

Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районы  
Нырты авыл башкарма комитеты  
КАРАРЫ

1 октябрь 2020г.

№22

Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнөң административ  
регламентларын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнө оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номере Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органдары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнөң административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аермә карарларына үзгәрешләр кертү турында» 2010 елның 2 ноябрендәге 880 номерлы Каарына таянып, Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районы Нырты авыл башкарма комитеты КАРАР БИРӘ:

1. Расларга:

1.1. Жир кишәрлегенә белешмә, йорт хужаларына белешмә, гайлә составы турында белешмә, яшәү урыныннан белешмә, хужалык кенәгесеннән өзөмтә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнөң административ регламенты (1 нче күшымта).

1.2. Документлар күчәрмәләренең һәм алардан өзәмтәләрнең дөреслеген таныклау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнөң административ регламенты (2 нче күшымта).

1.3. Ышанычнамәләрне таныклау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнөң административ регламенты (3 нче күшымта).

1.4. Агачлар һәм қуаклар кисүгә, ябалдашларын кисүгә яки утыртуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнөң административ регламенты (4 нче күшымта).

2. Элеге каарны Татарстан Республикасы хокукий мәгълүматының рәсми порталында [www.pravo.tatarstan.ru](http://www.pravo.tatarstan.ru) адресы буенча урнаштыру юлы белән бастырып чыгарырга, маxсус мәгълүмат стендларында, шулай ук «Интерне мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрөндә Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районының рәсми сайтын, урнаштырырга.

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

5. Элеге каарның үтәлешен контролльдә тотуны үз ёстемдә калдырам.

Нырты авыл башкарма комитеты житәкчесе:



Т.А.Котдусов

Нырты авыл башкарма комитетының 2020 елның 1 октябрь 2020 ел 22 номерлық каарының 1 нче күшымтас

Жир кишәрлекенә белешмә, йорт хужаларына белешмә, гайлә составы турында белешмә, яшәү урынынан белешмә, хужалык көнәгәсеннән өзөмтә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

## 1. Гомуми нигезлэмэлэр



иорг. Эти графики:

Лунамба – жомга: 8.00 дэн 17.00 гэ кадэр;

дүшәмбө - ЖУМГа. 8.00 дән 11.00-жүйе

Шымбоз якшемес, ял көмірек атасауынан таңағес вакыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Барындар саны телефон: 8(84364) 37- 8-84

Белешмәләр өчен телефон: 8(84301) 57-111

Керү шәхесне раслаучы документтар булышынан кийин «Интернет» мәгълүмат-телеқоммуникация чөлтәрендә (алга таба – «Интернет» чөлтәр) Кукмор муниципаль районы порталындағы авыл жирлеге сайтының адрессы: (<http://kukmor.tatarstan.ru>) «Авыл жирлекләр булекчәссе.

1.3.3. Муниципаль хезмәт түрлөндөгө мөгтәлүмтән түбәндеге түшүлдөр

1) Гариза бириүчеләр белән эшләү очен, Башкарма комитет иннигәннән:

визуаль нәм текстлы мәгълүматның эченә алган мәгълүмат стендлары аша;

5.1 пунктларындағы (пунктчалардагы) муниципаль хезмәт күрсөтүрүлгөн; 1  
2) «Интернет» чөлтәре аша <http://kukmor.tatarstan.ru> сайтында;  
3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (<http://uslugi.tatar.ru/>) (алга таба –  
Региональ портал);  
4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталында (<http://www.gosuslugi.ru/> (ht

**5. Башкарма комитеттә:**  
телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;  
язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, элекى  
ровешта – электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мэгълумат башкара  
муниципаль районның рәсми сайтында нәм Башкарма комитет биналарында, гариза биручеләр белән эшләй ө  
мэгълумати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә Гамәлдән баштап 1994 елның 30 ноябрендәге 51-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Граждан кодексы (Россия Федерациясе законнары жыелмасы, 05.12.1994, № 32, 3301 ст.) (алга таба – ГК); 2001 елның 25 октябрендәге 136-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Жир кодексы (Россия Федерациясе законнары жыелмасы, 29.10.2001, №44, 4147 ст.) (алга таба – РФ ЖК); 2004 елның 29 декабррендәге 188-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Торак кодексы (Россия Федерациясе законнары жыелмасы, 03.01.2005, № 1 (өлеш), 14 ст.) (алга таба – РФ ТК); «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ ном (Россия Федерациясе законнары жыелмасы, 02.08.2010, №31, 4179 ст.) (алга таба – 210-ФЗ ном Федераль закон (Россия Федерациясе законнары нигезләре РФ ВС 11.02.1993 № 4462-1 белән расла Федераль закон);

Нотариат түрүнда Россия Федерациясе законнары тиңжолы.  
(Российская газета, № 49, 13.03.1993);  
«Ветераннар түрүнда» 1995 елның 12 гыйнварындағы 5-ФЗ номерлы Федераль закон (09.12.2011  
редакциясендә) (Россия Федерациясе законнары жыелмасы, 16.01.1995, №3, 168 ст.) (алға таба – 5-ФЗ);  
«Күчмез мөлкәткә хокукларны һәм аның белон алыш-бирешләрне дәүләт теркәвенә алу түрүнда» 1997  
21 июлендәге 122-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары жыелмасы, 28.07.1997, №30, 355  
(алға таба – 122-ФЗ);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары түрүнда» 2003 елның 30 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары жыелмасы, 06.10.2003, № 40, 3822 с (алга таба – 131-ФЗ);

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

«Гражданың жир кишерлегенә хокуқы булу түрүнде хужалық кенәгесеннән өземтә формасын раслау түрүнд Rosreestrның 2012 елның 07 мартандагы П/103 номерлы боерығы (алга таба – Ros регистрация боерығы);

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

Кукмарда муниципаль районы Нырты авыл жирлеге Советының 2015 елның 3 апрелендәге 15 номерлы караң белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Кукмарда муниципаль районы Нырты авыл жирлеге Уставы (алга таба Устав)

Кукмарда муниципаль районы Нырты авыл жирлеге Советы карары белән расланган Татарстан Республикасы Кукмарда муниципаль районы Нырты авыл башкарма комитетының 2006 елның 24 гыйнварындагы 1 номерлы (27.05.2015 елның 27 маендан) 22 номерлы үзгәрешләр белән) нигезләмәсе (алга таба – ИК түрүнда Нигезләмә)

1.5. Өлдөр регламентта түбәндәге терминнәр һәм билгеләмәләр кулланыла:

жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелә торган белешмә (өземтә) дигендә түбәндәгеләр аңлашыла: гаилә составы түрүнде белешмә, яшәү урыныннан белешмәләр, хужалық кенәгесеннән өземтә, йорт кенәгесеннән өземтә, үлчченең яшәү урыныннан үлем көненә белешмә, шәхси торак йортларда яшәүчеләргә алдагы яшәү урыныннан белешмә, жир кишерлегенә белешмә, йорт хужалығына белешмә.

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

- техник хата – муниципаль хезмәт курсатуче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт курсату нәтиҗәссе) кертелгән мәгълүматларның шулар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматларга туры килмәвендә китергән хата (ялгыш язы, ялгыш басу, грамматик яки арифметик хата яисә шуңа охшаш хата);

Өлдөр Регламентта муниципаль хезмәт курсату түрүнде гариза (алга таба – гариза) дигендә муниципаль хезмәт курсату түрүнде сорату аңлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст.2 п.). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче күшымта).

## 2. Муниципаль хэмээт курсэту стандарты

Муниципаль хэмээт курсэту стандартына карага талэл атамасы		Стандартка карага талэллэр эхтэлэг	Хэмээтне яки талэлне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хэмээт атамасы	Жир кишэрlegене белешмэ; ѹорт хужаларына белешмэ; гайлэ составы турьнда белешмэ; яшэй урьныннан белешмэ; хужалык кенэгсэнэн өзмэти бирү	Авыл жирдэг Уставы РФ ГК, РФ ЖК, РФ ТК, Нотариаг турьнда законнэр нигэлдэр, 122-ФЗ, 74-ФЗ, 210-ФЗ, Регистрация боерыгы	Авыл жирдэг Уставы Нигэлжлима
2.2. Турьдан-турь муниципаль хэмээт курсатчу башкарма хакимият органы атамасы	Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районы Нырты авыл башкарма комитеты	Авыл жирдэг Уставы РФ ГК, РФ ЖК, РФ ТК, Нотариаг турьнда законнэр нигэлдэр, 122-ФЗ, 74-ФЗ, 210-ФЗ, Регистрация боерыгы	Авыл жирдэг Уставы Нигэлжлима
2.3. Муниципаль хэмээт курсэту нэтижэснен тасвирламасы	Жир участогтын белешмэ; ийргүй очин белешмэ; гайлаа составы турьнда белешмэ; яшэй урьныннан белешмэ; хужалык кенэгсэнэн өзмэти. Соратын албан тортан мэгтлумчын булмавы турьнда белешмэ	Муниципаль хэмээт курсатдуун телцэн яки эзмача баш тарту Гаризаны төржээннен сон, оч көннөдөө артык түгэл Мөрөжэгээтийн көннөе муниципаль хэмээт курсатдуун телдэн баш тарту.	Муниципаль хэмээт курсату вакытын туктатыг тогу каралмаган. Муниципаль хэмээт нэтижэс булган документ гариза бируччен мөрөжэгээтийн тогтолцоог ашигырыла.
2.4. Муниципаль хэмээт курсэту вакыты	Муниципаль хэмээт курсатдуун телцэн яки эзмача баш тарту Гаризаны төржээннен сон, оч көннөдөө артык түгэл Мөрөжэгээтийн көннөе муниципаль хэмээт курсатдуун телдэн баш тарту.	Муниципаль хэмээт курсату вакытын туктатыг тогу каралмаган. Муниципаль хэмээт нэтижэс булган документ гариза бируччен мөрөжэгээтийн тогтолцоог ашигырыла.	Муниципаль хэмээт нэтижэс булган документ гаризада курсателгээ элсмэтийн куулжнын (пошта аша яки электрон адреска), муниципаль хэмээт нэтижэснен расмийлэгчтэй нэм төркү көннөдөө тогтолцоог ашигырыла
2.5. Муниципаль хэмээт курсэту очен законнэр яки башка норматив хокукий ажлыг нийзэндэ кирэклэ документларын, шулай ук гариза бирүч тарафыннан тапшырыльга тиешле муниципаль хэмээтлэр курсэту очен кирэклэ нэм мэжбүри булган хэмээтлэрнэц тулы исемжигэ, гариза бирүч тарафыннан аларны алу ысуултары, шул исэлтэн электрон формада да, аларны тапшыру тэртибе	Гариза: - кагзыдэ документ формасында, - Региональ порттал аша мөрөжэгээтийн, «Электрон имза турьнда» 2011 елнын 06 апрелндээгээ 63-ФЗ номеры Федераль закон талэшлээр нийзэндэ имзланган электрон формада; Документлгар (төл нөхслэл) (2 нэг күньжига). Язма рөвштэ гариза бер нөхчэдэг гашшырыла. Муниципаль хэмээт алу очен гариза бланкын гариза бирүч Башкарма комитетка шэхсан мөрөжэгээтийн тогтолцоог ала ала. Бланкнын электрон формада Башкарма комитетнын расми сайтында урнаштырылган.	Гариза нэм анцаа төркэл бирсэлэ торган документлар гариза бирүч тарафыннан тубдээдэг ысуултарын бирсэлэн өгэгээдэ тапшырлыг (жийбэржелгэ) мөмкин: шэхсан (гариза бирүч иссөннэн ышанычнамэ нигэзэндэ эш	Гариза нэм анцаа төркэл бирсэлэ торган документлар гариза бирүч тарафыннан тубдээдэг ысуултарын бирсэлэн өгэгээдэ тапшырлыг (жийбэржелгэ) мөмкин: шэхсан (гариза бирүч иссөннэн ышанычнамэ нигэзэндэ эш

	итуче зат тарафыннан); почта аша.
2.6. Муниципаль хезмет күрсөтүү очен, норматив хокуккий актлар нигезендө кириклө, дәүләт органнары, жирле Узидаре органнары нәм башка оешмалар карамағында булган нәм гариза бирүчө аларны тапшырыра хокуклы документтарнын тулы исемлеге, шулай ук гариза бирүчөлөр тарафыннан аларны алу ысууллары, шул иселтөн электрон формада, аларны тапшыру төртіб; элсеге документтар анын карамағында булган дәүләт органы, жирле Узидаре органы яисе оешма	Гариза нәм документтар, шулай ук, көчтөлгөн квалификацияле электрон имза белән имзалынган электрон документтар рөвешенде гариза бирүчө тарафыннан Региональ портал аша тапшырылға (жибәрелерге) мөмкин Элсеге категорияга көртөлөрдө мөмкин булган документларны тапшыру таләп итлеми
2.7. Норматив хокуккий актларда каралған очрактарда, хезмет күрсөтүү очен муниципаль хезмет күрсөтүү орган тарафыннан гамәлге ашырылуы киештерүлөрде таләп ителе торған дәүләт хакимиите органнары (жирле Узидаре органнары) нәм аларнын структур бүлекчөлөр исемлеге	Муниципаль хезметте киештеру таләп итлеми
2.8. Муниципаль хезмет күрсөтүү очен кирекле документтарны кабул итүне кире кагу очен нигезләрнөн тулы исемлеге	1) документтарнын тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуу; 2) тапшырылган документларның элсеге регламентнын 2.5 пункттың күрсөтгөн документларның исемлегенә нәм таләттерге туры кипмәве; 3) Гаризада нәм гаризага күшүп бирелэ торған документтарда киешенмәгән төзәтмәләр, аларның эчталеген бергөслө антатьрга мөмкинлек бирми торған житди кимчелекләр булу 4) Документларны тиешле булмаган органга тапшыру
2.9. Муниципаль хезмет күрсөтүне тұктатып тору яки кире кагу очен сәбаптарнен тулы исемлеге	Хезмет күрсөтүнет тұктатып тору очен нигезләр каралмagan. Кире кагу очен нигезләр: 1) гариза итуче тарафыннан тапшырыла торған документтарда нинди де булса мәгълүматтарның булмавы яисә дөрес булмаган мәгълүматтар булу; 2) тиешле булмаган органға документтар тапшыру
2.10. Муниципаль хезмет күрсөткөн очен алына торған даулет пошинасы яки башка төрле түлөү алу төртіб, күләмнөн мөн нигезләре	Муниципаль хезмет бушлай күрестепе
2.11. Элсеге түләү күләмнөн исәпләу методикасы түрлөндө мәттүлуматны да көртеп, муниципаль	Кириесі нәм мәжбүри хезметләр күрсөтү таләп итлеми

хезмет курсату өчен киреді һам мәжбүри булған хезметтөр курсатқан өчен түлөу алы теребе, күлеме һам негізгелер	
2.12. 2.12. Муниципипаль хезмет курсату түрүнда гариза бирренде һам муниципипаль хезмет курсату нәтижелерен алғанда чират көтүнен максималық вакыты	Чират булғанда муниципипаль хезмет алуга гариза биру – 15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципипаль хезмет курсату нәтижесен алғанда чиратта торуның максималық вакыты 30 минуттан артмаска тиеш
2.13. Гариза бирученен муниципипаль хезмет курсату түрүндеғи гаризасын теркәу вакыты	Гариза көргөн вакыттан алдын бер көн дәвамында
2.14. Муниципипаль хезметтөр курсатела торған бинналарға қарата ағаштардай алыптык булуы һам сыйфаты курсаткечелер	Кәгазданғате гариза Бұлекке тапшырыла. Даулет Учреждениесе соратнуы расмилештер өчен естел һем урьындықтар белән, соратнуы тузыру өчен үрнәкәр һам хезмет курсату өчен киракле документтар исемлеге күелгән мәғлұматы стендар белән жиһазланырылған
2.15. Муниципипаль хезметтөр һәркем файдалана алыптык булуы һам сыйфаты курсаткечелер	Муниципипаль хезметтөн һәркем файдалана анықтык булу һем сыйфаты курсаткечелер булып тұандателер тара: 1) документтарны қабыл иту һам карал тишиер сроктарын тау; 2) муниципипаль хезметтөр курсату нәтижесен алу сроктарын тау; 3) муниципипаль хезметтөр курсату әдміністратив регламентны бозуга прещедигтерны (ниелзәншән шикайтәрен) булу.
2.16. Электрон формада муниципипаль хезмет курсату үзенчелектөрде	Даулет һем муниципипаль хезметтөр курсатуң күлғұнкынде Узагенде (алға таба – Күлғұнкынде үзәк) муниципипаль хезмет курсаткандықонсультация бириүе, документтар кабул иту һем бириүе күлғұнкынде үзәк белгече башшара
	Муниципипаль хезмет курсатуң электрон формада алу тәртібе турнанда консультацияне Интернет-кабул иту булмасе аша яисе Татарстан Республикасы даулет һем муниципипаль хезметтөр порталы аша алтыра мөмкин. Муниципипаль хезмет курсату тәртіби һем среклар түрүнде мәглұмат алырга; а) бердам порталда яки региональ порталда урнаштырылған муниципипаль хезмет курсату тәртіби һем среклар түрүнде мәглұмат алырга;
	б) Төбәк порталында «Шахси кабинет» ала муниципипаль хезмет гаризаның электрон формасын тузыру көли болған муниципипаль хезмет курсату түрнелеги тапшырыла
	Региональ порталда «Шахси кабинет» ала муниципипаль хезмет курсату өчен киракле документтар жибергәндә, көчтепсан квалификациялық электрон имза кулланыла. Гариза бирүче Россия Федерациясы Хекуматенен 2012 сәнін 25 июнендейте 634 номерлы каравында көралған оңراكтарда гади электрон имза кулланырыга хокуқалы, в) муниципипаль хезмет курсату түрнуда электрон формада



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

**3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдәге гамәлләр тәртибен тасвирау**

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

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

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

**3.2. Гариза биручегә консультация бирү**

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

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

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

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

**3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү**

**3.3.1. Гариза бируче шәхсән, ышанычлы зат аша яисә КФУ аша язмача яки электрон формада белешмә (өзөмтә) бирү турында гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә авыл башкарма комитетына документлар тапшыра.**

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

а) гаризаны электрон документ әйләнеше Системасында теркәүнә тәэмим 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 күлтамганың чынбарлык шартларын үтәүнә тикшерә (гариза бируче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләре тапшырылган очракта).

Көчәйтелгән квалификацияле электрон күлтамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланмаса, Бүлекнәң вазыйфаи заты гариза биручегә гаризада күрсәтелгән ысул белән гариза көргән көннән соң килуче эш көненнән дә соңға калмычка гаризаның теркәү номеры, гариза алу датасы, файлларның исемнәре, аны тапшырылган документлар исемлеге, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасы булган гариза көрү турында хәбәрнамәне жиберә.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон күлтамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланса, Бүлекнәң вазыйфаи заты:

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

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

**3.3.2. Башкарма комитет секретаре түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:**

гаризаны кабул итү һәм аны маҳсус журналда теркәү;

гариза биручегә документларны кабул итү датасы, бирелгән көрү номеры, муниципаль хезмәт күрсәтүнен датасы һәм вакыты турында билгеләнә торган процедура түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

2) әш башкарұны алып бару буенча билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган тикшерүләр;

3) муниципаль хезмәт курсәту процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәру.

Контроль тикшерүләр план буенча (жирле үзидарә органы эшчәнлегенән ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт курсәту белән бәйле барлық мәсъәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирученең конкрет мөрәҗәгате буенча каралырга мөмкин.

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

Муниципаль хезмәт курсәткәндә һәм каарлар кабул иткәндә гамәлләрнәң башкарылуын контролльдә тоту өчен Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт курсәту нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Белгечләр административ процедураларның вакыты, эзлеклелеге һәм эчтәлеге бозылу очраклары һәм сәбәпләре турында кичекмәстән муниципаль хезмәт курсәтүче орган житәкчесенә хәбер итәләр, шулай ук кимчелекләрне бетерү буенча ашыгыч ҹаралар күрәләр.

4.2. Муниципаль хезмәт курсәту буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген башкарұны ағымдагы тикшерү Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан башкарыла.

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

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

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе гариза биручеләрнең мөрәҗәгатыләрен вакытында карап тикшермәгән өчен жаваплы.

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

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

4.5. Муниципаль хезмәт курсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт курсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенән ачыклығы, муниципаль хезмәт курсәту тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт курсәту процессында мөрәҗәгатыләрне (шикаятыләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

## **5. Муниципаль хезмәт курсәтүче органнарын, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнәң каарларына һәм гамәлләрнә (гамәл қылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе**

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

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

1) гариза бирученең муниципаль хезмәт курсәту турнадагы гаризасын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт курсәту вакытын бозу;

3) гариза биручедән муниципаль хезмәт курсәту өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Кукмара муниципаль районнының норматив хокукий актларында каарлмаган документларны таләп итү;

4) гариза биручедән муниципаль хезмәт курсәту өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Кукмара муниципаль районны норматив хокукий актлары белән аларны бирү каарлган документларны кабул итүдән баш тарту;

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

6) муниципаль хезмәт курсәткәндә гариза биручедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Кукмара муниципаль районны норматив хокукий актлары белән каарлмаган туләү хезмәте таләп итү;

гарибаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;  
гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.  
Процедураларның нәтижәсе: кабул итеп алынган һәм теркәлгән гариза.

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

3.4.1. Башкарма комитет секретаре тубәндәгеләрне гамәлгә ашыра:  
гаризага теркәлә торган документларның булу-булмавын тикшерү;  
Документлар (белешмәләр) булган очракта белешмә проектын (өзөмтә) әзерләү;  
документлар (белешмәләр) булмаганда, бирүдән баш тарту турында хат проектын әзерләү;  
Авыл жиirlеге башлыгына раслау өчен белешмә (өзөмтә) яки бирүдән баш тарту турында хат жибәрү.  
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедурулар гариза бирүче мөрәҗәгать иткән мизгелдән ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

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

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

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

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

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

### 3.5. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

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

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

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән белешмә (өзөмтә).

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 төзәту.

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

техник хаталарны төзәту турында гариза (3 иче күшымта);  
гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән техник хаталы документ;  
техник хата булын таныклаучы юридик көчкә ия документлар.

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

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

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

Процедураларның нәтижәсе: кабул итегендә һәм теркәлгән гариза.

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

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

гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

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

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен тулышын һәм сыйфатын контролльдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклаву һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедуруларының үтәлешен тикшерү,

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсенә бирелгән документларда жибәрелгән басмадагы хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срокын бозу;

8) муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

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

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

#### 5.2. Шикаять язмача кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

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

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

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

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

2) гариза биручече физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңғысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүматынисә гариза биручече юридик затның атамасы, аның урнашкан урыны турындамәгълүмат, шулай ук элемтә өчен телефон номер(-лар)ы, гариза биручече жавапжибәрелергә тиешле электрон почта адресы (булган очракта) һәм почта адресы;

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

4) гариза бирученең хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органдагы вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәренең каары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәвәнә нигез булган дәлилләр.

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

Шикаять аны биручече муниципаль хезмәттән файдаланучы зат тарафыннан имзала.

5.6. Шикаятьне карап тикшеру нәтижәләре буенча район(-нар) администрациясе башлыгы түбәндәгә каарларның берсен кабул итә:

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исептән кабул ителгән каарны юкка чыгару, дәүләт хезмәтә күрсәту нәтижәсенә бирелгән документларда жибәрелгән басмадагы хаталарны һәм хаталарны төзәту, гариза биручече Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда алынуы каарлмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатьләндерудән баш тарта.

Әлеге Регламентның 5.7 пунктында күрсәтелгән каар кабул ителгән көннән соңгы көннән да соңга калмыйча, гариза биручече язма формада һәм гариза бирученең теләгә буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап жибәрелә.

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

5.8. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза биручече жавапта кабул ителгән каарның сәбәпләре турында нигезле анатматалар, шулай ук кабул ителгән каарга карата шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат китерелә.

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

---

(жирле үзидарэ органы исеме

---

муниципаль берәмлекнен)

---

(алга таба – гариза бируче).

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

Белешмә (өзөмтә) бириү турында гариза

Белешмә (өзөмтә) бириүгезне сорыйм \_\_\_\_\_.

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар теркәлә:

Яшэу урыныннан белешмә, хужалык кенәгесиннән өзөмтә, яшэу урыныннан белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Йорт кенәгәс.

Гайлә составы турында белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Йорт кенәгәс.

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

Үлгән кешенең үлгән көненә яшэу урыныннан белешмә алу өчен:

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

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

Сорату буенча сканерланган документларның төп нөсхәләрен тапшырырга жаваплылык алам.

---

(дата)

---

(имза)

---

(ФИО)

Муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бируче тарафыннан тапшырыла торган документлар исемлеге

Яшәү урыныннан белешмә, хужалык кенәгесеннән өзөмтә, яшәү 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 барлық гайлә әгъзаларының туганлыгын раслаучы документлар (паспортлар, туу турында таныклыклар, никахлашу турында таныклыклар.)

Үлгән кешенен үлгән көненә яшәү урыныннан белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документ.
2. Йорт кенәгәсе.
3. Үлем турында таныклык (төп нөсөхә).
4. Соратып алына торган адрес буенча теркәлгән барлық гайлә әгъзаларының туганлыгын раслаучы документлар (балаларының туу турында таныклыклары, никахлашу турында таныклыклар).

Татарстан Республикасы

муниципаль районны Башкарма  
комитеты житәкчесенә

**техник хатаны төзәту турында гариза**

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбер итәм

(хезмәтнең атамасы)

Язылган:

Дөрес мәгълүматлар:

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр көртүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хаталарны төзәту хакында гаризаны кире кагу турында карап кабул ителгән очракта, мондый каарарны тубәндәгечә жибәрүегезне сорыйм:

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

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

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхси мәгълүматларны күрсәтмәү, блокировкалау, юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәрту өчен кирәклө башка гамәлләр), шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан каарарлар 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 тубәндә биргән мәгълүматлар дөрес. Гаризага беркетелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрес.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча

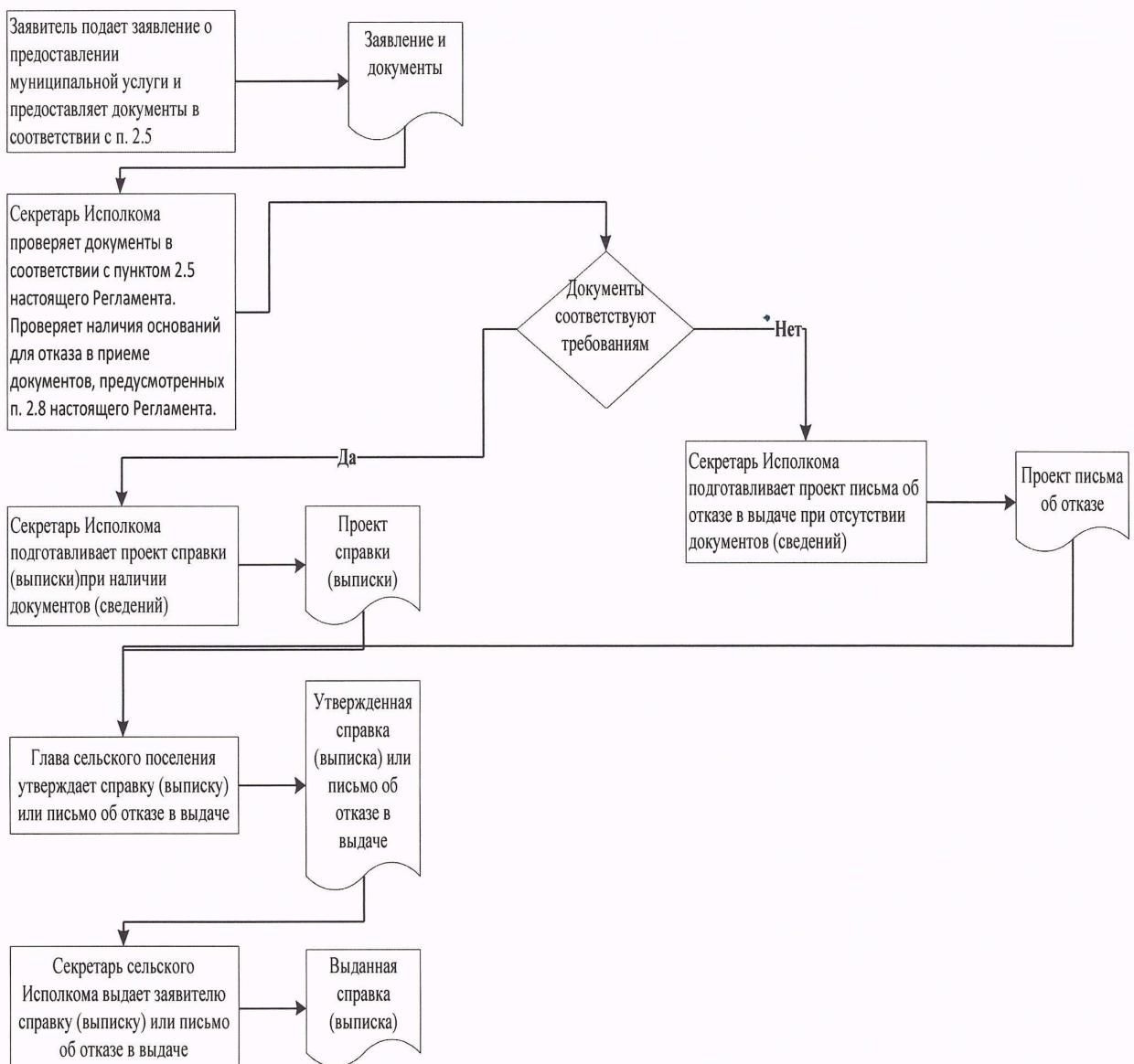
\_\_\_\_\_ телефоны аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирэм:

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (имза) (\_\_\_\_\_)

(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

## Муниципаль хезмәт күрсәту процессының Блок-схемасы



5 нче күшым  
(белешмә булара

**Муниципаль хезмәт күрсәту өчен жаваплы һәм анын үтәлешен контролъдә тотучы вазифаи затларының  
реквизитлары**

**Кукмарा муниципаль районы Нырты авыл башкарма комитеты**

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Башкарма комитет житәкчесе	8 (84364) 39-2-48	Nirt.Kuk@tatar.ru
Башкарма комитет секретаре	8 (84364) 39-2-52	Nirt.Kuk@tatar.ru

**Кукмарा муниципаль районы Нырты авыл жирлеге Советы**

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Башлык	8 (84364) 39-2-48	Nirt..Kuk@tatar.ru

Нырты авыл башкарма комитеты каарына 2 нче күшүмтә  
01 октябрь 2020 ел № 22

**Документлар күчermәләренең hәм алардан өзөмтәләрнең дөреслеген таныклау буенча муниципаль хезмәт  
курсатуның административ регламенты**

**1. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Муниципаль хезмәт курсатуның элеге административ регламенты (алга таба – Регламент) документларның күчermәләренең hәм алардан өзөмтәләрнең дөреслеген таныклау буенча муниципаль хезмәт курсатуның (алга таба-муниципаль хезмәт) стандартын hәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар: физик hәм юридик затлар.

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

Муниципаль хезмәт башкаручы – Башкарма комитет.

1.3.1. Башкарма комитеттән урнашу урыны: 422136, ТР, Кукмара районы, Нырты авылы, Бакча урамы, 25 нче йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе – жомга: 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

шимба, якшәмбе: ял көннәре.

Ял hәм ашау очен тәнәфес вакыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә очен телефон: 8(884364) 39-252.

Керү шәхесне раслаучы документлар буенча.

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

1.3.3. Муниципаль хезмәт түрүндәгы мәгълүматны түбәндәгө ысууллар белән алырга мөмкин:

1) Гариза биручеләр белән эшләү очен, Башкарма комитет биналарында урнашкан муниципаль хезмәт түрүнда визуаль hәм текстлы мәгълүматны үз очен алган мәгълүмат стендлары аша;

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

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

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

5. Башкарма комитеттә:

телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

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

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

1.4. Муниципаль хезмәт курсату түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

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

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

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

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

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

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

«Нотариаль гамәлләрне, нотариаль таныклыкларны hәм альш-бирешләрдә hәм таныклаучы документларда таныклык язуларын hәм аларны рәсмиләштерү тәртибен раслау түрүнда» Россия Юстиция министрлыгының 2016

елның 27 декабрендәге 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 үзидарәләренең маҳсус вәкаләтле вазыйфаи затлары, муниципаль районнарның жирле администрацияләре башлыклары һәм муниципаль районнарның жирле үзидарәләренең маҳсус вәкаләтле 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);

«Дәүләт һәм муниципаль түләүләр турында дәүләт мәгълүмат системасын алыш бару тәртибен раслау турында» 2017 елның 12 маенданы 11н номерлы Федераль казначаулык 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);

Кукмары муниципаль районы Нырты авыл жирлеге Советының 2015 елның 3 апрелендәге 15 номерлы карар белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Кукмары муниципаль районы Нырты авыл жирлеге Уставы (алга таба Устав).

Кукмары муниципаль районы Нырты авыл жирлеге Советы карары белән расланган Татарстан Республикасы Кукмары муниципаль районы Нырты 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 тубәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

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

өзөмтә – документ өлешен торғызу, мәсәлән, клиентның банк счетыннан өзөмтә билгеле бер датага счетны торышын курсәтэ.

- техник хата – муниципаль хезмәт курсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт курсәтү 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 курсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигендә телдән мөрәжәгать аңлашыла.

## **2. Муниципаль хөзмэл күрсэгүү стандарты**

Муниципаль хэмээт курсэти стандартын талээн нийтийн агууламж	Стандарт талаабе эхтэлэгэе	Муниципаль хэмээт яки талэнне билгэли тортан норматив акт
карамагында булган ём гариза бирүчэ аларны тапшырыгра хокукулы документларнын түлү исемлэгэ, шулай ук гариза бирүчээр тарафыннан аларны алувьсуллары, шул исэлтэн электрон формада, аларны тапшыруу тэртибс; элэгэ документлар анын карамалына булган дэүлэгт органы, жирле үзүүдэр органы яисэ ошиглаа	2.7. Муниципаль хэмээт курсэти очен кирээклэх документларнын түлү исемлэгэ, шулай ук гариза бирүчээр тарафыннан аларны алувьсуллары, шул исэлтэн электрон формада, аларны тапшыруу тэртибс; элэгэ документлар анын карамалына булган дэүлэгт органы, жирле үзүүдэр органы яисэ ошиглаа	Документларны кабул итудэн баш тарту очен нигээлээр: 1) документларнын тишилэ булмаган зог тарафыннан тапшырылыг; 2) Тапшырлаган документларнын элэгэ регламентнын 2.5 пунктында күрсэгтэлгэн талэллэртэгэ нэм документлар исемлэгэн түрүү килмэвэ; 3) Гаризада ём гаризата күшүүл бирэлэ торган документларда килешенмэгэн төзэгмэлэр, аларнын эхтэлэгэн бергээслэгэ ачнайтыга мөмкинлек бирми тортан житди кимчелеклэр булуу
2.8. Муниципаль хэмээт курсатуу түкстүүл тору очен нигээлээр тарафматаны түкстүүл тору яки кире кире түкстүүл тору яки кире кагу ёсны сэбээллэрнен түлү исемлэгэ	Хэмээт курсатуу түкстүүл тору очен нигээлээр тарафматаны түкстүүл тору яки кире кире түкстүүл тору яки кире кагу ёсны сэбээллэрнен түлү исемлэгэ	Хэмээт курсатуу түкстүүл тору очен нигээлээр тарафматаны түкстүүл тору яки кире кире түкстүүл тору яки кире кагу ёсны сэбээллэрнен түлү исемлэгэ 1) Монголын гамэл кылуу законта каршы киле. 2) Гамэл бүтэн жирдэг яки муниципаль район жирдэг Узилдаро органынын вазыйфаи заты (мираса мийлкен сакчай буенча чаралар күрүүтэ карата ём, кирк булган очракта, алар белэн идэрэ иту буенча чаралар күрүүтэ карата) яисэ нотариус тарафыннан кылышырга тиеш. 3) нотариаль гамэл кылуу турьнадагы Утенеч белэн суд тарафыннан эшке сэлэгээс дип танылган яисэ эшке салателегэ чиклэнгэн дип танылган тракжсан ёэ кирээле векалэлдэре булмаган векил мөрөжжэгээтижэн. 4) Альшиг-биреш закон талалтада түрүү килми 5) Гаризада ём гаризата күшүүл бирэлэ торган документлар тулы куламда тапшырьлмаган, ёэ гаризада ём (яки) документларда тулы булмаган мэгълумат бар
2.9. Муниципаль хэмээт курсаткоюн очен	Муниципаль хэмээт курсаткоюн очен	Муниципаль хэмээт талэнне билгэли тортан норматив акт

Муниципаль хэмээт стандартына талайнен атамасы	Хүрэтийн Стандартына талайнен атамасы	Стандарт талэбэ эчтэлэгэе	Муниципаль хэмээн яки талайн бүлгэлийн тогтан норматив акт
альна тогтан дэвлэлт пошинаасы яки башка терле тулэү алу төртиб, кулеме нэм нигээлэрэ	курсэлэл. Дэвлэлт пошинаасы тубэндэгэ кулемде тулна: документларнын кучермэлэрсэн нэм алардан өзөмтлөрнен дөрслегэн таниклау – документларнын кучермэлээрэ яки алардан өзөмт бите очи 10 сүм . имзанын чынлыгын таныksau: гаризалар нэм башка документларда (юридик загларны тэркүү турьнда банк карточкаларынан нэм гаризалардан тыш) – 100 сүм; банк карточкаларында нэм юридик затны тэркүү турьнdagы гаризаларда (нэр загтан, нэр документга) – 200 сүм. Альжирдэг башкарма комитеты бинасынан читтэ эшлэнэн нотариаль гамалдэр очи дуулт пошинаасы бер ярым талкыр аргтырылган кулемде тулэн. Дэвлэлт пошинаасын тулзу буенча ташламалар РФ НК 333.38 статьясындагы 2 өлзинен 2, 4, 11 пункттарында билгелэн.	Муниципаль хэмээт курсату нарижжаларе буенча бирелгэн документка орган нэм (яки) вазыффаи зэт гаёб белэн жиберсэн хаталарны тезэүтээ юнандерсэн Узгэрчилэл көртгэлэн очракта, гариза бирчуда тулду айнмый	Нотариат турьнда законнаар нигээлэрсэн 22.1 ст. 1 өлзине 10 булгасен 9 п. Нотариат турьнда законнаар нигээлэрсэн 22.1 ст. 1 өлзине 10 п.
2.10. Муниципаль хэмээт курсату очи кирэклэ нэм мэжбури хэмэлтлер курсату талэл итэлийн методикаасы турьндалыг мэдүүлжүүлэх документийн бирелгэн (бирелгэх тогхи багасгийнээр исемлигэ	Кирэклэ нэм мэжбури хэмэлтлер курсату талэл итэлийн кирэклэ нэм мэжбури хэмэлт курсату талэл итэлийн методикаасы турьндалыг мэдүүлжүүлэх документийн бирелгэн (бирелгэх тогхи багасгийнээр исемлигэ	Кирэклэ нэм мэжбури хэмэлтлер курсату талэл итэлийн кирэклэ нэм мэжбури хэмэлт курсату талэл итэлийн методикаасы турьндалыг мэдүүлжүүлэх документийн бирелгэн (бирелгэх тогхи багасгийнээр исемлигэ	РФ НК 333.24 ст. 1 п. 21 пунктчасы (иженч өлзин)
2.11. Элете тулэү кулемен исслэх методикаасы турьндалыг мэдүүлжүүлэх документийн бирелгэн (бирелгэх тогхи багасгийнээр исемлигэ	Кирэклэ нэм мэжбури хэмэлт курсату талэл итэлийн кирэклэ нэм мэжбури хэмэлт курсату талэл итэлийн методикаасы турьндалыг мэдүүлжүүлэх документийн бирелгэн (бирелгэх тогхи багасгийнээр исемлигэ	Кирэклэ нэм мэжбури хэмэлт курсату талэл итэлийн кирэклэ нэм мэжбури хэмэлт курсату талэл итэлийн методикаасы турьндалыг мэдүүлжүүлэх документийн бирелгэн (бирелгэх тогхи багасгийнээр исемлигэ	210-ФЗ номерлыг законнын 8 статьясы
2.12. 2.12. Муниципаль хэмээт курсату талэл итэлийн турьнда гариза биргэндэ нэм муниципал хэмэлт курсату талэл итэлийн максимальь вакыты	Чират булганд муниципаль хэмээт алуга гариза биру – 15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хэмээт курсату нарижжасен алгарда чират вактын 15 минутган артмаска тиеш	Федераль	

Муниципаль хөзмэти стандартына талапнен атамасы	курсаты Стандарт талабе эчтэлэгэ	Муниципаль хөзмэти талапне билгли норматив акт
2.13. Муниципаль хөзмэти курсату нам хөзмэти курсатуда катнашучы ошма герифийннан курсателэ тоогтан хөзмэтийэр турында гариза бирүүчинен соратуун төркөү вакыты нам төргибэ , шул ислэгэн электрон формада да	Төркөү шахжеснэ нам документларны тикишергэннэн сох гамэлээ ашигрыла	
2.14. Муниципаль хөзмэти курсату залына, көтүг залына, муниципаль хөзмэти курсату турьында запросларны тулыру урьиннарын, аларны тулыру үрнэклэрэн нам нар муниципаль хөзмэти курсату очиен кирэклэ документлар исслөгэн, мондый хөзмэти курсату төргибэ турында визуаль, текст нам мультимедиа мэгълуматтарын урнаштыру нам рэсмийлэштэрү, шул исслэгэн федераль законнаар инвалидларны социаль яклай турында Татарстан Республикасы нигезэнде инвалидлар очиен курсателэн объектларын Утэмлэлэгэн тээмин итгэ керага талэллэр	Муниципаль хөзмэти курсату янтынга карши система нам янтын сундеру системасы, документлар тулыру очиен кирэклэ жиназ, мэгълумат стендлары урнаштырылган биналарда нам булмаллерда гамалга ашигрыла. Инвалидларнын муниципаль хөзмэти курсату урьынна токтарлыксыз керү мөмкинлөгө тээмин итэлэ бинага унайлы көрү-чигү нам аянц эчендэ хэрэгжигү. Муниципаль хөзмэти курсату төргибэ турында визуаль, язма нам мультимедиа мэгълумат гариза бирүүчелэр очиен унайлы урьыннарда, шул ислэгэн инвалидларнын чиклэнгэн момкинлэгэн истэ тогтолцоогү	
2.15. Муниципаль хөзмэти курсату нам наркем очиен мөмкин булуут нам сыйфаты бирүүчеснэ вазыфай затгэр белэн узара хөзмэгтэшгэштэ нам аларны давамынтыгы, дэдэлт нам муниципаль хөзмэтийэр курсатуун күлгүүнчилэх угэгэнд дэдэлт нам муниципаль хөзмэтийэр курсатуун кулгүүнчилэх угэгэнд торыш эш урьиннарында муниципаль хөзмэти аль мөмкингэ, муниципаль хөзмэти курсатуун барьши турында, шул ислэгэн кулгүүнчилэх угэгэнд читгэн торыш эш урьиннарында муниципаль хөзмэти	Муниципаль хөзмэгтэн наркем файдалаана агууны курсаткчэлэрэ: Башкарма комитет бинасынын жэмэгтэй транспортнын файлдану мөмкинлөг зонаасында урнашшуу; гариза бирүүчелэрдэн документлар кабул итгэхгээрнен, шулай ук гариза бирүүчелэрдэн документлар кабул итгэх башкарьын тортан урьиннарнын кирэклэ санды булутуу; мэгълумати стендлартаа, «Интернет» чөлтөрэнд Кукмары муниципаль районнын мэгълумати ресурсларында, дэдэлт нам муниципаль хөзмэгтлэрэн бердэм порталында муниципаль хөзмэти курсату ысууллары, төртибэ нам срокахары турьында тулы мэгълумат булуу;	Муниципаль хөзмэти курсату нам тапшырганда чират; гариза бирүүчелдэн документлар кабул итгэх алганда нам ача тапшырганда чират; муниципаль хөзмэти курсату срокларын болуу; муниципаль хөзмэти курсату чухамаа чират; билигээнэ: гариза бирүүчелдэн документлар кабул итгэх алганда нам ача тапшырганда чират;

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

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

**3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәту тубәндәге процедураларны үз эченә ала:**

**1) гариза биручегә консультация биры;**

**2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;**

**3) муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү һәм биры;**

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

**3.2. Гариза биручегә консультация биры**

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

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

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

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

**3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү**

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

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

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

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

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшеру нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланмаса, Бүлекнең вазыйфаи заты гариза биручегә гаризада күрсәтелгән ысул белән гариза көргән көннән соң килүче эш көненнән дә соңға калмычка 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 тикшеру нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланса, Бүлекнең вазыйфаи заты:

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

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

**3.3.2. Секретарь гамәлгә ашыра:**

гариза бирученең шәхесен билгеләү;

гариза бирученең вәкаләтләрен тикшерү (ышаныч көгазе буенча эш иткән очракта);

әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда ялгыш язылганны бозып төзәтүләр, естәп язулар, сыйылган сүзләр һәм башка килеменмәгән төзәтүләр булмау).

Искәрмәләр булмаган очракта секретарь гамәлгә ашыра:

гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;

гариза биручегә документларны кабул итү датасы, бирелгән керү номеры, муниципаль хезмәт күрсәтүнен датасы һәм вакыты турында билге белән гаризаның күчмермәсен тапшыру.

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

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

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

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

гаризага күшүп бирелә торган документлардагы мәгълүматларны тикшерү;

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

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта белгеч:

нотариаль гамәлләр кылган өчен түләүнен дөреслеген тикшерү;

документның күчмермәсен яки документның төп нөсхәсө белән аннан өзөмтәне аера;

документ күчermәләренен, күчermәләренен дөреслеген раслый;

имза сала, авыл жирлеге башкарма комитетының Россия Федерациясе дәүләт гербы сурәте төшерелгән мөһөр оттискын күя;

нотариаль гамәлләрне теркәү өчен реестрда башкарлылган нотариаль гамәлне терки;

гариза биручегә таныкландырылган документларны кире кайтара.

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

Процедураларның нәтижәсе: нотариуста расланган документларның күчermәләре яки гариза биручегә тапшырылган өзөмтәләр.

3.4.2. Хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап кабул ителгән очракта, секретарь нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту турында карап чыгара. Карап гариза биручегә почта аша жиберелә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бируче хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать иткәннән соң биш көннән дә соңға калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза биручегә жиберелгән нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту турында карап.

#### 3.5. Нотариаль гамәл кылуны кичектерү

##### 3.5.1. Секретарь нотариаль гамәл кылуны түбәндәгө очракта кичектерергә мөмкин:

физик һәм юридик затлардан өстәмә мәгълүмат соратып алу зарурилыгы;

экспертизага документлар жиберү;

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

Секретарь гариза биручегә нотариаль гамәл кылуның кичектерелүе турында хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бируче мөрәҗәгать иткән көнне башкарьыла.

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

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бируче мөрәҗәгать иткән мизгелдән биш көннән дә соңға калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тиешле органга яки кызыксынган затка жиберелгән сорату.

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

#### 3.6. Техник хаталарны төзәтү.

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

техник хатаны төзэту түрүнде гариза (1 нче күшүмтә);

гариза бирүчегэ муниципаль хөзмэл күрсэүү нэтижээ боларак бирелгэн техник хаталы документ; техник хата булуун таныклаучы юридик көчкөй ия документлар.

Документта күрсәтелгөн мәгълүматларда техник хаталарны төзөтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле узәге аша тапшырыла.

3.6.2. Башкарма комитет житәкчесе урынбасары техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итэ, беркетелгэн документлар белэн гаризаны терки.

Элэгэе пункт белэн билгелэнэ торган процедура гариза теркэлгэннэн соң, бер көн эчендэ гамэлэгэ ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.6.3. Башкарма комитет житәкчесе урынбасары документларны карый һәм хезмәт курсату нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында, элеге Регламентның 3.5 пунктында караплан процедураларны гамәлгә ашыра һәм гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән), техник хата булган документның төп нөсөхәсен алып, шәхсән кул күйдүрып, төзәтелгән документны гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) бирә.

Элеге пункт белэн билгелэнэ торган процедура техник хата ачыкланғаннан яки теләсә кайсызықсынган заттан жиберелгэн хата түрүндә гариза алғаннан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

гариза биручегэ бирелгэн (жибэрелгэн) документ.

#### **4. Муниципаль хезмәт курсатуне контролльдә тоту тәртибе һәм формалары**

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнөң түлүлігін һәм сыйфатын контролльдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын болу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедуラларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органнарындағы вазыйфаи затларның гамәлләре (гамәл кылмаулары) буенча каарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтэлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр көрө:

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

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының ўтләшеше буенча билгеләнгән тәртиптә контролъ тикшерүлөр ўткәрү.

Контроль тикшерүләр план буенча (жирле узидарә органы эшчәнлегенәң ярты ёллык яки ёллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмkin. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт курсату белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирученең конкрет мөрәҗәгате буенча каралырга мөмkin.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә hәм караплар кабул иткәндә гамәлләрнең үтәлешен контрольдә туту максатыннан Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре 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. Ағымдагы тиқшерүне гамәлгә ашыручы вазыйфай затлар исемлөгө жирле үзидарә органының структур бүлекчалоре түрлүнә нигезләмәләр һәм вазыйфай регламентлар белән билгеләнә.

14. Жирде үзилдөргөн ортада жиындыкке гарыза бирүчеләрнен хокукларын бозулар ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясес законнары нигезендө жаваплылык тартыла.

Жирле узидарғы органды житекчесе әлдеги Регламенттің 3 булында күрсәтелгендегі административ

Муниципаль хезмәт курсетү барышында кабул итэл торган (гамәлгә ашырыла торган) каарлар һәм гамәлләр (гамәл қылмау) ечен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә утмагән ечен жаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт курсатүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан

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

## **5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарын, шулай ук аларның вазыйфаи затларның, муниципаль хезмәткәрләрнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе**

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

Гариза бируче шул иселтән тубәндеге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

- 1) гариза бирученең муниципаль хезмәт күрсәтү турындағы гаризасын теркәү вакытын бозу;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

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

4) гариза биручедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Кукмора муниципаль районаны 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, Кукмора муниципаль районның башка норматив хокукий актларында каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

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

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең бирелгән документларда жибәрелгән басмадагы хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләрнен билгеләнгән сробын бозуы;

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

9) муниципаль хезмәтләр күрсәтүн 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 биручедән муниципаль хезмәт күрсәткәндә яисә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындағы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәткәндә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклө документларны кабул итүдән беренчел баш тартканда аларның булмавы һәм (яисә) дөрес түгеллеге күрсәтмәгән документлар яисә мәгълүмат таләп итү.

### **5.2. Шикаять язмача кәгазьдә яки электрон формада бирелә.**

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

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

### **5.4. Шикаять үз эченә тубәндәгә мәгълүматны алырга тиеш:**

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

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

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

4) гариза бирученең хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органдагы вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең каары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килемшәвәнә нигез булган дәлилләр.

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

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

5.7. Шикаятьне карау нэтижэлэрэ буенча Башкарма комитет житэкчесе түбэндэгэ каарларныц берсөн кабул итэ:

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

2) шикаятьне канэгатылэндерудэн баш тарта.

Өлөгэ Регламентныц 5.7 пунктында күрсэтелгэн каар кабул ителгэн көннэн соңгы көннэн дэ сонга калмычча, гариза бирүчегэ язма формада һэм гариза бирүченең телэгэ буенча электрон формада шикаятьне карау нэтижэлэрэ турында дэлиллэнгэн жавал жибэрела.

5.8. Шикаятьне канэгатылэндерелергэ тиешле дип тану очрагында, гариза бирүчегэ муниципаль хезмэт күрсэtkэндэ ачыкланган житешсезлекларне кичекмэстэн бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан башкарыла торган гамэллэр турында мэгълүмат бирелэ, шулай ук китерелгэн уцайсызлыклар өчен гафу үтенелэ һэм, муниципаль хезмэт күрсэту максатларында, гариза бирүчегэ кирэк булган алдагы гамэллэр турында мэгълүмат күрсэтелэ.

5.9. Шикаять канэгатылэндерелергэ тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегэ жавапта кабул ителгэн каарныц сэбэспэрэ турында нигезле анлатмалар, шүйлай ук кабул ителгэн каарга карата шикаять бирү тэргибе турында мэгълүмат китерелэ.

5.10. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аныц нэтижэлэрэ буенча административ хокук бозу яки жинаянь билгелэрэ ачыкланган очракта, шикаятьлэрне карап тикшерү вэкалэтлэрэ бирелгэн вазыйфаи зат, хезмэtkэр булган материалларны, кичекмэстэн, прокуратура органнарына юллый.

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

**Техник хатаны төзэту турында гариза**

Муниципаль хэмээт курсэту барышында жибэрелгэн хата турьнда хэбэр итэм

(хэмээт исеме)

Язылган:

Дөрөс мэгълүматлар:

Жибэрелгэн техник хатаны төзэту гезнэ hэм муниципаль хэмээт курсэту нэтижэсэ булып торган документка тиешле үзгэршлэр кертүгезнэ сорыйм.

Түбэндэгэ документларны терким:

1.

2.

3.

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

электрон документны E-mail адресына жибэрү юлы белэн: \_\_\_\_\_;

расланган күчермэ рөвшнендэ көгэзьдэ почта аша түбэндэгэ адреска жибэрү юлы белэн: \_\_\_\_\_.

Муниципаль хэмээт курсэту максатыннан, алар нигезендэ муниципаль хэмээт курсэту торган орган тарафыннан каарлар кабул ителүнэ исөлжээ альп, шул исэлтэн автоматлаштырылган төртилтэ, шэхси мэгълүматларны эшкэртүгэ (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгэрту), куллану, тарату (шул исэлтэн тапшыру), шэхси мэгълүматларны курсэтомэү, блокировкалау, юк итг, шулай ук муниципаль хэмээт курсэту кысаларында шэхси мэгълүматларны эшкэртү өчен кирэклэ башка гамэллэр), шул исэлтэн автоматлаштырылган режимда, муниципаль хэмээт курсэту че орган тарафыннан каарлар кабул итгүн дэ кертеп, ризалашам, шэхси мэгълүматларны эшкэртүгэ мин тэждим иткэн затнын ризалыгын да раслыйм.

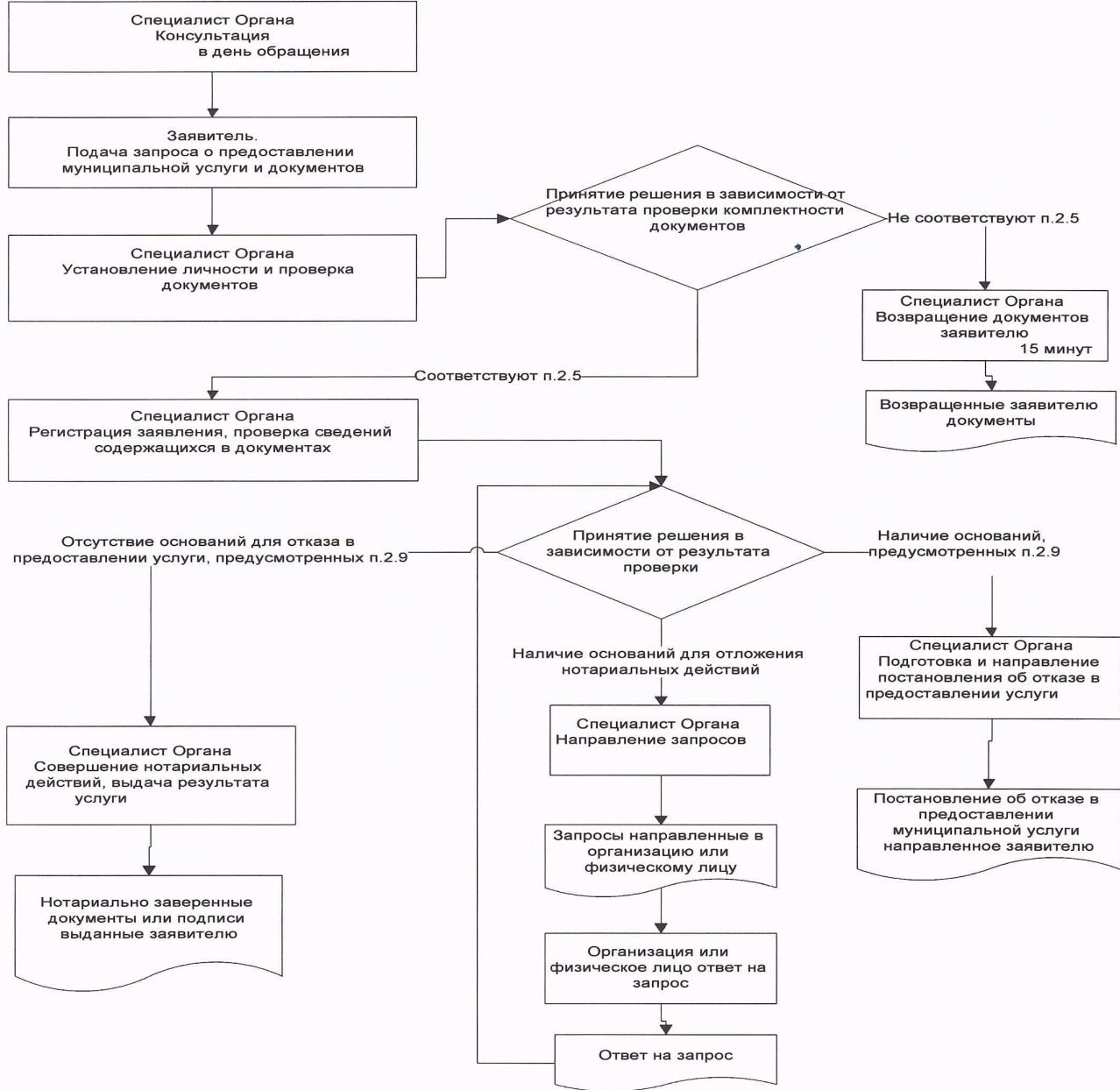
Гаризада язылган, минем шэхесема hэм мин тэждим иткэн затка кагылышлы, шулай ук түбэндэ минем тарафтан язылган мэгълүматларнын дөрөс булын раслыйм. Гаризага беркетеп бирелгэн документлар (документларның күчермэлэр) Россия Федерациисе законнары белэн билгелэнгэн талэплэргэ туры килэ, гариза бирү вакытына элеге документлар гамэлдэ hэм алардагы мэгълүматлар дөрөс.

Минэ курсэтелгэн муниципаль хэмээтнең сыйфатын бэялэү буенча \_\_\_\_\_ телефоны аша сораштыруда катнашууга ризалыгымны бирэм.

\_\_\_\_\_  
(дата)

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

## Муниципаль хезмәт күрсөтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы



З нче күшым  
(белешмә булара

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

**Кукмарा муниципаль районы Нырты авыл башкарма комитеты**

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Башкарма комитет житәкчесе	8 (884364) 39-2-48	• Nirt.Kuk@tatar.ru
Башкарма комитет секретаре	8 (884364) 39-2-52	Nirt.Kuk@tatar.ru

**Кукмарा муниципаль районы Нырты авыл жирлеге Советы**

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Башлык	8 (884364) 39-2-52	Nirt.Kuk@tatar.ru

Нырты авыл башкарма комитетының 2020 елның «01» октябрь 22 номерлы каарына 3 нче күшүмтә

**Ышанычнамәләр таныклыгы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ регламент  
Кукмары муниципаль районы Нырты авыл башкарма комитетында  
Татарстан Республикасы**

**1. Гомуми нигезләмәләр.**

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

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

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

1.3.1. Башкарма комитетының урнашу урыны: 422136, ТР, Кукмары районы, Нырты авылы, Бакча урамы, 25 нче йорт.

Эш графигы:

дүшәмбә – жомга: 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбә: ял көннәре.

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

Белешмәләр очен телефон: 8(84364) 39-252

Керү шәхесне раслаучы документлар буенча.

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

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

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

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендәгэ хәбәрләр элеге Регламентының 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындағы (пунктчалардағы) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүматны үз оченә ала;

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

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

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

5. Башкарма комитеттә:

төлдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

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

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

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

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

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

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 1 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыелмасы, 06.10.2003, №40, 3822 ст.);

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

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

«Нотариаль гамәлләрне, нотариаль таныклыкларны һәм алыш-бирешләрдә һәм таныклаучы документлард таныклык язуларын һәм аларны рәсмиләштерү тәртибен раслау турында» Россия Юстиция министрлыгының 201

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

«Жирлекләрнең жирле администрацияләре башлыклары һәм жирлекләрнең жирле үзидарәләренең маҳсүттәвәкаләтле вазыйфаи затлары, муниципаль районнарның жирле администрацияләре башлыклары һәм муниципаль районнарның жирле үзидарәләренең маҳсүттәвәкаләтле вазыйфаи затлары тарафыннан нотариаль гамәлләр башкау тәртибе турында Инструкцияне раслау хакында» Россия Юстиция министрлығының 2017 елның 6 июнендәге 9 номерлы боерыгы (алга таба – 97 номерлы боерык) (Российская газета, № 133, 21.06.2017);

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

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

Кукмарда муниципаль районы Нырты авыл жирлеге Советының 2015 елның 4 апрелендәге 13 номерлы Карап белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Кукмарда муниципаль районы Нырты авыл жирлеге Уставы (алга таба Устав).

Кукмарда муниципаль районы Нырты авыл жирлеге Советы Карапы белән расланган Татарстан Республикасы Кукмарда муниципаль районы Нырты авыл жирлеге Советының 2006 елның 24 гыйнварынданы 1 номерлы (28.05.2015 ел, №18үзгәрешләр белән) Нигезләмәсе (алга таба – БК турында Нигезләмә).

#### 1.4. Элеге регламентта тубәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

ышшанычнама булып өченче затлар каршында вәкиллек итү өчен бер зат тарафыннан икенче затка бирел торган язма вәкаләт таныла. Вәкил белән алыш-биреш ясав өчен язма вәкаләт турыдан-туры тәкъдим ителә торға өченче затка тапшырылырга мөмкин.

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту буенча күпфункцияле үзәкнең читтә урнашкан эш урыны – Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүненең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслаутурында» 1376 нчы номерлы Карапы белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүненең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезенд Татарстан Республикасы муниципаль районының (шәһәр округының) шәһәр яки авыл жирлекендә төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәгенең территориаль аерымланган структур бүлекчәс (офисы);

- техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсө) көртөлгән мәгълүматларның шулар нигезендә мәгълүматлар көртөлгән документлардаг мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (ялгыш языу, ялгыш басу, грамматик яки арифметик хата яисә шуғ охшаш хата);

Элеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза (алга таба – гариза) дигэндә телдән мөрәҗәгат анлашила.

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

## 2. Муниципаль хэмээт курсэту стандарты

<b>Муниципаль хэмээт курсэту стандартын талайн атамасы</b>	<b>Стандарт талабе эчтэлэгэ</b>	<b>Муниципаль хэмээт яис талайн бийгэтийн норматив акт</b>
2.1. Муниципаль хэмээт атамасы	Ышанычнамэ таныклыгы	РФ Шэнэр төзөлшэх кодекс; Россия Юстиция министрлыгын 201 елнын 6 июнендэгээ 97 номерлы боерыгы
2.2. Гурыдан-туры муниципаль хэмээт курсэту чадварын атамасы	Татарстан Республикасы Кукмары муниципаль районы Нырты авыл башкарма комитеты	Устав; Нитезлэмэ;
2.3. Муниципаль хэмээт курсэту чадварын атамасы	Ышанычнамэ таныклау буенча нотариаль гамалдэр кылуу, кучмөз миљек белэн эш итүгө ышанычнамэдэн тыш Ышанычнамэ таныклау буенча нотариаль гамалдэр кылуудан баш тарту	
2.4. Муниципаль хэмээт курсэту вактын атамасы	Ышанычнамэ таныклау мөржэгэгэй иткэн көннөн алып бер эш көнө эчендэ башкарьы. Хэмээт курсэтудэн баш тарту турьында карар кабул итэлгэн очракта, мөржэгэгэй иткэннэн соң биш эш көнө эчендэ Нотариаль гамал кылууну кичектерү турьинда карар кабул итэлгэн очракта, мөржэгэгэй иткэн мизгелдэн биш эш көнө эчендэ	
2.5. Муниципаль хэмээт курсэту очен законнаар яки башка норматив хохукий актлар нигезендэл киратжес документийн тапшырыгра гиеше тарафынан шулай ук гариза бирүч тарафынан хэмээтгэлийн талаарында талынчнамэ таныклаганда ышанычнамэ	1. Гариза биручен шэхсөн таныклаузы паспорт яисэ башка документлар. 2. Бишанычнамэ таныклаганда ышанычнамэ	Россия Юстиция министрлыгын 201 елнын 6 июнендэгээ 97 номерлы боерыгы
2.6. Муниципаль хэмээт курсэту очен, норматив хохукий актлар нигезэнде кирэклэ, дэүлэлт органнары, жирле Узилдарэ органнары нэм башка оёлчилэр карамагында булган нам гариза бирүч аларны тапшырыга хокуулыг тартибэ	Ведомствоара бэйланеш ышаларында алына: Госпошлина турьында мэргүүмат	Федераль казначыйлыгын 12.05.2017 елнын 12 маенданы 11 н номерлы боерыгы

<p>2.7. Норматив хокукый актларда каралған очрактарда, хемзәт курсату өчен муниципаль хемзәт курсатуче орган тарафынан гамәлге ашырылуы кирихакимият органнары (жирле үзидар) булекчаларе исемдеге</p> <p>2.8. Муниципипаль хемзәт курсату өчен кирикке документларның кабул итүне кире кату өчен нигезләрнен тулы исемдеге</p>	<p>Килештеру таләп ителмии</p> <p>1) документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;</p> <p>2) тапшырылган документларның элгө регламенттың 2.5 пунктында курсателән документлар исемләтена туры кимәв;</p> <p>3) Гаризада һәм гаризата күштәп бирелә торган документларда килешенмәгән тезәтмәләр, аларның этталеген бертесле аналтырга момкинлек бирми торган житди кимчелекләр буду;</p> <p>4) Документларның тиешле булмаган органга тапшыру</p>	<p>Хезмет курсатуне тұқтатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Кири кату өчен нигезләр:</p> <p>1) Мондай гамәл кату законға каршы киле;</p> <p>2) гамәл башка жиртек яки муниципаль район жирле үзилдер органының вазыйфai заты тарафыннан қыбынтыра тиеш</p> <p>3) нотариаль гамәл кату түрүндеги Утенеч белән суд тарафыннан эшке сөләтөс дип танылған яисә эшке сөләтделгөче чынданған дип танылған граждан йә кирәклө вәкаләтләре булмаган вәкил мөрәжәтәт иткән;</p> <p>4) дәүләт һәм муниципаль түләүләр түрүнде дәүләт мәтълумат системасы (алта таба – ГИС ГМП) аша дәүләт пошлинасы һәм нотариаль тарифни түләү түрүнде мәтълумат кимәт;</p> <p>5) Гариза бирүче тарафыннан документлар тулы күлемде тапшырылмagan, йә гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дөрес булмаган мәтълумат бар.</p>	<p>РФ НК 333.24, 333.25 ст.</p> <p>Муниципипаль хемзәт нотариаль гамәлләр кылган өчен түләүле (туләүле) нигезде едә күрсәтеле.</p> <p>Даулат пошлинасы</p> <p>2) Россия Федерациисе законнары нигезенде нотариаль форма таләп итүче ышанычнаме танылғы өчен – 200 сум;</p> <p>3) ышанычның тәбиғендә бирелә торган ышанычнаме танылғы өчен, эгер танылых Россия Федерациисе законнары нигезенде мәжбури булса, – 200 сум;</p> <p>6) автотранспорт чараларыннан файдалану һәм (яки) файдалану хокукуна ышанычнаме танылғы өчен:</p> <p>балаларга, шул исәптән ултырка альынан балаларга, ирене, эти-ениләренә, тұлсынча тұган абылайтарына һәм сенелләренә – 250 сум;</p>
<p>2.10. Муниципипаль хемзәт курсаткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка терле түләү алу тәртибе, күлеме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципипаль хемзәт нотариаль гамәлләр кылган өчен түләүле (туләүле)</p>	<p>нигезде едә күрсәтеле.</p> <p>Даулат пошлинасы</p> <p>2) Россия Федерациисе законнары нигезенде нотариаль форма таләп итүче ышанычнаме танылғы өчен – 200 сум;</p> <p>3) ышанычның тәбиғендә бирелә торган ышанычнаме танылғы өчен, эгер танылых Россия Федерациисе законнары нигезенде мәжбури булса, – 200 сум;</p> <p>6) автотранспорт чараларыннан файдалану һәм (яки) файдалану хокукуна ышанычнаме танылғы өчен:</p> <p>балаларга, шул исәптән ултырка альынан балаларга, ирене, эти-ениләренә, тұлсынча тұган абылайтарына һәм сенелләренә – 250 сум;</p>	<p>РФ НК 333.24, 333.25 ст.</p>

	<p>башка физик затларга – 400 сүм;</p> <p>Авыл жирдеге башкарма комитеты бинасыннан читээ эшлэнгэн нотариаль гамалдар очен дэүүлэгт пошинаасаа бер ярым танкыр артырыжсан күлемдэг түлэнэ.</p> <p>Нотариаль тариф – 200, 1-2 төркем инвалидларга 100 сүм, гаштама 50%</p> <p>Муниципипаль хэмээт курсату нэтижэлэрэе буенча бирелгэн документка оржсан нэм (яки) вазыффай зат гаёб болэн жибэрэлжэн хагаларны төзүүтэй юнэлдерелж Узгэршлээр көртгэлжэн очрахтаа, гариза биручедэн түлэв албаныий</p> <p>Узгэршлээр көртгэлжэн очрахтаа, гариза биручедэн түлэв албаныий</p> <p>Кирэклэ нэм мэжбури хэмээтэд курсату талээп итэлми</p>
2.11. Элэгэ түлэв куламен исалшай	<p>методикаасы турьндалыг мэльмуматны да</p> <p>кирэклэ нэм мэжбури булган хэмээтэд</p> <p>курсаткан очен түлэв алу таргибе, куламе</p> <p>нэм нитеэлдэре</p>
2.12. 2.12. Муниципипаль хэмээт курсату	<p>турьнда гариза биргэндэ нэм муниципаль хэмээт курсату нэтижэлэрэн алгандада чират көтүнсэн максималь вакыты</p> <p>2.13. Гариза бирученеен муниципипаль хэмээт курсату турьндалыг гаризасын тэркэв вакыты</p>
2.14. Муниципипаль хэмээт курсатэлэе торган	<p>биналарга карата талээлэр</p> <p>мультимедиа</p> <p>исэцтэн инвалидларын чинжигэнтэн мөмкинхилжсан истээвчийн эхэндэ хэрэгжитуу)</p> <p>Муниципипаль хэмээт курсату тартибе турьнлагы визуаль, язма нэм мультимедиа</p> <p>исэцтэн инвалидларын чинжигэнтэн мөмкинхилжсан истээвчийн эхэндэ хэрэгжитуу)</p> <p>Муниципипаль хэмээт курсату нэгжийн файдалана албаны курсатжээлчлээр:</p> <p>Башкарма комитет бинасыннын жэмэгтэй транспортнын файдалану</p> <p>гариза биручелдээн документлар кабул итуу башкарлыга түркүүлэхэд</p> <p>кирэкс санда булуу;</p> <p>Дэүүлэгт нэм муниципипаль хэмээтэдэгээ мэгъялумат ресурсларында,</p> <p>мэгъялумати стандартар, «Интернет» чөлтөррендэгээ мэгъялумат ресурсларында,</p> <p>курсату ысуллары, тартибе нэм срокаар турьнда тулы мэгъялумат булуу.</p> <p>Муниципипаль хэмээт курсату сыйфаты түбэндэгэлэрнен бутмавы бөлөн билгелено:</p> <p>гариза биручедэн документлар кабул итэл алгандада нэм ана тапшырганда чират;</p> <p>муниципипаль хэмээт курсату срокларын бозүү;</p>

	<p>Муниципаль хэмээт курсатууче муниципаль хэмээткарларныг гамэллэрнен (гамэл кылмаударына) шикятылэр;</p> <p>Муниципаль хэмээт курсатууче муниципаль хэмээткарларнен мөрэжэгтэй итгүчелрэгэ карата тупас, илтийбарьс зөнөсөбтөнө карата шикятылэр.</p> <p>Муниципаль хэмээт курсату түрүндэ сорату биргэндэ нэм муниципаль хэмээт курсату нэтижэсэн алганда, муниципаль хэмээт курсатууче вазийфай затнын да, гариза бирүчен нэй бер талкыр үзара хэмээтгэшлэгэ күзде тогтуяа. Арапашунын дэвамтыгыг регламент белэн билгэсэнэ.</p> <p>Дэулэт нэм муниципаль хэмээтээр курсатууче күпфункцийле үзгэгээ (Алга таба – КФҮ), РабочаяКФҮнэ читгээ эш улсынарьнатаа муниципаль хэмээт курсатеими.</p> <p>Муниципаль хэмээт курсатуучи барышы түрүнда мэгдлиумат гариза бирүче тарафыннаа <a href="http://kukmog.tatarstan.ru">http://kukmog.tatarstan.ru</a> сайтыннан, Татарстан Дэулэт нэм муниципаль хэмээтээр курсатуучи бердэм порталында, КФҮ де альнырга мөмкин.</p>
2.16. Электрон формада муниципаль хэмээт курсатуучи хэмээт курсату ученчлеклэрэ	<p>Муниципаль хэмээт курсатууне электрон формада алу төртийе турьнда консультацийне Интернет-кабул итү булмаас аша яисэ Татарстан Республикасы дэулэт нэм муниципаль хэмээтээр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Закон нигезэндэ муниципаль хэмээт курсату түрүнда электрон формада гариза биру каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дэулэт нэм муниципаль хэмээтээр Порталы аша (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>), дэулэт нэм муниципаль хэмээтээр (функциялэр) Бердэм порталы (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a>) аша тапшырыла.</p>

нотариаль гамәлләр кылган өчен түләүнен дөреслеген тикшерә (дәүләт пошлинасы турында мәгълүмат бирү турындагы соратуны ведомствоара электрон багланышлар системасы аша электрон формада жибәрү юлы белән).

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

Процедураларның нәтижәсе: нотариаль ышаныч таныклығы.

3.4.2. Башкарма комитет секретаре хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап кабул ителгән очракта, нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту турында карап чыгара. Карап гариза биручегә почта аша жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бируче хезмәт күрсәтүне сорап мәрәҗәгать иткәннән соң биш көннән дә соңга калмычка гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза биручегә жибәрелгән нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту турында карап.

### 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 зәрурилыгы;  
экспертизага документлар жибәрү;

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

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

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

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

3.5.2. Башкарма комитет секретаре, нотариаль гамәл кылуны кичектерү турында карап кабул ителгәннән соң, өстәмә мәгълүмат алу өчен кирәkle сорату әзерли һәм тиешле органга яки кызыксынган затка жибәрэ.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бируче мәрәҗәгать иткән мизгелдән биш көннән дә соңга калмычка гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тиешле органга яки кызыксынган затка жибәрелгән сорату.

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

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

КФҮдә, КФҮнен читтәге эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтелми.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (1 нче күшымта);

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

техник хата булын таныклаучы юридик көчкә ия документлар.

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

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

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

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

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

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

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

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

Административ процедураларның үтәлешен контролъдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

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

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

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

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

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

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе гариза биручеләрнен мөрәҗәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән очен жаваплы.

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

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

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

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

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

Гариза бируче шул исәптән түбәндәгә очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) гариза биручедән муниципаль хезмәт күрсәтү очен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Кукмарा муниципаль районы норматив хокукий актларында тәкъдим итү яки гамәлгә ашыру каарлмаган документлар яки мәгълumat яисә гамәлләр таләп итү;

4) гариза биручедән муниципаль хезмәт күрсәтү очен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Кукмарा муниципаль районы норматив хокукий актлары белән аларны бирү каарлган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул итләнгән Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының, Кукмарा муниципаль районының башка норматив хокукий актларында каарлмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүден баш тарту;

6) муниципаль хезмэт курсәткәндә гариза биручедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Кукмора муниципаль районы норматив хокукий актлары белән каралмаган түләү хезмәте таләп итү;

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

8) муниципаль хезмэт курсәтү нәтижәләре буенча документлар бириу вакытын яки тәртибен бозу;

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

10) г гариза биручедән муниципаль хезмэт курсәткәндә яисә дәүләт һәм «Муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федеरаль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш муниципаль хезмэт курсәткәндә муниципаль хезмэт курсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән беренчел баш тартканда аларның булмавы һәм (яки) дөрес түгеллеге күрсәтмәләрнен документлар яисә мәгълүмат таләп итү.

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

Муниципаль хезмэт курсәтүче органның, муниципаль хезмэт курсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмэт курсәтүче орган житәкчесенең қарарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмэт курсәтүче органның рәсми сайтыннан, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнен бердәм порталыннан яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнен региональ порталыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүченең шәхси кабул итү вакытында кабул итепергә мөмкин.

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

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

1) қарарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелә торган хезмэт курсәтүче органның, хезмэт курсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәренең иссеме;

2) гариза бируче физик затның фамилиясе, иссеме, атасының иссеме (соңғысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүматын яисә гариза бируче юридик затның атамасы, аның урнашкан урыны турындамәгълүмат, шулай ук элементә өчен телефон номер(-лар)ы, гариза биручегә жавапжибәрелергә тиешле электрон почта адресы (булган очракта) һәм почта адресы;

3) муниципаль хезмэт курсәтүче органның, муниципаль хезмэт курсәтүче органның вазыйфаи затының, яки муниципаль хезмәткәренең шикаять итепчеләр күчәрләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълүматлар;

4) гариза бирученең хезмэт курсәтүче органның, хезмэт курсәтүче органдагы вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәренең қарары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәвендә нигез булган дәлилләр.

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

### 5.6. Шикаять аны бируче муниципаль хезмәттән файдаланучы зат тарафыннан имзалана.

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

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

2) шикаятьне канәгатьләндерудән баш тарта.

Әлеге пунктта курсәтлән каар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә сонга калмыйча, гариза биручегә язма рәвештә һәм, гариза бирученең теләге буенча, электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап жибәрелә.

Шикаятьне канәгатьләндерелергә тиешле дип тану очрагында, гариза биручегә муниципаль хезмэт курсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм, муниципаль хезмэт курсәтү максатларында, гариза биручегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат курсәтеле.

Шикаятьне канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип тапкан очракта, гариза биручегә жавапта кабул ителгән каарның сәбәпләре турында дәлилләнгән анлатмалар, шулай ук кабул ителгән каарга шикаять бириу тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.8. Шикаятынаның тикшерүү барышында яисө карат тикшерүү нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы яки жинаяты билгеләре ачыкланган очракта, шикаятынаның тикшерүү буенча вәкаләтле вазифаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

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

**Техник хатаны төзэту турында гариза**

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт исеме)

Язылган: \_\_\_\_\_

Дөрес мәгълүматлар: \_\_\_\_\_

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

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_ телефоны аша миңа тәкъдим итәлгән муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашырга ризальык бирәм:

\_\_\_\_\_

(дата)

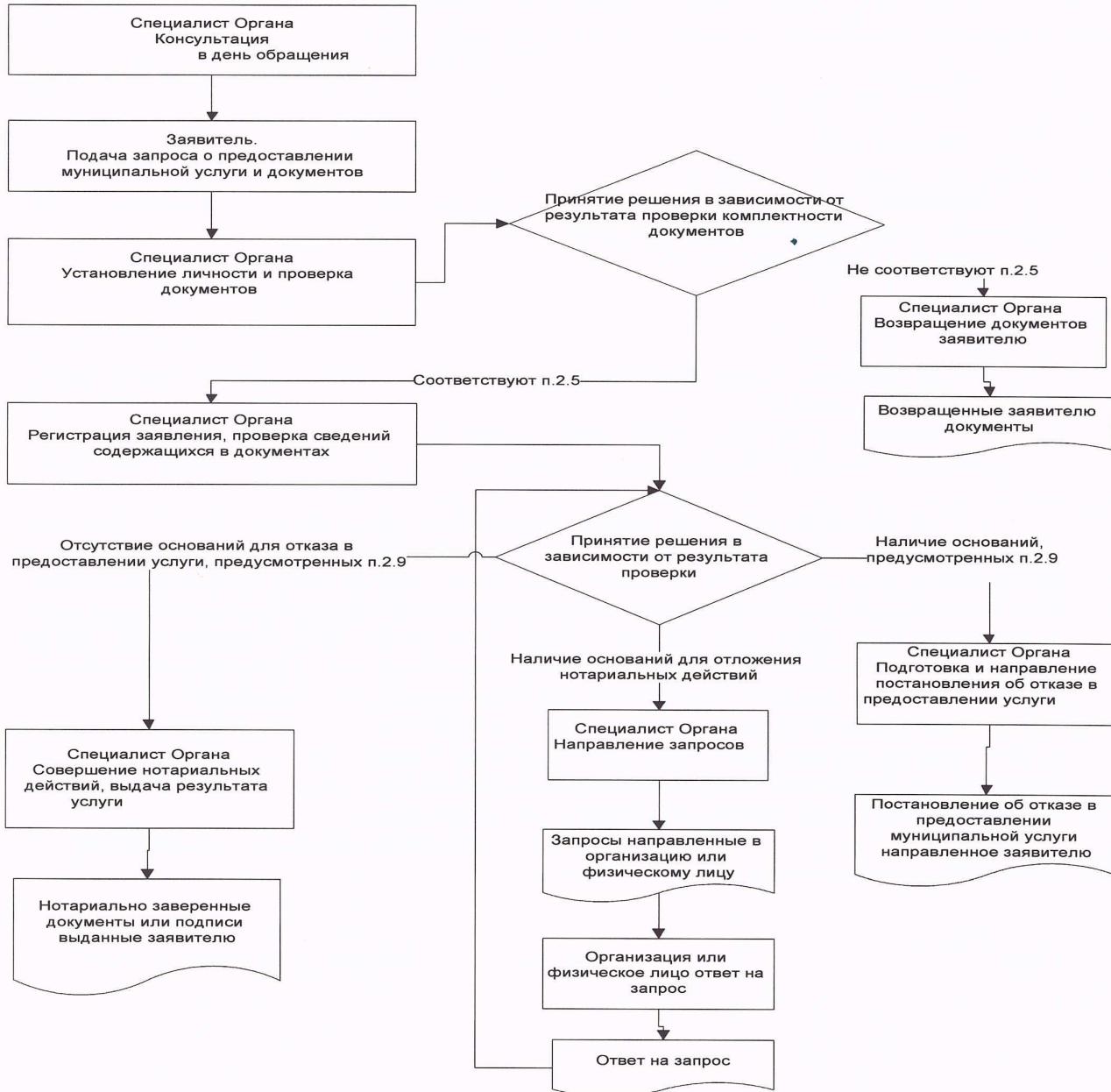
\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

(имза)

(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

2 нчө күшымта

Муниципаль хезмәт курсату буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы



3 нче күшымта

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен жаваплы һәм аның үтәлешен контролъдә тотучы вазифаи затларының реквизитлары**

**Кукмары муниципаль районы Нырты авыл башкарма комитеты**

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Башкарма комитет житәкчесе	39-2-48	Nirt.Kuk@tatar.ru
Секретарь	39-2-52	Nirt.Kuk@tatar.ru

**Муниципаль хезмәт күрсәтүне контролъдә тотучы вазыйфаи затларының реквизитлары**

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Авыл жирлеге башлыгы	39-2-52	Nirt.Kuk@tatar.ru

## **Агачлар һәм қуаклар 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 қуаклар 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 Нырты авыл башкарм комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтөлә.

Муниципаль хезмәт башкаручы – Башкарма комитет.

1.3.1. Башкарма комитетынц урнашу урыны: 422136, ТР, Кукмара районы, Нырты авылы, Бакча урамы, 22 нч йорт.

Эш графигы:

дүшәмбө – жомга: 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбө: ял көннәре.

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

Белешмәләр өчен телефон: 8(84364) 39-2-52

Керү шәхесне раслаучы документлар буенча.

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

1.3.3. Муниципаль хезмәт турындагы мәгълүматны түбәндәге ысууллар белән алыша мөмкин:

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

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

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

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

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

5. Башкарма комитетта:

телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

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

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

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

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

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

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

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

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

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

Кукмара муниципаль районы Нырты авыл жирлеге Советының 2015 елның 4 апрелендәге 13 номерлы каар белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районы Нырты авыл жирлеге Уставы (алга таба Устав).

Кукмара муниципаль районы Нырты авыл жирлеге Советы каары белән расланган Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районы Нырты авыл башкарма комитетының 2006 елның 24 гыйнварындагы 1 номерлы (27.05.2015 ел, 18 номерлы үзгәрешләр белән) Нигезләмәсе (алга таба – БК турында Нигезләмә)

1.5. Элеге регламентта тубәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту буенча күпфункцияле үзәкнең читтә урнашкан эш урыны – Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләркүрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслаутурында» 1376 нчы номерлы каары белән расланган Дәүләт һәм муниципальхезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районның (шәһәр округының) шәһәр яки авыл жирлегендә төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүбуенча күпфункцияле үзәгенең территориаль аерымланган структур бүлекчасе (офисы);

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

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

## 2. Муниципаль хэмээт курсээтийн стандарты

<b>Муниципаль хэмээт курсэгтийн стандартынаа карага талэлт атамасы</b>		<b>Стандартка карага талэлтэр эчтэгэе</b>	<b>Хэмээтне яки талэлне билгэлийн тортан норматив акт</b>
2.1. Муниципаль хэмээт атамасы	Агаачлар нэм куаклар кисуга, ябалдашларын кисуга яки утыргута рөхсэгтэй бирдүү	Татарстан Республикасы Кукмарда муниципаль районы Нырты авыл башкарма комитеты	РФ Шәһәр төзөлеше кодекси; РФ Жир кодекси
2.2. Турынан-туры муниципаль хэмээт курсээтийн тортан жирдэгүйд башкармада-бюору органы исеме	Агаачлар нэм куаклар кисуга, ябалдашларын кисуга яки утыргута рөхсэгтэй бирдүэн баш тарту турьнда байдару.	Агаачлар нэм куаклар кисуга, ябалдашларын кисуга яки утыргута рөхсэгтэй бирдүэн баш тарту турьнда байдару.	БК турьнда нигезлээмэ
2.3. Муниципаль хэмээт курсэтийн татижэснен тасвирламасы	Агаачлар нэм куаклар кисуга, ябалдашларын кисуга яки утыргута рөхсэгтэй бирдүэн баш тарту турьнда байдару.	Агаачлар нэм куаклар кисуга, ябалдашларын кисуга яки утыргута рөхсэгтэй бирдүэн баш тарту турьнда байдару.	Тэртил
2.4. Муниципаль хэмээт курсатуу закыты, шул уу исалтэн, муниципаль хэмээт курсатуда катнашуучы оешмаларга мөрөнжегать итүү киреклөтөн исэлдээ алып, туктатып тору мөмкинлигэе Россия Федерациясээ законнадыралган очракта, муниципаль хэмээт курсатуун туктатып тору закыты	Агаачлар нэм куаклар кисуга, ябалдашларын кисуга яки утыргута рөхсэгтэй, гариза бирүүн дээр көнөн дэ көртгэл, 13 көн <sup>1</sup> эчнэдэ бирдэлээ. Муниципаль хэмээт курсатуу закытын туктатып тору каралмаган. Муниципаль хэмээт нэтижэсээ булган документ гариза бирүүнчээ мөржжэгтэй көнчидэ гамалдга ашырьлаа. Муниципаль хэмээт нэтижэсээ булган документ гаризада курсателгэн эхэмтэе ысулын кульланып (пошта аша яки электрон адреска), муниципаль хэмээт нэтижэсэн расмийлештерүү нэм теркэүүненэдэ гамалдга ашырьлаа	Агаачлар нэм куаклар кисуга, ябалдашларын кисуга яки утыргута рөхсэгтэй, гариза бирүүн дээр көнөн дэ көртгэл, 13 көн <sup>1</sup> эчнэдэ бирдэлээ. Муниципаль хэмээт курсатуу закытын туктатып тору каралмаган. Муниципаль хэмээт нэтижэсээ булган документ гариза бирүүнчээ мөржжэгтэй көнчидэ гамалдга ашырьлаа. Муниципаль хэмээт нэтижэсээ булган документ гаризада курсателгэн эхэмтэе ысулын кульланып (пошта аша яки электрон адреска), муниципаль хэмээт нэтижэсэн расмийлештерүү нэм теркэүүненэдэ гамалдга ашырьлаа	Тэртил
2.5. Муниципаль хэмээт курсатуу очен законнаар яки башка норматив хоккукийн акылар нигезэнде кирдэхе документтарынын, шулай ук гариза бирүчэ тарафыннан тапшырылыга тиешүү муниципаль хэмээтлэр курсатуу очен кирдэхе нэм мэжбурии булган хэмээтлэрнен туды исемлэгэ, гариза бирүчэ тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исслээн электрон формада, аларны ташыру тэртибэ	1) Гариза. - кагаздээ документ формасында; - Региональ портал аша мөрэжжэгтэй иткээнэ, «Электрон имза турьнда» 2011 06 апрелндэгээ 63-ФЗ номерын Федраль закон талэлшэрэ нигзэндэ имзалаанган электрон формада; 2) Шажэсне раслаучы документтар; 3) Важилнин вакалетларен раслый торган документ (эгер гариза бирүчэ исемнэннөн вэкил эшиг иштэ ишэн); 4) Киселдерэ тиешле яшэл Усентелрэе билгелэл, якындааты корылмаларга яки башка юнелшлэрэгэ кадр участок схемасы;	1) Гариза. - кагаздээ документ формасында; - Региональ портал аша мөрэжжэгтэй иткээнэ, «Электрон имза турьнда» 2011 06 апрелндэгээ 63-ФЗ номерын Федраль закон талэлшэрэ нигзэндэ имзалаанган электрон формада; 2) Шажэсне раслаучы документтар; 3) Важилнин вакалетларен раслый торган нэм хокук бирүчэ исемнэннөн вэкил эшиг иштэ ишэн); 4) Киселдерэ тиешле яшэл Усентелрэе билгелэл, якындааты корылмаларга яки башка юнелшлэрэгэ кадр участок схемасы;	Тэртил
	5) Эгер жир кишэрлэгэ Бердэм дэлгүүт күчмэсээ миilek реестрында теркэлмаган булса, жир кишерлэгэ хокук билгeli тортан нэм хокук раслый торган документтарын расланган күчмэлэрэ;	5) Эгер жир кишэрлэгэ Бердэм дэлгүүт күчмэсээ миilek реестрында теркэлмаган булса, жир кишерлэгэ хокук билгeli тортан нэм хокук раслый торган документтарын расланган күчмэлэрэ;	
	6) Биналар нэм корылмалар төзөгэндэ габаритларга элэгэ торган яшэл Усентелр киселэн очракта, расланган проект документлары;	6) Биналар нэм корылмалар төзөгэндэ габаритларга элэгэ торган яшэл Усентелр киселэн очракта, расланган проект документлары;	
	7) Кагыла торган төрөлхийлөр хужалары белэн яшэл Усентелэрнэ	7) Кагыла торган төрөлхийлөр хужалары белэн яшэл Усентелэрнэ	

<sup>1</sup> Муниципаль хэмээт курсатуун вакыты административ процедураарны башкару очен кирэклэ ич кыска вакыт аралыкларын бергэ күшүүдан чынтып билгелэнэ. Административ процедураарны вакыты эш көннөрөнде исэлдэнэ.

<p>кису нэм күчөрөп утырту шартларын киелштерү;</p> <p>8) Яшел Усентеларне утыртканда яисэ күчөрөп утыртканда инженерлөк чөлөөлөрөндөрдөр белэн жир эшлэрөн башкартуга ордер ачыл күлгөү.</p> <p>Муниципипаль хөзмөт алту очен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетка шахсэн мөржжатай иткэнде ала ала. Бланкнын электрон формасы Башкарма комитеттүн расми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза нэм ана төрөл бирелэ торган документлар гариза бирүче тарафыннан түбәндэгэ ысууларын берсө белэн кэгээльдэ ташырылыра (жибөрелегэ) мөмкин:</p> <p>шахсэн (гариза бирүче исемнөн ышанычнаме нитезендэ эш итүчэ зат тарафыннан);</p> <p>posta аша.</p> <p>Гариза нэм документлар, шулай УК, коччайтэлгэн квалификацийле электрон имзажанган электрон документлар рөвшөндө гариза бирүче тарафыннан Региональ портал аша ташырылырга (жибөрелегэ) мөмкин</p>		
<p>2.6. Муниципипаль хөзмөт курсату очен, норматив хокукий актлар нитезенде кирек, дэульт органнары, жирле Узиадарс органнары нэм башка ошигмалар карамагында булганам гариза бирүче аларны ташырырга хокукулы документларын тулы исемлигэ, шулай ук гариза бицүчелдэгэ тарафыннан аларны агу ысууларын, шулисгэнэлэгэ формада, аларны ташлын төрийс, алгээ документлар анын карамагында булган дэульт органын, жирле Узиадарс органын яисэ ошигла</p>	<p>Ведомствоара байланеш кысаларында альна.</p> <p>1) Кучмөсөз миленкен Бердэм дэульт реестрыннан (кучмөсөз миленк объектынна теркэлэн хокукуп турнида нэржин очен мөмкин булган мэргүүматлагыры булган) өзгөт.</p> <p>Гариза бирүче ташырырга хокукулы документларын тулы ташлыг төрлийнэлэгэ Регламентийн 2.5 пунктънда билгелгэнтэй.</p> <p>Гариза бирүчелдэ дэульт органнары, жирле Узиадарс органнары нэм башка ошигмалар карамагында булган югырда санап китеэгэн документларны талэл иту тусла.</p> <p>Гариза бирүче тарафыннан югырда курсателгэн мэргүүматларны УЗ эчене алган документларны ташырмай гариза бирүчеге хөзмөт курсатуудын баш таргы очен нигээ булган тормыг.</p>	<p>Документларны набул итдээн баш таргы очен нитезэлдэй:</p> <p>1) документларны тиешлэ булмагн заг тарафыннан ташырылбуу;</p> <p>2) Ташырылтан документларын элгэ Регламентийн 2.5 пунктында курсателгэн талэллэрдэ нэм документлар исемлэгэн туры килмэв;</p> <p>3) Гаризата нэм гаризага күшүг бирдэл торган документларда килешнэмжтэн төзтэгмэлэр, аларнын эчтэлгэн бергэслэе андтариа мөмкинлөж бирми торган житти кимчлеклэр болу;</p> <p>4) Документларны тиешлэ булмагн органга ташыруу</p> <p>Хөзмөт курсатуун тускатын тору очен нитезэлэр каралмаган.</p> <p>Кире кагу очен нитезэлэр:</p> <p>1) Гариза бирүче тарафыннан документлар тулы күлеммэ ташырылмаган, ѝс гаризада нэм (яки) документларда тулы булмаган нэм</p>
<p>2.7. Муниципипаль хөзмөт курсату очен кирекле документларны набул итнүе кире кату очен нитезэллөн тулы исемлигэ</p>	<p>Документларны тиешлэ булмагн заг тарафыннан ташырылбуу;</p> <p>2) Ташырылтан документларын элгэ Регламентийн 2.5 пунктында курсателгэн талэллэрдэ нэм документлар исемлэгэн туры килмэв;</p> <p>3) Гаризата нэм гаризага күшүг бирдэл торган документларда килешнэмжтэн төзтэгмэлэр, аларнын эчтэлгэн бергэслэе андтариа мөмкинлөж бирми торган житти кимчлеклэр болу;</p> <p>4) Документларны тиешлэ булмагн органга ташыруу</p> <p>Хөзмөт курсатуун тускатын тору очен нитезэлэр каралмаган.</p> <p>Кире кагу очен нитезэлэр:</p> <p>1) Гариза бирүче тарафыннан документлар тулы күлеммэ ташырылмаган, ѝс гаризада нэм (яки) документларда тулы булмаган нэм</p>	<p>Тэртил</p>
<p>2.8. Муниципипаль хөзмөт курсатуун тускатын тору яки кире кату очен сөбөлжлөн тулы исемлигэ</p>		

	(яки) дөрес булмаган мәтгүлумат бар; 2) Әгер тиешле документ гариза бирүче тарафынан үз инициативасы белөн тапшырылмаган болса, даулат хакимияте органының, жирие Узидара эрганының яисе даулат хакимияте органыны яисе жирие Узидара эрганына караган оешмалының муниципаль хезмет курсату өчен киәрәкеле документ нам (яисе) мәтгүлумат булмауны танылауучы ведомствоарда соратып алуға жавапшары керү;	
2.9. Муниципипаль хезмет курсатқан очен алына торған дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме нам нитеzelәре	3) Күрше жир кишерлекләреннән файдалануучылар арасында атач нам күакларны кисү, ябадашшарын кырку нам утырту мөсьәләссе буенча бәхәс булу.	Муниципипаль хезмет буштай курсателә
2.10. Муниципипаль хезмет курсату өчен киәрәкеле нам мәжбүри булған хезметтер, шул исәйтән, муниципипаль хезметтер курсатуда катнашучы оешмалар тарафынан бирелгән (биреле торған) документлар (документлар) туралында белешмеләр исемнеге	Киәрәкеле нам мәжбүри хезметтер курсату таләп ителми	
2.11. Даулет хезмете курсату өчен киәрәкеле нам мәжбүри булған хезметтер курсату өчен түләү күләмен исәпләү методикасы түрүндеги мәтгүлуматны да көртөп, элгө хезметте курсатқан очен түләү алу тәртибе, күләме нам нитеzelәре	Киәрәкеле нам мәжбүри хезметтер курсату таләп ителми	
2.12. Муниципипаль хезметтән, муниципипаль хезмет курсатуде катнаша торған оешма тарафынан курсатела торған хезметтән файдалану түрүнде гариза бирганде нам мондай хезметтер курсату нағылжасен алғанда чиратта көтүненең максималық вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	Чират булғанда муниципипаль хезмет алуға гариза бири – 15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципипаль хезмет курсату нағылжасен алғанда чиратта көтүненең максималық вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Гариза бирүченен муниципипаль хезметтән нам муниципипаль хезмет курсатуда катнашучы оешма тарафынан курсатела торған хезметтән файдалану түрүндеги гаризасын, шул исәплән электрон формада, теркәу вакыты нам тәртибе	Гариза кабул ителгән вакыттан алыш бер көн эченде. Ял (бәйрәм) көненде электрон формада алынган гариза ялдан (бәйрәмнән) соң киле торған эш көненде төркөле вакыты	
2.14. Муниципипаль хезмет курсату янынта карши система нам янын залына, муниципипаль хезмет курсату түрүнде запростиарны түтүрү урыннарына, аларны түтүрү Унәккләренә нам нәр муниципипаль хезмет курсату өчен киәрәкеле документлар исемлегене, мондай хезмет курсату тәэмин ителе (бийнага унайлы көрү-чыгу нам анын эчендо нам мультимедиа мәтгүлуматтарын урнаштыру нам	Муниципипаль хезмет курсату янынта карши система нам янын сундеру системасы, документлар түтүрү өчен киәрәкеле жиназ, мәтгүлумат стендлары урнаштырылған бинадарда нам булмалардә гамәлдә ашырыла. Инвалидларның муниципипаль хезмет курсату түрүнена төткарлықсыз көрү мөмкинлеге тәэмин ителе (бийнага унайлы көрү-чыгу нам анын эчендо хөрекет итү). Муниципипаль хезмет курсату түртібес түрнелдеги визуаль, язма нам	

расмийләштерүү, шул исептән федераль законнар нәм инвалидларны социаль якын түрүндө Татарстан Республикасы законнары нигезендө инвалидлар очен курсателан объектларның утемлелеген тәэмин итүгө карата талаптар	2.15. Муниципипаль хезмәт курслатунен һәркем очен мөмкин булуы нәм сыйфаты курсләтчеләре, шул исептән гариза биручелен вазыйфай заплар белән узара хезмәттәшлөгө нәм аларның дәвамлылыгы, дауләт нәм муниципипаль хезмәтләр курслатунен кулфункцияле узенгендә дауләт нәм муниципипаль хезмәтләр курслатунен күпфункцияле Узатенен чыттын торып эш урыннарында муниципипаль хезмәт атту мөмкинлөгө, муниципипаль хезмәт курслатунен барышы түрүнча, шул исептән мәғлүмәттә-коммуникацион технологияләр аша да мәғлүмәттә алу мөмкинлөгө	<p>мультимедиада мәғлүмәт гариза биручеләр очен үнайлы урыннарда, шул исептән инвалидларны чикләнгән мөмкинлөгө истә тотып урнаштырыла</p> <p>Муниципипаль хезмәттән һәркем файдалана алуның курсаткечләре:</p> <p>Башкарма комитет бинасының жәметтәй транспорттынан файдалану мөмкинлеге зонасында урнаштуу;</p> <p>гариза биручеләрдән документлар кабул итүче белгечләрнен, шулай ук гариза биручеләрдән документлар кабул итү башкарьыла торган урыннарның кирәклө санда булуу;</p> <p>мәғлүмәттә стендларда, «Интернет» чеңләррендә мәғлүмәттә ресурсларда, дауләт нәм муниципипаль хезмәтләрнен бердәм порталында муниципипаль хезмәт курслату ысуллары, тәртибे нәм сроклары түрүнда түлү мәғлүмәт булуу;</p> <p>инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәт ауга комачаулаучы каршылыктарны жиңел чыгуда ярдам курсетү.</p> <p>Муниципипаль хезмәттүү курсату сыйфаты тубандагеләрнен булмавы белән билделәнә:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>гариза биручелән документлар кабул итеп алганды нәм ана тапшырганда чырат;</li> <li>муниципипаль хезмәттүү срокларын бозу;</li> <li>муниципипаль хезмәттүү курсату чеңләрнен хезмәткерләрнен гамәлләрнө (гамәл кылмауларны) шикаятьлар;</li> <li>муниципипаль хезмәттүү курсату чеңләрнен хезмәткерләрнен мөрәжатташып курслату туплас, иғтибарсыз мөнәсәбәттәнә карата шикаятьлар.</li> </ul> <p>Муниципипаль хезмәттүү курсату түрүнда сорату биргандэ нәм муниципипаль хезмәттүү курсату натижәсөн алганды, муниципипаль хезмәттүү курсату вазыйфа затнын да, гариза бирученен да бер тапкыр үзара хезмәттәшлөгө күзә тотыла. Арапашуның ләвамылыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Муниципипаль хезмәттүү курсату түрүнда мәғлүмәт гариза бируче тарафынан күктөг: <a href="http://tatarstan.ru">tatarstan.ru</a> сайтыннан, дауләт нәм муниципипаль хезмәтләр курслатунен бердәм порталында, КФУ да альнырга мөмкин.</p> <p>Дауләт нәм муниципипаль хезмәтләр курслатунен күпфункцияле Узате (алга таба – КФУ, КФУнен чыттыгэ эш урыннары аша муниципипаль хезмәттүү курсату башкарьылый.</p> <p>Муниципипаль хезмәттүү экстerrиториаль принцип буенча нәм комплекслы мөрәжәттәть составында курсателими</p> <p>2.16. Башка, шул исептән экстerrиториаль принциппи буенча муниципипаль хезмәттүү курсатунен консультацияне Интернет-кабул итү булмасе аша яисө Татарстан</p>
---	--	---

<p>Узенчелескерең иштеп ала торған талапшылар (этер мунинципаль хезмет экстерриториаль принциппи буенча бирелгендеген бүлсө) нәм электрон формада мунинципаль хезмет курсату Узенчелескеләре</p> <p>Республикасы даулет нәм мунинципаль хезметтер порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Мунинципаль хезмет электрон ревеште курсатылғанды, гариза бирүче тубандегелеге хокуклы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) бердем порталда яки региональ порталда урнаштырылған мунинципаль хезмет курсату тәртибе нәм сроклары турында мәттүлумат алыра;</li> <li>б) Төбәк порталындағы «Шәхси кабинет»тан файдаланып, гаризаның электрон формасын тутыру юлы белэн мунинципаль хезмет курсату турында гаризаның электрон документ ревештеде тапшырыра.</li> <li>Региональ порталда «Шәхси кабинет» аша мунинципаль хезмет курсату өчен киракле документтар жибергендә, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза купланыла. Гариза бирүче Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2012 елның 25 июнендеге 634 номерды карарында каралған оқталарға тади электрон имза купланыра хокуклы;</li> <li>в) мунинципаль хезмет курсату турында электрон формада тапшырылған гаризаларын үтәлеше турында мәттүлумат алыра;</li> <li>г) Төбәк порталы ярдеменде мунинципаль хезмет курсатуң сыйфатын баялдеге;</li> <li>д) мунинципаль хезмет курсату нәтижесин электрон документ ревештеде алыра;</li> <li>е) Булекнен, шулай ук анын вазыйфаи заттарының, мунинципаль хезметкерләренең карарына нәм гамалене (гамәл кылмавына) мунинципаль районның расми сайты, бердем портал нәм (яки) ресpubлика порталы, даулет нәм мунинципаль хезметтер курсату че органдар, аларның вазыйфаи заттары, даулет нәм мунинципаль тарафыннан башкарылған карарларға нәм гамалларға (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмим итэ торған федераль даулет мәттүлумат системасы порталы аша шикаять бирергә.</li> </ul>
---

**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 биручегә консультация биры;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) ведомствоара мөрәҗәгатьләрне формалаштыру һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торға органнарга жибәру;
- 4) комиссия актын төзү;
- 5) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;
- 6) гариза биручегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бири.

**3.2. Гариза биручегә консультация бири**

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

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

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

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

**3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү**

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

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

а) гаризаны электрон документ эйләнеше Системасында теркәүнә тәэмин итә, шул ук вакытта гариза «Ведомство тарафыннан кабул ителгән» яки «Эшкәртүдә» статуслары бирелә, бу исә Региональ порталның «Шәхс кабинетында» ҹагылыш таба;

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

Көчәйтелгән квалификацияле электрон күлтамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартлары үтәмәү ачыкланмаса, Башкарма комитет секретаре гариза биручегә гаризада күрсәтелгән ысуул белән Башкарма комитетка гариза көрән көннән соң килүче эш көненнән дә соңга калмычча гаризаның теркәү номеры, гариза агдатасы, файлларның исемнәре, ана тапшырылган документлар исемлеге, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын булган гариза көрү турында хәбәрнамәне жибәрә.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон күлтамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартлары үтәмәү ачыкланса, Башкарма комитет секретаре:

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

гариза биручегә, карап кабул итүгә нигез булып тора торган «Электрон күлтамга турында» 2011 елның 6 апрелендәгә 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясы пунктларын күрсәтеп, кабул ителгән карап турында электрон формада хәбәрнамә жибәрә Мондый хәбәрнамәгә Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза салына, электрон документлар эйләнеше системасында теркәлә һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтененең 2012 елның 25 августынданагы 852 номерлы карапы белән расланган Дәүләт һәм муниципал хезмәтләрне алу өчен мөрәҗәгать иткәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон күлтамгдан файдаланып 9 пунктында курсәтелгән ысуулар белән жибәрелә.

3.3.2. Гаризалар кабул итүчө Башкарма комитет секретаре түбәндәгеләрне башкара:

гариза бирученең шәхесен билгеләү;

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

әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргө туры килүен тикшеру (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда ялгыш язылганны бозып төзәтүләр, ёстәп язулар, сыйылган сүзләр һәм башка килешенмәгән тезәтүләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта башкарма комитет секретаре тубәндәгеләрне башкара:

гаризаны кабул итү һәм аны маҳсус журналда теркәү;

документларны кабул итү датасы, бирелгән керүче номер, муниципаль хезмәт күрсәтүнен датасы һәм вакыты турынданың тамга куеп, тапшырылган документларның исемлегенең күчермәсен гариза бирүчегә тапшыру;

гаризаны Башкарма комитет житәкчесенә карауга жибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итүче Башкарма комитет секретаре, гариза бирүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булу турында хәбәр итә һәм, документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнен әчтәлеген язмача анлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар тубәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза көргән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.

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

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

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

Процедураларның нәтижәсе: башкаручыга жибәрелгән гариза.

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

**3.4.1. Башкарма комитет секретаре ведомствоара электрон багланышлар системасы ярдәмендә электрон рәвештә Күчемсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бираешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтә (кучемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем өчен мөмкин булган мәгълүматлар) бирү турында сорату жибәрә.**

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

Процедураларның нәтижәсе: жибәрелгән мөрәҗәгать.

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

Әлеге пункктта билгеләнә торган процедурулар органга яки документ һәм мәгълүмат бирүче оешмага ведомствоара сорату көргән көннән алып өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

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

**3.5. Комиссия актын төзу**

**3.5.1. Башкарма комитет секретаре:**

тапшырылган документлардагы белешмәләрнен дөреслеген тикшеру;

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

хисап эшен, акт төзу өчен, комиссия карауына жибәрү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедурулар соратуларга жаваплар көргән вакыттан алып бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: комиссиягә жибәрелгән исәп эше.

**3.5.2. Комиссия секретаре тубәндәгеләрне гамәлгә ашыра:**

көргән документларны өйрәнү;

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

комиссия әгъзаларына һәм гариза бирүчегә карау датасы турында белдерү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедурулар документлар көргән мизгелдән ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

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

**3.5.3. Билгеләнгән көнне комиссия урынга чыга һәм гариза бирүче катнашында киселергә тиешле агачларны**

**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 тасвирилау**

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

- 1) гариза биручегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул иту һәм теркәү;
- 3) ведомствоара мөрәҗәгатьләрне формалаштыру һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торға органнарга жибәру;
- 4) комиссия актын төзу;
- 5) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;
- 6) гариза биручегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

**3.2. Гариза биручегә консультация бирү**

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

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

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

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

**3.3. Гариза кабул иту һәм теркәү**

3.3.1. Гариза бируче шәхсән үзе, ышанычлы зат аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача яки электрон формада гариза бирә һәм әлеге 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 эйләнеше Системасында теркәүнә тәэмин итә, шул ук вакытта гариза «Ведомство тарафыннан кабул ителгән» яки «Эшкәртүдә» статуслары бирелә, бу исә Региональ порталның «Шәхс кабинетында» чагылыш таба;

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

Көчәйтелгән квалификацияле электрон күлтамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларь үтәмәү ачыкланмаса, Башкарма комитет секретаре гариза биручегә гаризада күрсәтелгән ысуул белән Башкарма комитетка гариза көргән көннән соң килүче эш көненнән дә сонга калмычка гаризаның теркәү номеры, гариза аж датасы, файлларның исемнәре, ана тапшырылган документлар исемлеге, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датас булган гариза көрү турында хәбәрнамәне жибәрә.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон күлтамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларь үтәмәү ачыкланса, Башкарма комитет секретаре:

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

гариза биручегә, карап кабул итүгә нигез булып тора торган «Электрон күлтамга турында» 2011 елның (апрелендәге 63-ФЗ) номерлы Федераль законның 11 статьясы пунктларын күрсәтеп, кабул ителгән карап турында электрон формада хәбәрнамә жибәрә Мондый хәбәрнамәгә Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза салына, электрон документлар эйләнеше системасында теркәлә һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 25 августындағы 852 номерлы карапы белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне алу өчен мөрәҗәгать иткәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон күлтамгадан файдалаңызгыйдәләренен 9 пунктында күрсәтелгән ысуулар белән жибәрелә.

3.3.2. Гаризалар кабул итүче Башкарма комитет секретаре түбәндәгеләрне башкара:

гариза бирученең шәхесен билгеләү;

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

әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

карауны гамәлгә ашыра. Тикшерү нәтижәләре буенча тикшерү акты төзелә (3 нче күшымта).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар карау көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет секретаренә жибәрелгән тикшерү акты.

### 3.6. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләрен әзерләү

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

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

Процедуралың нәтижәсе: имза куярга жибәрелгән рәхсәт (хәбәрнамә) проекти

3.6.2. Башкарма комитет житәкчесе рәхсәтне (хәбәрнамәне) имзалый һәм, гариза бирүчегә бирү өче секретарьгә жибәрә.

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

Процедуралың нәтижәсе: белгечкә жибәрелгән кул куелган рәхсәт (хәбәрнамә).

### 3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедурулар түбәндәгө вакыт эчендә башкарыла:

15 минут эчендә – гариза бирүче шәхсән килгән очракта;

алдагы процедура тәмамланганин соң бер көн эчендә, почта аша жавап жибәрелгән очракта.

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

Процедуралың нәтижәсе: бирелгән (жибәрелгән) хәбәрнамә.

### 3.8. Техник хаталарны төзәтү.

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (4 нче күшымта);

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

техник хата булын таныклаучы юридик көчкә ия документлар.

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

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

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

Процедуралың нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, Бүлек белгеченә карап тикшерүгә жибәрелгән гариза.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганин яки теләсә кайсы кызыксынга заттан жибәрелгән хата турында гариза алганин соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

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

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулышын һәм сыйфатын контролльдә тоту гариза бирүчеләрне хокукларын бозу очракларын ачыклай һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедуруларның үтәлешен тикшерү жирле үзидарә органнарындағы вазыйфаи затларның гамәлләре (гамәл кылмаулары) буенча карарлар әзерләүне үзенә ала.

Административ процедуруларның үтәлешен контролльдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) муниципаль хэмээт курсэту буенча документ проектларын тикшерүү һәм килештерүү. Тикшерүү нэтижэсэ булып проектларны имзалау тора;

2) эш башкаруны алып бару буенча билгелэнгэн тәртиптэ үткәрелэ торган тикшерүүлэр;

3) муниципаль хэмээт курсэту процедураларының үтэлеше буенча билгелэнгэн тәртиптэ контроль тикшерүүлэр үткәрүү.

Контроль тикшерүүлэр план буенча (жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүүлэр уздырганда муниципаль хэмээт курсэту белэн бәйле барлык мэсьәләләр (комплекслы тикшерүүлэр) яки гариза биручченең конкрет мөрәжәгате буенча каралырга мөмкин.

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

Муниципаль хэмээт курсэtkәндә һәм каарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын контролльдә тоту өчен Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хэмээт курсэту нэтижэләре турында белешмәләр тапшырыла.

Белгечләр административ процедураларын срекларын, эзлеклелеген һәм эчтәлелеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында кичекмәстән муниципаль хэмээт курсэту че орган житәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чараплар күрелә.

4.2. Муниципаль хэмээт курсэту буенча административ процедуралар тарафыннан билгелэнгэн гамәлләрнен эзлеклелеген тәэмин итүгә карата агымдагы контроль Башкарма комитет житәкчесенең инфраструктура үсеше буенча урынбасары, муниципаль хэмээт курсэту буенча эшне оештыру өчен жаваплы, шулай ук инфраструктура үсеше булеге белгечләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нэтижэләре буенча гариза биручеләрнең хокукларын бозулар абыланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе гариза биручеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен жаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәссе житәкчесе (житәкчे урынбасары) элеге Регламентның 3 бүлегендә курсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен жаваплы.

Муниципаль хэмээт курсэту барышында кабул итә торган (гамәлгә ашырыла торган) каарлар һәм гамәлләр (гамәл кылма) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хэмэткәрләр законда билгелэнгэн тәртиптэ жаваплы.

4.5. Муниципаль хэмээт курсэту че гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшерег тору муниципаль хэмээт курсэtkәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең абылангы, муниципаль хэмээт курсэту тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хэмээт курсэту процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятыләрне) судка кадәр карау мөмкинлөгө ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

## **5. Муниципаль хэмээт курсэту че органның, дәүләт һәм муниципаль хэмэтләр курсэтунең күпфункцияле**

**үзәгенең, оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хэмэткәрләрнең, хэмэткәрләрнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять биручунең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе**

5.1. Муниципаль хэмэттән файдаланучылар муниципаль хэмээт курсэту дәүләт катнашучы Башкарма комитет хэмэткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәрге тәртиптэ Башкарма комитетка яки муниципали берәмлек Советына шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бируче шул исәптән түбәндәгө очракларда шикаять белэн мөрәжәгать итә ала:

1) гариза бирученең муниципаль хэмээт курсэту турында гаризасын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хэмээт курсэту вакытын бозу;

3) гариза биручедән муниципаль хэмээт курсэту өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Кукмар муниципаль районы норматив хокукый актларында тәкъдим итү яки гамәлгә ашыру каралмаган документлар яки мәгълүмат яисә гамәлләр таләп итү;

4) гариза биручедән муниципаль хэмээт курсэту өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Кукмар муниципаль районы норматив хокукый актлары белэн аларны бирү карапланган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) муниципаль хэмээт курсэтуне кире кагу сәбәпләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул итүлгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белэн каралмаган булса, муниципаль хэмээт курсэтуне кире кагу;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза биручедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Кукмағ муниципаль районы норматив хокукий актлары белән каралмаган туләү хезмәте таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенән берелгән документларда жибәрелгән басма хаталар һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый хаталарн вакытында төзәтмәве;

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

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

10) гариза биручедән муниципаль хезмәт күрсәткәндә яисә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындағы өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәткәндә муниципаль хезмәт күрсәтү өче кирәклө документларны кабул итүдән беренчел баш тартканда аларның булмавы һәм (яки) дөрес түгеллең күрсәтелмәгән документлар яисә мәгълумат таләп итү.

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

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

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

5.4. Шикаять үз эченә түбәндәгә мәгълуматны алыша тиеш:

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

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, як муниципаль хезмәткәренең шикаять итепчеләр күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органдагы вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәренең каарлы һәм гамәл (гамәл кылмавы) белән килешмәвендә нигез булган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә анда бәян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчермәләре беркетеп берелергә мөмкин. Бу очракта шикаятькә аңа беркетеп берелә торган документлар исемлеге кителерә.

5.6. Шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре буенча түбәндәгә каарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять, шул исәптән, кабул ителгән каарны юкка чыгару, дәүләт хезмәтә күрсәтү нәтиҗәсендә берелгә документларда жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтү, гариза биручегә Россия Федерациясенән норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасында норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган акчаны кире кайтару рәвешендә дә канәгатьләндерелә;

2) шикаятьне канәгатьләндерү кире кагыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карап кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмычча, гариза биручегә язма рәвештә һәм, гариза бирученең теләге буенча, электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләр шулай ук күрсәтүнен берелгән төзәтүдән баш тартуы, як төзәтүләрнең билгеләнгән срокын бозу турында дәлилләнгән жавап жибәрелә.

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

5.7. Шикаятьне канәгатьләндерелергә тиешле дип тану очрагында, гариза биручегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафынна башкарыла торган гамәлләр турында мәгълумат берелә, шулай ук кителергән үнайсызлыклар өчен гафу үтәнелә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында, гариза биручегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълумат күрсәтелә.

5.8. Шикаять канегатыләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегэ жавапта кабул ителгән каарның сәбәпләре турында нигезле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән каарга карата шикаять бирү тәртибе турында мәгълумат китерелә.

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

---

(жирле үзидарә органы исеме

---

муниципаль берәмлекнен)

---

(алга таба – гариза бируче).  
 (юридик затлар өчен - тулы исеме, оештыру-хокукый формасы,  
 дәүләт теркәве турында белешмәләр; физик затлар өчен - фамилия,  
 исем, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары)

## Агачлар һәм қуаклар кисүгә, ябалдашларын кийсүгә яки утыртуга рөхсәт биру турында ГАРИЗА

Агачларның минем милек хокуқында булган бина фундаментына якын булып үсүенә бәйле рәвештә,  
 \_\_\_\_\_ адресындагы бина янында үсә торган \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) данә агач кисүне  
 (ябалдашларын кисүне) килемштеруегезне сорыйм. Агачларның минем милек хокуқында булган бина  
 фундаментына якын булып үсүенә бәйле. Нигезне жимерәләр. Агачлар бик карт, көчле жилдә ботаклар сынып  
 төшә. Эшләрне башкарғаннан соң яңешәдәге территорияне яшелләндөрөгө жаваплылык алам. Агач  
 калдыкларын үзем каты көнкүреш калдыклары полигонына чыгарачакмын.

Гаризага тубәндәгө сканерланган документлар теркәлә:

- 1) Шәхеснә раслаучы документлар;
- 2) Вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр гариза бируче исеменнән вәкил эш итә икән);
- 3) Киселергә тиешле яшел үсентеләрне билгеләп, якындағы корылмаларга яки башка юнәлешләргә  
кадәр участок схемасы;
- 4) Әгәр жир кишәрлеге күчемсез милеккә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм  
дәүләт реестрында теркәлмәгән булса, жир кишәрлекенә хокук билгели торган һәм хокук раслый торган  
документларның расланган күчермәләре;
- 5) Биналар һәм корылмалар төзегендә габаритларга эләгә торган яшел үсентеләр киселгән очракта,  
расланган проект документлары;
- 6) Кагыла торган территорияләр хужалары белән яшел үсентеләрне кису һәм күчереп утырту  
шартларын килемштерү;
- 7) Яшел үсентеләрне утыртканда яисә күчереп утыртканда инженерлык чeltәрләре вәкилләре белән  
жир эшләрен башкаруга ордер ачып килемшү.

Сорату буенча сканерланган документларның төп нөхчәләрен тапшырырга жаваплылык алам.

---

(дата)

---

(имза)

---

(ФИО)

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

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

Гариза нигезендә \_\_\_\_\_

Яшел үсентеләрне тикшеру акты нигезендә «\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ ел  
 һәм хисап язмасы нигезендә «\_\_\_» \_\_\_\_ 201\_\_ ел  
**РӨХСӘТ ИТЕЛӘ:**

(ФИО/гариза бирүче исеме)

(эш төре, эш башкару ысулы)

адрес:)

кисәргә: агачлар \_\_\_\_\_ данә  
 қуаклар \_\_\_\_\_ данә  
 ябалдашларын кисәргә (кронировать): агачлар \_\_\_\_\_ данә  
 қуаклар \_\_\_\_\_ данә  
 утыртырга: агачлар \_\_\_\_\_ данә  
 қуаклар \_\_\_\_\_ данә  
 саклап калырга: агачлар \_\_\_\_\_ данә  
 қуаклар \_\_\_\_\_ данә  
 үлән капламын, туфракның ундырышлы катламын торғызырга \_\_\_\_\_ кв. м

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

Киселгән калдыкларны контейнер мәйданчыкларына туплау һәм яндыру тыела.

Компенсация формасы: \_\_\_\_\_

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

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

Агачларны алу куркынычсызлық техникасы нигезендә башкарыла. Россия Федерациясендә гамәлдә булган қагыйдәләр (таләпләр, техник шартлар) нигезендә аерым агачларны һәм қуакларны (аерым территорияләрдән агач яки қуакларны) кису маҳсус оешмаларны (белгечләрне) яки маҳсус жайламаларны жәлеп итеп гамәлгә ашырылырга тиеш булса, гариза бирүче әлеге таләпләрнен үтәлешен тәэммин итәргә тиеш.

Агач һәм қуакларны кису буенча (агач көүсәләрен, ботакларны, башка чүп-чарны да керте) эшләрне башкарғаннан соң, территорияне гомуми төзекләндеру буенча чарапларны гамәлгә ашыру мәжбүри булып тора.

Башкарма комитет житәкчесе

Рөхсәтне алды: \_\_\_\_\_

(ФИО., имза, дата)

Рөхсәт ябылды: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. имза, дата)

Яшел үсентеләрне тикшерү АКТы № \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_ Табигатың һәйкәле (объектның исеме)  
территориясендә яшел үсентеләрне тикшерү үткәрелде. Бу территориядә түбәндәгө үсентеләрне санитар кисү,  
тәрбияләү өчен кисү, ботакларын кисү кирәклеге ачыкланды:

т/б №	Атамасы	Диаметр (см)	Торышы тасвирламасы

Комиссия рәисе:

Комиссия әгъзалары:

Яшел үсентеләрне тикшерү Актына қушымта  
— — — «\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ ел

Алышырга тиешле агач hәм куакларның исәп-хисап исемлеге.

(агач исеме) саны  
(агач исеме) саны

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

Белгеч

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

**Техник хатаны төзәтү турында гариза**

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт исеме)

Язылган: \_\_\_\_\_

Дөрес мәгълүматлар: \_\_\_\_\_

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүгезине һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертугезине сорыйм.

Түбәндәгә документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән автоматлаштырылган тәртиплә, 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 кирәклө башка гамәлләр), шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә кертеп, ризалашам, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә мин тәкъдим иткән затның ризалыгын да раслыйм.

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

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

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

5 нче күшымта  
(белешмә буларак)

**Муниципаль хезмәт курсату өчен жаваплы һәм аның үтәлешен контролъдә тотучы вазифа затларының  
реквизитлары**

**Кукмара муниципаль районы Нырты авыл башкарма комитеты**

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Башкарма комитет житәкчесе	8 (84364) 39-2-48	Nirt.Kuk@tatar.ru
Башкарма комитет секретаре	8 (84364) 39-252	Nirt.Kuk@tatar.ru

**Кукмара муниципаль районы Нырты авыл жирлеге Советы**

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Башлык	8 (84364) 39-2-48	Nirt.Kuk@tatar.ru