

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

«1» октябрь 2020 ел  
Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең  
административ регламентларын раслау  
турында

№14

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

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

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

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

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

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

5. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз өстемдә калдырам.

Өркеш авыл башкарма комитеты **жетәкчесе:**



**А.Ш.Әгъләмова**

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

**1. Гомуми нигезләмәләр**

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

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

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

Муниципаль хезмәт башкаручы – Башкарма комитет.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: 422134, ТР, Кукмара районы, Өркеш авылы, Тау асты урамы, 84 нче йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе – жомга: 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмәләр өчен телефон: 8(84364) 30-5-43

Керү шөхәснә раслаучы документлар буенча.

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

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

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

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

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

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

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

5. Башкарма комитетта:

телдән мөрәжәгать иткәндә – шөхәсән яки телефон аша;

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

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

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

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

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

«Дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясә законнары жыелмасы, 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 жыелмасы, 16.01.1995, №3, 168 ст.) (алга таба – 5-ФЗ);

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

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

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

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

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

Кукмара муниципаль районы Өркеш авыл жирлеге Советының 2015 елның 1 апрелдәге 14 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районы Өркеш авыл жирлеге Уставы (алга таба – Устав)

Кукмара муниципаль районы Өркеш авыл жирлеге Советы карары белән расланган Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районы Өркеш авыл башкарма комитетының 2006 елның 24 гыйнварындагы 3 номерлы (2015 елның 29 маендагы 22 номерлы үзгәрешләр белән) нигезләмәсә (алга таба – ИК турында Нигезләмә)

1.5. Өлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтә урнашкан эш урыны – Россия Федерациясә Хөкүмәтенә 2012 елның 22 декабрәндәге 1376 нчы номерлы карары белән расланган Дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренә 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районы (шөһәр округы) шөһәр һәм авыл жирлегеңдә төзелгән дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең 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 шуңа 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 законның 2 ст.2 п.). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче кушымта).

## 2. Муниципаль хезмэт күрсөтү стандарты

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

<p>2.7. Норматив хокуый актларда каралган очракларда, хезмэт күрсәтү өчен муниципаль хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырылуы килештерүләре таләп ителә торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге</p>	<p>Муниципаль хезмәтне килештерү таләп ителми</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләренә тулы исемлеге</p>	<p>1) документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларның исемлегенә һәм таләпләргә туры килмәве; 3) Гаризада һәм гаризага кушып бирелә торган документларда килешенмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген бертөсле аңлатырга мөмкинлек бирми торган жидди кимчелекләр булу 4) Документларны тиешле булмаган органга тапшыру</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки кире кагу өчен сәбәпләренә тулы исемлеге</p>	<p>Хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Кире кагу өчен нигезләр: 1) гариза итүче тарафыннан тапшырыла торган документларда нинди дә булса мәгълүматларның булмавы яисә дәрәжә булмаган мәгълүматлар булу; 2) тиешле булмаган органга документлар тапшыру</p>	
<p>2.10. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмэт бушлай күрсәтелә</p>	
<p>2.11. Әлеге түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәткән өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	
<p>2.12. 2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләрен алганда чират кәтүнең максимал вакыты</p>	<p>Чират булганда муниципаль хезмэт алуга гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торунуң максимал вакыты 30 минуттан артмаска тиеш</p>	
<p>2.13. Гариза бирүченә муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү вакыты</p>	<p>Гариза кергән вакыттан алып бер көн дәвамьнда</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга карата таләпләр</p>	<p>Кәгазьдәге гариза Бүлеккә тапшырыла. дәүләт учреждениесе соратуны рәсмиләштерер өчен өстәл һәм урындыклар белән, соратуны тутыру өчен үрнәкләр һәм хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге куелган мәгълүмати стендлар белән жиһазландырылган</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре</p>	<p>Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алырлык булу һәм сыйфаты күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора: 1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү срокларын үтәү; 2) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алу срокларын үтәү; 3) муниципаль хезмәткәрләр кылган административ регламентны бозуга прецедентларның (нигезләнгән шикаятьләренә) булуы. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба – Күпфункцияле үзәк) муниципаль хезмэт күрсәткәндә консультация бирүне, документлар кабул итү һәм бирүне күпфункцияле үзәк белгече башкара</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин. Муниципаль хезмэт электрон рәвештә күрсәтелгәндә, гариза бирүче түбәндәгеләргә хокуклы: а) бердәм порталда яки региональ порталда урнаштырылган муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга; б) Төбәк порталындагы «Шәхси кабинет»тан файдаланып, гаризаның</p>	

	<p>электрон формасын тутыру юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны электрон документ рәвешендә тапшырырга.</p> <p>Региональ порталда «Шәхси кабинет» аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар жибергәндә, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланыла. Гариза бирүче Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 25 июнендәге 634 номерлы карарында каралган очрактарда гади электрон имза кулланырга хокуклы;</p> <p>в) муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада тапшырылган гаризаларның үтөлеше турында мәгълүмат алырга;</p> <p>г) Төбәк порталы ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;</p> <p>д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә алырга;</p> <p>е) бүлекнең, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) муниципаль районның рәсми сайты, Региональ портал, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи 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.</p>	
--	--	--

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

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

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

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

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

#### 3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

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

Башкарма комитет секретаре гариза бирүчегә, шул исәптән, муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм эчтәлегенә 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 эчтәлегенә буенча консультациялар, кисәтүләр.

#### 3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.2. Башкарма комитет секретаре түбәндәгеләргә гамәлгә ашыра:

гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;

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

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

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

3.4.1. Башкарма комитет секретаре түбәндәгеләргә гамәлгә ашыра:

гаризага теркәлгән торган документларның булу-булмавын тикшерү;

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

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

Асыл җирлегенә башлыгына раслау өчен белешмә (өземтә) яки бирүдән баш тарту турында хат җибәрү.

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. Асыл җирлегенә башлыгы белешмә (өземтә) яки бирүдән баш тарту турында хатны раслый һәм Башкарма комитет секретаренә җибәрә.

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

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

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

### 3.5. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

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

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

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән белешмә (өземтә).

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

### 3.6. Техник хаталарны төзәтү.

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

техник хаталарны төзәтү турында гариза (3 нче кушымта);

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

техник хата булуын таныклаучы юридик көчкә ия документлар.

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

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

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

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

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

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

гариза бирүчегә бирелгән (җибәрелгән) 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 үтөлешен тикшерү, җирле үзидарә органнарындагы вазыйфа затларның гамәлләре (гамәл кылмаулары) буенча карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтөлешен 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 үтөлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

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

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

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

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

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

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

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

4.4. Җирле үзидарә органы җитәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәжәгәтләрнен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

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

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

5.4. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

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

5.5. Шикаятькә анда баян ителгән хәлләргә раслый торган документларның күчәрмәләре беркетеп бирелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа беркетеп бирелә торган документлар исемлегә китерелә.

Шикаять аны бирүче муниципаль хезмәттән файдаланучы зат тарафыннан имзалана.

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

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәтә күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басмадагы хаталарны һәм хаталарны төзәтү, гариза бирүчегә Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий 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 теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жибәрелә.

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

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

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



\_\_\_\_\_ (жирле үзидарә органы исеме)

\_\_\_\_\_ муниципаль берәмлекнең

\_\_\_\_\_ (алга таба

– гариза бирүче).

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

Белешмә (өземтә) бирү турында гариза

Белешмә (өземтә) бирүгезне сорыйм \_\_\_\_\_.

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар теркәлә:

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

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Йорт кенәгәсе.

Гайлә составы турында белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Йорт кенәгәсе.

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

Үлгән кешенең үлгән көненә яшәу урыныннан белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документ.
2. Йорт кенәгәсе.

3. Үлем турында таныклык, төп нөсхә.

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

Сорату буенча сканерланган документларның төп нөсхәләрен тапшырырга жаваплылык алам.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (имза)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бирүче тарафыннан тапшырыла торган документлар исемлеге

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

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Йорт кенәгәсе.

Гайлә составы турында белешмә алу өчен:

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

Үлгән кешенең үлгән көненә яшәу урыныннан белешмә алу өчен:

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

Татарстан Республикасы \_\_\_\_\_  
 муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенә

**техник хатаны төзөтү турында гариза**

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә жиберелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәтнең атамасы)

Язылган: \_\_\_\_\_

Дерес мәгълүматлар: \_\_\_\_\_

Жиберелгән техник хатаны төзөтүгезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

расланган күчermә рәвешендә кәгазьдә почта аша түбәндәге адреска жиберү 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 дерес. Гаризага беркетелгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дерес.

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

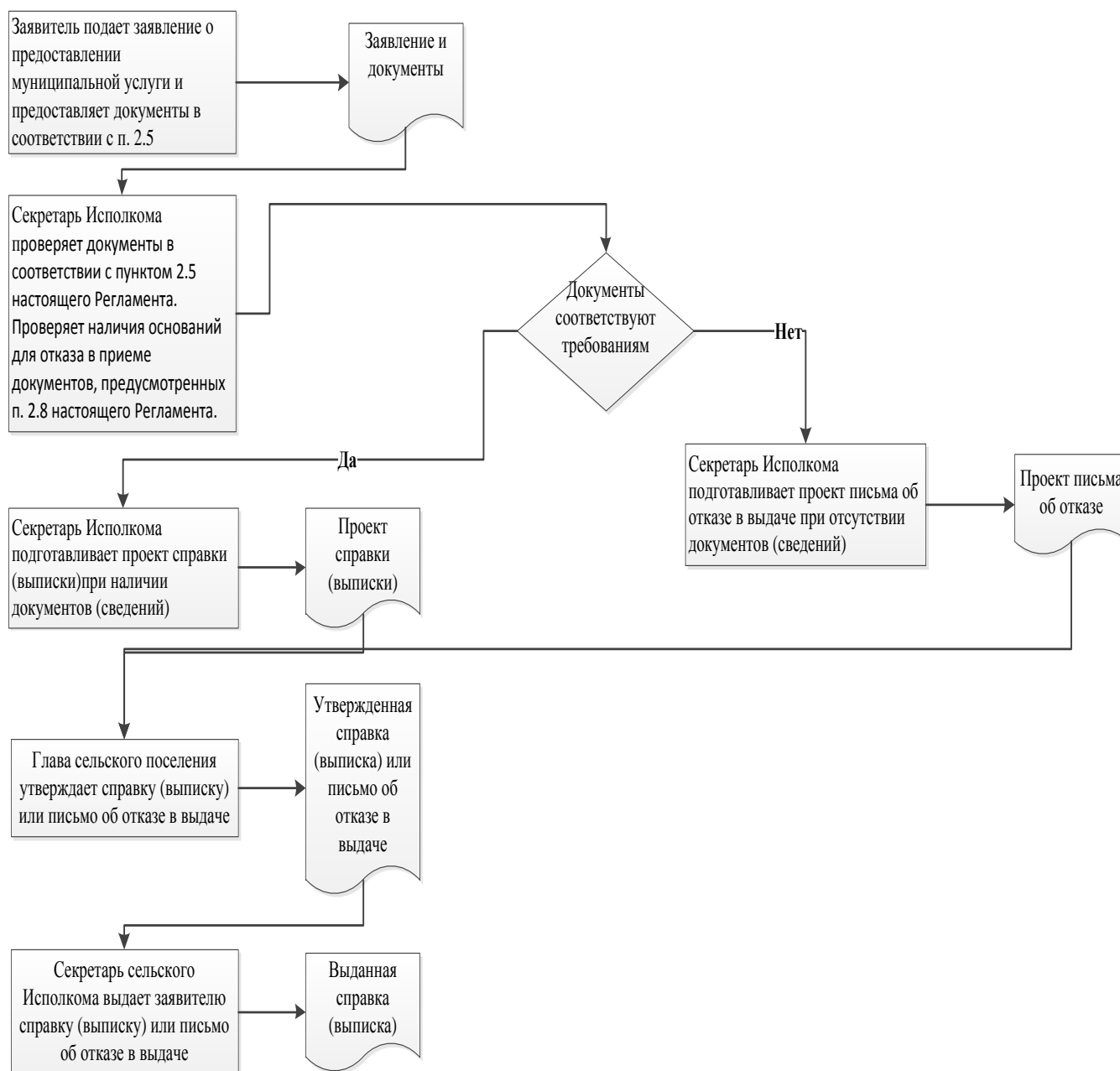
\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (имза)

( \_\_\_\_\_ )

(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

## Муниципаль хезмэт күрсәтү процессының Блок-схемасы



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

**Кукмара муниципаль районы Өркеш авыл башкарма комитеты**

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	8 (84364) 30-5-43	Urk.Kuk@tatar.ru
Башкарма комитет секретаре	8 (84364) 30-5-43	Urk.Kuk@tatar.ru

**Кукмара муниципаль районы Өркеш авыл җирлеге Советы**

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Башлык	8 (84364) 30-5-43	Urk..Kuk@tatar.ru

## Документлар күчermөлөрөнөң һәм алардан өземтөлөрнөң дөреслеген таныклау буенча муниципаль хезмэт күрсөтүнөң административ регламенты

### 1. Гомуми нигезлэмэләр

1.1. Муниципаль хезмэт күрсөтүнөң әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) документларның күчermөлөрөнөң һәм алардан өземтөлөрнөң дөреслеген таныклау буенча муниципаль хезмэт күрсөтүнөң (алга таба-муниципаль хезмэт) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар: физик һәм юридик затлар.

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

Муниципаль хезмэт башкаручы – Башкарма комитет.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: 422134, ТР, Кукмара районы, Өркеш авылы, Тау асты урамы, 84 нче йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе – жомга: 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял һәм ашау өчен тәһәфес вакыты эчке хезмэт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә өчен телефон: 8(884364) 30-5-43.

Керу шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрәндә (алга таба – «Интернет» чөлтәрә) Кукмара муниципаль районы порталындагы авыл жирлеге 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 эшлөү өчен, Башкарма комитет биналарында урнашкан муниципаль хезмэт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша;

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

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

4) дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>)(алга таба – Бердәм 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 күрсөтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Башкарма комитет белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм Башкарма комитет биналарында, гариза бирүчеләр белән эшлөү өчен, мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмэт күрсөтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

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

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

Нотариат турында 1993 елның 11 февраләндәге 4462-1 номерлы Россия Федерациясе законнары нигезләре (алга таба – Нигезләр) (СНД һәм РФ ВС Жыйелма 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 жыйелмасы, 06.10.2003, №40, 3822 ст.);

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

«Нотариус тарафыннан әзерләнгән электрон документ форматына таләпләрне раслау турында» Россия Юстиция министрлыгының 2015 елның 29 июнендәге 155 номерлы боерыгы (алга таба – 155 номерлы боерык) (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 язучыларын һәм аларны рәсмиләштерү тәртибен раслау турында» Россия Юстиция министрлыгының 2016 елның 27 декабрәндәге 313 номерлы боерыгы (алга таба – 313 номерлы боерык) (Хокукий мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2016);

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

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

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

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

Кукмара муниципаль районы Өркеш авыл жирлеге Советы карары белән расланган Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районы Өркеш авыл башкарма комитетының 2006 елның 24 гыйнварындагы 1 номерлы карары (27.05.2015 елдан №22 үзгәрешләр белән) белән расланган Нигезләмәсе (алга таба – БК турында Нигезләмә)

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

документ – анда төркөлгән теләсе нинди формада текст, тавыш язучы, сурәтләр һәм (яки) алар кушылмасы рәвешендә мәгълүмат булган, аны идентификацияләргә мөмкинлек бирүче реквизитлары булган һәм жөмәгәт куллануы һәм саклау максатларында вакытлар дөвамьнда һәм пространствода тапшыру өчен билгеләнгән матди чыганақ;

өземтә – документ өлешен торгызу, мәсәлән, клиентның банк сөчетыннан өземтә билгеле бер датага сөчетның торышын күрсәтә.

- техник хата – муниципаль хезмэт күрсөтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе)

көртелгән мәгълүматларның шулар нигезендә мәгълүматлар көртелгән документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (ялгыш язучы, ялгыш басучы, грамматик яки арифметик хата яисә шуңа охшаш хата);

Әлеге Регламентта муниципаль хезмэт күрсөтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә телдән мөрәжәгать аңлашыла.

## 2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпнең атамасы	Стандарт таләбе эчтәлегә	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Документларның күчermәләрeнeң һәм алардан өзeмтәләрнeң дәрeслeгeн таныклау	РФ Шәһәр тәзeлeшe кодeксы; Россия Юстиция министрлығының 2017 елның 6 июнeндәгe 97 нoмeрлы бoерыгы
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүчe башкарма хакимият органы атамасы	Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районы Өркеш авыл башкарма комитеты	Устав; Нигeзләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсeнeң тасвирламасы	Документлар күчermәләрeнeң, алардан өзeмтәләрнeң дәрeслeгeн таныклау буенча нотариаль гaмәлләр кылу. Документлар күчermәләрeнeң, алардан өзeмтәләрнeң дәрeслeгeн таныклау буенча нотариаль гaмәлләр кылудан баш тарту	2017 елның 6 июнeндәгe 97 нoмeрлы Россия Юстиция министрлығы бoерыгының 14 пункты
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты, шул исәптән, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, туктатып тору мөмкинлегә Россия Федерациясe законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүнe туктатып тору вакыты	документларның күчermәләрeнeң һәм алардан өзeмтәләрнeң дәрeслeгeн таныклау мөрәжәгатъ иткән мизгeлдән алып бер сәгатъ эчeндә башкарыла. Хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очракта, мөрәжәгатъ иткәннән соң биш эш көнe эчeндә Нотариаль гaмәл кылуны кичектерү турында карар кабул ителгән очракта, мөрәжәгатъ иткән мизгeлдән биш эш көнe эчeндә. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган. Муниципаль хезмэт нәтижәсe булган документ гариза бирүчeнeң мөрәжәгатe көнeндә гaмәлгә ашырыла. Гаризада күрсәтелгән элементә ысулын кулланып (почта аша яки электрон адреска) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсe булган документ юллау каралмаган	
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчeн законнар яки башка норматив хокукый актлар нигeзeндә кирәклe документларның, шулай ук гариза бирүчe тарафыннан тапшырылырга тиешлe муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчeн кирәклe һәм мәжбүри булган хезмәтләрнeң тулы исемлeгe, гариза бирүчe тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада да, аларны тапшыру тәртибe	1. Гариза бирүчeнeң шәхeсeн таныклаучы паспорт яисә башка документлар. 2. Күләмe бер биттән артып киткән күчermәләрeнeң яки алардан өзeмтәләрнeң дәрeслeгeн таныклау өчeн тапшырылган документлар тегeлгән, нoмeрланган һәм документлар бирeлгән оешманың мөһeрe сугылган булырга тиеш. Документлар шәхeсән тапшырыла	Россия Юстиция министрлығының 2017 елның 6 июнeндәгe 97 нoмeрлы бoерыгы
2.6. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчeн, норматив хокукый актлар нигeзeндә кирәклe, дөүлeт органнары, жирлe үзидәрe органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүчe аларны тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлeгe, шулай ук гариза бирүчeләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибe; әлeгe документлар аның карамагында булган дөүлeт органы, жирлe үзидәрe органы яисә оешма	Ведомствoарa бөйләнeш кысаларында алына: Дөүлeт пошлинасын һәм нотариаль тарифны түлeү турында белeшмәләр (дөүлeт һәм муниципаль түлeүләр турында дөүлeт мәгълүмат системасы (ГИС ГМП) гaмәлгә кертeлгәннән соң)	Федераль казначылыкның 12.05.2017 елның 12 маeндагы 11н нoмeрлы бoерыгы
2.7. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчeн кирәклe документларны кабул итүнe кирe кагу өчeн нигeзләрнeң тулы исемлeгe	Документларны кабул итүдән баш тарту өчeн нигeзләр: 1) документларның тиешлe булмаган зат тарафыннан тапшырылуы; 2) Тапшырылган документларның әлeгe регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә һәм документлар исемлeгeнә туры килмәвe; 3) Гаризада һәм гаризага кушып бирeлe торган документларда килeшeнмөгән тәзeтмәләр, аларның эчтәлeгeн бeртәслe аңлатырга мөмкинлeк бирми торган житди кимчeлeкләр булу	

Муниципаль хезмэт күрсөтү стандартына таләпнең атамасы	Стандарт таләбе эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.8. Муниципаль хезмэт күрсөтүне туктатып тору яки кире кагу өчен сәбәпләрнең тулы исемлеге	<p>Хезмэт күрсөтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Кире кагу өчен нигезләр:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Моңдый гамәл кылу законга каршы килә.</li> <li>2) гамәл бүтән жирлек яки муниципаль район жирле үзидарә органының вазыйфаи заты (мирас милкен саклау буенча чаралар күрүгә карата һәм, кирәк булган очракта, алар белән идарә итү буенча чаралар күрүгә карата) яисә нотариус тарафыннан кылынырга тиеш.</li> <li>3) нотариаль гамәл кылу турындагы үтенеч белән суд тарафыннан эшкә сәләтсез дип танылган яисә эшкә сәләтлелеге чикләнгән дип танылган граждандан йә кирәкле вәкаләтләре булмаган вәкил мәрәжәгать иткән.</li> <li>4) Алыш-биреш закон таләпләренә туры килми</li> <li>5) Гариза бирүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мөгълүмат бар</li> </ol>	
2.9. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	<p>Муниципаль хезмэт нотариаль гамәлләр кылган өчен түләүле (түләүле) нигездә күрсәтелә.</p> <p>Дәүләт пошлинасы түбәндәге күләмдә түләнә:</p> <p>документларның күчәрмәләренә һәм алардан өзәмтәләренәң дәрәсләген таныклау – документларның күчәрмәләре яки алардан өзәмтә бите өчен 10 сум .</p> <p>имзаның чынлыгын таныклау:</p> <p>гаризалар һәм башка документларда (юридик затларны теркәү турында банк карталарыннан һәм гаризалардан тыш) – 100 сум;</p> <p>банк карточкаларында һәм юридик затны теркәү турындагы гаризаларда (һәр заттан, һәр документта) – 200 сум.</p> <p>Авыл жирлегә башкарма комитеты бинасыннан читтә эшләнгән нотариаль гамәлләр өчен дәүләт пошлинасы бер ярым тапкыр арттырылган күләмдә түләнә.</p> <p>Дәүләт пошлинасын түләү буенча ташламалар РФ НК 333.38 статьясындагы 2 өләшнең 2, 4, 11 пунктларында билгеләнгән.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәләре буенча бирелгән документка орган һәм (яки) вазыйфаи зат гаебе белән жибәрелгән хаталарны төзәтүгә юнәлдерелгән үзгәрешләр кертелгән очракта, гариза бирүчедән түләү алынмый</p>	<p>нигезләренәң 22.1 1 ст. 1 бүлегенәң 9 п.</p> <p>Нотариат турында законнар</p> <p>Нотариат турында законнар нигезләренәң 22.1 ст. 1 өләше 10 п.</p> <p>РФ НК 333.24 ст. 1 п. 21 пунктчасы (икенче өләш)</p> <p>210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 статьясы</p>
2.10. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр, шул исәптән, муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелгән (бирелә торган) документлар (документлар) турында белешмәләр исемлеге	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсөтү таләп ителми	
2.11. Өләге түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мөгълүматны да кертәп, муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәткән өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсөтү таләп ителми	
2.12. 2.12. Муниципаль хезмэт күрсөтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәләрен алганда чират көтүнең максималь вакыты	<p>Чират булганда муниципаль хезмэт алуга гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
2.13. Муниципаль хезмэт күрсөтү һәм хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләр турында гариза бирүченәң соратуын теркәү вакыты һәм тәртибе , шул исәптән электрон формада да	Теркәү шәхесне һәм документларны тикшергәннән соң гамәлгә ашырыла	
2.14. Муниципаль хезмэт күрсөтү залына, көтү залына, муниципаль хезмэт күрсөтү турында	Муниципаль хезмэт күрсөтү яңгынга каршы система һәм яңгың сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле жиһаз, мөгълүмат стендлары урнаштырылган биналарда һәм	



Муниципаль хезмэт күрсөтү стандартына таләпнең атамасы	Стандарт таләбе эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
запросларны тугыру урыннарына, аларны тугыру үрнәкләренә һәм һәр муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документлар исемлегенә, мондый хезмэт күрсөтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерү, шул исәптән федераль законнар һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидлар өчен күрсәтелгән объектларның үтемлелеген тәэмин итүгә карата таләпләр	<p>бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсөтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсөтү тәртибе турындагы визуаль, язма һәм мультимедияле мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлеген истә тотып урнаштырыла</p>	
2.15. Муниципаль хезмэт күрсөтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткелләре, шул исәптән гариза бирүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге һәм аларның дәвамлылыгы, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтүнең күпфункцияле үзәгендә дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтүнең күпфункцияле үзәгенә чыгып торып эш урыннарында муниципаль хезмэт алу мөмкинлеге, муниципаль хезмэт күрсөтүнең барышы турында, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр аша да мәгълүмат алу мөмкинлеге	<p>Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алуның күрсәткелләре:</p> <p>Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы;</p> <p>гариза бирүчеләрдән документлар кабул итүче белгечләренә, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү башкарыла торган урыннарның кирәкле санды булуы;</p> <p>мәгълүмати стендларда, «Интернет» челтәрендә Кукмара муниципаль районының мәгълүмати ресурсларында, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмэт күрсөтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;</p> <p>инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмэт алуга комачулаучы каршылыкларны жиңеп чыгуа ярдәм күрсөтү.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсөтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән билгеләнә:</p> <p>гариза бирүчедән документлар кабул итеп алганда һәм аңа тапшырганда чират;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсөтү срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсөтүче муниципаль хезмәткәрләренә гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсөтүче муниципаль хезмәткәрләренә мөрәжәгать итүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтене карата шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсөтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәләрен алганда муниципаль хезмэт күрсөтүче вазифаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашуның дәвамлылыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсөтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтүнең бердәм порталында, КФҮдә алынырга мөмкин.</p> <p>Дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтүнең күпфункцияле үзәге (алга таба – КФҮ, КФҮнең чыгып торып эш урыннары аша муниципаль хезмэт күрсөтү башкарылмый.</p> <p>Муниципаль хезмэт экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы мөрәжәгать составында күрсәтелми</p>	
2.16. Башка, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмэт күрсөтүнең үзәнчәкләрен исәпкә ала торган таләпләр (әгәр муниципаль хезмэт экстерриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмэт күрсөтү үзәнчәкләре	<p>Муниципаль хезмэт күрсөтүне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе аша яисә Татарстан Республикасы дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмэт электрон рәвештә күрсәтелгәндә, гариза бирүче түбәндәгеләргә хокуклы:</p> <p>а) бердәм порталда яки региональ порталда урнаштырылган муниципаль хезмэт күрсөтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;</p> <p>б) Төбәк порталындагы «Шәхси кабинет»тан файдаланып, гаризаның электрон формасын тугыру юлы белән муниципаль хезмэт күрсөтү турындагы гаризаны электрон документ рәвешендә тапшырырга.</p> <p>Региональ порталда «Шәхси кабинет» аша муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документлар жибергәндә, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланыла. Гариза бирүче Россия Федерациясе Хөкүмәтенә 2012 елның 25 июнендәге 634 номерлы карарында каралган очракларда гади электрон имза кулланырга хокуклы;</p>	

Муниципаль хезмэт күрсөтү стандартына таләпнең атамасы	Стандарт таләбе эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
	<p>в) муниципаль хезмэт күрсөтү турында электрон формада тапшырылган гаризаларның үтәләше турында мәгълүмат алырга;</p> <p>г) Төбәк порталы ярдәмендә муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;</p> <p>д) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә алырга;</p> <p>е) бүлекнең, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) муниципаль районның рәсми сайты, Региональ портал, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи 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.</p>	

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

#### 3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдәге гамәлләр тәртибен 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 нәтижәләрен әзерләү һәм биру;
- 3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге 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 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 эчтәлегә буенча консультация бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

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

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

#### 3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

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

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

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

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

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

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

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 апрелендә 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясы пунктларын күрсәтеп, кабул ителгән карар турында электрон формада хәбәрнамә жиберә Мондый хәбәрнамәгә Бүлекнең вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имза салына, электрон документлар әйләнеше системасында теркәлә һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенә 2012 елның 25 августындагы 852 номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләренә алу өчен мөрәжәгать иткәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон култамгадан файдалану кагыйдәләренең 9 пунктында күрсәтелгән ысуллар белән жиберелә.

##### 3.3.2. Секретарь гамәлгә ашыра:

гариза бирүченең шәхесен билгеләү;

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

өлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда ялгыш язылганны бозып төзәтүләр, өстәп язуплар, сызылган сүзләр һәм башка килешенмәгән 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 күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында билгеләү белән гаризаның күчәрмәсен тапшыру.

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

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

#### 3.4. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү һәм биру

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

гаризага кушып бирелә торган документлардагы мәгълүматларны тикшерү;

өлеге 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 өлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта белгеч:

нотариаль гамәлләр кылган өчен түләүнең дәрәжәсен тикшерә;

документның күчәрмәсен яки документның төп нөсхәсе белән аннан өзәптәнә аера;

документ күчәрмәләренең, күчәрмәләренең дәрәжәсен раслай;

имза сала, авыл жирлегә башкарма комитетының Россия Федерациясе дәүләт гербы сурәте төшерелгән мөһер оттискын

куя;

нотариаль гамәлләренә теркәү өчен реестрда башкарылган нотариаль гамәлләне терки;

гариза бирүчегә танылган документларны кире кайтара.

Өлеге 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. Хезмэт күрсөтүдөн 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 хезмэт нәтижәсен электрон документ формасында жиберә.

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

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

### 3.5. Нотариаль гамәл кылуны кичектерү

3.5.1. Секретарь нотариаль гамәл кылуны түбәндәге очракта кичектерергә мөмкин:

физик һәм юридик затлардан өстәмә мәгълүмат соратып алу зарурилыгы;

экспертизага документлар жиберү;

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

Секретарь гариза бирүчегә нотариаль гамәл кылуның кичектерелүе турында хәбәр итә.

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

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

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

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

Процедураларның нәтижәсе: тиешле органга яки кызыксынган затка жиберелгән сорату.

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

3.6. Техник хаталарны төзәтү.

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (1 нче кушымта);

гариза бирүчегә муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе буларак бирелгән техник хаталы документ;

техник хата булуын таныкларчы юридик көчкә ия документлар.

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

3.6.2. Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, беркетелгән документлар белән 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. Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары документларны карый һәм хезмэт күрсөтү нәтижәсе булган документта төзәтмәләр керту максатларында, өлеге Регламентның 3.5 пункттында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән), техник хата булган документның төп нөсхәсен алып, шәхсән кул куйдырып, төзәтелгән документны гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) бирә.

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 хезмэт күрсөтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмэт күрсөтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмэт күрсөтү процедураларының үтәлешен тикшерү, җирле үзидарә органнарындагы вазыйфалы затларның гамәлләре (гамәл кылмаулары) буенча карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

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

3) муниципаль хезмэт күрсөтү процедураларының үтәлеше буенча билгеленгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткөрү.

Контроль тикшерүләр план буенча (җирле үзидарә органы эшчәнлегенә җирле эшчәнлегенә җирле эшчәнлегенә җирле эшчәнлегенә җирле эшчәнлегенә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмэт күрсөтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөрәжәгате буенча каралырга мөмкин.

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

4.2. Муниципаль хезмэт күрсөтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеленгән гамәлләр эзлеклелеген башкаруны агымдагы тикшерү Башкарма комитет җитәкчесе тарафыннан башкарыла.

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

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

4.4. Җирле үзидарә органы җитәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәжәгатларен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

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

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

4.5. Муниципаль хезмэт күрсөтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмэт күрсәткәндә Палата эшчәнлегенә ачыклыгы, муниципаль хезмэт күрсөтү тәртибе һәм мөрәжәгатларне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлегенә турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алганда гамәлгә ашырыла.

**5. Муниципаль хезмэт күрсөтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфалы затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе**

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

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

- 1) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү вакытын бозу;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;
- 3) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Кукмара муниципаль 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 биру каралган документларны кабул итүдән баш тарту;
- 5) баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенәң, Татарстан Республикасының, Кукмара муниципаль районының башка норматив хокукый актларында каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;
- 6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Кукмара муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралмаган түләү хезмәте таләп итү;
- 7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жиберелгән басмадагы хаталарны һәм хаталарны тәзәтүдән баш тартуы яисә мондый тәзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозуы.
- 8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар биру вакытын яки тәртибен бозу;
- 9) муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору, әгәр туктатып тору нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенәң 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 өлешенәң 4 пунктында каралган очраклардан 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. Шикаять язмача кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

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

5.3. Шикаятьне карау срогы – аны теркәгәннән соң үнбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органдагы вазыйфаи затының гариза бирүчедән документлар кабул итүдән яисә жиберелгән ялгыш һәм хаталарны тәзәтүдән баш тартуына яисә мондый тәзәтмәләрнең 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 гамәлләренәң (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелә торган хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрненәң исеме;
- 2) гариза бирүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүмат яисә гариза бирүче юридик затның атамасы, аның урнашкан урыны турында мәгълүмат, шулай ук элемент өчен телефон номер(-лар)ы, гариза бирүчегә җавап жиберелергә тиешле электрон почта адресы (булган очракта) һәм почта адресы;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, яки муниципаль хезмәткәрненәң шикаять ителүче карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълүматлар;
- 4) гариза бирүченәң хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органдагы вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрненәң карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәвенәң нигез булган дәлиләр.

5.5. Шикаятькә анда баян ителгән хәлләргә раслый торган документларның күчәрмәләре беркетеп бирелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа беркетеп бирелә торган документлар исемлегә китерелә.

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

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

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

2) шикаятьне канәгатьләнделерүдән баш тарта.

Өлеге Регламентның 5.7 пунктында күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соңгы көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма формада һәм гариза бирүченәң теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлиләннгән җавап жиберелә.

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

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

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

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

### Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында жиһәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт исеме)

Язылган: \_\_\_\_\_

Дәрәс мәгълүматлар: \_\_\_\_\_

Жиһәрелгән 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 жиһәрүгезне сорыйм:

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

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

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

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

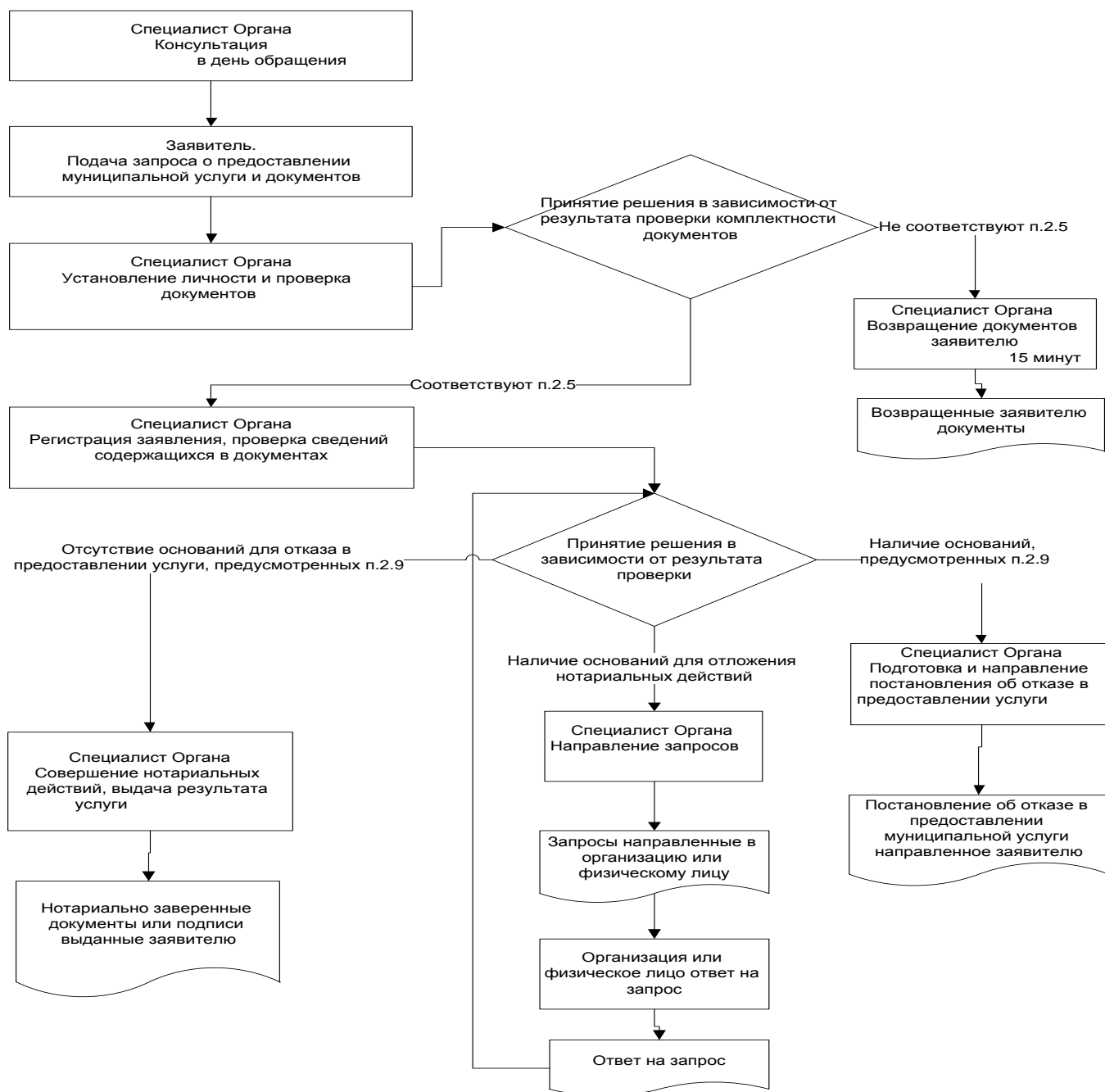
Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча \_\_\_\_\_ телефоны аша сораштыруда катнашуга ризалыгымны бирәм.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(имза)

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

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы



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

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	8 (884364) 30-5-43	Urk.Kuk@tatar.ru
Башкарма комитет секретаре	8 (884364) 30-5-43	Urk.Kuk@tatar.ru

**Кукмара муниципаль районы Өркеш авыл җирлеге Советы**

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Авил җирлеге башлыгы	8 (884364) 30-5-43	Urk.Kuk@tatar.ru



**Ышанычнамалар таныклығы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ регламент  
Кукмара муниципаль районы Өркеш авыл башкарма комитетында  
Татарстан Республикасы**

**1. Гомуми нигезләмәләр.**

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

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

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

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: 422134, ТР, Кукмара районы, Өркеш авылы, Тау асты урамы, 84 нче йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе – жомга: 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмәләр өчен телефон: 8(84364) 30-5-43

Керү шәхәснә раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрәндә (алга таба – «Интернет " чөлтәре) 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 дөүләт телләрендәге хәбәрләр өлгә 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» чөлтәре аша <http://kukmor.tatarstan.ru> сайтында;

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

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

5. Башкарма комитетта:

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхәснә яки телефон аша;

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

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

1994 елның 30 ноябрәндәге 51-ФЗ номерлы Россия Федерациясә Граждан кодексы (беренчә 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 (икенчә өлеш) (алга таба – РФ СК) (РФ законнары жыйнагы, 07.08.2000, №32, 3340 ст.);

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

«Россия Федерациясендә жирле үзидәрә оештыруның гомуми принципнары 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.);

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

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

«Нотариаль гамәлләрне, нотариаль таныклыкларны һәм алыш-бирешләрдә һәм таныкчылар документларда таныкчы язучыларын һәм аларны рәсмиләштерү тәртибен раслау турында» Россия Юстиция министрлығының 2016 елның 27 декабрәндәге 313 номерлы боерыгы (алга таба – 313 номерлы боерык) (Хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2016);

«Жирлекләренә жирле администрацияләре башлыклары һәм жирлекләренә жирле үзидәрәләренә махсус вәкәләтле вазыйфаи затлары, муниципаль районнарының жирле администрацияләре башлыклары һәм муниципаль районнарының жирле үзидәрәләренә махсус вәкәләтле вазыйфаи затлары тарафыннан нотариаль гамәлләр башкару тәртибе турында Инструкцияне раслау хакында» Россия Юстиция министрлығының 2017 елның 6 июнендәге 97 номерлы боерыгы (алга таба – 97 номерлы боерык) (Российская газета, № 133, 21.06.2017);

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

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

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

Кукмара муниципаль районы Өркеш авыл жирлегә Советы карары белән расланган Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районы Өркеш авыл жирлегә Советының 2006 елның 24 гыйнварындагы 1 номерлы (27.05.2015 ел, №22 үзгәрешләр белән) Нигезләмәсе (алга таба – БК турында Нигезләмә).

1.4. Өлгә регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

ышанычнамә булып өченчә затлар каршында вәкилләк итү өчен бер зат тарафыннан икенчә затка бирелә торган язма вәкәләт таныла. Вәкил белән алыш-биреш ясау өчен язма вәкәләт турыдан-туры тәкдим ителә торган өченчә затка тапшырылырга мөмкин.

дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтә урнашкан эш урыны – Россия Федерациясә Хөкүмәтенә 2012 елның 22 декабрәндәге «Дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 1376 нчы номерлы карары белән расланган Дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренә 34 пункт нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының (шәһәр округының) шәһәр яки авыл жирлегендә төзелгән дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәгенә 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 шуңа охшаш хата);

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

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

## 2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпнең атамасы	Стандарт таләбе эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгәли торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Ышанычнамә таныклығы	РФ Шәһәр төзелеше кодексы; Россия Юстиция министрлығының 2017 елның 6 июнендәге 97 номерлы боерыгы
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче башкарма хакимият органы атамасы	Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районы Өркеш авыл башкарма комитеты	Устав; Нигезләмә;
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы	Ышанычнамәне таныклау буенча нотариаль гамәлләр кылу, күчәмсез милек белән эш итүгә ышанычнамәдән тыш Ышанычнамәне таныклау буенча нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту	
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты	Ышанычнамәне таныклау мөрәжәгать иткән көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла. Хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очракта, мөрәжәгать иткәннән соң биш эш көне эчендә Нотариаль гамәл кылуны кичектерү турында карар кабул ителгән очракта, мөрәжәгать иткән мизгелдән биш эш көне эчендә	
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар яки башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең тулы исемлеге, гариза бирүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада да, аларны тапшыру тәртибе	1. Гариза бирүченең шәхесен таныклаучы паспорт яисә башка документлар. 2. Ышанычнамәне таныклаганда ышанычнамә	Россия Юстиция министрлығының 2017 елның 6 июнендәге 97 номерлы боерыгы
2.6. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен, норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, дөүләт 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 дөүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма	Ведомствоара бәйләнеш кысаларында алына: Госпошлина турында мәгълүмат	Федераль казначылыкның 12.05.2017 елның 12 маендагы 11н номерлы боерыгы
2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда, хезмэт күрсәтү өчен муниципаль хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырылуы килештерүләре таләп ителә торган дөүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге	Килештерү таләп ителми	
2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кирәк кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге	1) документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) Гаризада һәм гаризага кушып бирелә торган документларда килешенмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген бертөсле аңлатырга мөмкинлек бирми торган жидди кимчеләкләр булу; 4) Документларны тиешле булмаган органга тапшыру	

<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки кире кагу өчен сәбәпләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Кире кагу өчен нигезләр: 1) Мондый гамәл кылу законга каршы килә. 2) гамәл башка жирлек яки муниципаль район жирле үзидарә органының вазыйфаи заты тарафыннан кылынырга тиеш 3) нотариаль гамәл кылу турындагы үтенеч белән суд тарафыннан эшкә сәләтсез дип танылган яисә эшкә сәләтлелеге чикләнгән дип танылган граждән йә кирәкле вәкаләтләре булмаган вәкил мәрәжәгәт иткән; 4) дөүләт һәм муниципаль түләүләр турында дөүләт мәгълүмат системасы (алга таба – ГИС ГМП) аша дөүләт пошлинасын һәм нотариаль тарифны түләү турында мәгълүмат килмәү; 5) Гариза бирүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дерес булмаган мәгълүмат бар.</p>	
<p>2.10. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган дөүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмэт нотариаль гамәлләр кылган өчен түләүле (түләүле) нигездә күрсәтелә. Дөүләт пошлинасы 2) Россия Федерациясе законнары нигезендә нотариаль форма таләп итүче ышанычнамә таныклығы өчен – 200 сум; 3) ышанычлылык тәртибендә бирелә торган ышанычнамә таныклығы өчен, әгәр таныклык Россия Федерациясе законнары нигезендә мәжбүри булса, – 200 сум; 6) автотранспорт чараларыннан файдалану һәм (яки) файдалану хокукына ышанычнамә таныклығы өчен: балаларга, шул исәптән уллыкка алынган балаларга, иренә, әти-әниләренә, тулысынча туган абыйларына һәм сеңелләренә – 250 сум; башка физик затларга – 400 сум; Авыл жирлеге башкарма комитеты бинасыннан читтә эшләнгән нотариаль гамәлләр өчен дөүләт пошлинасы бер ярым тапкыр арттырылган күләмдә түленә. Нотариаль тариф– 200. 1-2 төркем инвалидларга 100 сум, ташлама 50% Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләре буенча бирелгән документка орган һәм (яки) вазыйфаи зат гаебе белән жибәрелгән хаталарны төзәтүгә юнәлдерелгән үзгәрешләр кертелгән очракта, гариза бирүчедән түләү алынмый</p>	<p>РФ НК 333.24, 333.25 ст.</p>
<p>2.11. Өлеге түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәткән өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	
<p>2.12. 2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләрен алганда чират көтүнең максималь вакыты</p>	<p>Чират булганда муниципаль хезмэт алуга гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
<p>2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү вакыты</p>	<p>Теркәлү шәхесне билгеләгәннән һәм гариза кергән көннән бер көн эчендә документларны тикшергәннән соң башкарыла</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга карата таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынгә каршы система һәм янғын сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары урнаштырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла. Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, язма һәм мультимедияле мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлеген истә тотып урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткелләре</p>	<p>Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алуның күрсәткелләре: Башкарма комитет бинасының жәмәгәт транспортыннан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы;</p>	

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

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

#### 3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдәге гамәлләр тәртібен 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 эзлеклелеге Блок-схемасы 2 нче кушымтада тәкъдим ителгән.

#### 3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

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

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

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

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

#### 3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

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

##### 3.3.2. Башкарма комитет секретаре:

гариза бирүченең шәхесен билгеләү;

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

өлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

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

Кисәтүләр булмаган очракта Башкарма комитет секретаре түбәндәгеләрне башкара:

гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;

гариза бирүчегә документларны кабул итү датасы, бирелгән керү номеры, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында билге белән гаризаның күчermәсен 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 аңа тапшырылган документларда ачыкланган житешсезлекләргә 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;

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

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

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

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

нотариаль гамәлләр кылган өчен түләүнең дәрәжәсен тикшерә (дәүләт пошлинасы турында мәгълүмат бирү турындагы сорауны ведомствоара электрон багланышлар системасы аша электрон формада җибәрү юлы белән).

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

Процедураларның нәтижәсе: нотариаль ышаныч таныклығы.

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

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

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

#### 3.5. Нотариаль гамәл кылуны кичектерү

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

физик һәм юридик затлардан өстәмә мәгълүмат соратып алу зарурилыгы;

экспертизага документлар җибәрү;

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

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

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

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

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

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

Процедураларның нәтижәсе: тиешле органга яки кызыксынган затка жиберелгән сорату.

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

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

КФҮдә, КФҮнең читтәгә эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтелми.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (1 нче кушымта);

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

техник хата булуын таныклаучы юридик көчкә ия документлар.

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

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

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

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

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

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

гариза бирүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

#### **4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары**

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

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

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

5) баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының, Кукмара муниципаль районының башка норматив хокукый актларында каралмаган булса, муниципаль 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 вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жиберелгән басмадагы хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләренең билгеләнгән срогын бозу;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар биру вакытын яки тәртибен бозу;

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

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

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә, электрон формада бирелә

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

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

5.4. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

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

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

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

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

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

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

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

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

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

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

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

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

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яисә карап тикшерү нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләренә карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнына жиберә.

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

**Техник хатаны төзөтү турында гариза**

Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында жиберелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмэт исеме)

Язылган: \_\_\_\_\_

Дерес мәгълүматлар: \_\_\_\_\_

Жиберелгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

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

Муниципаль хезмэт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмэт 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 хезмэт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр), шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә кертпә, ризалашам, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә мин тәкъдим иткән затның ризалыгын да раслыйм.

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

\_\_\_\_\_ телефоны аша миңа тәкъдим ителгән муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буюнча сораштыруда катнашырга ризалык бирәм:

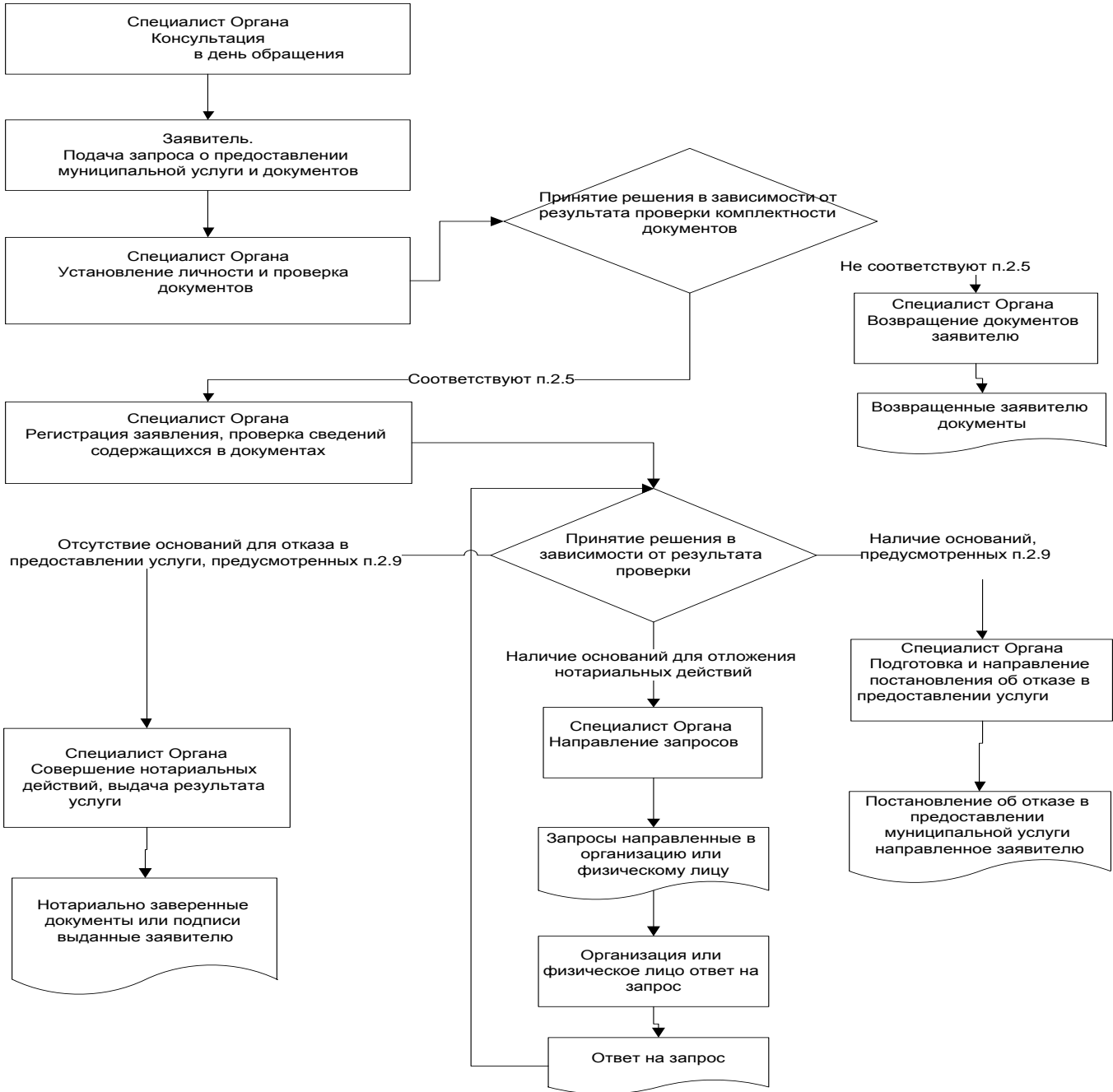
\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (имза)

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



Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы



3 нче кушымта

**Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтөлешен контрольдә тотучы вазифаи затларының реквизитлары****Кукмара муниципаль районы Өркеш авыл башкарма комитеты**

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	30-5-43	Urk.Kuk@tatar.ru
Секретарь	30-5-43	Urk.Kuk@tatar.ru

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

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Авил җирлеге башлыгы	30-5-43	Urk.Kuk@tatar.ru

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

### 1. Гомуми нигезләмәләр

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

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

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

Муниципаль хезмәт башкаручы – Башкарма комитет.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: 422122, ТР, Кукмара районы, Өркеш авылы, Тау асты урамы, 84 нче йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе – жомга: 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмәләр өчен телефон: 8(84364) 30-5-43

Керү шәхәснә раслаучы документлар буенча.

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

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

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

Татарстан Республикасы дөүләт телләрендәгә 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» чөлтөрә аша <http://kukmor.tatarstan.ru> сайтында;

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

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

5. Башкарма комитетта:

телдән мөрәҗәгат иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

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

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

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

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

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

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

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

«Дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүләренә оештыру турында» 2010 елның 27 июлдәгә 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 июлдәгә 45-ЗРТ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба – 45-ЗРТ номерлы ТР Законы) (Татарстан Республикасы, № 155-156, 03.08.2004);

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

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

1.5. Әлеге регламентта түбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтә урнашкан эш урыны – Россия Федерациясә Хөкүмәтенә 2012 елның 22 декабрәндәгә «Дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 1376 нчы номерлы карары белән расланган Дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренә 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының (шәһәр округының) шәһәр яки авыл жирлегендә төзелгән дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

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

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

## 2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына карата таләп атамасы	Стандартка карата таләпләр эчтөлөгө	Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Агачлар һәм куаклар кисүгә, ябалдашларын кисүгә яки утыртуга рәхсәт биру	РФ Шөһәр төзелеше кодексы; РФ Жир кодексы
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтә торган жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районы Өркеш авыл башкарма комитеты	БК турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенәң тасвирламасы	Агачлар һәм куаклар кисүгә, ябалдашларын кисүгә яки утыртуга рәхсәт (2 нче кушымта). Агачлар һәм куаклар кисүгә, ябалдашларын кисүгә яки утыртуга рәхсәт бирүдән баш тарту турында белдерү.	Тәртип
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты, шул исәптән, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, туктатып торы мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып торы вакыты	Агачлар һәм куаклар кисүгә, ябалдашларын кисүгә яки утыртуга рәхсәт, гариза биру көнен дә кертеп, 13 көн <sup>1</sup> эчендә бирелә. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып торы каралмаган. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документ гариза бирүченәң мөрәжәгәте көнөндә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документ гаризада күрсәтелгән элементә ысулын кулланып (почта аша яки электрон адреска), муниципаль хезмэт нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнөндә гамәлгә ашырыла	Тәртип
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар яки башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең тулы исемлеге, гариза бирүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада да, аларны тапшыру тәртибе	1) Гариза: - кәгазьдә документ формасында; - Региональ портал аша мөрәжәгать иткәндә, «Электрон имза турында» 2011 елның 06 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада; 2) Шәхесне раслаучы документлар; 3) Вәкилнең вәкаләтләрән раслый торган документ (әгәр гариза бирүче исемнән вәкил эш итә икән); 4) Киселергә тиешле яшел үсентеләрне билгеләп, яқындагы корылмаларга яки башка юнәлешләргә кадәр участок схемасы; 5) Әгәр жир кишәрлеге Бердәм дәүләт күчмәсез милек реестрында теркәлмәгән булса, жир кишәрлегенә хокук билгели торган һәм хокук раслый торган документларның расланган күчмәләре; 6) Биналар һәм корылмалар төзегәндә габаритларга элгә торган яшел үсентеләр киселгән очракта, расланган проект документлары; 7) Кагыла торган территорияләр хужалары белән яшел үсентеләрне кисү һәм күчәрәп утырту шартларын килештерү; 8) Яшел үсентеләрне утыртканда яисә күчәрәп утыртканда инженерлык челтәрләре вәкилләре белән жир эшләрән башкаруга ордер ачып килешү. Муниципаль хезмэт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетка шәхсән мөрәжәгать иткәндә ала ала. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган. Гариза һәм аңа теркәп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән кәгазьдә тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин: шәхсән (гариза бирүче исемнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан); почта аша.	Тәртип

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

	Гариза һәм документлар, шулай ук, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар рәвешендә гариза бирүче тарафыннан Региональ портал аша тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин	
2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, дөүләт 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; өлеге документлар аның карамагында булган дөүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма	Ведомствоара бөйләнеш кысаларында алына: 1) Күчөмсөз милекнең Бердәм дөүләт реестрыннан (күчөмсөз милек объектына теркөлгән хокуклар турында һәркем өчен мөмкин булган мәгълүматлары булган) өзөмтө. Гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе өлеге Регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән. Гариза бирүчедән дөүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап кителгән документларны таләп итү тыела. Гариза бирүче тарафыннан югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмау гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.	
2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр: 1) документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы; 2) Тапшырылган документларның өлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә һәм документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гГаризада һәм гаризага кушып бирелә торган документларда килешенмәгән төзәтмәләр, аларның эчтөлеген бертөсле аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди кимчеләкләр булу; 4) Документларны тиешле булмаган органга тапшыру	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки кире кагу өчен сәбәпләрнең тулы исемлеге	Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Кире кагу өчен нигезләр: 1) Гариза бирүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дөрес булмаган мәгълүмат бар; 2) Әгәр тиешле документ гариза бирүче тарафыннан үз инициативасы белән тапшырылмаган булса, дөүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының яисә дөүләт хакимияте органына яисә жирле үзидарә органына караган оешманың муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яисә) мәгълүмат булмауны таныклаучы ведомствоара соратып алуға җаваплары керү; 3) Күрше жир кишәрлекләреннән файдаланучылар арасында агач һәм куакларны кисү, ябалдашларын кырку һәм утырту мәсьәләсе буенча бәхәс булу.	Тәртип
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дөүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр, шул исәптән, муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелгән (бирелә торган) документлар (документлар) турында белешмәләр исемлеге	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.11. Дөүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, өлеге хезмәтне күрсәткән өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәттән, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда	Чират булганда муниципаль хезмәт алуға гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималъ вақыты 15 минуттан артмаска тиеш	

чиратта көтүнең максималъ вакыты		
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	Гариза кабул ителгән вакыттан алып бер көн эчендә. Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада алынган гариза ялдан (бәйрәмнән) соң килә торган эш көнендә теркәлә	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтү залына, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында запросларны тугыру урыннарына, аларны тугыру үрнәкләренә һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегенә, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерү, шул исәптән федераль законнар һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидлар өчен күрсәтелгән объектларның үтемлелеген тәмин итүгә карата таләпләр	Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы, документлар тугыру өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары урнаштырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, язма һәм мультимедияле мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлеген истә тотып урнаштырыла	
2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән гариза бирүченең вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеге һәм аларның дәвамлылыгы, дөүләр һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзгәндә дөүләр һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзгәнең читтән торып эш урыннарында муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр аша да мәгълүмат алу мөмкинлеге	Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алуның күрсәткечләре: Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы; гариза бирүчеләрдән документлар кабул итүче белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү башкарыла торган урыннарның кирәкле санды булуы; мәгълүмати стендларда, «Интернет» челтәрендәге мәгълүмати ресурсларда, дөүләр һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәт алуга комачаулаучы каршылыкларны жиңеп чыгуа ярдәм күрсәтү. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән билгеләнә: гариза бирүчедән документлар кабул итеп алганда һәм аңа тапшырганда чират; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорату биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затның да, гариза бирүченең дә бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашуның дәвамлылыгы регламент белән билгеләнә. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан <a href="http://kukmor.tatarstan.ru">kukmor.tatarstan.ru</a> сайтынан, дөүләр һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталында, КФҮдә алынырга мөмкин. Дөүләр һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзгә (алга таба – КФҮ, КФҮнең читтәге эш урыннары аша муниципаль хезмәт күрсәтү башкарылмый. Муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы мөрәжәгать составында күрсәтелми	
2.16. Башка, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзгәлекләрен исәпкә ала торган таләпләр (әгәр муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзгәлекләре	Муниципаль хезмәт күрсәтүне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү булмаса аша яисә Татарстан Республикасы дөүләр һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин. Муниципаль хезмәт электрон рәвештә күрсәтелгәндә, гариза бирүче түбәндәгеләргә хокуклы: а) бердәм порталда яки региональ порталда урнаштырылган муниципаль	

<p>хезмэт күрсөтү тәртибе һәм сроклары турында мәғлүмат алырга;</p> <p>б) Төбөк порталындагы «Шәхси кабинет»тан файдаланып, гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән муниципаль хезмэт күрсөтү турындагы гаризаны электрон документ рәвешендә тапшырырга.</p> <p>Региональ порталда «Шәхси кабинет» аша муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документлар жиһбәргәндә, көчөйтөлгән квалификацияле электрон имза кулланыла. Гариза бирүче Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 25 июнендәге 634 номерлы карарында каралган очрақларда гади электрон имза кулланырга хоқуқлы;</p> <p>в) муниципаль хезмэт күрсөтү турында электрон формада тапшырылган гаризаларның үтәләше турында мәғлүмат алырга;</p> <p>г) Төбөк порталы ярдәмендә муниципаль хезмэт күрсөтүнең сыйфатын бәяләргә;</p> <p>д) муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә алырга;</p> <p>е) Бүлекнең, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарына һәм гамәленә (гамәл кылмавына) муниципаль районның рәсми сайты, бердәм портал һәм (яки) республика порталы, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дөүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган федераль дөүләт мәғлүмат системасы порталы аша шикаять бирергә.</p>	
---	--

### 3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге 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 биру;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) ведомствона мөрәжәгатьләргә формалаштыру һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга жиберү;
- 4) комиссия актын тәзү;
- 5) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;
- 6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен биру.

#### 3.2. Гариза бирүчегә консультация биру

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

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

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

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

#### 3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

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

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

- а) гаризаны электрон документ әйләнеше Системасында теркәүне тәмин итә, шул ук вакытта гаризага «Ведомство тарафыннан кабул ителгән» яки «Эшкәртүдә» статуслары бирелә, бу исә Региональ порталның «Шәхси кабинетында» чагылыш таба;
- б) бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән электрон култамганың чынбарлык шартларын үтәүне тикшерә (гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләре тапшырылган очракта).

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

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

электрон формада 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 хәбәрнамә жиберә. Мондый хәбәрнамәгә Башкарма комитет җитәкчесе тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза салына, электрон документлар әйләнеше системасында теркәлә һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенә 2012 елның 25 августындагы 852 номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләргә алу өчен мөрәжәгать иткәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон култамгадан файдалану кагыйдәләренең 9 пунктында күрсәтелгән ысуллар белән жиберелә.

##### 3.3.2. Гаризалар кабул итүче Башкарма комитет секретаре түбәндәгеләрне башкара:

гариза бирүченең шәхесен билгеләү;

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

өлеге 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 язлар, сызылган сүзләр 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 исемлеген күчәрмәсен гариза бирүчегә тапшыру;

гаризаны Башкарма комитет җитәкчесенә 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 нигезләргә эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кәргән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.

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

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

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән гариза.



### 3.4. Муниципаль хезмэт күрсөтүдө катнашучу органнарга ведомствоара соратулар формалаштыру һәм жибөрү

3.4.1. Башкарма комитет секретаре ведомствоара электрон багланышлар системасы ярдәмендә электрон рәвештә Күчөмсөз мөлкөткә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтә (күчөмсөз милек объектыва теркәлгән хокуклар турында һәркем өчен мөмкин булган мәгълүматлар) бирү турында сорату жибөрә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмэт күрсөтү турында гариза килгән вакыттан алып бер эш көнө эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: жибөрөлгән мөрәжәгать.

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

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

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

### 3.5. Комиссия актын төзү

3.5.1. Башкарма комитет секретаре:

тапшырылган документлардагы белешмәләрнең дәрәсләген тикшерү; исәпкә алу эшен рәсмиләштерү (барлык документларны аерым папкага туплау); хисап эшен, акт төзү өчен, комиссия каравына жибөрү.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар соратуларга җаваплар кәргән вакыттан алып бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: комиссиягә жибөрөлгән исәп эше.

3.5.2. Комиссия секретаре түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

кәргән документларны өйрәнү;

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

комиссия әгъзаларына һәм гариза бирүчегә карау датасы турында белдерү.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документлар кәргән 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 кисәләргә тиешле агачларны карауны гамәлгә ашыра. Тикшерү нәтижәләре буенча тикшерү акты төзәлә (3 нче кушымта).

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар карау көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет секретаренә жибөрөлгән тикшерү акты.

### 3.6. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәләрен әзерләү

3.6.1. Башкарма комитет секретаре комиссия тәкъдим иткән тикшерү акты нигезендә агач кисүгә рәхсәт проекты (алга таба – рәхсәт) яки муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту турында белдерү проекты (алга таба – хәбәрнамә) әзерли һәм Башкарма комитет җитәкчесенә килештерүгә жибөрә.

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

Процедураның нәтижәсе: имза куярга жибөрөлгән рәхсәт (хәбәрнамә) проекты

3.6.2. Башкарма комитет җитәкчесе рәхсәтне (хәбәрнамәне) имзальи һәм, гариза бирүчегә бирү өчен, секретарьгә жибөрә.

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

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

### 3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү

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

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

15 минут эчендә – гариза бирүче шәхсән килгән очракта;

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

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

Процедураның нәтижәсе: бирелгән (жибөрөлгән) хәбәрнамә.

### 3.8. Техник хаталарны төзәтү.

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (4 нче кушымта);

гариза бирүчегә муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе буларак бирелгән техник хаталы документ;

техник хата булуын таныклаучу 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 күрсөтүнең 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 гамәлгә ашырыла.

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

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

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

гариза бирүчегә бирелгән (жиһәрелгән) документ.

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

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

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

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

Контроль тикшерүләр план буенча (жиһәрә үзидарә органы эшчәнлегенә 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 бирүченә конкрет мәрәжәгәте буенча каралырга мөмкин.

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

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

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

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген тәэмин итүгә карата агымдагы контроль Башкарма комитет жиһәткәсенә инфраструктура үсешен буенча урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшнә оештыру өчен җаваплы, шулай ук инфраструктура үсешен бүлегенә белгечләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

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

4.4. Жиһәрә үзидарә органы жиһәткәсенә гариза бирүчеләрнең мәрәжәгәтләрнен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

Жиһәрә үзидарә органының структур бүлекчәсенә жиһәткәсенә (жиһәткәсенә урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнен вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

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

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягынан тикшереп торы муниципаль хезмәт күрсәткәндә жиһәрә үзидарә органы эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибенә турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мәрәжәгәтләрнен (шикаятьләрнен) судка кадәр карау мөмкинлегенә ярдәмдә гамәлгә ашырыла.

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

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

Гариза бирүче шул исәптән түбәндәгеләр очраklарда шикаять белән мәрәжәгәте итә ала:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

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

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

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

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

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфаи затының муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталар һәм ялгышларны төзөтүдән баш тартуы яисә мондый хаталарны вакытында төзәтмәвә;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.5. Шикаятькә анда баян ителгән хәлләренә раслый торган документларның күчermәләре 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 күрсөтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзөтү, гариза бирүчегә Россия Федерациясенең норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган аччаны кире кайтару рәвешендә дә канәгатьләндерелә;

2) шикаятьне канәгатьләндерү кире кагыла.

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

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

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

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

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

---

(жирле үзидарә органы исеме)

---

муниципаль берәмлекнең)

---

(алга таба – гариза бирүче).

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

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

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

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар теркәлә:

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

---

(дата)

---

(имза)

---

(ФИО)

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

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

Гариза нигезендә \_\_\_\_\_

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

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

**РӨХСӘТ ИТЕЛӘ:**

\_\_\_\_\_ (ФИО/гариза бирүче исеме)

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

\_\_\_\_\_ (адрес:)

кисәргә: агачлар \_\_\_\_\_ данә

куаклар \_\_\_\_\_ данә

ябалдашларын кисәргә (кронировать): агачлар \_\_\_\_\_ данә

куаклар \_\_\_\_\_ данә

утыртырга: агачлар \_\_\_\_\_ данә

куаклар \_\_\_\_\_ данә

саклап калырга: агачлар \_\_\_\_\_ данә

куаклар \_\_\_\_\_ данә

үлән капламын, туфракның уңдырышлы катламын торгызырга \_\_\_\_\_ кв. м

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

Киселгән калдыкларны контейнер майданчыкларына туплау һәм яндыру тыела.

Компенсация формасы: \_\_\_\_\_

Кисүгә рөхсәтнең гамәлдә булу вакыты: \_\_\_\_\_

Срокка озайтылды: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

М. п. \_\_\_\_\_ Ф. И. О., \_\_\_\_\_ имза, \_\_\_\_\_ дата/

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

Агач һәм куакларны кисү буенча (агач кәүсәләрен, ботакларны, башка чүп-чарны да кертеп) эшләрне башкарганнан соң, территорияне гомуми тәзекләндерү 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 рәйсе (вазыйфасы, ФИО) \_\_\_\_\_

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

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

т/б №	Атамасы	Диаметр (см)	Торышы тасвирламасы

Комиссия рәйсе:

Комиссия әгъзалары:

Алынырга тиешле агач һәм куакларның исәп-хисап исемлеге.

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

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

Белгеч

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

**Техник хатаны төзәтү турында гариза**

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында жиберелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт исеме)

Язылган: \_\_\_\_\_

Дерес мәгълүматлар: \_\_\_\_\_

Жиберелгән 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 жиберүгезне сорыйм:

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

расланган күчermә рәвешендә кәгазьдә почта аша түбәндәге адреска жиберү юлы белән: \_\_\_\_\_.

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

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

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

\_\_\_\_\_ (дата)

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



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

**Кукмара муниципаль районы Өркеш авыл башкарма комитеты**

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	8 (84364) 30-5-43	Urk..Kuk@tatar.ru
Башкарма комитет секретаре	8 (84364) 30-5-43	Urk Kuk@tatar.ru

**Кукмара муниципаль районы Өркеш авыл җирлеге Советы**

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Башлык	8 (84364) 30-5-43	Urk..Kuk@tatar.ru