр курсэтучэ органнаар, аларынц вазыйфаи затлары, дэүлэт нэм муниципаль хезмэткэрлэр тарафыннан башкарлылган каарларга нэм гамэллэргэ (гамэл кылмавына) судка кадэр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тээмин итэ торган федераль дэүлэт мэгълумат системасы порталы аша шикаять бирергэ.
--	--

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәу сроклары, аларны үтәу тәртибенә қарата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон формада башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдәге гамәлләр тәртибен тасвиrlау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәту түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) гариза биручегә консультация биry;

2) гаризаны кабул иту һәм теркәү;

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

4) комиссия актын төзү;

5) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;

6) гариза биручегә муниципаль хезмәт нәтижәсен биry.

3.2. Гариза биручегә консультация биry

3.2.1. Гариза бируче башкарма комитетка шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында консультацияләр алу өчен мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

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

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

3.3. Гариза кабул иту һәм теркәү

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

Гаризаны электрон формада кабул иткәнде, гаризаларны кабул итугә жаваплы Башкарма комитет секретаре:

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

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

Көчәйтелгән квалификацияле электрон күltамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланмаса, Башкарма комитет секретаре гариза биручегә гаризада күrsәtelгәn ысул белән Башкарма комитетка гариза кергән көннән соң килуче эш көннәнән дә соңга калмычка 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 күltамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланса, Башкарма комитет секретаре:

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

гариза биручегә, карап кабул итүгә нигез булып тора торган «Электрон күltамга турында» 2011 елның 06 апрелендәгә 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясы пунктларын күrsәtep, кабул ителгән карап турында электрон формада хәбәрнамә жибәрә Мондый хәбәрнамәгә Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза салына, электрон документлар эйләнеше системасында теркәлә һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 25 августындагы 852 номерлы карапы белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне алу өчен мөрәжәгать иткәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон күltамгадан файдалану кагыйдәләренең 9 пунктында күrsәtelгәn ысуллар белән жибәрелә.

3.3.2. Гаризалар кабул итучे Башкарма комитет секретаре түбәндәгеләрне башкара:

гариза бирученең шәхесен билгеләү;

гариза бирученең 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 күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда ялгыш язылганны бозып төзәтүләр, ёстәп язулар, сыйылган сүзләр һәм башка килешенмәгән төзәтүләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта башкарма комитет секретаре түбәндәгеләрне башкара:

гаризаны кабул итү һәм аны маҳсус журналда теркәү;

документларны кабул итү датасы, бирелгән көрүче номер, муниципаль хезмәт күрсәтүнен датасы һәм вакыты турындағы тамга куеп, тапшырылган документларның исемлегенен күчермәсен гариза би्रүчегә тапшыру;

гаризаны Башкарма комитет житәкчесенә карауга жибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр белгеләнә торган процедураның 15 минут эчендә кабул итүчө Башкарма комитет секретаре, гариза би्रүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булу турында хәбәр итә һәм, документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнен эчтәлеген язмача анлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедураның 15 минут эчендә кабул итүчө Башкарма комитет секретаре, гариза бириүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булу турында хәбәр итә һәм, документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнен эчтәлеген язмача анлатып, документларны кире кайтара.

Гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза көргән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет житәкчесенә карауга жибәрелгән кабул итүлгән һәм теркәлгән гариза яки гариза бириүчегә кире кайтарылган документлар.

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

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

Процедураларның нәтижәсе: башкаручыга жибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнара ведомствоара соратулар формалаштыру һәм жибәрү

3.4.1. Башкарма комитет секретаре ведомствоара электрон багланышлар системасы ярдәмендә электрон рөвештә Күчмәсез мәлкәткә һәм аның белән альш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтө (кучмәсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем өчен мөмкин булган мәгълүматлар) бири турында сорату жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедураның 15 минут эчендә гариза килгән вакыттан алып бер эш көнсөн эчендә гамәләгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: жибәрелгән мәрәҗәгätтä.

3.4.2. Мәгълүматлар белән тәэмин итүче белгечләр, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша көргән документларны (белешмәләрнә) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклө документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамаләр жибәрәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнама).

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедураның 15 минут эчендә гариза килгән вакыттан алып бер эш көнсөн эчендә гамәләгә ашырыла.

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

3.5. Комиссия актын төзу

3.5.1. Башкарма комитет секретаре:

тапшырылган документлардагы белешмәләрнен дөреслеген тикшерү;

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

хисап эшен, акт төзу өчен, комиссия карауына жибәрү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедураның 15 минут эчендә гариза килгән вакыттан алып бер көн эчендә гамәләгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: комиссиягә жибәрелгән исәп эше.

3.5.2. Комиссия секретаре түбәндәгеләрне гамәләгә ашыра:

кергән документларны өйрәнү;

кисәрғә, ябалдашларын қыркырга тиешле агач яки қуакларның урнашу урыннарын карау яки утырту урынын карау датасын билгеләү;

комиссия әгъзаларына һәм гариза бириүчегә карау датасы турында белдерү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедураның 15 минут эчендә гариза килгән мизгелдән ике көн эчендә гамәләгә ашырыла.

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

3.5.3. Билгеләнгән көнне комиссия урынга чыга һәм гариза бириүчегә катнашында киселергә тиешле агачларны карауны гамәләгә ашыра. Тикшерү нәтижәләре буенча тикшерү акты төзөлө (3 нче күшүмтә).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедураның 15 минут эчендә гариза килгән вакыттан алып бер эш көнсөн эчендә гамәләгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет секретаренә жибәрелгән тикшерү акты.

3.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен әзерләү

3.6.1. Башкарма комитет секретаре комиссия тәкъдим иткән тикшерү акты нигезендә агач кисүгө рөхсәт проекты (алга таба – рөхсәт) яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында белдерү проекты (алга таба – хәбәрнама) әзерли һәм Башкарма комитет житәкчесенә килемштерүгә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура тикшерү акты көргөн мизгелдән ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: имза куярга жибәрелгән рөхсәт (хәбәрнамә) проекты

3.6.2. Башкарма комитет житәкчесе рөхсәтне (хәбәрнамәне) имзалый һәм, гариза бирүчегә бирү өчен, секретарьға жибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: белгечә 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 жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедурулар тубәндәгө вакыт эчендә башкарыла:

15 минут эчендә – гариза бирүчे шәхсән килгән очракта;

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

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

Процедураның нәтижәсе: бирелгән (жибәрелгән) хәбәрнамә.

3.8. Техник хаталарны төзәту.

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

техник хатаны төзәту турында гариза (4 нче күшымта);

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

техник хата булын таныклаучы юридик көчкә ия документлар.

Документта курсәтелгән мәгълүматларда техник хаталарны төзәту турында гариза бирүчесе (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр курсәтүнен күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

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

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

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

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

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 хезмәт курсәтүне контролльдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт курсәтүнен тулышының һәм сыйфатын контролльдә тоту гариза бирүчеләрнен хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт курсәтү процедуруларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органнарындағы вазыйфаи затларның гамәлләре (гамәл кылмаулары) буенча караплар әзерләүнә үз эченә ала.

Административ процедуруларның үтәлешен контролльдә тоту формаларына тубәндәгеләр керә:

1) муниципаль хезмәт курсәтү 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 курсәтү процедуруларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контролль тикшерүләр үткәру.

Контроль тикшерүләр план буенча (жирле үзидарә органды эшчәнлегенен ярты еллык яки еллык планинары нигезендә башкарыла) һәм планинан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт курсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченен конкрет мөрәжәгате буенча каралырга мөмкин.

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

Муниципаль хэмээт күрсэктэндэ һөм каарлар кабул иткэндэ гамэллэрнен башкаралуын контролльдэ тогтуу өчен Башкарма комитет житэхчесенэ муниципаль хэмээт күрсэту нэтижэлөрө турьнда белешмэлэр тапшырыла.

Белгечлэр административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һөм ичтэлэгэн бозу очраклары һөм сэбэплэре турьнда кичекмэстэн муниципаль хэмээт күрсэтучे орган житэхчесенэ хэбэр итэлэр, шулай ук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрелэ.

4.2. Муниципаль хэмээт күрсэту буенча административ процедуралар тарафынан билгелэнгэн гамэллэрнен эзлеклелеген тээмин итүгэ карата агымдагы контроль Башкарма комитет житэхчесенэ инфраструктура үсеше буенча урынбасары, муниципаль хэмээт күрсэту буенча эшне оештыру өчен жаваплы, шулай ук инфраструктура үсеше бүлэгэгэлээр тарафынан гамэлгэ ашырыла.

4.3. Агымдагы тикшерүнэ гамэлгэ ашыруучы вазыйфаи затлар исемлэгэ жирле үзидарэ органының структур бүлекчэлэрэ турьнда нигезлэмэлэр һөм вазыйфаи регламентлар белэн билгелэнэ.

Үткэрлэн тикшерүлээр нэтижэлэрэ буенча гариза бирүчелэрнен хокукларын бозулар ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезэндэ жаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарэ органы житэхчесе гариза бирүчелэрнен мөрэжэгатьлэрэн вакытында карап тикшермэгэн өчен жаваплы.

Жирле үзидарэ органының структур бүлекчэсэж житэхчесе (житэхчэе урынбасары) элэгэ Регламентның З бүлэгендэ күрсэтелгэн административ гамэллэрне вакытында һөм (яки) тиешенчэ үтмэгэн өчен жаваплы.

Муниципаль хэмээт күрсэту барышында кабул итэлэ торган (гамэлгэ ашырыла торган) каарлар һөм гамэллэр (гамэл кылма) өчен вазыйфаи затлар һөм башка муниципаль хэмээткэрлэр законда билгелэнгэн тэртийтэ жаваплы.

4.5. Муниципаль хэмээт күрсэтунэ гражданнаар, аларның берлэшмэлэрэ һөм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хэмээт күрсэктэндэ жирле үзидарэ органы эшчэнлэгэнен ачыклыгы, муниципаль хэмээт күрсэту тэрибэе турьнда тулы, актуаль һөм ышанычлы мэгълүмат алу һөм муниципаль хэмээт күрсэту процессында мөрэжэгатьлэрне (шикаятьлэрне) судка кадэр карау мөмкинлөгэ ярдэмэндэ гамэлгэ ашырыла.

5. Муниципаль хэмээт күрсэтучे органының, дэүлэгт һөм муниципаль хэмээтлэр күрсэтунен күпфункцияле үзэгэнен, оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хэмээткэрлэрнен, хэмээткэрлэрнен каарларына һөм гамэллэрнен (гамэл кылмауларына) шикаять бирүнен судка кадэр (судтан тыш) тэртибе

5.1. Муниципаль хэмээттэн файдаланучылар муниципаль хэмээт күрсэтудэ катнашучы Башкарма комитет хэмээткэрлэрнен, гамэллэрено (гамэл кылмауларына) судка кадэрэ тэртийтэ Башкарма комитетка яки муниципаль берэмлек Советына шикаять бирергэ хокуклы.

Гариза бирүчэ шул исэптэн түбэндэгэ очракларда шикаять белэн мөрэжэгать итэ ала:

- 1) гариза бирүченен муниципаль хэмээт күрсэту турьнадагы гаризасын теркүй вакытын бозу;
- 2) муниципаль хэмээт күрсэту вакытын бозу;

3) гариза бирүчедэн муниципаль хэмээт күрсэту өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Кукмары муниципаль районны норматив хокукий актларында тэксдим итү яки гамэлгэ ашыру каралмаган документлар яки мэгълүмат яисэ гамэллэр талэп итү;

4) гариза бирүчедэн муниципаль хэмээт күрсэту өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Кукмары муниципаль районны норматив хокукий актлары белэн аларны бирү каралган документларны кабул итүдэн баш тарту;

5) муниципаль хэмээт күрсэтунэ кире кагу сэбэплэре федераль законнар һөм алар нигезэндэ кабул итэлгэн Россия Федерациясене башка норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы законнары һөм башка норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белэн каралмаган булса, муниципаль хэмээт күрсэтунэ кире кагу;

6) муниципаль хэмээт күрсэктэндэ гариза бирүчедэн Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Кукмары муниципаль районны норматив хокукий актлары белэн каралмаган түлэү хэмэете талэп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфаи затының муниципаль хэмээт күрсэту нэтижэсэндэ бирелгэн документларда жибэрэлгэн басма хаталар һөм ялгышларны төзэтдэн баш тартуу яисэ мондый хаталарны вакытында төзэтмэвэ;

8) муниципаль хэмээт күрсэту нэтижэлэре буенча документлар бирү вакытын яки тэртибен бозу;

9) муниципаль хэмээтлэр күрсэтунэ туктатып тору, эгэр туктатып тору нигезлэрэе федераль законнар һөм алар нигезэндэ кабул итэлгэн Россия Федерациясене бутэн норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы законнары һөм башка норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белэн каралмаган булса.

10) гариза бирүчедэн муниципаль хэмээт күрсэктэндэ яисэ, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындаагы 1 өлешенең 4 пунктында каарлган очраклардан тыш, муниципаль хэмээт күрсэктэндэ муниципаль хэмээт күрсэту өчен кирэклэ документларны кабул итүдэн беренчел баш тартканда аларның булмавы һөм (яки) дөрес түгеллегэ күрсэтельмэгэн документлар яисэ мэгълүмат талэп итү.

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

Шикаять почта аша, КФУ аша, «Интернет» мәгълумати-телекоммуникация чөлтәрен қулланып, Кукмара муниципаль районның рәсми сайты (<http://www.kukmor.tatarstan.ru>) аша, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы <http://www.gosuslugi.ru>) аша жибәрелергә, шулай ук гариза ибручене шәхсән кабул иткәндә алынырга мөмкин.

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

5.4. Шикаять үз эченә тубәндәге мәгълуматны алырга тиеш:

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

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, яки муниципаль хезмәткәрнен шикаять ителүче карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълуматлар;

4) гариза бирученең хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органдагы вазыйфаи затның яисә муниципаль хезмәткәрнен карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәвендә нигез булган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә анда бәян итегән хәлләрне раслый торган документларның күчермәләре беркетеп бирелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә ана беркетеп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре буенча тубәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять, шул исәптән, кабул итегән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәтә күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтү, гариза биручегә Россия Федерациясынен норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган акчаны кире кайтару рәвешендә дә канәгатьләндерелә;

2) шикаятьне канәгатьләндерү кире кагыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул итегән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмычча, гариза биручегә язма рәвештә һәм, гариза бирученең теләгә буенча, электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап жибәрелә.

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

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

5.8. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта, гариза биручегә жавапта кабул итегән карарның сәбәпләре турында нигезле аңлатмалар, шулай ук кабул итегән карарга карата шикаять бирү тәртибе турында мәгълумат китерелә.

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

(жирле үзидарә органы исеме

муниципаль берәмлекнен)

(алга таба – гариза бируче).

(юридик затлар очен - тулы исеме, оештыру-хокукий формасы, дәүләт төркөве турында белешмәләр; физик затлар очен - фамилия, исем, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары)

Агачлар һәм куаклар кисүгә, ябалдашларын кисүгә яки утыртуга рөхсәт биры турында

ГАРИЗА

Агачларның минем милек хокуқында булган бина фундаментына ябын булып үсүенә бәйле рәвештә, _____ адресындагы бина янында үсә торган _____ (_____) данә агач кисүне (ябалдашларын кисүне) килемштерүегезне сорыйм. Агачларның минем милек хокуқында булган бина фундаментына ябын булып үсүенә бәйле. Нигезне жимерәләр. Агачлар бик карт, көчле жылдә ботаклар сынып төшә. Эшләрне башкарғаннан соң яңәшәдәге территорияне яшепләндерергә жаваплылык алам. Агач калдыкларын үзем каты көнкүреш калдыклары полигонына чыгарачакмын.

Гаризага түбәндәгө сканерланган документлар теркәлә:

- 1) Шәхесне раслаучы документлар;
 - 2) Вәкилнен вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр гариза бируче исеменнән вәкил эш итә икән);
 - 3) Киселергә тиешле яшел үсентеләрне билгеләп, ябынданагы корылмаларга яки башка юнәлешләргә кадәр участок схемасы;
 - 4) Әгәр жир кишәрлекеге күчмәсез милеккә һәм аның белән алыш-биределәргә хокукларның бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса, жир кишәрлекенә хокук билгели торган һәм хокук раслый торган документларның расланган күчермәләре;
 - 5) биналар һәм корылмалар төзегендә габаритларга эләгә торган яшел үсентеләр киселгән очракта, расланган проект документлары;
 - 6) Кагыла торган территорияләр хужалары белән яшел үсентеләрне кису һәм күчереп утырту шартларын килемштерү;
 - 7) Яшел үсентеләрне утыртканда яисә күчереп утыртканда инженерлык чөлтәрләре вәкилләре белән жир эшләрен башкаруга ордер ачып килемпү.
- Сорату буенча сканерланган документларның төп нөхчәләрен тапшырырга жаваплылык алам.

(дата)

(имза)

(ФИО)

Агачлар һәм куаклар кисүгә, ябалдашларын кисүгә яки утыртуга

РӨХСӘТ

№ _____ «____» ____ 20__ ел

Гариза нигезендә _____

Яңел үсентеләрне тикшерү акты нигезендә «____» ____ 20__ ел
һәм хисап язмасы нигезендә «____» ____ 201__ ел

РӨХСӘТ ИТЕЛӘ:

(ФИО/гариза бируче исеме)

(Эш төре, эш башкару ысулы)

адрес:)

кисәргә: агачлар _____ данә
куаклар _____ данә

ябалдашларын кисәргә (кронировать): агачлар _____ данә
куаклар _____ данә

утыртырга: агачлар _____ данә
куаклар _____ данә

саклаг калырга: агачлар _____ данә
куаклар _____ данә

үлән капламын, туфракның ундырышлы катламын торғызырга _____ кв. м

Киселгән агачны ____ кон әчендә чыгарырга.

Киселгән калдыкларны контейнер мәйданчыларына туплау һәм яндыру тыела.

Компенсация формасы: _____

Кисүгә рөхсәтнең гамәлдә булу вакыты: _____

Срокка озайтылды: _____ (_____)
М. п. Ф. И. О., имза, дата/

Агачларны алу куркынчысызлық техникасы нигезендә башкарыла. Россия Федерациясенә гамәлдә булган кагыйдәләр (таләпләр, техник шартлар) нигезендә аерым агачларны һәм куакларны (аерым территорияләрдән агач яки куакларны) кису маҳсус оешмаларны (белгечләрне) яки маҳсус жайлланмаларны жәлеп итеп гамәлгә ашырылырга тиеш булса, гариза бирүче әлеге таләпләрнен үтәлешен тәэмин итәргә тиеш.

Агач һәм куакларны кису буенча (агач кәүсаләрен, ботакларны, башка чүп-чарны да көртеп) эшләрне башкарғаннан соң, территорияне гомуми төзекләндөрү буенча чараларны гамәлгә ашыру мәжбүри булып тора.

Башкарма комитет житәкчесе

Рөхсәтне алды: _____

(ФИО., имза, дата)

Рөхсәт ябылды: _____

(Ф.И.О. имза, дата)

Яшел үсентелэрне тикшерү АКТы № _____

Түбәндөгө составтагы комиссия: комиссия рэисе (вазыйфасы, ФИО) _____

Комиссия эгъзалары (вазыйфасы, ФИО) _____

Табигатың нәйкәле (объектның исеме)
территориясында яшел үсентелэрне тикшерү үткәрелде. Бу территориидә түбәндөгө үсентелэрне санитар кисү,
тәрбияләү өчен кисү, ботакларын кисү кирәклеге ачыкланды:

т/б №	Атамасы	Диаметр (см)	Торышы тасвирламасы

Комиссия рэисе:

Комиссия эгъзалары:

Яшел үсентелэрне тикшеру Актына құшымта
— — — «_____» 20 ____ ел

Алдыңыра тиешле агач hәм қуакларның исәп-хисап исемлеге.

(агач исеме) саны
(агач исеме) саны

Комиссия рәисе: Башкарма комитет житәкчесе
Комиссия әгъзалары: Башкарма комитет житәкчесе урынбасары
Башлык урынбасары

Белгеч

Руководителю Исполнительного комитета _____ муниципального района Республики Татарстан
:

Техник хатаны төзэту түрүнда гариза

Муниципаль	хезмэт	курсэту	барышында	жибэрелгэн	хата	турьинда	хэбэр	итэм
------------	--------	---------	-----------	------------	------	----------	-------	------

(хезмэт исеме)

Язылган: _____

Дөрөс мэгълүматлар: _____

Жибэрелгэн техник хатаны төзэтугезнэ һөм муниципаль хезмэт курсэту нэтижэс булып торган документка тиешле үзгэрешлэр кертугезнэ сорыйм.

Түбэндэгэе документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзэту түрүнда гаризадан баш тарту хакында каар кабул ителгэн очракта, мондый каарны жибэрүгезнэ сорыйм:

электрон документны E-mail адресына жибэрү юлы белэн: _____;

расланган күчермэ рэвешенде кэгээдэ почта аша түбэндэгэе адреска жибэрү юлы белэн:

Муниципаль хезмэт курсэту максатыннан, алар нигезэндэ муниципаль хезмэт курсэту тогран орган тарафыннан каарлар кабул ителүнэ исэпкэ альп, шул исэптэн автоматлаштырылган тэртилтэ, шэхси мэгълүматларны эшкэртугэ (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (янарту, үзгэрту), куллану, тарату (шул исэптэн тапшыру), шэхси мэгълүматларны курсэтомау, блокировкалау, юк итү, шулай ук муниципаль хезмэт курсэту кысаларында шэхси мэгълүматларны эшкэрту өчен кирэклэ башка гамэллэр), шул исэптэн автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмэт курсотуче орган тарафыннан каарлар кабул итүнэ дэ кертец, ризалашам, шэхси мэгълүматларны эшкортугэ мин тэжэдим иткэн затнын ризалыгын да раслыйм.

Гаризада язылган, минем шэхесемэ һөм мин тэжэдим иткэн затка кагылышлы, шулай ук түбэндэ минем тарафтан язылган мэгълүматларның дөрөс булын раслыйм. Гаризага беркетеп бирелгэн документлар (документларның күчермэлэрэ) Россия Федерациисе законннары белэн билгелэнгэн талэплэрэ туры килэ, гариза бирү вакытына элеге документлар гамэлдэ һөм алардагы мэгълүматлар дөрөс.

Мина курсэтелгэн муниципаль хезмэтнен сыйфатын бэялдүй буенча _____ телефоны аша сораштыруда катнашууга ризалыгымны бирэм.

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

**Муниципаль хезмәт күрсәту өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контролдә тотучы вазифаи затларының
реквизитлары**

Кукмарда муниципаль районны Манзарас авыл башкарма комитеты

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Башкарма комитет житәкчесе	8 (84364) 2-91-92	Man..Kuk@tatar.ru
Башкарма комитет секретаре	8 (84364) 2-91-92	Man Kuk@tatar.ru

Кукмарда муниципаль районны Манзарас авыл жирлеге Советы

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Башлык	8 (84364) 2-91-92	Man..Kuk@tatar.ru