

**Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районы
Ятмас-Дусай авыл жирлеге башкарма комитеты
КАРАРЫ**

2020 елның 01 октябре
Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ
регламентларын раслау турында

№ 10

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

1. Расларга:

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

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

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

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

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

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

5. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз өстемдә калдырам.

Ятмас-Дусай авыл жирлеге башкарма комитеты житәкчесе:



Ф.Х.Гарифуллина

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

1. Гомуми нигезләмәләр

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

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

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

Муниципаль хезмәт башкаручы – Башкарма комитет.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: 422135, ТР, Кукмара районы, Ятмас Дусай авылы, Үзәк урам, 73а йорты.

Эш графигы:

дүшәмбе – жомга: 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмәләр өчен телефон: 8(84364) 35-8-33

Керү шәхесне раслаучы документлар буенча.

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

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

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

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

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

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

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

5. Башкарма комитетта:

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

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

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндөгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

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

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

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

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

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

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

«Күчөмсөз мөлкөткө хокуктарны һәм аның белән алыш-бирешләрне дәүләт теркәвенә алу турында» 1997 елның 21 июлендәге 122-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары җыелмасы, 28.07.1997, №30, 3594 ст.) (алга таба – 122-ФЗ);

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

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

«Гражданның җир кишәрлегенә хокукы булу турында хужалык кенәгәсеннән өземтә формасын раслау турында» Росреестрның 2012 елның 07 мартындагы П/103 номерлы боерыгы (алга таба – Росрегистрация боерыгы);

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

Кукмара муниципаль районы Ятмас-Дусай авыл җирлеге Советының 2015 елның 1 апрелдәге 16 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районы Ятмас-Дусай авыл җирлеге Уставы (алга таба – Устав)

Кукмара муниципаль районы Ятмас-Дусай авыл җирлеге Советы карары белән расланган Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районы Ятмас-Дусай авыл җирлеге башкарма комитетының 2006 елның 24 гыйнварындагы 4 номерлы (2015 елның 29 маендагы 23 номерлы үзгәрешләр белән) нигезләмәсе (алга таба – ИК турында Нигезләмә)

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

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

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

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

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

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

	<p>Гариза һәм аңа теркәп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән кәгазьдә тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:</p> <p>шәхсән (гариза бирүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);</p> <p>почта аша.</p> <p>Гариза һәм документлар, шулай ук, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар рәвешендә гариза бирүче тарафыннан Региональ портал аша тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин</p>	
<p>2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче аларны тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук гариза бирүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар аның карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма</p>	<p>Әлеге категориягә кертелергә мөмкин булган документларны тапшыру таләп ителми</p>	
<p>2.7. Норматив хокукий актларда каралган очрактарда, хезмәт күрсәтү өчен муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырылуы килештерүләре таләп ителә торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге</p>	<p>Муниципаль хезмәтне килештерү таләп ителми</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>1) документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;</p> <p>2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларның исемлегенә һәм таләпләргә туры килмәве;</p> <p>3) Гаризада һәм гаризага кушып бирелә торган документларда килешенмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген бертөсле аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди кимчеләкләр булу</p> <p>4) Документларны тиешле булмаган органга тапшыру</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки кире кагу өчен сәбәпләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Кире кагу өчен нигезләр:</p> <p>1) гариза итүче тарафыннан тапшырыла торган</p>	

	<p>документларда нинди дә булса мәгълүматларның булмавы яисә дәрәс булмаган мәгълүматлар булу;</p> <p>2) тиешле булмаган органга документлар тапшыру</p>	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә	
2.11. Әлеге түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәткән өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.12. 2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда чират көтүнең максималъ вакыты	<p>Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торуның максималъ вакыты 30 минуттан артмаска тиеш</p>	
2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү вакыты	Гариза кәргән вакыттан алып бер көн дәвамьнда	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга карата таләпләр	Кәгазьдәге гариза Бүлеккә тапшырыла. дәүләт учреждениесе соратуны рәсмиләштерер өчен өстәл һәм урындыклар белән, соратуны тутыру өчен үрнәкләр һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге куелган мәгълүмати стендлар белән жиһазландырылган	
2.15. Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре	<p>Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алырлык булу һәм сыйфаты күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:</p> <p>1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү срокларын үтәү;</p> <p>2) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу срокларын үтәү;</p> <p>3) муниципаль хезмәткәрләр кылган административ регламентны бозуга прецедентларның (нигезләнган шикаятьләрнең) булуы.</p> <p>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</p>	
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.	

	<p>Муниципаль хезмэт электрон рәвештә күрсәтелгәндә, гариза бирүче түбәндәгеләргә хокуклы:</p> <p>а) бердәм порталда яки региональ порталда урнаштырылган муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;</p> <p>б) Төбәк порталындагы «Шәхси кабинет»тан файдаланып, гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризаны электрон документ рәвешендә тапшырырга.</p> <p>Региональ порталда «Шәхси кабинет» аша муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар жибергәндә, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланыла. Гариза бирүче Россия Федерациясә Хөкүмәтенең 2012 елның 25 июнендәге 634 номерлы карарында каралган очрақларда гади электрон имза кулланырга хокуклы;</p> <p>в) муниципаль хезмэт күрсәтү турында электрон формада тапшырылган гаризаларның үтәләше турында мәгълүмат алырга;</p> <p>г) Төбәк порталы ярдәмендә муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;</p> <p>д) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә алырга;</p> <p>е) бүлекнең, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) муниципаль районның рәсми сайты, Региональ портал, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикаять бирергә.</p>	
--	--	--

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдәге гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

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

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

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

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

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

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

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

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.2. Башкарма комитет секретаре түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:
гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вақыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кергән вақыттан аны бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул итеп алынган һәм теркәлгән гариза.

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

3.4.1. Башкарма комитет секретаре түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

гаризага теркәлә торган документларның булу-булмавын тикшерү;

Документлар (белешмәләр) булган очракта белешмә проектын (өземтә) әзерләү;

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

Авыл җирлегә башлыгына раслау өчен белешмә (өземтә) яки бирүдән баш тарту турында хат җибәрү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәҗәгать иткән мизгелдән ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

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

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

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамланган соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.5. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

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

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

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән белешмә (өземтә).

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

3.6. Техник хаталарны төзәтү.

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

техник хаталарны төзәтү турында гариза (3 нче кушымта);

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

техник хата булуын таныклаучы юридик көчкә ия документлар.

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

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

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

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачылганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жиберелгән хата турында гариза алганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла. гариза бирүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны имзалау тора;
- 2) эш башкаруны алып бару буенча билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган тикшерүләр;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

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

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

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

Белгечләр административ процедураларның вакыты, эзлеклелеге һәм эчтәлегә бозылу очраklары 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 ашыручы вазыйфаи затлар исемлегә жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турында нигезләмәләр һәм вазыйфаи регламентлар белән билгеләнә.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

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

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

5.4. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

- 1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелә торган хезмэт күрсәтүче органның, хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең исеме;
- 2) гариза бирүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүмат яисә гариза бирүче юридик затның атамасы, аның урнашкан урыны турында мәгълүмат, шулай ук элемтә өчен телефон номер(-лар)ы, гариза бирүчегә җавап жибәрелергә тиешле электрон почта адресы (булган очракта) һәм почта адресы;
- 3) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять ителүче карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълүматлар;
- 4) гариза бирүчегә хезмэт күрсәтүче органның, хезмэт күрсәтүче органдагы вазыйфаи затның яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәвенә нигез булган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә аңда баян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчмәләре беркетеп бирелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа беркетеп бирелә торган документлар исемлегә китерелә.

Шикаять аны бирүче муниципаль хезмәттән файдаланучы зат тарафыннан имзаланган.

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

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

2) шикаятьне канәгатьләнделә баш тарта.

Өлеге Регламентның 5.7 пунктында күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соңгы көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма формада һәм гариза бирүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижеләре турында дәлилленгән җавап җибәрелә.

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

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

5.9. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижеләре буенча административ хокук бозу яки җинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләргә карап тикшерү вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр булган материаллары, кичекмәстән, прокуратура органнарына юллый.

(жирле үзидарэ органы исеме)

муниципаль берэмлекнең)

_____ (алга таба – гариза бирүче).
(фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары,
яшәу урыны буенча теркәлү, телефон)

Белешмә (өземтә) бирү турында гариза

Белешмә (өземтә) бирүгезне сорыйм _____.

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар теркәлә:

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

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Йорт кенәгәсе.

Гаилә составы турында белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Йорт кенәгәсе.

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

Үлгән кешенең үлгән көненә яшәу урыныннан белешмә алу өчен:

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

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

Сорату буенча сканерланган документларның төп нөсхәләрен тапшырырга җаваплылык алам.

(дата)

(имза)

(ФИО)

Муниципаль хезмэттән файдалану өчен гариза бирүче тарафыннан тапшырыла торган документлар исемлеге

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

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Йорт кенәгәсе.

Гаилә составы турында белешмә алу өчен:

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

Үлгән кешенең үлгән көненә яшәү урыныннан белешмә алу өчен:

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

Татарстан Республикасы

_____ муниципаль
районы Башкарма комитеты жѳтѳкчесенѳ**техник хатаны тѳзѳтѳ турында гариза**

Муниципаль хезмѳт кѳрсѳтѳдѳ жѳбѳрелгѳн хата турында хѳбѳр итѳм

(хезмѳтнең атамасы)

Язылган: _____

Дѳрес мѳгълѳматлар: _____

Жѳбѳрелгѳн техник хатаны тѳзѳтѳгезне нѳм муниципаль хезмѳт кѳрсѳтѳ нѳтижѳсе булган документка тиешле ѳзгѳрешлѳр кертѳгезне сорыйм.

Тѳбѳндѳге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хаталарны тѳзѳтѳ хакында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгѳн очракта, мондый карарны тѳбѳндѳгечѳ жѳбѳрѳгезне сорыйм:

электрон документны E-mail адресына жѳбѳрѳ юлы белѳн: _____;

расланган кѳчермѳ рѳвешендѳ кѳгаздѳ почта аша тѳбѳндѳге адреска жѳбѳрѳ юлы белѳн: _____

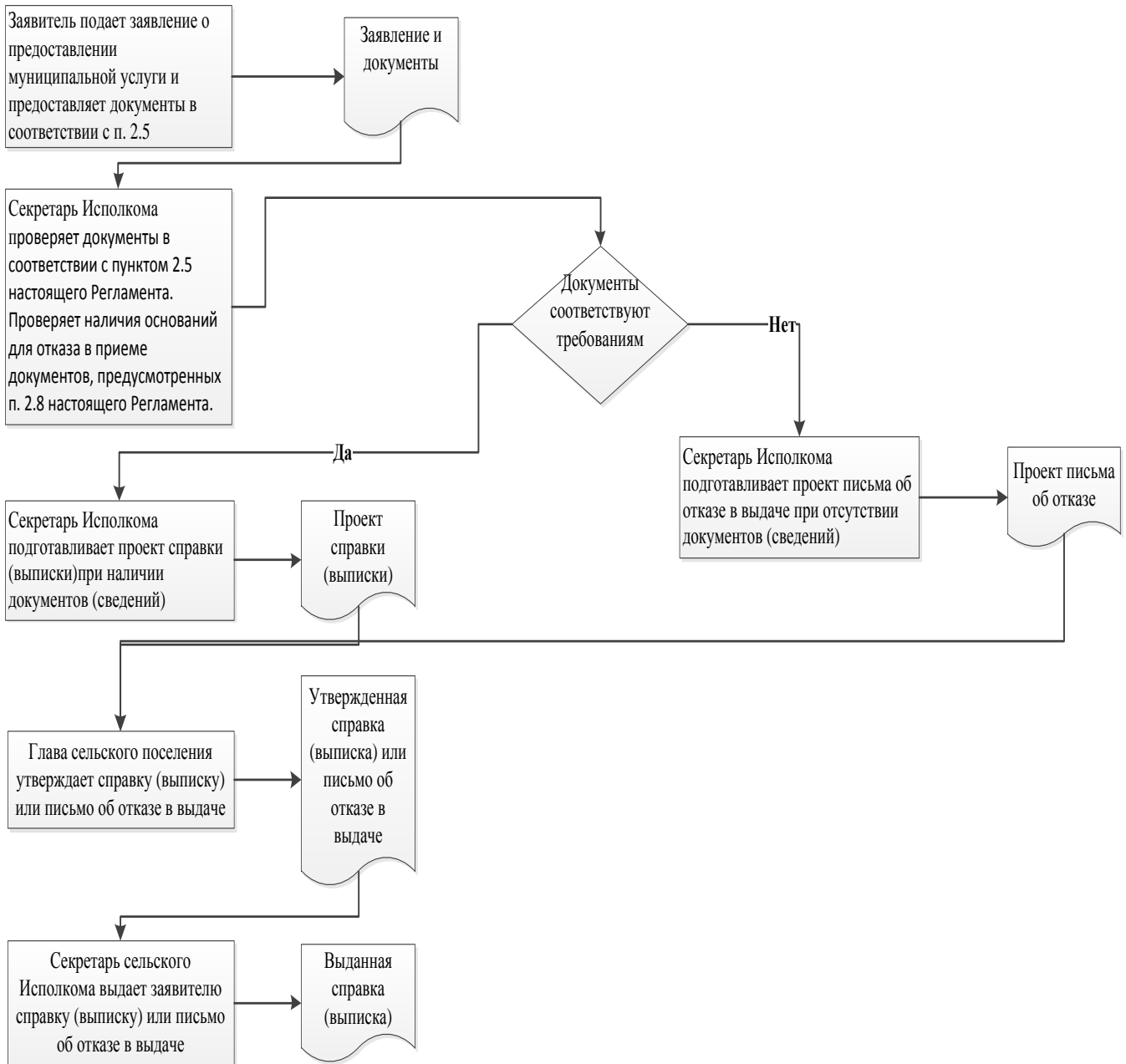
Шѳхси мѳгълѳматларны эшкѳртѳгѳ (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, ѳзгѳртѳ), куллану, тарату (шул исѳптѳн тапшыру), шѳхси мѳгълѳматларны кѳрсѳтмѳѳ, блокировкалау, юк итѳ, шулай ук муниципаль хезмѳт кѳрсѳтѳ кысаларында шѳхси мѳгълѳматларны эшкѳртѳ ѳчен кирѳкле башка гамѳллѳр), шул исѳптѳн автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмѳт кѳрсѳтѳче орган тарафыннан карарлар кабул итѳне дѳ кертеп, ризалашам, шѳхси мѳгълѳматларны эшкѳртѳгѳ мин тѳкѳдим иткѳн затның ризалыгын да раслыйм.

Моның белѳн шуны раслыйм: минем шѳхесемѳ нѳм мин тѳкѳдим иткѳн затның шѳхесенѳ кагылышлы гаризага кертелгѳн, шулай ук мин тѳбѳндѳ биргѳн мѳгълѳматлар дѳрес. Гаризага беркетелгѳн документлар (документларның кѳчермѳлѳре) Россия Федерациясе законнары белѳн билгелѳнгѳн талѳплѳргѳ туры килѳ, гариза биргѳн вакытта бу документлар гамѳлдѳ нѳм андагы мѳгълѳматлар дѳрес.

Миңа кѳрсѳтелгѳн муниципаль хезмѳтнең сыйфатын бѳялѳѳ буенча _____ телефоны аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирѳм:

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

Муниципаль хезмэт күрсәтү процессының Блок-схемасы



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

Кукмара муниципаль районы Ятмас-Дусай авыл башкарма комитеты

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	8 (84364) 35-8-33	Ydus..Kuk@tatar.ru
Башкарма комитет секретаре	8 (84364) 35-8-33	Ydus..Kuk@tatar.ru

Кукмара муниципаль районы Ятмас-Дусай авыл җирлеге Советы

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Башлык	8 (84364) 35-8-33	Ydus..Kuk@tatar.ru

Документлар күчермэләренең һәм алардан өзөмтәләрнең дәрәсләген таныклау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) документларның күчермэләренең һәм алардан өзөмтәләрнең дәрәсләген таныклау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең (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 Ятмас-Дусай авыл җирлеге башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәт башкаручы – Башкарма комитет.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: 422135, ТР, Кукмара районы, Ятмас Дусай авылы, Үзәк урамы, 73а йорты.

Эш графигы:

дүшәмбе – җомга: 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә өчен телефон: 8(84364) 35-8-33.

Керү шәхесне раслаучы документлар буенча.

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

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

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

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 комитетта:

телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

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

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

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

2000 елның 05 августындагы 117-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Салым кодексы (икенче өлеш) (алга таба – РФ СК) (РФ законнары җыелмасы, 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 Җыелма басмасы, 11.03.1993 ел, № 10, 357 ст.);

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

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

«Нотариус тарафыннан әзерләнгән электрон документ форматына таләпләренә 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-бирешләрдә һәм таныкларчы документларда таныклык язларын һәм аларны рәсмиләштерү тәртибен раслау турында» Россия Юстиция министрлыгының 2016 елның 27 декабрендәге 313 номерлы боерыгы (алга таба – 313 номерлы боерык) (Хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2016);

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

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

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

Кукмара муниципаль районы Ятмас-Дусай авыл жирлегә Советының 2015 елның 1 апреләндәге 16 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районы Ятмас-Дусай авыл жирлегә Уставы (алга таба – Устав).

Кукмара муниципаль районы Ятмас-Дусай авыл жирлегә Советы карары белән расланган Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районы Ятмас-Дусай авыл башкарма комитетының 2006 елның 24 гыйнварындагы 4 номерлы карары (29.05.2015 елдан №23 үзгәрешләр белән) белән расланган Нигезләмәсе (алга таба – БК турында Нигезләмә)

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

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

өземтә – документ өлешен торгызу, мәсәлән, клиентның банк сәчетыннан өземтә билгеле бер датага сәчетның торышын күрсәтә.

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

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

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпнең атамасы	Стандарт таләбе эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Документларның күчermәләренең һәм алардан өземтәләрнең дәрәслеген таныклау	РФ Шәһәр төзелеш кодексы; Россия Юстиция министрлыгының 2017 елның 6 июндәге 97 номерлы боерыгы
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче башкарма хакимият органы атамасы	Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районы Ятмас-Дусай авыл башкарма комитеты	Устав; Нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы	Документлар күчermәләренең, алардан өземтәләрнең дәрәслеген таныклау буенча нотариаль гамәлләр кылу. Документлар күчermәләренең, алардан өземтәләрнең дәрәслеген таныклау буенча нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту	2017 елның 6 июндәге 97 номерлы Россия Юстиция министрлыгы боерыгының 14 пункты
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты, шул исәптән, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, туктатып торы мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып торы вакыты	документларның күчermәләренең һәм алардан өземтәләрнең дәрәслеген таныклау мөрәжәгать иткән мизгелдән алып бер сәгать эчендә башкарыла. Хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очракта, мөрәжәгать иткәннән соң биш эш көне эчендә Нотариаль гамәл кылуны кичектерү турында карар кабул ителгән очракта, мөрәжәгать иткән мизгелдән биш эш көне эчендә. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып торы каралмаган. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документ гариза бирүченең мөрәжәгәте көнәндә гамәлгә ашырыла. Гаризада күрсәтелгән элемтә ысулын кулланып (почта аша яки электрон адреска) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документ юллау каралмаган	
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар яки башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең тулы исемлеге, гариза бирүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада да, аларны тапшыру тәртибе	1. Гариза бирүченең шәхесен таныклаучы паспорт яисә башка документлар. 2. Күләме бер биттән артып киткән күчermәләренең яки алардан өземтәләрнең дәрәслеген таныклау өчен тапшырылган документлар тегелгән, номерланган һәм документлар бирелгән оешманың мөһере сугылган булырга тиеш. Документлар шәхсән тапшырыла	Россия Юстиция министрлыгының 2017 елның 6 июндәге 97 номерлы боерыгы

Муниципаль хезмэт күрсөтү стандартына таләпнең атамасы	Стандарт таләбе эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.6 Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен, норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче аларны тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук гариза бирүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар аның карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма	Ведомствоара бәйләнеш кысаларында алына: Дәүләт пошлинасын һәм нотариаль тарифны түләү турында белешмәләр (дәүләт һәм муниципаль түләүләр турында дәүләт мәгълүмат системасы (ГИС ГМП) гамәлгә кертелгәннән соң)	Федераль казначылыкның 12.05.2017 елның 12 маендагы 11н номерлы боерыгы
2.7. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр: 1) документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы; 2) Тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә һәм документлар исемлегенә туры килмәве; 3) Гаризада һәм гаризага кушып бирелә торган документларда килешенмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген бертөсле аңлатырга мөмкинлек бирми торган җитди кимчеләкләр булу	

Муниципаль хезмэт күрсөтү стандартына таләпнең атамасы	Стандарт таләбе эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.8. Муниципаль хезмэт күрсөтүне туктатып тору яки кире кагу өчен сәбәпләрнең тулы исемлеге	<p>Хезмэт күрсөтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Кире кагу өчен нигезләр:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Мондый гамәл кылу законга каршы килә. 2) гамәл бүтән җирлек яки муниципаль район җирле үзидарә органының вазыйфаи заты (мирас милкән саклау буенча чаралар күрүгә карата һәм, кирәк булган очракта, алар белән идарә итү буенча чаралар күрүгә карата) яисә нотариус тарафыннан кылынырга тиеш. 3) нотариаль гамәл кылу турындагы үтенеч белән суд тарафыннан эшкә сәләтсез дип танылган яисә эшкә сәләтлелеге чикләнгән дип танылган граждандан йә кирәкле вәкаләтләре булмаган вәкил мәрәҗәгать иткән. 4) Алыш-биреш закон таләпләренә туры килми 5) Гариза бирүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат бар 	
2.9. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	<p>Муниципаль хезмэт нотариаль гамәлләр кылган өчен түләүле (түләүле) нигездә күрсәтелә.</p> <p>Дәүләт пошлинасы түбәндәге күләмдә түләнә:</p> <p>документларның күчermәләренең һәм алардан өзәмтәләрнең дәрәсләген таныклау – документларның күчermәләре 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 турындагы гаризаларда (һәр заттан, һәр документта) – 200 сум.</p> <p>Авыл җирлеге башкарма комитеты бинасыннан читтә эшләнгән нотариаль гамәлләр өчен дәүләт пошлинасы бер ярым тапкыр арттырылган күләмдә түләнә.</p> <p>Дәүләт пошлинасын түләү буенча ташламалар РФ НК 333.38 статьясындагы 2 өлешнең 2, 4, 11 пунктларында билгеләнгән.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтиҗәләре буенча бирелгән документка орган һәм (яки) вазыйфаи зат гаебе белән җибәрелгән хаталарны төзәтүгә</p>	<p>нигезләренең 22.1 1 ст. 1 бүлегенең 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</p>

Муниципаль хезмэт күрсөтү стандартына таләпнең атамасы	Стандарт таләбе эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
	юнәлдерелгән үзгәрешләр кертелгән очракта, гариза бирүчедән түләү алынмый	пунктчасы (икенче өлеш) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 статьясы
2.10. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр, шул исәптән, муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелгән (бирелә торган) документлар (документлар) турында белешмәләр исемлеге	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсөтү таләп ителми	
2.11. Әлеге түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертәп, муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәткән өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсөтү таләп ителми	
2.12. 2.12. Муниципаль хезмэт күрсөтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәләрен алганда чират көтүнең максималь вакыты	Чират булганда муниципаль хезмэт алуга гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Муниципаль хезмэт күрсөтү һәм хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләр турында гариза бирүченең соратуын теркәү вакыты һәм тәртибе , шул исәптән электрон формада да	Теркәү шәхесне һәм документларны тикшергәннән соң гамәлгә ашырыла	
2.14. Муниципаль хезмэт күрсөтү залына, көтү залына, муниципаль хезмэт күрсөтү турында запросларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләренә һәм һәр муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документлар исемлегенә, мондый хезмэт күрсөтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа	Муниципаль хезмэт күрсөтү яңгынга каршы система һәм яңгын сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары урнаштырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла. Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсөтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмэт күрсөтү тәртибе турындагы визуаль, язма һәм мультимедияле мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлеген истә тотып урнаштырыла	

Муниципаль хезмэт күрсөтү стандартына таләпнең атамасы	Стандарт таләбе эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
<p>мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерү, шул исәптән федераль законнар һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидлар өчен күрсәтелгән объектларның үтемлелеген тәэмин итүгә карата таләпләр</p>		
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткелләре, шул исәптән гариза бирүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә читтән торып эш урыннарында муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр аша да мәгълүмат алу мөмкинлеге</p>	<p>Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алуның күрсәткелләре: Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы; гариза бирүчеләрдән документлар кабул итүче белгечләренә, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү башкарыла торган урыннарның кирәкле санда булуы; мәгълүмати стендларда, «Интернет» челтәрендә Кукмара муниципаль районының мәгълүмати ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәт алуга комачаулаучы каршылыкларны жиңеп чыгуда ярдәм күрсәтү. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән билгеләнә: гариза бирүчедән документлар кабул итеп алганда һәм аңа тапшырганда чират; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренә гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренә мөрәжәгать итүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазифаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашуның дәвамлылыгы регламент белән билгеләнә. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталында, КФҮдә алынырга мөмкин. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге (алга таба – КФҮ, КФҮнең читтәге эш урыннары аша муниципаль хезмәт күрсәтү башкарылмый.</p>	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпнең атамасы	Стандарт таләбе эчтәлегә	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
	Муниципаль хезмэт экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы мөрәжәгать составында күрсәтелми	
2.16. Башка, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә ала торган таләпләр (әгәр муниципаль хезмэт экстерриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләре	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмэт электрон рәвештә күрсәтелгәндә, гариза бирүче түбәндәгеләргә хокуклы:</p> <p>а) бердәм порталда яки региональ порталда урнаштырылган муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;</p> <p>б) Төбәк порталындагы «Шәхси кабинет»тан файдаланып, гаризаның электрон формасын тугыру юлы белән муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризаны электрон документ рәвешендә тапшырырга.</p> <p>Региональ порталда «Шәхси кабинет» аша муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар жибәргәндә, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланыла. Гариза бирүче Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 25 июнендәге 634 номерлы карарында каралган очракларда гади электрон имза кулланырга хокуклы;</p> <p>в) муниципаль хезмэт күрсәтү турында электрон формада тапшырылган гаризаларның үтәләше турында мәгълүмат алырга;</p> <p>г) Төбәк порталы ярдәмендә муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;</p> <p>д) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә алырга;</p> <p>е) бүлекнең, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) муниципаль районның рәсми сайты, Региональ портал, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикаять бирергә.</p>	

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдәге гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

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

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

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

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

Нотариаль гамәлләр башкару өчен җаваплы секретарь (алга таба – секретарь) гариза бирүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм эчтәлегенә 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 эчтәлегенә 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 җаваплы вазыйфаи заты:

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

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

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

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

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

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

3.3.2. Секретарь гамәлгә ашыра:

гариза бирүченең шәхесен билгеләү;

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

әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

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

Искәrmәләр булмаган очракта секретарь гамәлгә ашыра:

гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;

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

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

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

3.4. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзәрләү һәм бирү

3.4.1. Секретарь гаризаны теркәгәннән соң гамәлгә ашыра:

гаризага кушып бирелә торган документлардагы мәгълүматларны тикшерү;

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

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта белгеч:

нотариаль гамәлләр кылган өчен түләүнең дәрәслеген тикшерә;

документның күчermәсен яки документның төп нөсхәсе белән аннан өзәтмәне аера;

документ күчermәләренең, күчermәләренең дәрәслеген раслый;

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

нотариаль гамәлләрне теркәү өчен реестрда башкарылган нотариаль гамәлне терки;

гариза бирүчегә таныкланган документларны кире кайтара.

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

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

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

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

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

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

3.5. Нотариаль гамәл кылуны кичектерү

3.5.1. Секретарь нотариаль гамәл кылуны түбәндәге очракта кичектерергә мөмкин:

физик һәм юридик затлардан өстәмә мәгълүмат соратып алу зарурилыгы;

экспертизага документлар жиберү;

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

Секретарь гариза бирүчегә нотариаль гамәл кылуның кичектерелүе турында хәбәр итә.

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

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

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

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

Процедураларның нәтижәсе: тиешле органга яки кызыксынган затка жиһәрелгән сорату.

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

3.6. Техник хаталарны төзәтү.

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (1 нче кушымта);

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

техник хата булуын таныклаучы юридик көчкә ия документлар.

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

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

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

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

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

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

гариза бирүчегә бирелгән (жиһәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, җирле үзидарә органнарындагы вазыйфаи затларның гамәлләре (гамәл кылмаулары) буенча карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

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

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

Контроль тикшерүләр план буенча (җирле 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 бирүченең конкрет мөрәжәгәте буенча каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең үтәлешен контрольдә тоту максатыннан Башкарма комитет җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

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

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

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

4.4. Жирле үзидарә органы җитәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәҗәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

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

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

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне граждандар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә Палата эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм мөрәҗәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алганда гамәлгә ашырыла.

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

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

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

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

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

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

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

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

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән басмадагы хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозуы.

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

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

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

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

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

5.3. Шикаятьне карау срогы – 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 төзәтүдән баш тартуына яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозуга шикаять биргән очракта – аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

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

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

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

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

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

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

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

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

2) шикаятьне канәгатьләнделерүдән баш тарта.

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

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

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

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

Татарстан Республикасы _____ муниципаль районы
 Башкарма комитет житөкчесенө
 Кемнөн: _____

Техник хатаны төзөтү турында гариза

Муниципаль хезмөт күрсөтү барышында жибөрөлгөн хата турында хәбәр итәм

(хезмөт исеме)

Язылган: _____

Дөрес мәгълүматлар: _____

Жибөрөлгөн техник хатаны төзөтүгезне һәм муниципаль хезмөт күрсөтү нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбөндөгө документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

расланган күчermә рәвешендә кәгазьдә почта аша түбөндөгө адреска жибөрү юлы белән: _____.

Муниципаль хезмөт күрсөтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмөт күрсөтө торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкөртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгөртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхси мәгълүматларны күрсөтмөү, блокировкалау, юк итү, шулай ук муниципаль хезмөт күрсөтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкөртү өчен кирөкле башка гамәлләр), шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмөт күрсөтүче орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә көртөп, ризалашам, шәхси мәгълүматларны эшкөртүгә мин тәкьдим иткөн затның ризалыгын да раслыйм.

Гаризада язылган, минем шөхесемө һәм мин тәкьдим иткөн затка кагылышлы, шулай ук түбөндө минем тарафтан язылган мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага беркетеп бирелгөн документлар (документларның күчermөлөре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгөн таләплөргө туры килө, гариза бирү вакытына өлегө документлар гамөлдө һәм алардагы мәгълүматлар дөрес.

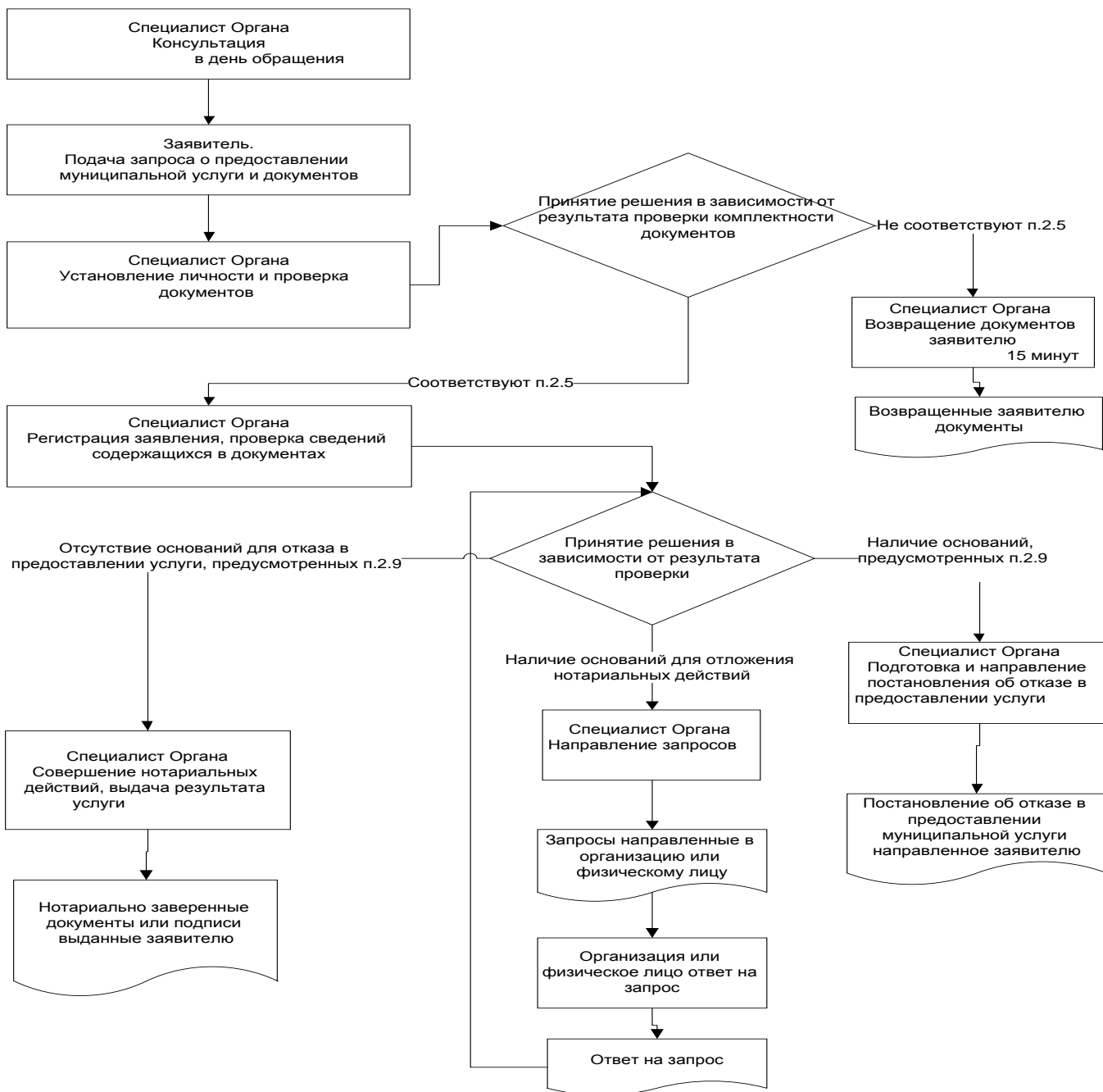
Миңа күрсөтелгөн муниципаль хезмөтнең сыйфатын бөялөү буенча _____ телефоны аша сораштыруда катнашуга ризалыгымны бирөм.

_____ (дата)

_____ (имза)

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

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы



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

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	8 (84364) 35-8-33	Ydus.Kuk@tatar.ru
Башкарма комитет секретаре	8 (84364) 35-8-33	Ydus.Kuk@tatar.ru

Кукмара муниципаль районы Ятмас-Дусай авыл җирлеге Советы

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Башлык	8 (84364) 35-8-33	Ydus.Kuk@tatar.ru

**Ышанычнамәләр таныклығы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ регламент
Кукмара муниципаль районы Ятмас-Дусай авыл жирлеге башкарма комитетында
Татарстан Республикасы**

1. Гомуми нигезләмәләр.

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

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

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

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: 422135 ТР, Кукмара районы, Ятмас Дусай авылы, Үзәк урамы, 73а йорты.

Эш графигы:

дүшәмбе – жомга: 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмәләр өчен телефон: 8(84364) 35-8-33

Керү шәхесне раслаучы документлар буенча.

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

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

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

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

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

3) Татарстан Республикасы 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 мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

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

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

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

2000 елның 05 августындагы 117-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Салым кодексы (икенче өлеш) (алга таба – РФ СК) (РФ законнары җыелмасы, 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 Җыелма басмасы, 11.03.1993 ел, № 10, 357 ст.);

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

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

«Нотариус тарафыннан әзерләнгән 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-бирешләрдә һәм таныкларчы документларда таныклык язучыларын һәм аларны рәсмиләштерү тәртибен раслау турында» Россия Юстиция министрлыгының 2016 елның 27 декабрдәге 313 номерлы боерыгы (алга таба – 313 номерлы боерык) (Хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2016);

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

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

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

Кукмара муниципаль районы Ятмас-Дусай авыл жирлегенә Советның 2015 елның 1 апрелдәге 16 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районы Ятмас-Дусай авыл жирлегенә Уставы (алга таба – Устав).

Кукмара муниципаль районы Ятмас-Дусай авыл жирлегенә Совет карары белән расланган Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районы Ятмас-Дусай авыл жирлегенә Советның 2006 елның 24 гыйнвардагы 4 номерлы (29.05.2015 ел, №23 үзгәрешләр белән) Нигезләмәсе (алга таба – БК турында Нигезләмә).

1.4. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтә урнашкан эш урыны – Россия Федерациясенең Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрдәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләргә эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 1376 нчы номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләргә эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының (шәһәр округының) шәһәр яки авыл жирлегендә төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

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

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

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

2. Муниципаль хезмэт күрсөтү стандарты

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

документлар аның карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма		
2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда, хезмәт күрсәтү өчен муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырылучы килештерүләре таләп ителә торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге	Килештерү таләп ителми	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<ol style="list-style-type: none"> 1) документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) Гаризада һәм гаризага кушып бирелә торган документларда килешенмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген бертөсле аңлатырга мөмкинлек бирми торган җитди кимчеләкләр булу; 4) Документларны тиешле булмаган органга тапшыру 	
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> <ol style="list-style-type: none"> 1) Мондый гамәл кылу законга каршы килә. 2) гамәл башка жирлек яки муниципаль район жирле үзидарә органының вазыйфаи заты тарафыннан кылынырга тиеш 3) нотариаль гамәл кылу турындагы үтенеч белән суд тарафыннан эшкә сәләтсез дип танылган яисә эшкә сәләтлелеге чикләнгән дип танылган граждандан йә кирәкле вәкаләтләре булмаган вәкил мөрәҗәгать иткән; 4) дәүләт һәм муниципаль түләүләр турында дәүләт мәгълүмат системасы (алга таба – ГИС ГМП) аша дәүләт пошлинасын һәм нотариаль тарифны түләү турында мәгълүмат килмәү; 5) Гариза бирүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәҗә булмаган мәгълүмат бар. 	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	<p>Муниципаль хезмәт нотариаль гамәлләр кылган өчен түләүле (түләүле) нигездә күрсәтелә.</p> <p>Дәүләт пошлинасы</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) Россия Федерациясе законнары нигезендә нотариаль форма таләп итүче ышанычнамә таныклыгы өчен – 200 сум; 3) ышанычлылык тәртибендә бирелә торган ышанычнамә таныклыгы өчен, әгәр таныкчы Россия Федерациясе законнары нигезендә 	РФ НК 333.24, 333.25 ст.

	<p>мәжбүри булса, – 200 сум;</p> <p>б) автотранспорт чараларыннан файдалану һәм (яки) файдалану хокукына ышанычнамә таныклығы өчен:</p> <p>балаларга, шул исәптән уллыкка алынган балаларга, иренә, әти-әниләрәнә, тулысынча туган абыйларына һәм сеңелләренә – 250 сум;</p> <p>башка физик затларга – 400 сум;</p> <p>Авыл җирлеге башкарма комитеты бинасыннан читтә эшләнгән нотариаль гамәлләр өчен дәүләт пошлинасы бер ярым тапкыр арттырылган күләмдә түленә.</p> <p>Нотариаль тариф– 200. 1-2 төркем инвалидларга 100 сум, ташлама 50%</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре буенча бирелгән документка орган һәм (яки) вазыйфаи зат гаебе белән җибәрелгән хаталарны төзәтүгә юнәлдерелгән үзгәрешләр кертелгән очракта, гариза бирүчедән түләү алынмый</p>	
2.11. Әлеге түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәткән өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.12. 2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен алганда чират көтүнең максималь вакыты	Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү вакыты	Төркәлү шәхесне билгеләгәннән һәм гариза кәргән көннән бер көн эчендә документларны тикшергәннән соң башкарыла	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга карата таләпләр	Муниципаль хезмәт күрсәтү яңгынга каршы система һәм яңгын сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле җиһаз, мәгълүмат стендлары урнаштырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, язма һәм мультимедияле мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлеген истә тотып урнаштырыла	
2.15. Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре	Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алуның күрсәткечләре: Башкарма комитет бинасының җәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы; гариза бирүчеләрдән документлар кабул итүче белгечләрнең, шулай	

	<p>ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү башкарыла торган урыннарның кирәкле санда булуы;</p> <p>мәгълүмати стендларда, «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат ресурсларында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән билгеләнә:</p> <p>гариза бирүчедән документлар кабул итеп алганда һәм аңа тапшырганда чират;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорату биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның да, гариза бирүченең дә бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашуның дәвамлылыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КФҮ), РабочаяКФҮнең читтәге эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтелми.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан http://kukmor.tatarstan.ru сайтынан, Татарстан Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталында, КФҮдә алынырга мөмкин.</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада гариза бирү каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша (http://uslugi.tatar.ru/), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/) аша тапшырыла.</p>	

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдәге гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

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

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

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

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

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

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

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

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

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

3.3.2. Башкарма комитет секретаре:

гариза бирүченең шәхесен билгеләү;
гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышаныч кәгазе буенча эш иткән очракта);
әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;
тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда ялгыш язылганны бозып төзәтүләр, өстәп язлар, сызылган сүзләр һәм башка килешенмәгән төзәтүләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта Башкарма комитет секретаре түбәндөгеләрне башкара:

гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;

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

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

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

3.4. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү һәм бирү

3.4.1. Башкарма комитет секретаре гаризаны теркәгәннән соң башкара:

гаризага кушып бирелә торган документлардагы мәгълүматларны тикшерү;
әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булуын тикшерү.

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

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

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

нотариаль гамәлләр кылган өчен түләүнең дәрәсләгән тикшерә (дәүләт пошлинасы турында мәгълүмат бирү турындагы соратуны ведомствоара электрон багланышлар системасы аша электрон формада жиберү юлы белән).

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

Процедураларның нәтижәсе: нотариаль ышаныч таныклығы.

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

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

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

3.5. Нотариаль гамәл кылуны кичектерү

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

физик һәм юридик затлардан өстәмә мәгълүмат соратып алу зарурилыгы;

экспертизага документлар жиберү;

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

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

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

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

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

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

Процедураларның нәтижәсе: тиешле органга яки кызыксынган затка жиберелгән сорату.

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

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

КФҮдә, КФҮнең читтәге эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтелми.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (1 нче кушымта);

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

техник хата булуын таныклагычы юридик көчкә ия документлар.

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

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

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

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Башкарма комитет секретаре документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.4 пункттында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе бирә.

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

гариза бирүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

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

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең үтәлешен контрольдә 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 исемлегә жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турында нигезләмәләр һәм вазыйфаи регламентлар белән билгеләнә.

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

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

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

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

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне граждандар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә эшчәнлекнең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлегә аша гамәлгә ашырыла.

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

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

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

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә, электрон формада бирелә

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

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

5.4. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

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

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

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

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

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

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

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

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

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

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

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

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

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яисә карап тикшерү нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы яки җинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләргә карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

Татарстан Республикасы _____ муниципаль районы
 Башкарма комитет житөкчесенө
 Кемнөн: _____

Техник хатаны төзөтү турында гариза

Муниципаль хезмэт күрсөтү барышында жибөрөлгөн хата турында хәбәр итәм

(хезмэт исеме)

Язылган: _____

Дерес мәгълүматлар: _____

Жибөрөлгөн техник хатаны төзөтүгезне һәм муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбөндөгә документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

расланган күчermә рәвешендә кәгазьдә почта аша түбөндөгә адреска жибөрү юлы белән:

Муниципаль хезмэт күрсөтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмэт күрсөтө торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкөртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгөртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхси мәгълүматларны күрсөтмөү, блокировкалау, юк итү, шулай ук муниципаль хезмэт күрсөтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкөртү өчен кирөкле башка гамөлләр), шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмэт күрсөтүче орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә кертеп, ризалашам, шәхси мәгълүматларны эшкөртүгә мин тәкъдим иткөн затның ризалыгын да раслыйм.

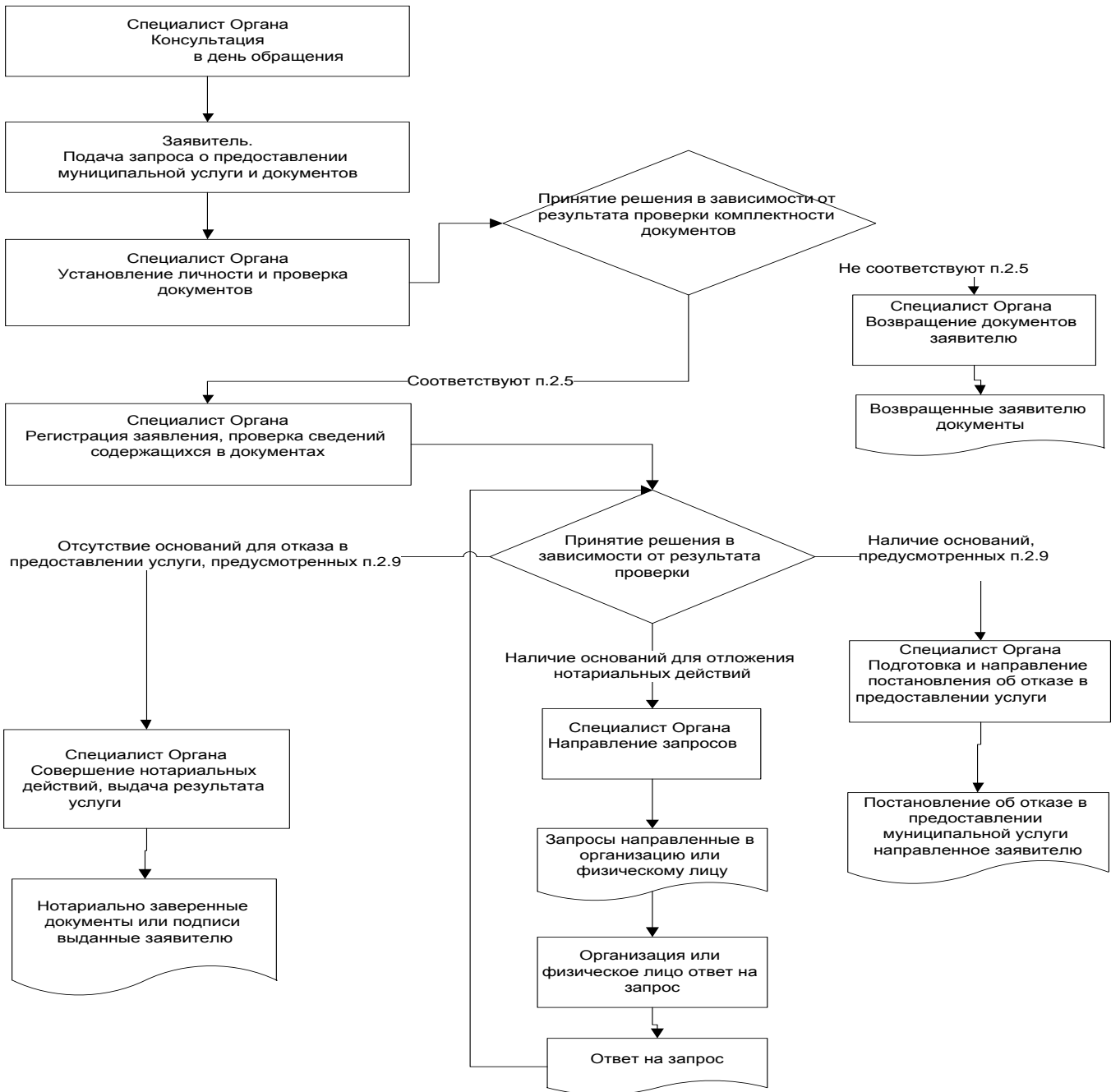
Гаризада язылган, минем шәхесемө һәм мин тәкъдим иткөн затка кагылышлы, шулай ук түбөндө минем тарафтан язылган мәгълүматларның дерес булуын раслыйм. Гаризага беркетеп бирелгөн документлар (документларның күчermөлөрө) Россия Федерациясе законнары белән билгелөнгөн талөплөргө туры килө, гариза бирү вакытына өлегө документлар гамөлдө һәм алардагы мәгълүматлар дерес.

_____ телефоны аша миңа тәкъдим ителгөн муниципаль хезмөтлөрнең сыйфатын бөялөү буюнча сораштыруда катнашырга ризалык бирөм:

_____ (дата)

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

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы



3 нче кушымта

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы вазифаи затларының реквизитлары**Кукмара муниципаль районы Ятмас-Дусай авыл җирлеге башкарма комитеты**

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	35-8-33	Ydus.Kuk@tatar.ru
Секретарь	35-8-33	Ydus.Kuk@tatar.ru

Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тотучы вазыйфаи затларның реквизитлары

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Авыл җирлеге башлыгы	35-8-33	Ydus.Kuk@tatar.ru

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

1. Гомуми нигезләмәләр

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

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

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районы Ятмас-Дусай авыл жирлеге башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.
Муниципаль хезмәт башкаручы – Башкарма комитет.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: 422135, ТР, Кукмара районы, Ятмас Дусай авылы, Үзәк урамы, 73а йорты.

Эш графигы:

дүшәмбе – жомга: 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмәләр өчен телефон: 8(84364) 35-8-33

Керү шөхәснә раслаучы документлар буенча.

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

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

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

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

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

3) Татарстан Республикасы 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/)) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (алга таба – Региональ портал);

5. Башкарма комитетта:

телдән мөрәжәгать иткәндә – шөхсән яки телефон аша;

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

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

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

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

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

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

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

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

«Татарстан Республикасында җирле 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 Ятмас-Дусай авыл җирлеге Советының 2015 елның 1 апрелендәге 16 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районы Ятмас-Дусай авыл җирлеге Уставы (алга таба – Устав).

Кукмара муниципаль районы Ятмас-Дусай авыл җирлеге Советы карары белән расланган Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районы Ятмас-Дусай авыл башкарма комитетының 2006 елның 24 гыйнварындагы 4 номерлы (29.05.2015 ел, 23 номерлы үзгәрешләр белән) Нигезләмәсе (алга таба – БК турында Нигезләмә)

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

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

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

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

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

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

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

	<p>торган яшел үсентеләр киселгән очракта, расланган проект документлары;</p> <p>7) Кагыла торган территорияләр хужалары белән яшел үсентеләрне кисү һәм күчереп утырту шартларын килештерү;</p> <p>8) Яшел үсентеләрне утыртканда яисә күчереп утыртканда инженерлык челтәрләре вәкилләре белән җир эшләрен башкаруга ордер ачып килешү.</p> <p>Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетка шәхсән мөрәҗәгать иткәндә ала ала. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм аңа теркәп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән кәгазьдә тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:</p> <p>шәхсән (гариза бирүче исемнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);</p> <p>почта аша.</p> <p>Гариза һәм документлар, шулай ук, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар рәвешендә гариза бирүче тарафыннан Региональ портал аша тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин</p>	
<p>2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче аларны тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук гариза бирүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар аның карамагында булган дәүләт органы, җирле үзидарә органы яисә оешма</p>	<p>Ведомствоара бәйләнеш кысаларында алына:</p> <p>1) Күчәмсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан (күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем өчен мөмкин булган мөгълүматлары булган) өземтә.</p> <p>Гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге Регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән.</p> <p>Гариза бирүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап кителгән документларны таләп итү тыела.</p> <p>Гариза бирүче тарафыннан югарыда күрсәтелгән мөгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмау гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.</p>	
<p>2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1) документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;</p> <p>2) Тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә һәм документлар исемлегенә туры килмәве;</p> <p>3) Гаризада һәм гаризага кушып бирелә торган документларда килешенмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген бертөсле аңлатырга</p>	

	<p>мөмкинлек бирми торган житди кимчелеклөр булу;</p> <p>4) Документларны тиешле булмаган органга тапшыру</p>	
2.8. Муниципаль хезмэт күрсөтүне туктатып тору яки кире кагу өчен сәбәпләрнең тулы исемлеге	<p>Хезмэт күрсөтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Кире кагу өчен нигезләр:</p> <p>1) Гариза бирүче тарафыннан документлар тулы күлөмдө тапшырылмаган, йә гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат бар;</p> <p>2) Өгәр тиешле документ гариза бирүче тарафыннан үз инициативасы белән тапшырылмаган булса, дөүлөт хакимияте органының, жирле үзидарә органының яисә дөүлөт хакимияте органына яисә жирле үзидарә органына караган оешманың муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документ һәм (яисә) мәгълүмат булмауны таныклаучы ведомствоара соратып алуға жаваплары керү;</p> <p>3) Күрше жир кишәрлекләреннән файдаланучылар арасында агач һәм куакларны кисү, ябалдашларын кырку һәм утырту мәсьәләсе буенча бәхәс булу.</p>	Тәртип
2.9. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган дөүлөт пошлинасы яки башка төрлө түлөү алу тәртибе, күлөмө һәм нигезләре	Муниципаль хезмэт бушлай күрсәтелә	
2.10. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр, шул исәптән, муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелгән (бирелә торган) документлар (документлар) турында белешмәләр исемлеге	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсөтү таләп ителми	
2.11. Дөүлөт хезмәте күрсөтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсөтү өчен түлөү күлөмөн исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, әлегә хезмәтне күрсәткән өчен түлөү алу тәртибе, күлөмө һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсөтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәттән, муниципаль хезмэт күрсөтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсөтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималъ вақыты	<p>Чират булганда муниципаль хезмэт алуға гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималъ вақыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмэт күрсөтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә	<p>Гариза кабул ителгән вақыттан алып бер көн эчендә.</p> <p>Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада алынган гариза ялдан (бәйрәмнән) соң килә торган эш көнендә теркәлә</p>	

<p>торган хезмәттән файдалану турындагы гаризасын, шул исәптән электрон формада, теркәү вақыты һәм тәртибе</p>		
<p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтү залына, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында запросларны тугыру урыннарына, аларны тугыру үрнәкләренә һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегенә, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерү, шул исәптән федераль законнар һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидлар өчен күрсәтелгән объектларның үтемлелеген тәмин итүгә карата таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгың сүндерү системасы, документлар тугыру өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары урнаштырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, язма һәм мультимедияле мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлеген истә тотып урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән гариза бирүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге һәм аларның дәвамлылыгы, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эш урыннарында муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр аша да мәгълүмат алу мөмкинлеге</p>	<p>Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алуның күрсәткечләре:</p> <p>Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы;</p> <p>гариза бирүчеләрдән документлар кабул итүче белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү башкарыла торган урыннарның кирәкле санда булуы;</p> <p>мәгълүмати стендларда, «Интернет» челтәрендәге мәгълүмати ресурсларда, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;</p> <p>инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәт алуға комачаулаучы каршылыкларны жиңеп чыгуға ярдәм күрсәтү.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндөгеләрнең булмавы белән билгеләнә:</p> <p>гариза бирүчедән документлар кабул итеп алганда һәм аңа тапшырганда чират;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгат итүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорату биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда, муниципаль хезмәт</p>	

	<p>күрсәтүче вазыйфаи затның да, гариза бирүченең дә бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашуның давамлылыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан kukmor.tatarstan.ru сайтынан, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталында, КФҮдә алынырга мөмкин.</p> <p>Дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзеге (алга таба – КФҮ, КФҮнең читтөгә эш урыннары аша муниципаль хезмәт күрсәтү башкарылмый.</p> <p>Муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы мөрәҗәгать составында күрсәтелми</p>	
<p>2.16. Башка, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә ала торган таләпләр (әгәр муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе аша яисә Татарстан Республикасы дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмәт электрон рәвештә күрсәтелгәндә, гариза бирүче түбәндәгеләргә хокуклы:</p> <p>а) бердәм порталда яки региональ порталда урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;</p> <p>б) Төбәк порталындагы «Шәхси кабинет»тан файдаланып, гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны электрон документ рәвешендә тапшырырга.</p> <p>Региональ порталда «Шәхси кабинет» аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар җибәргәндә, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланыла. Гариза бирүче Россия Федерациясә Хөкүмәтенең 2012 елның 25 июнендәге 634 номерлы карарында каралган очракларда гади электрон имза кулланырга хокуклы;</p> <p>в) муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада тапшырылган гаризаларның үтәлеше турында мәгълүмат алырга;</p> <p>г) Төбәк порталы ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;</p> <p>д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә алырга;</p> <p>е) Бүлекнең, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарына һәм гамәленә (гамәл кылмавына) муниципаль районның рәсми сайты, бердәм портал һәм (яки) республика порталы, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дөүләт һәм муниципаль</p>	

хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикаять бирергә.

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдәге гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) ведомствоара мөрәжәгатьләргә формалаштыру һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга жиберү;
- 4) комиссия актын тәзү;
- 5) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;
- 6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

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

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

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

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

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.2. Гаризалар кабул итүче Башкарма комитет секретаре түбәндәгеләрне башкара:

гариза бирүченең шәхесен билгеләү;

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

әлеге Регламентның 2.5 пункттында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчөрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда ялгыш язылганны бозып төзәтүләр, өстәп язулар, сызылган сүزلәр һәм башка килешенмәгән төзәтүләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта башкарма комитет секретаре түбәндәгеләрне башкара:

гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;

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

гаризаны Башкарма комитет җитәкчесенә карауга җибөрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итүче Башкарма комитет секретаре, гариза бирүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыктар булу турында хәбәр итә һәм, документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.

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

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

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга җибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара соратулар формалаштыру һәм җибөрү

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

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

Процедураның нәтижәсе: җибәрелгән мөрәҗәгать.

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

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар органга яки документ һәм мәгълүмат бирүче оешмага ведомствоара сорату кергән көннән алып өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.5. Комиссия актын төзү

3.5.1. Башкарма комитет секретаре:

тапшырылган документлардагы белешмәләрнең дөрөсләнгән тикшерү;

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

хисап эшен, акт төзү өчен, комиссия каравына җибөрү.

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

Процедураларның нәтижәсе: комиссиягә җибәрелгән исәп эше.

3.5.2. Комиссия секретаре түбэндәгеләрне гамәлгә ашыра:

кергән документларны өйрәнү;

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

комиссия әгъзаларына һәм гариза бирүчегә карау датасы турында белдерү.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документлар кергән мизгелдән ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

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

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

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар карау көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет секретаренә жиберелгән тикшерү акты.

3.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен әзерләү

3.6.1. Башкарма комитет секретаре комиссия тәкъдим иткән тикшерү акты нигезендә агач кисүгә рәхсәт проекты (алга таба – рәхсәт) яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында белдерү проекты (алга таба – хәбәрнамә) әзерли һәм Башкарма комитет житәкчесенә килештерүгә жиберә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедура тикшерү акты кергән мизгелдән ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: имза куярга жиберелгән рәхсәт (хәбәрнамә) проекты

3.6.2. Башкарма комитет житәкчесе рәхсәтне (хәбәрнамәне) имзали һәм, гариза бирүчегә бирү өчен, секретарьгә жиберә.

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

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

3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

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

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

15 минут эчендә – гариза бирүче шәхсән килгән очракта;

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

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

Процедураның нәтижәсе: бирелгән (жиберелгән) хәбәрнамә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (4 нче кушымта);

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

техник хата булуын таныклаучы юридик көчкә ия документлар.

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

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

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

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

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жиберелгән хата турында гариза алганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла. гариза бирүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

- 1) муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны имзалау тора;
- 2) эш башкаруны алып бару буенча билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган тикшерүләр;
- 3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткөрү.

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

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

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

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

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

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 бирүчеләрнең хокукларын бозулар ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Шикаять почта аша, КФУ аша, «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация чөлтөрөн кулланып, Кукмара муниципаль районының рәсми сайты (<http://www.kukmor.tatarstan.ru>) аша, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (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 бирүчедән документлар кабул итүдән яисә жибәрелгән төгәлсезлекләренә һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы, яки төзәтүләренә билгеләнгән срогын бозу турында шикаять бирү очрагында – теркәлгән көннән соң биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

- 1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелә торган хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең исеме;
- 2) гариза бирүченең – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүматлар, яисә гариза бирүченең – юридик затның атамасы, урнашу урыны

турында белешмэләр, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы (булганда);

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

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

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

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

1) шикаять, шул исәптән, кабул ителгән карарны юкка чыгару, дөүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтү, гариза бирүчегә Россия Федерациясенәң норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган акчаны кире кайтару рәвешендә дә канәгатьләнделә;

2) шикаятьне канәгатьләнделерү кире кагыла.

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

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

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

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

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

(жирле үзидарә органы исеме)

муниципаль берәмлекнең)

_____ (алга таба – гариза бирүче).

(юридик затлар өчен - тулы исеме, оештыру-хокукый формасы, дәүләт теркәве турында белешмәләр; физик затлар өчен - фамилия, исем, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары)

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

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

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар теркәлә:

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

(дата)

(имза)

(ФИО)

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

№ _____ « ___ » _____ 20__ ел

Гариза нигезендә _____

Яшел үсентеләрне тикшерү акты нигезендә « ___ » _____ 20__ ел

һәм хисап язмасы нигезендә « ___ » _____ 201__ ел

РӨХСӘТ ИТЕЛӘ:_____
(ФИО/гариза бирүче исеме)_____
(эш төре, эш башкару ысулы)_____
адрес:)

кисәргә: агачлар _____ данә

куаклар _____ данә

ябалдашларын кисәргә (кронировать): агачлар _____ данә

куаклар _____ данә

утыртырга: агачлар _____ данә

куаклар _____ данә

саклап калырга: агачлар _____ данә

куаклар _____ данә

үлән капламын, туфракның уңдырышлы катламын торгызырга _____ кв. м

Киселгән агачны ___ ___ ___ көн эчендә чыгарырга.

Киселгән калдыкларны контейнер майданчыкларына туплау һәм яндыру тыела.

Компенсация формасы:

Кисүгә рөхсәтнең гамәлдә булу вакыты: _____

Срокка озайтылды: _____ (_____)

М. п.

Ф. И. О.,

имза,

дата/

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

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

Башкарма комитет жетәкчесе

Рөхсәтне алды: _____

(ФИО., имза, дата)

Рөхсәт ябылды: _____

(Ф.И.О. имза, дата)

Яшел үсентеләрне тикшерү АКТы № _____

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

Комиссия әгъзалары (вазыйфасы, ФИО) _____

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

т/б №	Атамасы	Диаметр (см)	Торышы тасвирламасы

Комиссия рәйсе:

Комиссия әгъзалары:

Яшел үсентеләрне тикшерү Актына кушымта
__ __ «__» __ 20__ ел
Алынырга тиешле агач һәм куакларның исәп-хисап исемлеге.

(агач исеме) саны
(агач исеме) саны
(агач исеме) саны
(агач исеме) саны
(агач исеме) саны
(агач исеме) саны

Комиссия рәйесе: Башкарма комитет җитәкчесе
Комиссия әгъзалары: Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары
Башлык урынбасары

Белгеч

Татарстан Республикасы _____ муниципаль районы
 Башкарма комитет житөкчесенө
 Кемнөн: _____

Техник хатаны төзөтү турында гариза

Муниципаль хезмөт күрсөтү барышында жибөрөлгөн хата турында хәбәр итәм

_____ (хезмөт исеме)

Язылган: _____

Дөрес мәгълүматлар: _____

Жибөрөлгөн техник хатаны төзөтүгезне һәм муниципаль хезмөт күрсөтү нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбөндөгә документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

расланган күчермә рәвешендә кәгазьдә почта аша түбөндөгә адреска жибөрү юлы белән:

Муниципаль хезмөт күрсөтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмөт күрсөтө торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкөртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгөртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхси мәгълүматларны күрсөтмөү, блокировкалау, юк итү, шулай ук муниципаль хезмөт күрсөтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкөртү өчен кирәкле башка гамәлләр), шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмөт күрсөтүче орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә көртеп, ризалашам, шәхси мәгълүматларны эшкөртүгә мин тәкъдим иткән затның ризалыгын да раслыйм.

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

Миңа күрсөтелгән муниципаль хезмөтнең сыйфатын бәяләү буенча _____ телефоны аша сораштыруда катнашуға ризалыгымны бирәм.

_____ (дата)

_____ (имза)

_____ (фамилиясә,

исемә,

атасының

исемә)

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

Кукмара муниципаль районы Ятмас-Дусай авыл җирлеге башкарма комитеты

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	8 (84364) 35-8-33	Ydus.Kuk@tatar.ru
Башкарма комитет секретаре	8 (84364) 35-8-33	Ydus.Kuk@tatar.ru

Кукмара муниципаль районы Ятмас-Дусай авыл җирлеге Советы

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Башлык	8 (84364) 35-8-33	Ydus.Kuk@tatar.ru