

Татарстан Республикасы
Кукмара муниципаль районының
Янил авыл башкарма комитеты

КАРАР

2021 елның 25 марты

№5

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

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау Тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү хакында» 2010 елның 02 ноябрәндәге 880 номерлы карары нигезендә Кукмара муниципаль районының Янил авыл башкарма комитеты карар бирә:

1. Белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең кушымта итеп бирелгән административ регламентын расларга.

2. Янил авыл башкарма комитетының 2020 елның 01 октябрәндәге 11 номерлы карарының 1.1 пункты белән расланган жир кишәрлегенә белешмә, йорт биләүгә белешмә, гаилә составы турында белешмә, яшәү урыныннан белешмә, хужалык кенәгәсеннән өземтә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты үз көчен югалткан дип танырга.

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

Житәкче:



И. Х. Корбанов

Белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

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

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

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү Кукмара муниципаль районының Янил авыл башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: 422122, Татарстан Республикасы, Кукмара районы, Вахитов ав., Клуб ур., 12 йорт

Эш графигы:

дүшәмбе – пәнжешәмбе: 8.00 сәгатьтән 16.30 га кадәр;

жомга: 8.00 сәгатьтән 16.00 сәгатькә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә өчен телефон 8(84364) 37-8-84.

Керү шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – «Интернет» челтәре) муниципаль районның рәсми сайтының адресы: ([http:// www.kukmor.tatarstan.ru](http://www.kukmor.tatarstan.ru)) «Авыл жирлекләре» бүлекчәсе.

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

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

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында ([http:// www.kukmor.tatarstan.ru](http://www.kukmor.tatarstan.ru)) «Авыл жирлекләре» бүлекчәсендә;

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

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталында ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/)) ([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 формада электрон почта аша.

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

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендәге мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында урнаштырыла торган мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.5, 2.8, 2.10, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчаларындагы) муниципаль хезмәт турында белешмәләрне үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлегенә (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп), муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация

челтәрендәге рәсми сайтында, «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасында урнаштырылган.

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

жирле үзидарә органнары бирә торган белешмә (өземтә) дигәндә хужалык кенәгәсеннән өземтә, йорт китабыннан архив өземтәсе, алдагы яшәү урыныннан белешмә аңлашыла.

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтәге эш урыны – «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрдәге 1376 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте карары белән расланган Татарстан Республикасы муниципаль районының (шәһәр округының) шәһәр яисә авыл жирлегендә төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка кертелгән мәгълүматларның (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе), алар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматларга туры килмәүгә китергән хата (ялгыш язу, басмадагы хата, грамматик яки арифметик хата яки шуңа охшаган хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать күздә тотыла (2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 пункт).

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына куелган таләшнен атамасы	Стандартка куелган таләшләрнең эчтәлегә	Күрсәтелә торган хезмәтне яки таләшне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Белешмә (өземтә) бирү	Авыл жирлеге уставы; Граждан кодексы; Жир кодексы; Торак кодексы; Нотариат турындагы законнар нигезләре, 1997 елның 21 июлендәге 122-ФЗ номерлы Федераль законы; 2003 елның 11 июнендәге 74-ФЗ номерлы федераль закон; 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законы; Росрегистрация Приказы
2.2. Жирле үзидарәнәң турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтә торган башкару-оештыру органы исеме	Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районының Янил авыл башкарма комитеты	Авыл жирлеге Уставы
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенәң тасвирламасы	Белешмә (өземтә). Муниципаль хезмэт күрсәтүдән телдән яки язмача баш тарту	Авыл жирлеге Уставы РФ ГК, РФ ЖК, РФ ТК, Нотариат турында законнар нигезләре, 122-ФЗ, 74-ФЗ, 210-ФЗ, Росрегистрация боерыгы
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты, шул исәптән, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итү кирәклеген исәпкә алып, туктатып торучы мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып	Гаризаны теркәгәннән соң өч эш көненнән дә артык түгел. Мөрәҗәгать иткән көнне муниципаль хезмэт күрсәтүдән телдән баш тарту. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып торучы каралмаган. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документны бирү гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документ гаризада	

<p>тору вақыты</p> <p>2.5. Законнар яки башка норматив хокукый актлар нигезенде муниципаль хезмәтне, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәкле, гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлеген, гариза бирүченең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны бирү тәртібе</p>	<p>күрсәтелгән элементә ысулын кулланып (почта аша яки электрон адреска), муниципаль хезмәт нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү кенендә гәмәлгә ашырыла</p>
<p>Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бирүче түбәндәге документларны тапшыра:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) шәхесне танькый торган документ; 2) муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап вәкил мөрәжәгатә иткән очракта гариза бирүче вәкиле вәкаләтләрән танькыйлаучы документ (физик затларның законлы вәкилләрәннән тыш); 3) гариза: <ul style="list-style-type: none"> - кәгазь чыганактагы документ рәвешендә (1 нче кушымта); - республика порталы аша мөрәжәгатә иткәндә, «Электрон имза турында» 2011 елның 06 апрелендәгә 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган электрон рәвештә (интерактив формага тиешле белешмәләр кергү юлы белән тутырыла); 4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүче булмаган затның шәхси мәгълүматларын эшкәртү кирәк булган очракта һәм әгәр федераль закон нигезендә мондый шәхси белешмәләрне эшкәртү күрсәтелгән затның ризалыгы белән башкарылырга мөмкин булса, муниципаль хезмәт алуны сорап мөрәжәгатә иткәндә гариза бирүче өстәмә рәвештә күрсәтелгән затның яисә аның законлы вәкиленең күрсәтелгән затның шәхси мәгълүматларын эшкәртүгә ризалыгын алуны раслай торган документлар тапшыра. Килешү алуны раслай торган документлар шул исәптән электрон документ рәвешендә дә тапшырылырга мөмкин; 5) йорт китабын 2017 елның 31 декабрәне кадәр саклау бурычы торак урыннар милекчеләрәне йөкләнгән булса, гариза бирүче тарафыннан йорт китабы тапшырыла; 6) шәхси торак йортка хокук билгели торган документлар (әгәр милек хокукы күчәмсез мөлкәтнең Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса) – хужалык кенәгәсеннән өзәмтә өчен. <p>Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче</p>	<p>Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бирүче түбәндәге документларны тапшыра:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) шәхесне танькый торган документ; 2) муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап вәкил мөрәжәгатә иткән очракта гариза бирүче вәкиле вәкаләтләрән танькыйлаучы документ (физик затларның законлы вәкилләрәннән тыш); 3) гариза: <ul style="list-style-type: none"> - кәгазь чыганактагы документ рәвешендә (1 нче кушымта); - республика порталы аша мөрәжәгатә иткәндә, «Электрон имза турында» 2011 елның 06 апрелендәгә 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган электрон рәвештә (интерактив формага тиешле белешмәләр кергү юлы белән тутырыла); 4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүче булмаган затның шәхси мәгълүматларын эшкәртү кирәк булган очракта һәм әгәр федераль закон нигезендә мондый шәхси белешмәләрне эшкәртү күрсәтелгән затның ризалыгы белән башкарылырга мөмкин булса, муниципаль хезмәт алуны сорап мөрәжәгатә иткәндә гариза бирүче өстәмә рәвештә күрсәтелгән затның яисә аның законлы вәкиленең күрсәтелгән затның шәхси мәгълүматларын эшкәртүгә ризалыгын алуны раслай торган документлар тапшыра. Килешү алуны раслай торган документлар шул исәптән электрон документ рәвешендә дә тапшырылырга мөмкин; 5) йорт китабын 2017 елның 31 декабрәне кадәр саклау бурычы торак урыннар милекчеләрәне йөкләнгән булса, гариза бирүче тарафыннан йорт китабы тапшырыла; 6) шәхси торак йортка хокук билгели торган документлар (әгәр милек хокукы күчәмсез мөлкәтнең Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса) – хужалык кенәгәсеннән өзәмтә өчен. <p>Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче</p>

	<p>Башкарма комитетка шәхсэн мөрәжәгать иткәндә ала ала. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза бирүче гаризаны һәм аңа теркәп бирелә торган документларны кәгаздә түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшыра (жибәрә) ала:</p> <ul style="list-style-type: none"> - шәхсэн (гариза бирүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан); - почта аша. <p>Гариза һәм документлар гариза бирүче тарафыннан Республика порталы аша электрон документлар рәвешендә тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин.</p>
<p>2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче аларны тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук гариза бирүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар аның карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма</p>	<p>Ведомствоара мөгълүмат хезмәттәшлеге кысаларында алына торган документлар:</p> <p>1. Күчәмсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан өзәмтә.</p>
<p>2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартуға нигезләрнен тулы исемлеге</p>	<p>Документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) документларның тиеш булмаган зат тарафыннан тапшырылуы; 2) тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә һәм таләпләргә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага кушып бирелә торган документларда килешенмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген бертөсле аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди

<p>2.8. Муниципаль хезмэт күрсэгүне туктатып тору яки кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>кимчелекләр булу; 4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру. Хезмэт күрсэгүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Кире кагу өчен нигезләр: 1) гариза бирүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә тәкъдим ителгән гаризада һәм (яисә) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәс булмаган мәгълүмат бар; 2) Башкарма комитет карамагында яшәү (булу) урыны буенча гражданны теркәүне раслаучы белешмәләр булмау. Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә</p>
<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яки башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	
<p>2.10. Муниципаль хезмэт күрсэгү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсэгүдә катнаша торган оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (документлар) турында мәгълүматлар</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсэгү таләп ителми</p>
<p>2.11. Әлеге түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертәп, муниципаль хезмэт күрсэгү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәткән өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсэгү таләп ителми</p>
<p>2.12. Муниципаль хезмэт күрсэгү, муниципаль хезмэт күрсэгүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләрне күрсэгү турындагы запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсэгү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максимал вакыты</p>	<p>Чират булган очракта муниципаль хезмәтгән файдалану өчен гариза тапшыру вакыты – 15 минуттан артык түгел. Муниципаль хезмэт күрсэгү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максимал вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>

<p>2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турындагы гаризасын, шул исәптән электрон формада, теркәү вакыты һәм тәртибе</p>	<p>Гариза кәргәннән соң бер эш көне дәвамында. Ял (бәйрәм) көннәдә электрон формада алынган гариза ялдан (бәйрәмнән) соң килә торган эш көннәдә теркәлә</p>
<p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтү залына, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорауларны тугыру урыннарына, аларны тугыру үрнәкләренә һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегенә, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерү, шул исәптән федераль законнар һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидлар өчен күрсәтелгән объектларның үтемлеге тәэмин итүгә карата таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгың сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.</p> <p>Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына топкарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.</p> <p>Инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керү максатларында түбәндәгеләр тәэмин ителә:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясендә тотрыклы бозылуы булган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү; 2) транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-коляскадан файдаланып; 3) инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәэмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртү чыганакларын аларның тормыш эшчәнлеген чикләүне исәпкә алып тиешенчә урнаштыру; 4) инвалидлар өчен кирәкле тавыш белән һәм күрәп кабул ителә торган мәгълүматны, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм

<p>2.15. Муниципаль хезмэт күрсөтүгөнч һәркем файдаланырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткелләре, шул исәптән гариза бирүченең вазыйфай загләр белән үзара хезмәттәшлелегә һәм аларның дөвәмлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге, гариза бирүченең сайлавы буенча (экстерриториаль принцип) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункционале үзгәндә, жирле үзидарөнең башкарма күрсәтмә органы органының теләсе кайсы территорияль бүлекчәсендә муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге йә</p>	<p>башка текстлы һәм график мәгълүматны Брайль рельефлы-нокталы шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау; 5) сурдотәржемәчә һәм тифлосурдотәржемәчә кергү; 6) Россия Федерациясә Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «Суқырларны йөргүчә этнең махсус өйрәтелгән булуын раслаучы документ рәвешен һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәгә 386н номерлы боерыгы белән расланган рәвештә һәм тәртиптә бирелә торган һәм аның махсус рәвештә өйрәтелгән булуын раслаучы документы булган очракта, объектка озата йөри торган этне кергү. Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм әлегә пунктның 1 - 4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан инвалидларның файдалана алуын тәэмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация узган объектларга һәм чараларга карага кулланыла.</p>
<p>Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткелләре: Янил авыл башкарма комитеты бинасының жәмәгатъ транспортыннан файдалану зонасында урнашкан булуы; белгечләренч, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләренч житәрлек санда булуы; мәгълүмат стендларында, «Интернет» чөлтөрөндәгә мәгълүмат ресурсларында (http:// www.kukmor.tatarstan.ru) «Авыл жирлекләре» бүлекчәсендә, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булуы; инвалидларга башкалар белән тигез дәрәжәдә хезмәтләрден файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндөгеләрнең булмавы белән билгеләнә: гариза бирүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чираг булмау;</p>	<p>Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткелләре: Янил авыл башкарма комитеты бинасының жәмәгатъ транспортыннан файдалану зонасында урнашкан булуы; белгечләренч, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләренч житәрлек санда булуы; мәгълүмат стендларында, «Интернет» чөлтөрөндәгә мәгълүмат ресурсларында (http:// www.kukmor.tatarstan.ru) «Авыл жирлекләре» бүлекчәсендә, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булуы; инвалидларга башкалар белән тигез дәрәжәдә хезмәтләрден файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндөгеләрнең булмавы белән билгеләнә: гариза бирүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чираг булмау;</p>

<p>мөмкин түгеллеге (шул исәптән тулы күләмдә), Федераль законның 15.1 статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункционале үзәкләреннән берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорату (комплекслы запрос) юлы белән</p>	<p>муниципаль хезмәт күрсәтү сроklarын бозу; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятләр; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтгә карата шикаятләр булмау. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазифаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашу давамлылыгы регламент белән билгеләнә. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан http:// www.kukmor.tatarstan.ru сайтында «Авыл жирлекләре» бүлекчәсендә, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталында, күпфункционале үзәк сайтында алынырга мөмкин. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункционале үзәге (алга таба – КФУ), КФУнең чигтәгә эш урыннары аша муниципаль хезмәт күрсәтү башкарылмый. Муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы мөрәжәгать составында күрсәтелми</p>
<p>2.16. Башка, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә ала торган таләпләр (әгәр муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсә аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин. Муниципаль хезмәт электрон формада күрсәтелгәндә, гариза бирүче түбәндәгеләргә хокуклы: а) бердәм порталда яки региональ порталда урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроklары турында мәгълүмат алырга; б) төбәк порталындагы «Шәхси кабинет»тан файдаланып, гаризаның электрон формасын тугыру юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны электрон документ рәвешендә тапшырырга. Региональ порталда «Шәхси кабинет» аша муниципаль</p>

хезмэт күрсөтү өчөн кирәкле документлар жибергәндә, көчөйтөлгөн квалификацияле электрон имза кулланыла. Гариза бирүче Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2012 елның 25 июнендәге 634 номерлы карарында каралган очрақларда гади электрон имза кулланырга хокуклы;

в) муниципаль хезмэт күрсөтү турында электрон формада тапшырылган гаризаларның үтөлеше турында мәгълүмат алырга;

г) Региональ портал ярдәмендә муниципаль хезмэт күрсөтү сыйфатын бәяләргә;

д) муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;

е) бүлекнең, шулай ук аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) муниципаль районның рәсми сайты, Региональ портал, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дөүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган федераль дөүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикаять бирергә.

3. Административ процедураларны үтәүнең составы, эзлеклелеге һәм вакытлары, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә 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 нәтижәсен әзерләү;
- 4) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

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

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

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

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

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

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

Гаризаны электрон формада кабул иткәндә, Бүлекнең 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 чынбарлыгы шартларын үтәүне тикшерә (гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләре тапшырылган очракта).

Әгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланмаган булса, Башкарма комитетның вазыйфай заты гариза бирүчегә гариза кергән көннән соң икенче эш көненнән дә соңга калмыйча, гаризада күрсәтелгән ысул белән гаризаның теркәлү номерын, гаризаны алу датасын, файллар исемнәре, аңа куелган документларның исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган гариза килү турында хәбәрнамәне жиберә.

көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәве ачыкланган очракта, Башкарма комитетның вазыйфай заты:

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

гариза бирүчегә, карар кабул итүгә нигез булып тора торган «Электрон култамга турында» 2011 елның 06 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясы пунктларын күрсәтәп, кабул ителгән карар турында электрон формада хәбәрнамә жиберә Мондый хәбәрнамә Башкарма комитетның вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ әйләнеше системасында теркәлә һәм Россия Федерациясә Хөкүмәтенең 2012 елның 25 августындагы 852 номерлы карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль

хезмәтләрдән файдалануны сорап мөрәжәгать иткәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны куллану Кагыйдәләренең 9 пункттында күрсәтелгән ысуллар белән җибәрелә.

3.3.2. Башкарма комитет белгече гамәлгә ашыра:

гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кергән вакыттан алып бер эш көне эчендә гаризаны теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара сорауны формалаштыру һәм җибәрү.

3.4.1. Кабул ителгән гариза нигезендә Башкарма комитет белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә түбәндәгеләрне бирү турында сорату җибәрә:

- Бердәм дәүләт күчәмсез мөлкәт реестрыннан өземтәләр (күчәмсез милек объектын теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык белешмәләр була).

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар Башкарма комитет белгеченә гариза кергән вакыттан бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: хакимият органнарына юлланган сорау.

3.4.2. Мәгълүматлар белән тәэмин итүче белгечләр ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән сорату нигезендә сорала торган документларны (мәгълүматны) бирәләр, яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның (мәгълүматның) булмавы турында хәбәрнамәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) җибәрәләр.

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла. Росреестр белгечләре тарафыннан җибәрелә торган документлар (белешмәләр) буенча иң күбе өч эш көнендә.

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

3.5. Соратылган документларны (бирүдән баш тарту турында хат) эзерләү һәм раслау

3.5.1. Башкарма комитет белгече гамәлгә ашыра:

гаризага теркәлә торган документларның булу-булмавын тикшерү;

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

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

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән вакыттан соң ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.5.2. Авыл җирлегә башлыгы белешмәне (өземтәне) яки бирүдән баш тарту турындагы хатны раслый һәм Башкарма комитет белгеченә җибәрә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер эш көне дәвамында башкарыла.

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

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.6.1. Башкарма комитет белгече гариза бирүчегә белешмә (өземтә) яисә бирүдән баш тарту турында хат бирә.

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

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән белешмә (өземтә).

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

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 (2 нче кушымта);

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

техник хаталар булуны дәлилләүче 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 үзеге аша тапшырыла.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Башкарма комитет секретаре документларны қарый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура техник хаталар ачыкланганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алганнан соң 3 көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (юлланган) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Проектларга имза кую тикшерү нәтижәсе булып тора;

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр уздыру.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр барышында муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөрәжәгәте карап тикшерелергә мөмкин.

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

башка мәгълүматлар файдаланыла.

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

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

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контроль Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.3. Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәсендә гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраklары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

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

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкче урынбасары) элегә 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 эшчәнлеген ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, дөләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенә, 27.07.2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның

16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

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

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

- 1) гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турында соратуын 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 бир каралган документларны кабул итүдән баш тарту;
- 5) муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу сәбәпләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә 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 хокукый актлары белән каралмаган түлә хезмәтә таләп итү;

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

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибе бозу;

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

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

5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифай затның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житекчесенең карарларына һәм кылган гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять язмышы формада кәгазь чыганакта яки электрон формада тапшырыла.

Шикаять почта аша, КФҮ аша «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация челтәре Кукмара муниципаль берәмлегенең рәсми сайтында ([http:// www.kukmor.tatarstan.ru](http://www.kukmor.tatarstan.ru)) «Авыл жирлекләре» бүлекчәсе, Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләре бердәм порталы (<http://uslugi.tatarstan.ru/>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләренә бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>) аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүченең шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин.

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

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелә торган хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең исем-атамасы;

2) гариза бирүче – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турындагы белешмәләр яки гариза бирүче – юридик затның атамасы, урнашкан урыны турындагы белешмәләр, шулай ук элемент өчен телефон номер(-лар)ы, гариза бирүчегә җавап юлланырга тиешле электрон почта адрес(-лар)ы (булган очракта) һәм почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазыйфай затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарларына һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) гариза бирүченең хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәвенә нигез булган дәлиләр.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә язылган хәлләрне раслый торган документларның күчермәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа теркәп бирелә торган документлар исемлегенә китерелә.

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

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 рэвешендә дә;

2) шикаятыне канэгатылэндерүдән баш тарту.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә сонга калмыйча, гариза бирүчегә язма рэвештә һәм, гариза бирүченең теләге буенча, электрон формада шикаятыне карап тикшерү нәтижэләре турында дәлиллэнгән жавап жибәрелә.

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

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

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

Әгәр муниципаль хезмәт дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункционале үзәкләрендә күрсәтелсә, бүлекне административ регламентка кертәләр. Бу очракта 1.4 пунктына, иерархияне саклап, түбәндәге норматив хокукый акт өстәлә: «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункционале үзәкләре һәм федераль башкарма хакимият органнары, бюджеттан тыш дәүләт фондлары органнары, Россия Федерациясе субъектларының дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары арасында үзара хезмәттәшлек турында» (алга таба – 797 номерлы карар) РФ Хөкүмәтенең 2011 елның 27 сентябрдәге 797 номерлы карары (19.03.2019 ред.) (РФ законнар жыйнагы, 03.10.2011, № 40, 5559 ст.).

6. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункционале үзәкләрендә административ процедураларны (гамәлләрне) башкару үзгәртүләре

6.1. Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат житкерү;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган гаризаны һәм документларны кабул итү һәм теркәү;
- 3) Башкарма комитетка документлар белән гариза жиберү;
- 4) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

6.2. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында хәбәр итү

Гариза бирүче, муниципаль хезмәттән файдалану тәртибе турында консультация алу өчен, күпфункционале үзәккә шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Күпфункционале үзәк белгече гариза бирүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча хәбәр итә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны МФЦ сайтыннан <http://mfc16.tatarstan.ru/> ирәкле файдалану юлы белән алырга мөмкин

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

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалануның башка мәсьәләләре турында мәгълүмат.

6.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

6.3.1. Гариза бирүче шәхсән, ышанычлы зат аша яисә электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм әлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны яки КФҮгә, КФҮнең читтәге эш урынына тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формадагы гариза Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша юллана. Электрон формада алынган гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

6.3.2. Күпфункционале үзәкнең гаризалар кабул итүче белгече күпфункционале үзәкнең эш регламенты белән каралган процедураларны башкара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункционале үзәкнең хезмәт регламентында билгеләнгән вакыт аралыгында гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

6.4. Документлар пакетын формалаштыру

6.4.1. КФҮ белгече документлар пакетын формалаштыра һәм аны МФЦ эшчәнлегенә регламентында билгеләнгән тәртиптә Башкарма комитетка жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең хезмәт регламентында билгеләнгән вакыт аралыгында гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитетка жибәрелгән документлар.

6.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру

6.5.1. Башкарма комитеттан муниципаль хезмәт нәтижәсе килгәч, КФҮ белгече аны билгеләнгән тәртиптә терки. Гаризада күрсәтелгән элементә ысулыннан файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында гариза бирүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итә.

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар Башкарма комитеттан документлар кергән көндә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында хәбәр итү.

6.5.2. Күпфункцияле үзәк белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыра

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче килгән көнне Күпфункцияле үзәкнең хезмәт регламентында билгеләнгән вакытларда чират тәртибендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән муниципаль хезмәт нәтижәсе.

(жирле үзидарэ органы исеме

муниципаль берэмлекнен)

(алга таба – гариза бирүче).

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

Белешмә (өземтә) бирү турында гариза

Сездән белешмә (өземтә) бирүгезне сорыйм _____.
(белешмә төрен күрсәтергә)

Адрес буенча: _____

Гаризага түбәндәге документларны кушып бирәм:

1. _____
2. _____
3. _____

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен түбәндәге ысул белән хәбәр итүгезне сорыйм

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

Руководителю Исполнительного комитета
 _____ муниципального района
 Республики Татарстан

Техник хатаны төзөтү турында гариза

Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәтнең атамасы)

Язылган: _____

Дөрес мәгълүматлар: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзөтүгезне һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзөтү турындагы гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта, әлеге карарны:

электрон документны E-mail адресына _____ жибәрү юлы белән;

- расланган күчermә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша _____ адресына юллавыгызны

сорыйм.

Әлеге гаризага кертелгән, минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән белешмәләрнең дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына әлеге документлар гамәлдә һәм алардагы мәгълүматлар дөрес.

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

_____ (дата)

_____ (имза)

(_____)
(Ф.И.О.)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы
вазыйфалар затлар реквизитлары****Кукмара муниципаль районының Янил авыл башкарма комитеты**

Вазыйфасы	Телефоны	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	8(84364)37-8-84	Yan.Kuk@tatar.ru
Секретарь	8(84364)37-8-84	Yan.Kuk@tatar.ru

**Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тотучы вазыйфалар затларның
реквизитлары**

Вазыйфасы	Телефоны	Электрон адресы
Җирлек башлыгы	8(84364)37-8-84	Yan.Kuk@tatar.ru