

Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районы  
Түбән Өскебаш авыл башкарма комитеты  
КАРАРЫ

01.10.2020г.

№13

Муниципаль хезмәтләр күрсәтүен административ  
регламентларын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүенә оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамалга ашыру максатларында, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүен административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү турында» 2010 елның 2 ноябрдәге 880 номерлы карарына таянып, Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районы Түбән Өскебаш авыл 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 күрсәтүен административ регламенты (1 нче кушымта).

1.2. Документлар күчәрмәләренен һәм алардан өземтәләренен дөреслеген таныклау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүен административ регламенты (2 нче кушымта).

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

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

2. Өлеге карарны Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматынын рәсми порталында [www.pravo.tatarstan.ru](http://www.pravo.tatarstan.ru) адресы буенча урнаштыру юлы белән бастырып чыгарырга, махус мәгълүмат стендаларында, шулай ук «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районынын рәсми сайтында урнаштырырга.

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

5. Өлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз өстемдә калдырам.

Түбән Өскебаш авыл башкарма комитеты жетәкчесе:



Н.М.Мөхәмәтжанов



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

### **I. Гомуми нигезләмәләр**

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

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

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

Муниципаль хезмәт башкаручы – Башкарма комитет.

1.3.1. Башкарма комитетның уриашу урыны: 422107, ТР, Кукмара районы, Түбән Өскебаш авылы, Совет урамы, 170 нче йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе – жомга: 8.00 дән 17.00 га кадәр;

шимба, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмәләр өчен телефон: 8(84364) 33322

Керү шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – «Интернет» челтәре) Кукмара муниципаль районы порталындагы авыл жирлегә сайтының адресы: (<http://kukmar.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 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 күрсәтүе турында мәгълүматны үз эченә ала;

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

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (<http://oslugi.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 – кагазьда почта аша, электрон рәвештә – электрон почта аша.

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүе түбәндәгеләр нигезендә гамалга ашырыла:

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

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

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

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

Нотариат турында Россия Федерациясә 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 Федерациясә законнары жыйнагасы, 16.01.1995, №3, 168 ст.) (алга таба – 5-ФЗ);

«Күчәмсез мөлкәткә хокукларны һәм аның белән алыш-бирешләренә дәүләт теркәвенә алу турында» 1997 елның 21 июлендагы 122-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясә законнары жыйнагасы, 28.07.1997, №30, 3594 ст.) (алга таба – 122-ФЗ);



«Россия Федерациясында жирле үзидарә оештырунын гөмуми принциплары турында» 2003 елнын 06 октябрдәгә 131-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары жыелмасы, 06.10.2003, № 40, 3822 ст.) (алга таба – 131-ФЗ);

«Крестьян (фермер) хужалыгы турында» 2003 елнын 11 июндәгә 74-ФЗ номерлы Федераль закон (2009 елнын 30 октябрдәгә редакция) (Законнар жыелмасы, 16.06.2003, №24, 2249 ст.) (алга таба – 74-ФЗ);

«Гражданның жир кишәрлегенә хокукы булу турында хужалык кенәгәсеннән өзәмтә формасын раслау турында» Росреестрнын 2012 елнын 07 мартындагы П/103 номерлы боерыгы (алга таба – Росрегистрация боерыгы);

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

Кукмара муниципаль районы Түбән Өскебаш авыл жирлеге Советыннын 2015 елнын 06 апрелдәгә 18 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районы Түбән Өскебаш авыл жирлеге Уставы (алга таба – Устав);

Кукмара муниципаль районы Түбән Өскебаш авыл жирлеге Советы карары белән расланган Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районы Түбән Өскебаш авыл башкарма комитетынын 2006 елнын 24 гыйнварындагы 1 номерлы (27.05.2015 елнын 26 номерлы үзгәрешләр белән) нигезләмәсе (алга таба – ИК турында Нигезләмә);

1.5. Өлеге регламентта түбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелә торган белешмә (өзәмтә) дигәндә түбәндәгеләр аңлашыла: гаилә составы турында белешмә, яшәу урыныннан белешмәләр, хужалык кенәгәсеннән өзәмтә, йорт кенәгәсеннән өзәмтә, үлүченән яшәу урыныннан үлем кәненә белешмә, шахси торак йортларда яшәучеләргә алдагы яшәу урыныннан белешмә, жир кишәрлегенә белешмә, йорт хужалыгына белешмә.

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнен чигта урнашкан эш урыны – Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2012 елнын 22 декабрдәгә 1376 нчы номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгә эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренен 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районы (шәһәр округы) шәһәр һәм авыл жирлегендә төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнен территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы).

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

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



## 2. Муниципаль хэмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хэмэт күрсәтү стандартына карага таләп атамасы	Стандартка карага таләпләр үчтәләге	Хезмәтне яки таләпне биләгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хэмэт атамасы	Жир кишерлестега белешмә; йорт хужаларына белешмә; гаилә составы турында белешмә; яшәу урыныннан белешмә; хужалык кенәгәсеннан өзәмтә бирү	Авил жирлесте Уставы РФ ЖК, РФ ЖК, РФ ТК, Нотариат турында законнар нигезләре, 122-ФЗ, 74-ФЗ, 210-ФЗ, Росрегистрация боерыгы
2.2. Турыдан-туры муниципаль хэмэт күрсәтүче башкарма хакимият органы атамасы	Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районы Түбән Өскебаш авыл башкарма комитеты	Авил жирлесте Уставы Нигезләмә
2.3. Муниципаль хэмэт күрсәтү нәтижәсенн тасвирламасы	Жир участогына белешмә; йорт өчен белешмә; гаилә составы турында белешмә; яшәу урыныннан белешмә; хужалык кенәгәсеннан өзәмтә. Соратып алына торган маълуматнын булмавы турында белешмә Муниципаль хэмэт күрсәтүдән телдән яки язмача баш тарту Гаризаны теркәгәннән сон, оч көннән дә артык түгел Мөрәжәгать, иткәндә конне муниципаль хэмэт күрсәтүдән хезмәт баш тарту. Муниципаль хэмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган. Муниципаль хэмэт нәтижәсе булган документ гариза бирүчсенн мөрәжәгать көннәдә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хэмэт нәтижәсе булган документ гаризада күрсәтелгән өзәмтә ысуллар кулланып (шолта аша яки электрон адреска), муниципаль хэмэт нәтижәсенн расмиләштерү һәм теркәү көннәдә гамәлгә ашырыла	Авил жирлесте Уставы РФ ЖК, РФ ЖК, РФ ТК, Нотариат турында законнар нигезләре, 122-ФЗ, 74-ФЗ, 210-ФЗ, Росрегистрация боерыгы
2.4. Муниципаль хэмэт күрсәтү вакыты	Гариза	
2.5. Муниципаль хэмэт күрсәтү өчен законнар яки башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларнын, шулай ук гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хэмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хэмәтләрнен тулы исемлеген, гариза бирүче тарафыннан аларны алу ысуллари, шул исәптән электрон формада да, аларны тапшыру тәртибе	Гариза: - кагазьдә документ формасында; - Региональ портал аша мөрәжәгать иткәндә, «Электрон имза турында» 2011-елнын 06 апрелендәгә 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланып электрон формада; Документлар (теп нөсхәләре) (2 иче кушымта). Язма рәвештә гариза бәр нөсхәдә тапшырыла. Муниципаль хэмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче башкарма комитетка шәхсән мөрәжәгать иткәндә ала ала. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетнын расми сайтында урнаштырылган. Гариза һәм аша теркәп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан түбәндәгә ысулларнын бәрсе белән кагазьдә тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин: шәхсән (гариза бирүче кәсәпкәннән ышатамама нигезендә шу	



<p>2.6. Муниципаль хезмэт күрсәтү өлсәг, норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, жерле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булмаган һәм гариза бирүче аларны тапшырырга хокукылы документларның тулы исемлегә; шулай ук гариза бирүчеләр тарафынан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формала, аларны тапшыру тәртибе; әлегә документлар аның карамагында булган дәүләт органы, жерле үзидарә органы яисә оешма</p> <p>2.7. Норматив хокукий актларда каралган очрақларда, хезмэт күрсәтү өчен муниципаль хезмэт күрсәтүче орган тарафынан тапшырылгычы килештүрүләре таләп ителә торган дәүләт хакимияте органы (жерле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчеләре исемлегә</p> <p>2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен күрәкле документларны кабул итүгә кире кагу өчен нигезләренен тулы исемлегә</p>	<p>итүче зат тарафыннан); почта аша. Гариза һәм документлар, шулай ук, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар рәвешендә гариза бирүче тарафынан Региональ портал аша тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин Әлегә категориягә кертелсәргә мөмкин булган документларны тапшыру таләп ителми</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки кире кагу өчен сәбәпләренен тулы исемлегә</p> <p>2.10. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p> <p>2.11. Әлегә түләү күләмен исәпләү методикасы турьндагы мәгълүматны да кертеп, муниципаль</p>	<p>Муниципаль хезмәтнең килештүрү таләп ителми</p> <p>1) документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы; 2) тапшырылган документларның әлегә регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларның исемлегенә һәм таләпләргә туры килмәве; 3) Гаризада һәм гаризага кушып бирелә торган документларда килешсәмгән төзәтмәләр, аларның энтәлгән бөртөслә аңлатмаларда мөмкинлек бирми торган жиндәй кимчеләкләр булу 4) Документларны тиешле булмаган органга тапшыру Хезмэт күрсәтүгә туктатып тору өчен нигезләр караламан. Кире кагу өчен нигезләр: 1) гариза итүче тарафынан тапшырыла торган документларда ниндәи дә булса мәгълүматларның булмавы яисә дәрәс булмаган мәгълүматлар булу; 2) тиешле булмаган органга документлар тапшыру Муниципаль хезмэт бушлай күрсәтелә</p> <p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	



<p>хезмэт күрсәтү өчен кирәкис һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәткән өчен түләү алу тәртібе, күләме һәм инсталләре</p> <p>2.12. 2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алганда чират көтүнен максималь вақыты</p> <p>2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризасын төркөү вақыты</p> <p>2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтәләр торган биналарга карата таләпләр</p>	<p>Чират булганда муниципаль хезмэт алуга гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торунун максимал вақыты 30 минуттан артмаска тиеш</p> <p>Гариза кертгән вақыттан алып бер көн давамлыда</p> <p>Кәһәлдәге гариза бүлсккә тапшырыла.</p> <p>дәүләт үчрежденнессе сорауны расмилаштырер өчен өстәл һәм урамдыклар белән, сорауны тугыру өчен үрнәкләр һәм хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегә куелган мәгълүмати стендлар белән жиһазландырылган</p>	<p>Муниципаль хезмәттән һәркөм файдалана алырлык булу һәм сыйфаты күрсәткешләре булып түбәндәгеләр тора:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) документларны кабул итү һәм карап чикперү срокларын үтәү;</li> <li>2) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алу срокларын үтәү;</li> <li>3) муниципаль хезмәткәрләр кылган административ рәсламсытны бозуга преседентларнын (ингезелгән шикаятләрен) булуы.</li> </ol> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күрбункәзияле үзәгендә (алга таба – Күрбункәзияле үтәк) муниципаль хезмэт күрсәткәндә консультация бирүне, документлар кабул итү һәм бирүне күрбункәзияле үтәк белгече башкара</p>
<p>2.15. Муниципаль хезмәтнең һәркөм файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткешләре</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүне электрон формада алу тәртібе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсә аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмэт электрон рәвештә күрсәтелгәндә, гариза бирүче түбәндәгеләргә хокуклы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>а) бердәм порталда эки региондә һәм порталда урнаштырылган муниципаль хезмэт күрсәтү тәртібе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;</li> <li>б) Төбәк порталындагы «Шәхси кабинет»тан файдаланып, гаризаның электрон формасын тугыру юлы белән муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризаны электрон документ рәвешендә тапшырырга.</li> </ol> <p>Региональ порталда «Шәхси кабинет» аша муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар жиһазлау, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланыла. Гариза бирүче Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2012 елның 25 июнендәге 634 номерлы карарында каралган очракларла гали электрон имза кулланырга хокуклы;</p>	<p>в) муниципаль хезмэт күрсәтү турында электрон формада</p>
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү үзәкләкләре</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүне электрон формада алу тәртібе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсә аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмэт электрон рәвештә күрсәтелгәндә, гариза бирүче түбәндәгеләргә хокуклы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>а) бердәм порталда эки региондә һәм порталда урнаштырылган муниципаль хезмэт күрсәтү тәртібе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;</li> <li>б) Төбәк порталындагы «Шәхси кабинет»тан файдаланып, гаризаның электрон формасын тугыру юлы белән муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризаны электрон документ рәвешендә тапшырырга.</li> </ol> <p>Региональ порталда «Шәхси кабинет» аша муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар жиһазлау, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланыла. Гариза бирүче Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2012 елның 25 июнендәге 634 номерлы карарында каралган очракларла гали электрон имза кулланырга хокуклы;</p>	<p>в) муниципаль хезмэт күрсәтү турында электрон формада</p>

таншырылган тармактарның үтәлеш турында мәғлүмәт алырга;  
г) Төбәк порталы ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын баянларга;

д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә алырга;

е) бүлекчеләрдә, шулай ук аның вазифай затларының, муниципаль хезмәткәрләреннән карарларын һәм гамәлләрен (гамәл кылмауларына) муниципаль районның рәсми сайты, Региональ портал, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазифай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауына) судка калар (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин итә торган федераль дәүләт мәғлүмәт системасы порталы аша шикаять бирергә.



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

#### 3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдәге гамәлләр тәртибен тасвирлау

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

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

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр электелеге 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 консультациялар алу өчен мөрәжәгать итә.

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

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

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

#### 3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

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

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

а) гаризаны электрон документ әйтәнешә Системасында теркәүне тәэмин итә, шул ук вакытта гаризага «Ведомство тарафыннан кабул ителгән» яки «Эшкәртүдә» статуслары бирелә, бу исә Региональ порталның «Шәхсән 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 вазыйфай заты гариза бирүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән гариза керткән көннән соң килүче эш көненнән дә соңга калмыйча гаризанын теркәү номеры, гариза алу датасы, файлларның исемнәре, ана тапшырылган документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасы булган гариза керү турында хәбәрнамәне жиберә.

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

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

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

3.3.2. Башкарма комитет секретаре түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:



гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;  
гариза керткән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.  
Процедураларның нәтижәсе: кабул ител алынган һәм теркәлгән гариза.

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

3.4.1. Башкарма комитет секретаре түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

гаризага теркәлгән торган документларның булу-булмавын тикшерү;

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

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

Авыл жирлеген башлыгына раслау өчен белешмә (өземтә) яки бирүдән баш тарту турында хат жиберү.

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

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

3.4.2. Авыл жирлеген башлыгы белешмә (өземтә) яки бирүдән баш тарту турында хатны раслый һәм Башкарма комитет секретарена жиберә.

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

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

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

### 3.5. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

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

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

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән белешмә (өземтә).

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

### 3.6. Техник хаталарны төзәтү.

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

техник хаталарны төзәтү турында гариза (3 ичә 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 (вакаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күлфункцияле үзәгә аша тапшырыла.

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

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

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

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

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

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләреннән хокукларын бозу очракларын ачыкка һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү.



жирле үзидарә органнарындагы вазыйфай затларының 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 үткәру.

Контроль тикшерүләр план буенча (жирле үзидарә органы эшчәнлегенен 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 бирүченен конкрет мөрәжәгатә буенча каратырга мөмкин.

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

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

Белгечләр административ процедураларның вакыты, эзлеклелеге һәм эчтәлегә бозылу очраклары һәм сәбәпләре турында кичекмәстән муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук кимчелекләрне бөтерү 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 вазыйфай затлар исемлегә жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турында нигезләмәләр һәм вазыйфай регламентлар белән билгеләнә.

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

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе гариза бирүчеләрнен мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

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

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

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

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

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

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

1) гариза бирүченен 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 караткан документларны кабул итүдән баш тарту;

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

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



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

8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре буюнча документлар биру вакытын яки тәртибен бозу;

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

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

5.2. Шикаять язмача кагазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФУ аша, «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация челтәрен кулланып, Кукмара муниципаль районының расми сайтынан (<http://kukmar.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/>) жиберелергә мөмкин. шулай ук гариза бирүченә шахсән кабул иткәндә бирелергә мөмкин.

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

5.4. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

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

2) гариза бирүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (сонгысы – 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 жавап жиберелергә тиешле электрон почта адресы (булган очракта) һәм почта адресы;

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

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

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

Шикаять аны бирүче муниципаль хезмәттән файдаланучы зат тарафыннан имзаланалар.

5.6. Шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре буюнча район(-нар) администрациясе башлыгы түбәндәге карарларны кабул итә:

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

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Өлеге Регламентның 5.7 пунктында күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән сонгы көннән дә сонга калмыйча, гариза бирүчегә язма формада һәм гариза бирүченең теләге буюнча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап жиберелә.

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

5.8. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дин танылган очракта, гариза бирүчегә жавапта 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 буюнча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләренә карап тикшерү вәкаләтләре бирелгән вазыйфай зат, хезмәткәр булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына юллай.



\_\_\_\_\_ (жирле үзидара органы исеме)

\_\_\_\_\_ (муниципаль берэмлекнен)

\_\_\_\_\_ (алга таба – гариза бирүче).

(фамилиясе, исеме, атасынын исеме, паспорт мәгълүматлары, яшәу урыны буенча теркәлү, телефон)

**Белешмә (өземтә) бирү турында гариза**

Белешмә (өземтә) бирүегезне сорыйм \_\_\_\_\_

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар теркәлә:

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

1. Шәхесне раслаучы документлар.

2. Йорт кенәгәсе.

Гайлә составы турында белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документлар.

2. Йорт кенәгәсе.

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

Үлгән кешенә үлгән коненә яшәу урыныннан белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документ.

2. Йорт кенәгәсе.

3. Үлем турында таныклык, төп нөсхә.

4. Соратып алына торган адрес буенча теркәлгән барлык гайлә әгъзаларынын туганлыгын раслаучы документлар (балаларнын туу турында таныклыклары, никахлашу турында таныклыклар).

Сорату буенча сканерланган документларнын төп нөсхәләрен тапшырырга жаваплылык алам.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (имза)

\_\_\_\_\_ (ФИО)



Муниципаль хезмэттэн файдалану өчен гариза бирүче тарафыннан талшырыла торган документлар исемдере

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

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Йорт кенәгәсе.

Гәилә составы турында белешмә алу өчен:

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

Үлгән кешенен 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 гәилә әгъзаларынын туганлыгын раслаучы документлар (балаларның туу турында таныклыктары, никахлашу турында таныклыклар).



Татарстан Республикасы

муниципаль районы Башкарма  
комитеты житәкчесенә**техник хатаны төзәтү турында гариза**

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәтнең атамасы)

Язылган: \_\_\_\_\_

Дәрес мәгълүматлар: \_\_\_\_\_

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

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

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

электрон документны E-mail адресына жибәрү юлы белән: \_\_\_\_\_;

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

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

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

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча



\_\_\_\_\_ телефоны аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм:

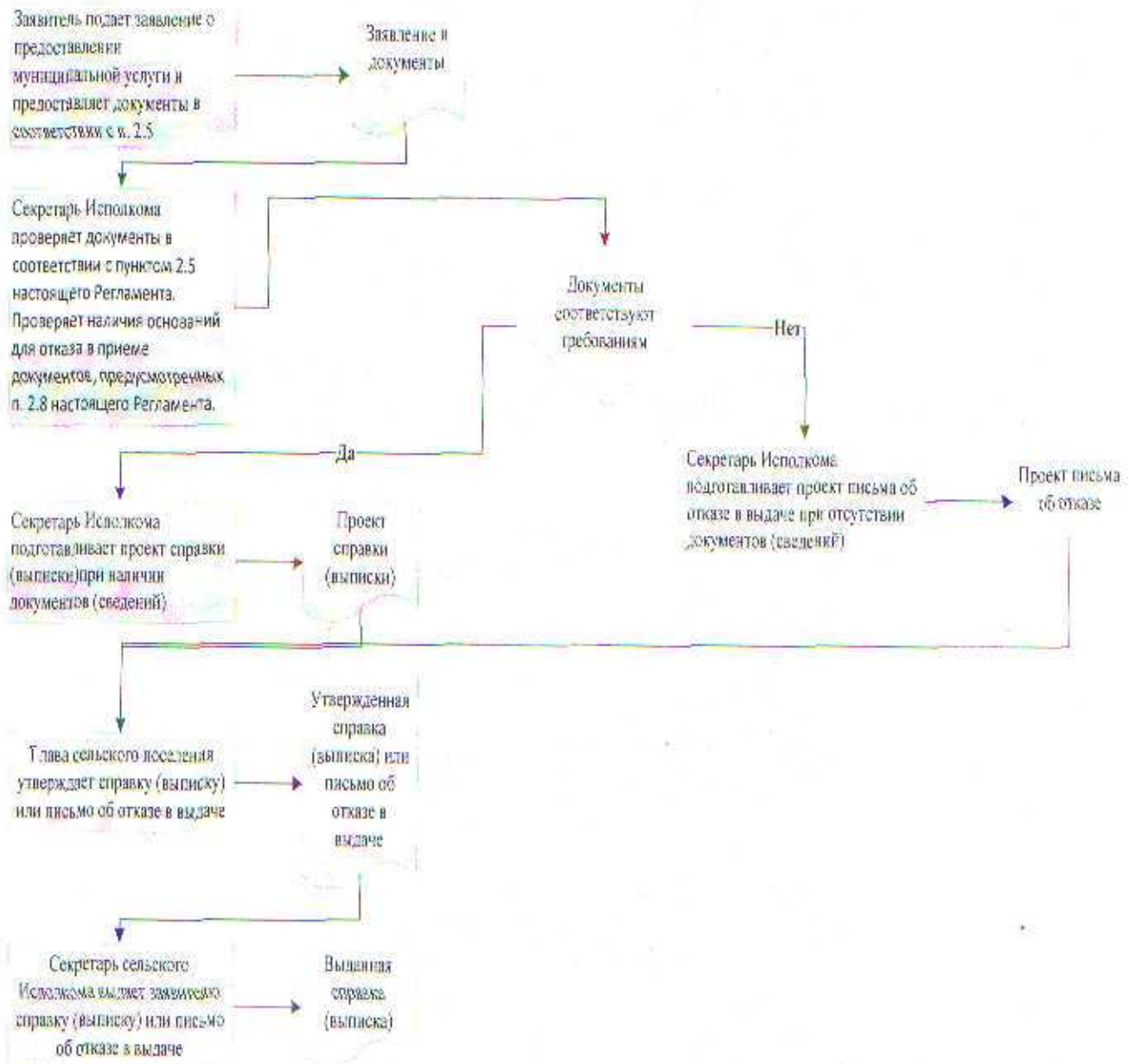
\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(имза)

( \_\_\_\_\_ )  
(фамилиясе, исеме, атасының исеме)



## Муниципаль хезмәт күрсәтү процессының Блок-схемасы.





Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм анын үтәлешен контрольдә тотучы вазифан затларынын  
реквизитлары

**Кукмара муниципаль районы Түбән Өскебаш авыл башкарма комитеты**

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Башкарма комитет жетәкчесе	8 (84364) 33322	Nisk.Kuk@tatar.ru
Башкарма комитет секретаре	8 (84364) 33322	Nisk.Kuk@tatar.ru

**Кукмара муниципаль районы Түбән Өскебаш авыл жирлеге Советы**

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Башлык	8 (84364) 33322	Nisk..Kuk@tatar.ru



**Документлар күчermаләренен һәм алардан өзeмталәрнен дәрeслеген таныклау буенча муниципаль хeзмәт күрсәтүнен административ регламенты**

**1. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Муниципаль хeзмәт күрсәтүнен әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) документларның күчermаләренен һәм алардан өзeмталәрнен дәрeслеген таныклау буенча муниципаль хeзмәт күрсәтүнең (алга таба-муниципаль хeзмәт) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хeзмәттән файдаланучылар: физик һәм юридик затлар.

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

Муниципаль хeзмәт башкаручы – Башкарма комитет.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: 422107, ТР, Кукмара районы, Түбән Өскебаш авылы, Совет урамы, 170 нче йорт.

Эш графикы:

дүшәмбе – жомга: 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

шимба, якшәмбе: ял көннәре.

Ял һәм ашау өчен тәнафес вакыты эчкә хeзмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә өчен телефон: 8(884364) 33322.

Керү шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрeндә (алга таба – «Интернет» челтәре) Кукмара муниципаль районы порталындагы авыл жирдeгә сайтының адресы: (<http://kukmor.tatarstan.ru>) «Авыл жирдeкләрe» бүлекчәсe.

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

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

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

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

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

5. Башкарма комитетта:

телдән мөрәжәгатә иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгатә иткәндә – кагазьдә почта аша, электрон рәвештә – электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хeзмәт 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 хeзмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамалгә ашырыла:

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

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

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

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

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

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

«Нотариаль гамәлләрне, нотариаль таныклыкларны һәм алыш-бирешләрдә һәм таныклаучы документларда таныклык язударын һәм аларны расмиләштерү тәртибен раслау турында» Россия Юстиция министрлығының 2016



елның 27 декабрдәгә 313 номерлы боерыгы (алга таба – 313 номерлы боерык) (Хокукий мәғлүматның расми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2016);

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

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

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

Кукмара муниципаль районы Түбән Өскебаш авыл жирлеге Советының 2015 елның 6 апрелдәгә 18 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районы Түбән Өскебаш авыл жирлеге Уставы (алга таба – Устав).

Кукмара муниципаль районы Түбән Өскебаш авыл жирлеге Советы карары белән расланган Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районы Түбән Өскебаш авыл башкарма комитетының 2006 елның 24 гыйнварындагы 1 номерлы карары (27.05.2015 елдан №26 үзгәрешләр белән) белән расланган Нигезләмәсе (алга таба – БК турында Нигезләмә)

1.5. Өлеге регламентта түбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

документ – анда теркалган теләсә нинди формада текет, тавыш язсу, сурәتلәр һәм (яки) алар кушылмасы рәвешендә мәғлүмат булган, аны идентификацияләргә мөмкиндек бирүче реквизитлары булган һәм жәмагать куллануы һәм саклау максатларында вакытлар дәвамында һәм пространствода тапшыру өчен билгеләнгән матди чыганак;

өземтә – документ өлешен торгызу, мәсәлән, клиентның банк счётыннан өземтә билгеле бер датага счётның торышын күрсәтә.

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

Өлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә телдән мөрәжәгать аңташыла.



## 2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт стандартына таләшнә атамасы	Стандарт таләбе эшләме	Муниципаль хезмәтне таләше биләшли торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Документларның күчмәләренә һәм алардан өзгәлтәләрен дәресләген таныклау	РФ Шәһәр төзәлеше кодексы, Россия Юстиция министрлығының 2017 елның 6 июнендә 97 номерлы боерыгы
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче башкарма хакимият органы атамасы	Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районы Түбән Өскебаш авыл башкарма комитеты	Устав; Нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы	Документлар күчмәләренә, алардан өзгәлтәләрен дәресләген таныклау буенча нотариаль гамәлләр кылу. Документлар күчмәләренә, алардан өзгәлтәләрен дәресләген таныклау буенча нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту	2017 елның 6 июнендә 97 номерлы Россия Юстиция министрлығы боерыгының 14 пункты
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты, шул исәптән, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мәрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, туктап тору мөмкинлеген Россия Федерациясә законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктап тору вакыты	Документларның күчмәләренә һәм алардан өзгәлтәләрен дәресләген таныклау мәрәжәгать иткән мизгелдән алып бер сагать эчендә башкарыла. Хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очракта, мәрәжәгать иткәннән соң биш эш көне эчендә Нотариаль гамәл кылуны кичектерү турында карар кабул ителгән очракта, мәрәжәгать иткән мизгелдән биш эш көне эчендә. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктап тору каралмаган. Муниципаль хезмэт нәтижәсә булган документ гариза бирүчеләргә мәрәжәгатькә көндә гамәлгә ашырыла. Гаризада күрсәтелгән хезмәт үсүдә кулланым (ноқта аша яки электрон адреска) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсә булган документ юллау каралмаган	
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү очен законнар яки башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәткәр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләренә тулы исемдә, гариза бирүче тарафыннан аларны алу үсүдә, шул исәптән электрон формала да, аларны тапшыру тәртибе	1. Гариза бирүчеләргә шәхесен таныкчы паспорт яисә башка документлар. 2. Күләме бер биттән артып киткән күчмәләренә яки алардан өзгәлтәләрен дәресләген таныклау очен тапшырылган документлар тгелгән, номерланган һәм документлар бирелгән оешманың мөһерә сугылган булырга тиеш. Документлар шәхесен тапшырыла	Россия Юстиция министрлығының 2017 елның 6 июнендә 97 номерлы боерыгы
2.6. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен, норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, жирле үзидәрә органнары һәм башка оешмалар	Вәдомстволары бәйләнеш кысаларында алына. Дәүләт пошлинасын һәм нотариаль тарифны түләү турында бәйләмәләр (дәүләт һәм муниципаль түләүләр турында дәүләт мәгълүмат системасы (ГИС ГМП) гамәлгә кертелгәннән соң)	Федераль казначалыкның 12.05.2017 елның 12 маендагы 111 номерлы боерыгы



Муниципаль хезмэт күрсөтүү стандартына талашып атамасы	Стандарт талашып ачталыгы	Муниципаль хезмэтке яки талашып ачталып торган норматив акт
<p>карамагында булган башка гариза берүүчү аларны тапшырырга хокуктуу документлардын туура исеми, шулай ук гариза берүүчүлөр тарафынан аларны алуу ысуулары, шул ичкөтөн электрон формала, аларны тапшыруу тәртіби; элге документтар анык карамагында булган долдура органы, жирле узидара органы яиса оешма.</p>	<p>Документларны кабул алууда башка тартуу өчен нигезлер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) документларнын тиешле булмаган зат тарафынан тапшырылуу;</li> <li>2) Тапшырылган документлардын элге регламенттин 2.5 пунктунда күрсөтүлгөн талаптарга башка документлар исемигине туура килмесе;</li> <li>3) Гаризада башка гаризага кушып бериле торган документларда килешимден төзөтмөлөр, аларнын эчталыгын берилсе аягыгыга мүмкүнлүк бирми торган жигди кимчелектер булу</li> </ol>	
<p>2.8. Муниципаль хезмэт күрсөтүлө туктатып тору яки кире кагу өчен себептерден туура исемиге</p>	<p>Хезмэт күрсөтүлө туктатып тору өчен нигезлер карамаган.</p> <p>Кире кагу өчен нигезлер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Мундый гамал кылуу законга каршы кила.</li> <li>2) Гамал бүтөн жирлек яки муниципаль район жирле узидара органынан вазыйфай заты (мирас ишкен саклау буенча чаралар күрүгө карата башка, кирек булган очракта, алар башка идара итуу буенча чаралар күрүгө карата) яиса нотариус тарафынан кылынырга тиеш.</li> <li>3) нотариаль гамал кылуу туурындагы үтөнчө башка сул тарафынан эшкө салысат деп танылган яиса эшкө салысат чыкканга деп танылган граждандар ичкө кирекке эжектелере булмаган вакыт мөрөжөзөтөт иткен.</li> <li>4) Алыш-биреш закон талаптарга туура килми</li> <li>5) Гариза бирүчө тарафынан документлар туура кулөмө тапшырылмаган, башка гаризада башка (яки) документларга туура булмаган башка (яки) дөрес булмаган мөжөзөмөт бар</li> </ol>	
<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсөткөн өчен</p>	<p>Муниципаль хезмэт нотариаль гамалдар кылган өчен түлөүлө (түлөүлө) исемиге</p>	



Муниципаль хезмэт стандартына таләпнә атамасы	Стандарт таләбе эчталәге	Муниципаль хезмәтне таләпне билгелә торган норматив акт
<p>алына торган дәүләт пошлинасы яки башка торле түләү алу төртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Стандарт таләбе эчталәге күрсәтелә.</p> <p>Дәүләт пошлинасы түбәндәге күләмдә түленә: документларның күчмәләренән һәм алардан өзгәлтәренән дәрәсләген таныкылау документларның күчмәләре яки алардан өзгәлтә бите очен 10 сум .</p> <p>имзаның чынлыгын таныкылау: гаризалар һәм башка документларда (юридик затларны теркәү турында банк карталарынан һәм гаризалардан тыш) – 100 сум; банк карталарында һәм юридик затны теркәү турындагы гаризаларда (һәр заттан, һәр документта) – 200 сум.</p> <p>Авыл жирләге башкарма комитеты бинасыннан чыгга эйләнгән нотариаль гамәлләр өчен дәүләт пошлинасы бер ярым ташкыр арттырылган күләмдә түленә.</p> <p>Дәүләт пошлинасын түләү буенча ташламалар РФ НК 333.38 статьясындагы 2 өлешнен 2, 4, 11 пунктларында билгеләнгән.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча бирелгән документка орган һәм (яки) вазыйфаның зат гаебе белән жибәрелгән хаталарын төзәтүгә югалдырелган үзгәртипләр кергән очракта, гариза бирүчедән түләү алынмый</p>	<p>нигезләренән 22.1 I ст. I бүлектен 9 п. Потариат турында законнар</p> <p>Потариат турында законнар нигезләренән 22.1 ст. I өлеште 10 п.</p> <p>РФ НК 333.24 ст. I п. 21 пунктчасы (икенче өлеш)</p> <p>210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 статьясы</p>
<p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр, шул исәптән, муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелгән (бирелә торган) документлар (документлар) турында белешмәләр исемлегә</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	
<p>2.11. Өлеште түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы магълуматны да керттеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәткән очен түләү алу төртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	
<p>2.12. 2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда чират көтүнен максимум вакыты</p>	<p>Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнен максимум вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	



Муниципаль хөмөт күрсөтүү стандартына таланып атамасы	Стандарт талаба эчталышы	Муниципаль хөмөткө таандык билгелер норматив акт
2.13. Муниципаль хөмөт күрсөтүү хөмөт күрсөтүүдө катнашуучу өшмөт тарафынан күрсөтүлгө торган хөмөтлөр турганда гариза бирүчөнөн соратунун теркөү вақыты һәм тәртибе, шул исаптан электрон формада да	Теркөү шөхөснө һәм документларны тикшергәннөн соң гамалга ашырыла	
2.14. Муниципаль хөмөт күрсөтүү залына, көгү залына, муниципаль хөмөт күрсөтүү турунда запросларны тууыру урмандарына, аларны тууыру үрнөклөрүнө һәм һәр муниципаль хөмөт күрсөтүү өчөн кирәкле документлар исемлестенә, мондый хөмөт күрсөтүү тәртибе турунда визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерү, шул исаптан федераль, законлар һәм инваллиларны социаль яклау турунда Татарстан Республикасы законлары һөсөзнә инваллилар өчөн күрсөтүлгән объектларнын үтөмлестеген тәзмин итүгә карата талашлар	Муниципаль хөмөт күрсөтүү янгынга каршы система һәм янгың сүшлөрү системасы, документлар тууыру өчөн кирәкле жиһаз, мәгълүмат системалары урнаштырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамалга ашырыла. Инваллиларнын муниципаль хөмөт күрсөтүү урунына юткарлыксыз керү мөмкинлестеге тәзмин ителе (бикаса уңайлы керү-чыгу һәм аның эендә хәрәкәт итү). Муниципаль хөмөт күрсөтүү тәртибе турундагы визуаль, язма һәм мультимедияле мәгълүмат гариза бирүчеләр өчөн уңайлы урмандарда, шул исаптан инваллиларнын чикләнгән мөмкинлестеге иста тотып урнаштырыла	
2.15. Муниципаль хөмөт күрсөтүвен һәркем өчөн мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсөткөчләре, шул исаптан гариза бирүчөнөн вазыйфалар заллар белән узара хөмөтлешлестеге һәм аларнын давамдылыгы, дәүләт һәм муниципаль хөмөтләр күрсөтүвен күпфункциональ үзәгендә дәүләт һәм муниципаль хөмөтләр күрсөтүвен күпфункциональ үзәгеннән чыттан торып эш урунларында муниципаль хөмөт алу мөмкинлестеге, муниципаль хөмөт күрсөтүвен барышы турунда, шул исаптан мәгълүмат-коммуникацион технологияләр аша да мәгълүмат алу мөмкинлестеге	Муниципаль хөмөтлән һәркем файдалана алунын күрсөткөчләре: Башкарма комитет бинасының хөмөтгә трансформациялан файдалану мөмкинлестеге зонасында урнашуы: гариза бирүчеләрдән документлар кабул итүче белгеләрнән, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү башкарыла торган урунларнын кирәкле санла булуы; мәгълүмат системаларда, «Интернет» челтәрнәдә Кукмара муниципаль районнын мәгълүмат ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хөмөтләрнән бердәм порталында муниципаль хөмөт күрсөтүү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турунда тулы мәгълүмат булуы; инваллиларга башка заллар белән беррәттән хөмөт алуға командалауучы каршылыкларны жиксә чыгуға ярдәм күрсөтүү Муниципаль хөмөт күрсөтүү сыйфаты түбәндәгеләрнән булуыны белгеләнә: гариза бирүчелән документлар кабул ител алганда һәм ана тапшырганда чырат; муниципаль хөмөт күрсөтүү срокларын бозу; муниципаль хөмөт күрсөтүче муниципаль хөмөткөчләрнән гамаларнә (гамал кылмауларына) шыкатылар;	



Муниципаль хезмэт стандартына талашып атамасы	Стандарт таләбе эңгәләге	Муниципаль хезмәтне яки таләбне билгеләп торган норматив акт
	<p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләргә мөрәжәгать итүчеләргә карата тупас, иттибарсыз мөһәбәтсез карата шикәятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләрен аңлата муниципаль хезмэт күрсәтүчә вазифа затның һәм мөрәжәгать итүчәнен бер тапкыр аралашуы күзгә тотыла. Аралашуның девамлылыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүен бердәм порталында КФУ да алынырга мөмкин.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункционале үзгә (аша таба КФУ, КФУ нег чигтәге эш урыннары аша муниципаль хезмэт күрсәтү башкарылмый.</p> <p>Муниципаль хезмэт экстерриториаль принциплар буенча һәм комплекслы мөрәжәгать составында күрсәтелми</p>	
<p>2.16. Башка, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең үзгәчлекләрен исәпкә ала торган таләпләр (аер муниципаль хезмэт экстерриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү үзгәчлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүне электрон формада алу тәртібе 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 тәртібе 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 тапшырдырга.</p> <p>Региональ порталда «Шәхси кабинет» аша муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар жибергәндә, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланыла. Гариза бирүче Россия Федерациясә Хокук мәткенә 2012 елның 25 июнендәге 634 номерлы карарында каралган очракларда гали электрон имза кулланырга хокуклы;</p> <p>в) муниципаль хезмэт күрсәтү турында электрон формада тапшырылган гаризаларның үтәлеше турында мәгълүмат алырга;</p> <p>г) Төбәк порталы ярдәмендә муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын баянларга;</p> <p>д) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә алырга;</p> <p>е) бүлеккән, шулай ук аның вазифа затларының, муниципаль хезмәткәрләренң карарларына һәм гамәлләренә (тамал кылмауларына) муниципаль районның рәсми сайты, Региональ портал, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар аша ыңай вазифа затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (тамал кылмауына) суык кадер (султан тыш) шикәять бирү процессын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикәять бирергә.</p>	



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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдәге гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

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

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр элеккелеге Блок-схемасы 2 иче 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 тугыруда ярдәм күрсәтә.

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

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

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

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

Гаризаны электрон формада кабул иткәндә, Бүлекнен гаризаларны кабул итүгә җаваплы вазыйфай 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 үрнәктәре тапшырылган очракта).

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланмаса, Бүлекнен вазыйфай заты гариза бирүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән гариза керткән 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, Бүлекнен вазыйфай заты:

электрон формада керткән 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 Бүлекнен вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имза салына, электрон документлар әйләнеше системасында теркәлә һәм Россия Федерациясенең Хөкүмәтенен 2012 елның 25 августындагы 852 номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне алу өчен мөрәжәгать иткәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон култамгадан файдалану кагыйдәләренен 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 күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда ялгыш язылганны бозып төзәтүләр, өстәп язудар, сызылган сүзләр һәм башка килешенмаган төзәтүләр булмау).

Искәрмәләр булмаган очракта секретарь гамәлгә ашыра:



гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;  
 гариза бирүчегә документларны кабул итү датасы, бирелгән керү номеры, муниципаль хезмәт күрсәтүнен датасы һәм вакыты турында билгә белән гаризаның күчәрмәсен тапшыру.

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

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

#### 3.4. Муниципаль хезмәт нәтижеләрен әзерләү һәм бирү

##### 3.4.1. Секретарь гаризаны теркәгәннән соң гамәлгә ашыра:

гаризага кушып бирелә торган документлардагы мәгълүматларны тикшерү;

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

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта белгеч:

нотариаль гамәлләр кылган өчен түләүнең дөрөсләген тикшерә;

документның күчәрмәсен яки документның төп нөсхәсе белән аннан өзәптәнә аера;

документ күчәрмәләренен, күчәрмәләренен дөрөсләген раслай;

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 күчәрмәләре яки гариза бирүчегә тапшырылган өзәптәләр.

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 сорал 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 өзәптә 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 өзәптә мәгълүмат алу өчен кирәкле сорату әзерли 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. Техник хаталарны төзәтү.



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

техник хатаны төзәтү турында гариза (1 нче кушымта);

гариза бирүчегә муниципаль хезмэт 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 житәкчесе урынбасары техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, беркетелгән документлар белән гаризаны терки.

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

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.6.3. Башкарма комитет житәкчесе урынбасары документларны карый һәм хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр 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) бира.

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

гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

#### 4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләреннән хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бөтерү, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органныңдагы вазыйфалар затларның гамәлләре (гамәл кылмаулары) буенча карарлар эерләүне үз эчендә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәжәгателәрен вакытында карап тикшермәгән өчен жаваплы.

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

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

4.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмэт күрсәткәндә Палата эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмэт



күрсәтү тәртибе һәм мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алганда гамәлгә ашырыла.

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

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренән 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 Федерациясә, Татарстан Республикасы, Кукмара муниципаль районының норматив хокукый актларында каралмаган документларны таләп итү;
- 4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы, Кукмара муниципаль районы норматив хокукый актлары белән аларны бири каралган документларны кабул итүдән баш тарту;
- 5) баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенән, Татарстан Республикасының, Кукмара муниципаль районының башка норматив хокукый актларында каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;
- 6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы, Кукмара муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралмаган түләү хезмәте таләп итү;
- 7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфаларының шикаять белән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басмага хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту яисә мондый төзәтмәләреннән билгеләнгән срогың бозуы;
- 8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бири вакытын яки тәртибен бозу;
- 9) муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору, әгәр туктатып тору нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенән 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 өлешенән 4 пунктында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәткәндә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренчел баш тарткандә аларның булмавы һәм (яки) дөрес түгеллеге күрсәтелмәгән документлар яисә мәгълүмат таләп итү.

5.2. Шикаять язмача кагазьдә 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 хезмәт күрсәтүнең бердәм порталы аша (<http://uslugi.tatar.ru>), дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү (функциялар) бердәм порталы аша (<http://www.gosuslugi.ru/>) жибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүченә шәхсән кабул иткәндә бирелергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы – аны теркәгәннән соң иккән эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органдагы вазыйфаларының гариза бирүчедән документлар кабул итүдән яисә жибәрелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуына яисә мондый төзәтмәләреннән билгеләнгән срогың бозуга шикаять биргән очракта – аны теркәгән көннән соң иккән 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 вазыйфаларының шикаять белән муниципаль хезмәткәрненнән исеме;
  - 2) гариза бирүче физик затның фамилиясә, исеме, атасының исеме (сонгысы – 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 жавап жибәрелергә тиешле электрон почта адресы (булган очракта) һәм почта адресы;
  - 3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаларының, яки муниципаль хезмәткәрненнән шикаять ителүче карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълүматлар;
  - 4) гариза бирүченең хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органдагы вазыйфаларының шикаять белән муниципаль хезмәткәрненнән карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәвенә нигез булган дәлилләр.
- 5.5. Шикаятькә анда баян ителгән хәлләренә раслый торган документларның күчмәләре беркетеп бирелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә ана беркетеп бирелә торган документлар исемлеге катерелә.



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

5.7. Шикаятьне карау нәтижеләре буенча Башкарма комитет житәкчесе түбәндәгә 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 Регламентның 5.7 пунктында күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соңгы көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма формада һәм гариза бирүченең теләгә буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижеләре турында дәлилләнгән җавап жибәрелә.

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

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

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



Руководителю Исполнительного комитета \_\_\_\_\_ муниципального района Республики Татарстан  
Кемнан: \_\_\_\_\_

### Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт исеме)

Язылган: \_\_\_\_\_

Дөрес мәгълүматлар: \_\_\_\_\_

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

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

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

электрон документны E-mail адресына жибәрү юлы белән: \_\_\_\_\_;

расланган күчермә рәвешендә кагазьда почта аша түбәндәге адреска жибәрү юлы белән: \_\_\_\_\_

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

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

Мина күрсәтелгән муниципаль хезмәтнен сыйфатын бәяләү буенча \_\_\_\_\_ телефоны аша сораштыруда катнашуга ризалыгымны бирәм.

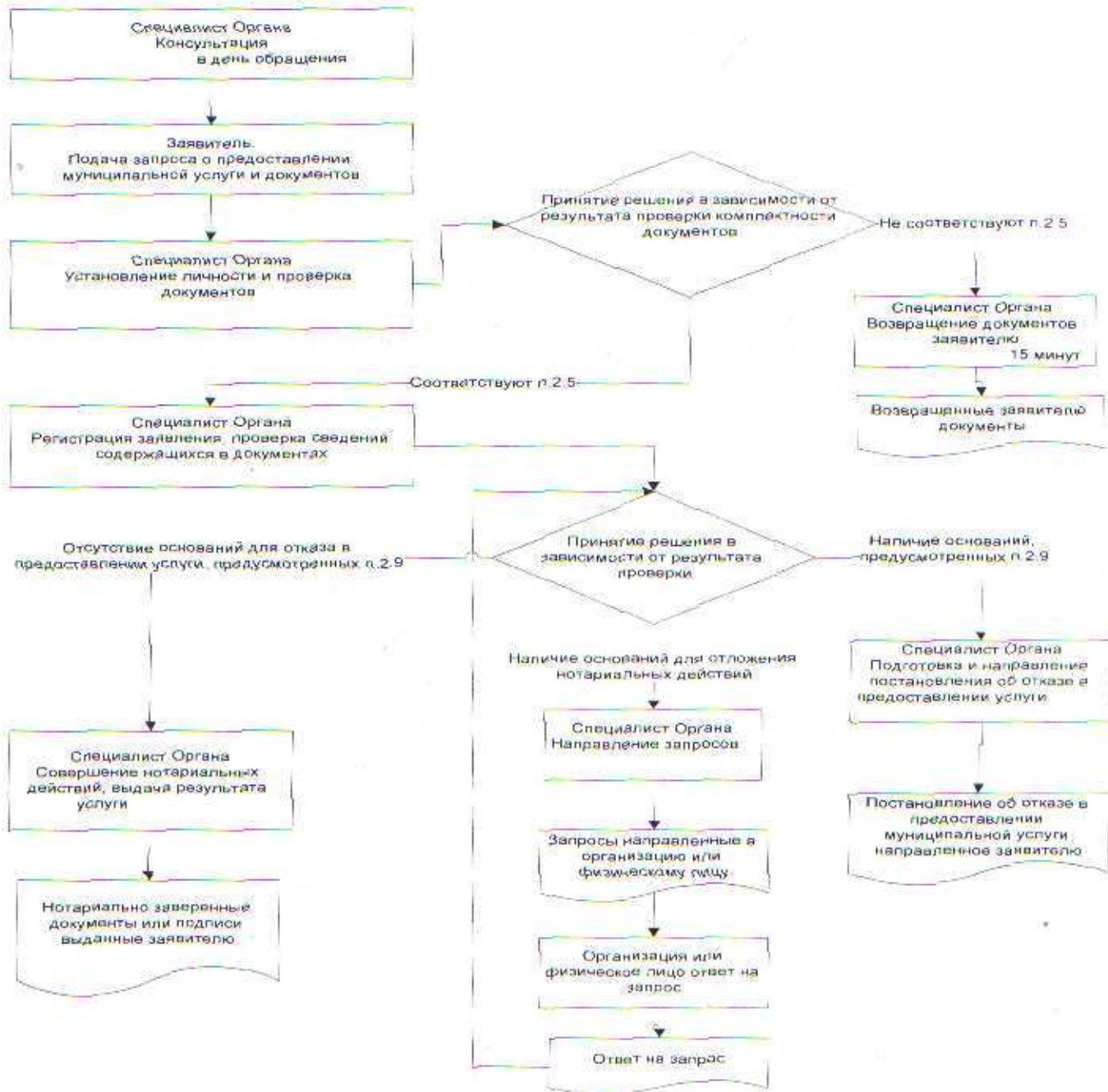
\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(имза)

(\_\_\_\_\_)  
(фамилиясе, исеме, атасынын исеме)



Муниципаль хезмэт курсагу буенча гамаллар эзлеклеге блок-схемасы





Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы вазифан затларының  
реквизитлары

**Кукмара муниципаль районы Түбән Өскебаш авыл башкарма комитеты**

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Башкарма комитет житақчесе	8 (884364) 33322	Nisk.Kuk@tatar.ru
Башкарма комитет секретаре	8 (884364) 33322	Nisk.Kuk@tatar.ru

**Кукмара муниципаль районы Түбән Өскебаш авыл җирлеге Советы**

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Башлык	8 (884364) 33322	Nisk.Kuk@tatar.ru



**Ышанычнамалар таныклыгы буенча муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ регламент  
Кукмара муниципаль районы Түбән Өскебаш авыл башкарма комитетында  
Татарстан Республикасы**

**1. Гомуми нигезләмәләр.**

1.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүенн әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) күчәмсез милек белән эш итү буенча вәкәләтләрне тапшырудан баш тартучы (алга таба-муниципаль хезмэт) күчәмсез милек белән эш итү буенча вәкәләтләрне тапшыруны төшереп калдыручы ышанычнамалар таныклыгы буенча хезмэт күрсәтүенн стандартын һәм тәртибен билгели.

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

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

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: 422107, ТР, Кукмара районы, Түбән Өскебаш авылы. Совет урамы, 170 нче йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе – жомга: 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял һәм ашау өчен тәнәфес вакыты эчкә хезмэт тәртибе кагылдаләре белән билгеләнә.

Белешмәләр өчен телефон: 8(84364) 33322

Керү шәхесне раслаучы документлар буенча.

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

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

1) Гариза бирүчеләр белән эшләү өчен, Башкарма комитет биналарында урнашкан муниципаль хезмэт 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 хезмэт 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) Берләшкән 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 хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Башкарма комитет белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм Башкарма комитет биналарында, гариза бирүчеләр белән эшләү өчен, мәгълүматны стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамалга ашырыла:

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

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

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

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

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



«Нотариаль гамәлләрне, нотариаль таныклыкларны һәм алыш-бирешләрдә һәм таныкларчы документларда таныклык язударын һәм аларны рәсмиләштерү тәртибен раслау турында» Россия Юстиция министрлыгының 2016 елның 27 декабрендәге 313 номерлы буюыгы (алга таба – 313 номерлы буюык) (Хокукий мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2016);

«Жирлекләрнең жирле администрацияләре башлыктары һәм жирлекләрнең жирле үзидараларенең махсус вәкаләтле вазыйфалы затлары, муниципаль районнарның жирле администрацияләре башлыктары һәм муниципаль районнарның жирле үзидараларенең махсус вәкаләтле вазыйфалы затлары тарафыннан нотариаль гамәлләр башкару тәртибе турында Инструкцияе раслау хақында» Россия Юстиция министрлыгының 2017 елның 6 июндәге 97 номерлы буюыгы (алга таба – 97 номерлы буюык) (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 буюыгы (алга таба – 11н буюыгы) (Хокукий 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 Түбән Өскебаш авыл жирлеге Советының 2015 елның 6 апрелдәге 18 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районы Түбән Өскебаш авыл жирлеге Уставы (алга таба – Устав).

*Кукмара муниципаль районы Түбән Өскебаш авыл жирлеге Советы карары белән расланган Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районы Түбән Өскебаш авыл жирлеге Советының 2006 елның 24 гыйнварындагы 1 номерлы (27.05.2015 ел, №26 үзгәрешләр белән) Нигезләмәсе (алга таба – БК турында Нигезләмә).*

1.4. Өлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

ишанычнамә булып өченче затлар каршында вәкиллек 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 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 кагыйдәләренә 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының (шәһәр округының) шәһәр яки авыл жирлегендә төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәгенең территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

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

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

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



## 2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына җавапсын атамасы	Стандарт таләбә эчтәләгә	Муниципаль хезмәтне яки таләбне билдәли торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Ышанычнамә таныклыгы	РФ Шәһәр төзәжәме кодексы; Россия Юстиция министрлыгының 201 елның 6 июнендәгә 97 номерлы босрыгы
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүгә башкарма хакимият органы атамасы	Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районы Түбән Оскебаш авыл башкарма комитеты	Устал; Нигезләмә;
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы	Ышанычнамәне таныкылау буюнча нотариаль гамәлләр кылу, күчәмсез милек белән эш итүгә ышанычнамәдән тып Ышанычнамәне таныкылау буюнча нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту	
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты	Ышанычнамәне таныкылау мерәжәгәгә иткән көннән алып бер эш көне эчсәдә башкарыла. Хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очракта, мерәжәгәгә иткәннән соң биш эш көне эчсәдә Нотариаль гамәл кылуны кирәктерү турында карар кабул ителгән очракта, мерәжәгәгә иткән мизгәлдән биш эш көне эчсәдә	
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар яки башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук гариза бирүче тарафыннан тапшырырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрнен тулы исемлегә, гариза бирүче тарафыннан аларны алу ысузлары, шул исәптән электрон формала да, аларны тапшыру тәртибе	1. Гариза бирүчеләрнең таныкылаучы максату яисә башка документлар. 2. Ышанычнамәне таныкылаганда ышанычнамә	Россия Юстиция министрлыгының 201 елның 6 июнендәгә 97 номерлы босрыгы
2.6. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен, норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче аларны тапшырырга хокукы документларның тулы исемлегә, шулай ук гариза бирүчеләр тарафыннан аларны алу ысузлары, шул исәптән электрон формала, аларны тапшыру тәртибе; әлегә документлар аның карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма	Ведомствонара байләнеш кысаларында алына. Госпошлина турында мәгълүмат	Федераль казначылыкның 12.05.2017 елның 12 маендагы 11н номерлы босрыгы



<p>2.7. Норматив хокукий актларда каралган очракларда, хезмет күрсөтү өчен муниципаль хезмет күрсөтүче орган тарафынан тамеки ашырылууда кидештерүлөре талаш ителө торган дәүләт хакимияте органлары (жирле үзидара органлары) һәм аларның структур бүлекчеләре исемлегенә</p> <p>2.8. Муниципаль хезмет күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезларнен тулы исемлегенә</p>	<p>Кидештерү талаш ителми</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмет күрсөтүне туктатып тору яки кире кагу өчен сәбапларнен тулы исемлегенә</p>	<p>1) документларнын тиешле булмаган зат тарафынан тапшырылуы, 2) тапшырылган документларнын әлегә регламентнын 2.5 пунктында күрсөтелген документлар исемлегенә туры килмәве; 3) Г.Аризада һәм гаризага кушып бирелә торган документларда кидешсимәгән төзәтмәләр, аларнын эчтелдеген бергослө аилатырга мөмкинлек бирми торган житди кимчелекләр булу; 4) Документларнын тиешле булмаган органга тапшыру</p> <p>Хезмет күрсөтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Кире кагу өчен нигезләр:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Мондый тамеки законга каршы килә.</li> <li>2) тамеки башка жирекк яки муниципаль район жирле үзидара органынын вазыйфал заты тарафыннан кылынырга тиеш</li> <li>3) нотариаль тамеки кыгу турындагы үтөөм белән суд тарафыннан эшкө сәләсет дини танылган яисә эшкө сәләттелесте чыкылган дип танылган граждандан йө кирәкле вәкаләтләре булмаган вәкил мөрәжәгать иткән;</li> <li>4) дәүләт һәм муниципаль түләүләр турында дәүләт магълумат системасы (алга таба ГИС ГМП) аша дәүләт пошлинасын һәм нотариаль тарифны түләү турында магълумат килмөү;</li> <li>5) Гариза бирүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йө гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәресе булмаган магълумат бар.</li> </ol>	
<p>2.10. Муниципаль хезмет күрсөткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрлө түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмет нотариаль тамекиләр кылган өчен түләүлө (түләүлө) нигездә күрсөтелә.</p> <p>Дәүләт пошлинасы</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2) Россия Федерациясе законнары нигезендә нотариаль форма талаш итүче ышанычнамә тавакылыгы өчен – 200 сум;</li> <li>3) ышанычлылык тәртибендә бирелә торган ышанычнамә таныкылыгы өчен, әгәр таныкылык Россия Федерациясе законнары нигезендә мәжбүри булса, 200 сум;</li> <li>6) автотранспорт чараларынан файдалану һәм (яки) файдалану хокукына ышанычнамә таныкылыгы өчен: башаларга, суу сәлтән узлыкка алынган балаларга, иренә, эти-эниләренә, тулысыныча туган абыайларына һәм сөнелләренә – 250 сум;</li> </ol>	<p>РФ НК 333.24, 333.25 ст.</p>



	<p>башка физик затларга – 400 сум;          Авыл жирлегә башкарма комитеты бинасыннан читтә эшләнгән нотариаль гамәлләр өчен дәүләт пошлинасы бер ярым талкыр арттырылган күләмдә түленә.          Нотариаль тариф- 200, 1-2 төркөм инвалидларга 100 сум, гашлама 50%          Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре буенча бирелгән документка орган һәм (яки) вазыйфаның зат гасбе белән жиберелгән хаталары төзәтүгә юнәлдерелгән үзгәрешләр кертелгән очракта, гариза бирүчеләргә түләү ашыммай</p>
<p>2.11. Өлегә түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да керткел, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбури булган хезмәтләр күрсәткән өчен түләү алу тәртібе, күләме һәм ингеһләре</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбури хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>
<p>2.12. 2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен алганда чират көтүненең максималль вакыты</p>	<p>Чират булганда муниципаль хезмәт алуға гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш.          Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен алганда чиратта көтүненең максималль вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>
<p>2.13. Гариза бирүчеләргә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы тарихасын төркәу вакыты</p>	<p>Төркәү шөхесне билгеләтәнгән һәм гариза көргән көннен бер көн эчендә документларны тикшергәннен сон башкарыла</p>
<p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтәләр торган биналарга карата таләшләр</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү янында каршы система һәм янгын сүндерү системасы, документлар тугыру өчен кирәкле жиназ, мәгълүмат стендлары урнаштырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлтә ашырыла.          Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлегә тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).          Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртібе турындагы визуаль, язма һәм мультимедияле мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урынарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинчелеген истә тотып урнаштырыла</p>
<p>2.15. Муниципаль хезмәтләрнең төркөм файшалану атырлык булуы һәм сыффаты күрсәткелчләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтләрнең төркөм файшалану алуының күрсәткелчләре:          Башкарма комитет бинасының жәмәәтә транспорттынан файдалану мөмкинчелеге зонасында урнашуы;          гариза бирүчеләргә документлар кабул итүче белгеләргә, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү башкарыла торган урынарның кирәкле санда булуы;          мәгълүматти стендларда, «Интернет» челтәрендәгә мәгълүмат ресурсларында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнен берләм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртібе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу.          Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйффаты түбәндәгеләргә булмавы белән билгеләнә:          гариза бирүчеләргә документлар кабул иткән алганда һәм ана тапшырганда чират;          муниципаль хезмәт күрсәтү срокларының бошу;</p>



	<p>муниципаль, хезмэт күрсәтүче муниципаль, хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата тунас, игътибарсыз мөнәсәбәтләргә карата шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турында сорату биргәндә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда, муниципаль хезмэт күрсәтүчс вазыйфаларын да, гариза бирүчеләргә бер тапкыр узара хезмәтгәшлөгә күздә тотыла. Аралашуның давамлылыгы регламент белән билдәләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күтүнкциялә үзәгендә (Алга таба – КФУ), РабочаяКФУнен чытгәге эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтелми.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мөгълүмат гариза бирүче тарафыннан <a href="http://kikmot.tatarstan.ru">http://kikmot.tatarstan.ru</a> сайтынан, Татарстан Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталында, КФУда алынырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүне электрон формада алу тәртибс турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсә аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Заков илгезәкдә муниципаль хезмэт күрсәтү турында электрон формада гариза бирү каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Берләшм порталы (<a href="http://www.eosuslugi.ru/">http:// www.eosuslugi.ru/</a>) аша тапшырыла.</p>
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү үзентәлкләре</p>	



### 3. Административ процедураларның (гамәлләрнең) составы, эзлекчелеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртібенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны башкару үзгәчлекләре

#### 3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдәге гамәлләр тәртібен тасвирлау

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

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

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

#### 3.2. Гариза бирүчегә консультация биру

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

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

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

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

#### 3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

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

##### 3.3.2. Башкарма комитет секретаре:

гариза бирүченең шәхесен билгеләү;

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

әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда ялгыш язылганы бозып төзәтүләр, өстәп язular, сызылган сүзләр һәм башка килешсәнгән төзәтүләр булмау);

Кисәтүдәр булмаган очракта Башкарма комитет секретаре түбәндәгеләрне башкара:

гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;

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

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

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

#### 3.4. Муниципаль хезмәт нәтижеләрен 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 нигезләрен булуын тикшерү.

Хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет житешсез 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 тудәүнең дәрәслеген тикшерә (дәүләт пошлинасы турында мәғлүмәт бирү турындагы соратуны ведомствоара электрон багланышлар системасы аша электрон формада жибәрү юлы белән).

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

Процедураларның нәтижәсе: нотариаль ышаныч таныклыгы.

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

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 жибәрелгән нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту турында карар.

### 3.5. Нотариаль гамәл кылуны кичектерү

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

физик һәм юридик затлардан өстәмә мәғлүмәт соратып алу зарурилыгы;

экспертизага документлар жибәрү;

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 мәғлүмәт алу өчен кирәкле сорату әзерли һәм тиешле органга яки кызыксынган затка жибәрә.

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 жибәрелгән сорату.

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

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

КФҮдә, КФҮнең читтәге эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтелми.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (1 нче кушымта);

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

техник хата булуын таныклаучы юридик көчкә ия документлар.

Документта күрсәтелгән мәғлүмәтларда 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 күрсәтүнен 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.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Башкарма комитет секретаре документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр керту максатларында әлеге Регламентның 3.4 пунктында 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 вазыйфалы 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 үткәрү;

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

Контроль тикшерүләр план буенча (жирле үзидарә органы эшчәнлегенен ярты еллык яки еллык планына нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле 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 нәтижеләре турында белешмәләр тапшырыла.

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

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

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

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

Жирле үзидарә органы житәкчесе 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 вазыйфалы затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

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

#### 5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарының, шулай ук аларның вазыйфалы затларының, муниципаль хезмәткәрләренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карага судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

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

Гариза бирүче шул исәптән түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгатә 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 талап итү;

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

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



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

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

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

9) муниципаль хезмәтләр күрсәтүне туктатып тору, әгәр туктатып тору нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенәң бүтән норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий 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 очраклардан тыш муниципаль хезмэт күрсәткәндә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренчел баш тарткәндә аларның булмавы һәм (яки) дорес түгеллеге күрсәтелмәгән документлар яисә мәгълүмат таләп итү.

#### 5.2. Шикаять язмача кагазьдә, электрон формада бирелә

Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенән карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның рәсми сайтынан, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнен бердәм порталынан яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнен региональ порталынан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченән 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 вазыйфай затының гариза бирүчедән документлар кабул итүдән яисә жибәрелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуына яисә мондый төзәтмәләреннән билгеләнгән срогын бозуга шикаять биргән очракта – аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә.

#### 5.4. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

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

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

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

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

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

#### 5.6. Шикаять аны бирүче муниципаль хезмәттән файдаланучы зат тарафыннан имзаланә.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча Башкарма комитет житәкчесә (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 Федерациясә норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда алынуы каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

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

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

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



5.8. Шикаятне карап тикшерү барышында янса карап тикшерү нәтижеләре буенча административ хокук бозу составы яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат. хезмәткәр булган материалларны кичекмәстан прокуратура органнарына жиберә.



Руководителю Исполнительного комитета \_\_\_\_\_ муниципального района Республики Татарстан

: \_\_\_\_\_

### Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт исеме)

Язылган: \_\_\_\_\_

Дерес мәгълүматлар: \_\_\_\_\_

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

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

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

электрон документны E-mail адресына жибәрү юлы белән: \_\_\_\_\_;

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

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

Гаризада язылган, минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка кагъшышлы, шулай ук түбәндә минем тарафтан язылган мәгълүматларның дерес 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 дерес.

\_\_\_\_\_ телефоны аша миңа тәкъдим ителгән муниципаль хезмәтләрен сыйфатын баяләү буенча сораштыруда катнашырга ризалык бирәм;

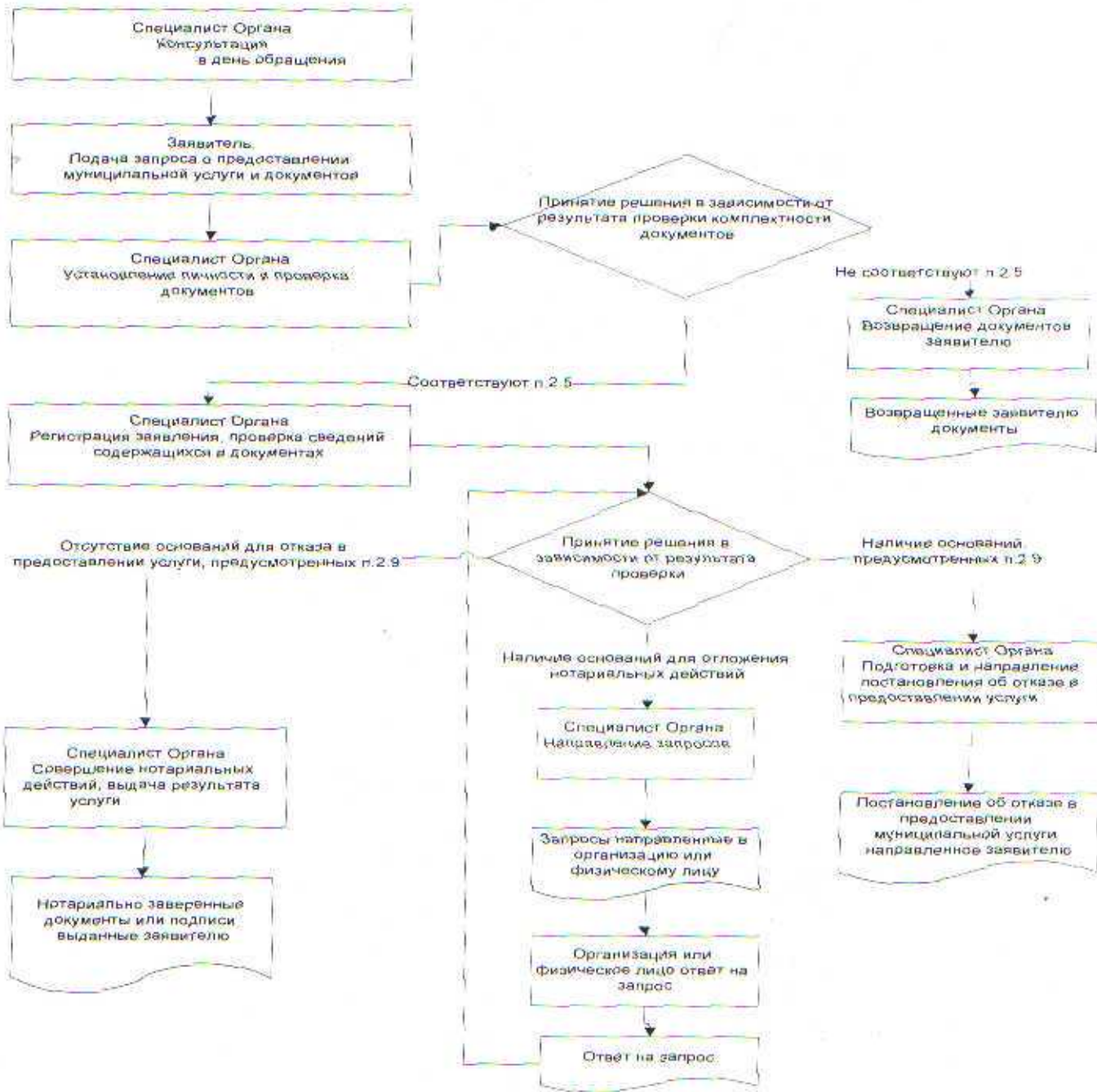
\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(имза)

(\_\_\_\_\_  
(фамилиясә, исемә, атасының исемә)



Муниципаль хезмэт күрсәтү буснага гамаллар эзлеклелеге блок-схемасы





**Муниципаль хезмэт күрсәтү очен жаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы вазифаи затларының  
реквизитлары**

**Кукмара муниципаль районы Түбән Өскебаш авыл башкарма комитеты**

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Башкарма комитет житақчесе	33322	Nisk.Kuk@tatar.ru
Секретарь	33322	Nisk.Kuk@tatar.ru

**Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тотучы вазыйфаи затларының реквизитлары**

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Авыл жирдеге башлығы	33322	Nisk.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 хезмәтгән файдаланучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба – гариза бирүче).

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

Муниципаль хезмәт башкаручы – Башкарма комитет.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: 422107, ТР, Кукмара районы, Түбән Өскебаш авылы, Совет урамы, 170 нче йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе – жомга: 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

шәмбе, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмәләр өчен телефон: 8(84364) 33322

Керү шәхесне раслаучы документлар буенча.

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

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

1) Гариза бирүчеләр белән эшләү 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 мәсьаләләре 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:

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

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

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

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

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрендәге 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 июлдәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыйнагы, 02.08.2010, №31, 4179 ст.);



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

Кукмара муниципаль районы Түбән Өскебаш авыл жирлеге Советының 2015 елның 6 апрелендәге 18 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районы Түбән Өскебаш авыл жирлеге Уставы (алга таба – Устав);

Кукмара муниципаль районы Түбән Өскебаш авыл жирлеге Советы карары белән расланган Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районы Түбән Өскебаш авыл башкарма комитетының 2006 елның 24 гыйнварындагы 1 номерлы (27.05.2015 ел, 26 номерлы үзгәреشلәр белән) Нигезләмәсе (алга таба – БК турында Нигезләмә)

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмэләр кулланыла:

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

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

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

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



## 2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына карата таләп атамасы	Стандартка карата таләпләр эчтәлегә	Хезмәтне яки таләпне билгеләш торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Агаclar һәм куаклар кисүгә, ябалдашларын кисүгә яки утыртуга рөхсәт бирү	РФ Шәһәр төзелеш кодексы; РФ Жир кодексы
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтә торган жирле үзидар башкарма-бөсрү органы исеме	Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районы Түбән Өскебаш авыл башкарма комитеты	БК турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенен тасвирламасы	Агаclar һәм куаклар кисүгә, ябалдашларын кисүгә яки утыртуга рөхсәт (2 нче кушымта).	Тәртип
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты, шул исәптән, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы бешмаларга морәжәгать итү кирәклегеен исәпкә алып, туктатып торы мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган оморакта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып торы вакыты	Агаclar һәм куаклар кисүгә, ябалдашларын кисүгә яки утыртуга рөхсәт, гарига бирү көнендә көрген, 13 көн <sup>1</sup> эчендә бирелә. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып торы каралмаган. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документ гарига бирүченен морәжәгать көнендә гамалә ашырыла. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документ гаригала күрсәтелгән элемент ысулны кулланып (ночта аша яки электрон адреска), муниципаль хезмэт нәтижәсен расмиләштерү һәм теркәү көнендә гамаләз ашырыла.	Тәртип
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү очен законнар яки башка норматив хокукый актылар нигезендә кирәкле документларнын, шулай ук гарига бирүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү очен кирәкле һәм мәжбури булган хезмәтләрнен тулы исемлеге, гарига бирүче тарафыннан аларны алу ысуллалары, шул исәптән электрон формала да, аларны тапшыру тәртыбе	1) Гарига: - кагаздала документ формасында; - Региональ портал аша морәжәгать иткәндә, «Электрон имза турында» 2011 елдын 06 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон тәлипләре нигезендә имзаланган электрон формала; 2) Шәхесне раслаучы документлар; 3) Вәкилет вәкәләтләрен раслаый торган документ (агар сариса бирүче исеменнен вәкил эш итә икән); 4) Киселергә тиешле яшел үсентеләргә билгеләп, якындагы корылмаларга яки башка юнәлешләргә калар участка схемасы; 5) Әгәр жир кипердәге Берләм дәүләт күчәмсез милек рәсстринда теркәлмәгән булса, жир кишарлегенә хокук билгелә торган һәм хокук раслаый торган документларнын расланган күчәрмәләре; 6) Биналар һәм корылмалар төзегәндә габаритларга эләгә торган яшел үсентеләр киселгән оморакта, расланган проект документлары; 7) Кагыла торган территориялар хужалары белән яшел үсентеләргә	Тәртип

<sup>1</sup> Муниципаль хезмэт күрсәтүнен вакыты административ процедураларнын башкару очен кирәкле иң кыска вакыт арагыкларын бергә кушудан чыгып билгеләнә. Административ процедураларнын вакыты эш көннәрендә исәпләнә.



	<p>кисү һәм күчәреш утырту шартларын киештерү;</p> <p>8) Яшел үсенеләрне утыртканда яисә күчәреш утыртканда инженерлык челтәрләре векилләре белән жир эшләрен башкаруга ордер ачып килешү.</p> <p>Муниципаль хезмәт алу очен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетка шөхсэн мөржәгать иткәндә ала ала. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм ана теркәп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән кәгазьдә ташырылырга (жибәрелергә) мөмкин:</p> <p>шахсан (гариза бирүче исеменнан 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 ташырылырга (жибәрелергә) мөмкин.</p>	
<p>2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү очен, норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле, дөүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче аларны ташырырга хокуклы документларның тулы исемлегә, шулай ук гариза бирүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны ташыру тәртібе, әлеге документлар аның карамагында булган дөүләт органна, жирле үзидарә органы яисә оешма</p>	<p>Ведомствоара байланыш кысаларында алына:</p> <p>1) Күчәмсез мишкисл Берләм дөүләт рәсстринан (күчәмсез мишкис объектна теркәлгән хокуклар турында һәркем очен мөмкин булган магылуматлары булган) өзәтә.</p> <p>Гариза бирүче ташырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм ташыру тәртібе әлеге Регламентның 2.5 пункттында билгеләнән.</p> <p>Гариза бирүчелән дөүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм банка оешмалар карамагында булган кнәрыла санап кителгән документларны талән итү тиешә.</p> <p>Гариза бирүче тарафыннан югарыда күрсәтелгән магылуматларны үз яисә алган документларны ташырмау гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту очен нигез булып тормый.</p>	
<p>2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү очен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу очен нигезләрен тулы исемлегә</p>	<p>Документларны кабул итүдән баш тарту очен нигезләр:</p> <p>1) документларның тиешле булмаган зат тарафыннан ташырылуы;</p> <p>2) Ташырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән талапларга һәм документлар исемлегенә туры килмәле;</p> <p>3) Гаризала һәм гаризага кушып бирелә торган документларда килешмәгән тохатмәләр, аларның үчтәлеген бертөслә ашатырга мөмкинлек бирми торган янгли кимчелекләр булу;</p> <p>4) Документларны тиешле булмаган органга ташыру</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки кире кагу очен сәбәпләрнен тулы исемлегә</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору очен нигезләр каралмаган.</p> <p>Кире кагу очен нигезләр:</p> <p>1) Гариза бирүче тарафыннан документлар тулы күләмдә ташырылмаган, йә гаризала һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм</p>	<p>Гәртин</p>



	<p>(яки) дәрәс булмаган мәғлүмәт бар.</p> <p>2) Өгәр тиешле документ гариза бирүче тарафынан үз инициативасы белән тапшырылматан булса, дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының яисә дәүләт хакимияте органына яисә жирле үзидарә органына қаратан оешманың муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яисә) мәғлүмәт булмауны таныклаучы ведомствоара соратып алуға җаваплары керү;</p> <p>3) Күрше жир кишәлекләрсинен файдаланучылар арасында ағач һәм куакларны кисү, ябалдашларын кырку һәм утырту мәсьәләсе бусыңа баһас булу.</p>
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртібе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт буллай күрсәтелә</p>
<p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр, шул исаптан, муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафынан бирелгән (бирелә торган) документлар (документлар) турында белешмәләр исемлегә</p>	<p>Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>
<p>2.11. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәғлүматны да кертеп, әлеге хезмәтне күрсәткән өчен түләү алу тәртібе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>
<p>2.12. Муниципаль хезмәткән, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафынан күрсәтелә торган хезмәткән файдалану турында гариза биргәнлә һәм моңаһый хезмәтләр күрсәтү нәтиҗәсен алганла чиратта көтүнен, максималъ вакыты</p>	<p>Чират булганла муниципаль хезмәт алуға гариза бирү – 15 минуттан ла артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганла чиратта көтүнен максималъ вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>
<p>2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәткән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәткән файдалану турындагы гаризасын, шул исаптан электрон формала, теркәү вакыты һәм тәртібе</p>	<p>Гариза қабул ителгән вакыттан алып бер көн эсидә. Ял (байрәм) көнендә электрон формала алынган гариза яқдан (байрәмнән) соң қыла торган эш көнсидә теркәлә</p>
<p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтү залына, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында записларны тутыру урынына, аларны тутыру үрнәкләренә һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегенә, моңаһый хезмәт күрсәтү тәртібе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәғлүматларын урнаштыру һәм</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү система һәм яңгың сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле жиһаз, мәғлүмәт стендлары урнаштырылган биналарда һәм булмағларда гәмәлгә ашырыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткаршықсыз керү мөмкинлегә тәҗәмм ителә (бинаға унайлы керү-чыгу һәм аның эсидә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртібе турындагы визуаль, язма һәм</p>



<p>рәсмиләштерү, шул исәптән федераль законнар һәм инвалитларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалитлар өчен күрсәтелгән объектларның үтемдәлеген тәэмин итүгә карата таләпләр</p>	<p>мультимедияле мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалитларның чикләнгән мөмкинлеге итә тотып урнаштырыла</p>
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән гариза бирүчеләргә вазыйфалар заллар белән үзара хезмәттәшлеккә һәм аларның дөвәмдчелеге, дөвәмдчелек һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункциональ үзгәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункциональ үзгәнен чыгарып 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: Банкарма комитет бинасының жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы; гариза бирүчеләрдән документлар кабул итүгә белгеләренн, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү башкарыла торган урыннарның кирәкле саны булуы; мәгълүмати сайтларда, «Интернет» челтәрендәге мәгълүмати ресурсларда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртібе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булуы; инвалитларга банкка заллар белән беррәтлән хезмәт алуга комачулаучы каршылыклары жинеп чыгуы да ярдам күрсәтү; Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгиләренн булмасы белән билгеләнә: гариза бирүчелән документлар кабул итеп алганла һәм аңа тапшырғанда ират; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренн гамәлләренн (гамәл кылмауларына) шикәятьләр; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренн мөрәжәгать итүчеләргә карата тулас, иштибарсыз мөнәсәбәтләне карата шикәятьләр; Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорату биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганла, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфалар залында, гариза бирүчелән дә бер тапкыр үзара хезмәттәшлеккә күздә тотыла. Аралашуның дөвәмдчелеге регламент белән билгеләнә. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан <a href="http://kikmot.gatastan.ru">kikmot.gatastan.ru</a> сайтынан, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталында, КФУ да алыннырга мөмкин. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункциональ үзгә (алга таба – КФУ, КФУнең итгәтә эш урыннары аша муниципаль хезмәт күрсәтү башкарылмый. Муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы мөрәжәгать составында күрсәтүне</p>
<p>2.16. Банкка, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең электрон формала алу тәртібе турында консультацияне Интернет-кабул итү булмасы аша яисә Татарстан</p>



Үзгәчлекләрен исәпкә ала торган талашлар (әгәр муниципаль хезмәт эстөрриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзгәчлекләре

Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт электрон рәвештә күрсәтелгәндә, гариза бирүче түбәндәгеләргә хокуклы:

а) бердәм порталда яки региональ порталда урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртібе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

б) Төбәк порталындагы «Шәхси кабинет»тан файдаланып, гаризаның электрон формасын тугыру юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны электрон документ рәвештә тапшырырга.

Региональ порталда «Шәхси кабинет» аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар жибергәндә, көнәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланыла. Гариза бирүче Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2012 елның 25 июнендәге 634 номерлы карарында каралган очрақларга гадилә электрон имза кулланырга хокуклы;

в) муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада тапшырылган гаризаларның үтәлеше турында мәгълүмат алырга;

г) Төбәк порталы ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүгә үзгәчлек бирүгә;

д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвештә алырга;

е) Бүлекчел, шулай ук аның вазыйфалы затларының, муниципаль хезмәткәрләрен карарына һәм гамәленә (гамәл кылмавына) муниципаль районның рәсми сайты, бердәм портал һәм (яки) республика порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфалы затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафынан башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) судка калар (судтан тыш) шикәять бирү процессын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикәять бирергә.



### 3. Административ процедураларның составы, элеклеге 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 мөрәжәгатьләрне формалаштыру һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга жибару;
- 4) комиссия актын төзү;
- 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 шәхсэн, телефон һәм (яки) электрон почта аша муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультациялар шу өчен мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

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

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

#### 3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

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

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

а) гаризаны электрон документ әйләнеше Системасында теркәүне 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 култамганын 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 кәргән көннән соң килүче эш көненнән дә соңга калмыйча гаризаның теркәү номеры, гариза алу датасы, файлларның исемнәре, аңа тапшырылган документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасы булган гариза керү турында хәбәрнамәне жибарә.

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

электрон формада кәргән 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 хәбәрнама жибарә. Моңдый хәбәрнамәгә Башкарма комитет җитәкчесе тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза салына, электрон документлар әйләнеше системасында теркәлә һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2012 елның 25 августындагы 852 номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне алу өчен мөрәжәгать иткәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон култамгадан файдалану кагыйдәләренен 9 пунктында күрсәтелгән ысуллар белән жибарелә.

3.3.2. Гаризалар кабул итүче Башкарма комитет секретаре түбәндәгеләрне башкара:

гариза бирүченең шәхесен билгеләү;

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

өлеге 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 язучулар, сызылган сүzlәр 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 күчermәсен гариза бирүчегә тапшыру;

гаризаны Башкарма комитет житәкчесенә карауга жиберү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итүче Башкарма комитет секретаре, гариза бирүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булу турында хәбәр итә һәм, документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнен 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 житәкчесенә карауга жиберелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Башкарма комитет житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны секретарьга жиберә.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара сораулар формалаштыру һәм жиберү

3.4.1. Башкарма комитет секретаре ведомствоара электрон багланышлар системасы ярдәмендә электрон рәвештә Күчermәсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрынан өземтә (күчermәсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем өчен мөмкин булган мәгълүматлар) биру турында сорау жиберә.

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

Процедураның нәтижәсе: жиберелгән мөрәжәгать.

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 булмавы турында хәбәрнамалар жиберәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

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

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

### 3.5. Комиссия актын төзү

3.5.1. Башкарма комитет секретаре:

тапшырылган документлардагы белешмәләрнен доресдеген тикшерү;

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

хисап эшен, акт төзү өчен, комиссия каравына жиберү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар сорауларга жаваплар кергән вакыттан алып бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: комиссиягә жиберелгән исәп эше.

3.5.2. Комиссия секретаре түбәндәгеләрне 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.*

Әлеге 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 гамалга ашыра. Тикшерү нәтижаләре буенча тикшерү акты төзелә (3 нче кушымта).  
 Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар карау көнендә гамалга ашырыла.  
 Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет секретарена жиберелгән тикшерү акты.

### 3.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижаләрен әзерләү

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура тикшерү акты кергән мизгелдән ике көн эчендә гамалга ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: имза куярга жиберелгән рөхсәт (хәбәрнамә) проекты

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

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

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

### 3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

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

Әлеге 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 җавап жиберелгән очракта.

Гариза бирүче нәтижәне электрон рәвештә ату 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 комитеткә 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 (вакаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

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

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

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

3.8.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр керту максатларында әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамалга ашыра, төзәтелгән документны, гариза бирүчедән (вакаләтле вәкилдән) техник хата булган документның оригиналын тартып алып, шәхсән имза куйдырып бирә яки гариза бирүчегә почта аша (электрон почта аша) документ ату 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 гамалга ашырыла.

гариза бирүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

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

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнен хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органнарындагы вазыйфа затларның гамалләре (гамал 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 үткәрү.

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

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

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнен 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 италәр, шулай ук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрелә.

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

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

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

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе гариза бирүчеләрнен мөрәжәгатәләрен 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 вазыйфай 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 эшчәнлегенен ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатәләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлегә ярдәмдә гамәлгә ашырыла.

## **5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункционале үзгеген, оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнен, хезмәткәрләрнен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнен судка кадәр (судтан тыш) тәртибе**

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

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

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

2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу;

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Кукмара муниципаль 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 бирү каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу сәбәпләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу;



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

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфай затының муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталар һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый хаталарны вакытында төзәтмәве;

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

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

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

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

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

5.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органга яисә югары органга (булган очракта) кергән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш, ә муниципаль хезмэт күрсәтүче органның гариза бирүчедән документлар кабул итүдән яисә жибәрелгән төгәлсезлекләргә һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы, яки төзәтүләреннән 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 хезмэт күрсәтүче органның, хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең исеме;

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

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

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

5.5. Шикаятькә анда баян ителгән хәлләргә раслый торган документларның күчмәләре 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; дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтү, гариза бирүчегә Россия Федерациясенен норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган акчаны кире кайтару рәвешендә дә канәгатьләнделерә;

2) шикаятьне канәгатьләнделерү кире кагыла.

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

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

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



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

5.9. Шикаятне карап тикшерү барышында яки анын нәтижеләре буенча административ хокук бозу яки җинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятчеләргә карап тикшерү вәкаләтләре бирелгән вазыйфалар зат, хезмәткәр булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына юллый.



---

(жирле үзидарә органы исеме

---

муниципаль берәмлекнен)

---

(алга таба – гариза бирүче).

(юридик затлар өчен - тулы исеме, оештыру-хокукий формасы, дәүләт теркәве турында белешмәләр; физик затлар өчен - фамилия, исем, атасынын исеме, паспорт мағлұматлары)

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

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

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар теркәлә:

- 1) Шәхесне раслаучы документлар;
- 2) Вәкилнен вәкәләтләрен раслый торган документ (әгәр гариза бирүче исемненнән вәкил эш итә икан);
- 3) Киселергә тиешле яшел үсентеләрне билгеләп, яқындагы корылмаларга яки башка юнәлешләргә каләр участок схемасы;

4) Әгәр жир кишәрлеге күчәмсез милеккә һәм анын белән атыш-бирешләргә хокукларнын бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса, жир кишәрлегенә хокук билгели торган һәм хокук раслый торган документларнын расланган күчәрмәләре;

5) Биналар һәм корылмалар төзегәндә габаритларга эләгә торган яшел үсентеләр киселгән очракта, расланган проект документлары;

6) Кагыла торган территорияләр хужалары белән яшел үсентеләрне кисү һәм күчереп утырту шартларын килештерү;

7) Яшел үсентеләрне утыртканда яисә күчереп утыртканда инженерлык чөлтәрләре вәкилләре белән жир эшләрен башкаруга ордер ачып килешү.

Сорату буенча сканерланган документларнын төп нөсхәләрен тапшырырга җаваплылык алам.

---

(дата)

---

(имза)

---

(ФИО)



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

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел

Гариза нигезендә \_\_\_\_\_

Йшел үсентеләрне тикшерү акты нигезендә « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел

һәм хисап язмасы нигезендә « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ ел

**РӨХСӘТ ИТЕЛӘ:**

\_\_\_\_\_ (ФИО/гариза бирүче исеме)

\_\_\_\_\_ (эш төре, эш башкару ысулы)

\_\_\_\_\_ (адрес)

кисүргә: агачлар \_\_\_\_\_ данә  
 куаклар \_\_\_\_\_ данә  
 ябалдашларын кисүргә (кронировать): агачлар \_\_\_\_\_ данә  
 куаклар \_\_\_\_\_ данә  
 утыртырга: агачлар \_\_\_\_\_ данә  
 куаклар \_\_\_\_\_ данә  
 саклап калырга: агачлар \_\_\_\_\_ данә  
 куаклар \_\_\_\_\_ данә  
 үлән капламын, туфракның ундырышлы катламын торгызырга \_\_\_\_\_ кв. м

Киселгән агачны \_\_\_\_\_ көн эчендә чыгарырга.

Киселгән калдыкларны контейнер майданчыкларына туплау һәм яндыру тиеш.

Компенсация формасы: \_\_\_\_\_

Кисүгә рөхсәтнен 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 (белгечләрне) яки махсус жайланмаларны жалеп итеп гамәлгә ашырылырга тиеш булса, гариза бирүче әлегә таләпләрнен үтәлешен тәмин итәргә тиеш.

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

Башкарма комитет житәкчесе

Рөхсәтне алды: \_\_\_\_\_ (ФИО., имза, дата)

Рөхсәт ябылды: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. имза, дата)



Яшел үсентеләрне тикшерү АКTy № \_\_\_\_\_

Түбәндәге составтагы комиссия: комиссия рәисе (вазыйфасы, ФИО) \_\_\_\_\_

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

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

т/б №	Атамасы	Диаметр (см)	Торышы тасвирламасы

Комиссия рәисе:

Комиссия әгъзалары:



Яшел үсентеләрне тикшерү Актына кушымта

«    » 20  ел

Алынырга тиешле агач һәм куакларның исәп-хисап исемлеге:

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

Комиссия рәисе: Башкарма комитет җитәкчесе

Комиссия әъзалары: Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары

Баштык урынбасары

Белгеч



Руководителю Исполнительного комитета \_\_\_\_\_ муниципального района Республики Татарстан  
: \_\_\_\_\_

### Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт исеме)

Язылган: \_\_\_\_\_

Дөрес мәгълүматлар: \_\_\_\_\_

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

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

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

электрон документны E-mail адресына жибәрү юлы белән: \_\_\_\_\_;

расланган күчәрмә рәвешендә кәгазьдә почта аша түбәндәге адреска жибәрү юлы белән: \_\_\_\_\_.

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

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

Миндә күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча \_\_\_\_\_ телефоны аша сораштыруда катнашуга ризалыгымны бирәм.

(дата)

(имза)

(\_\_\_\_\_)  
(фамилиясе, исеме,

атасынын

исеме)



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

Кукмара муниципаль районы Түбән Өскебаш авыл башкарма комитеты

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	8 (84364) 33322	Nisk..Kuk@tatar.ru
Башкарма комитет секретаре	8 (84364) 33322	Nisk Kuk@tatar.ru

Кукмара муниципаль районы Түбән Өскебаш авыл җирлеге Советы

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Башлык	8 (84364) 33322	Nisk..Kuk@tatar.ru