

Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районының  
Ятмас-Дусай авыл жирлеген башкарма комитеты

КАРАР

2021 елның 25 марты

№ 5

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

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

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

2. Ятмас-Дусай авыл жирлеген башкарма комитетының 2020 елның 01 октябрәндәге 10 номерлы карарының 1.1 пункты белән расланган жир кишәрлегенә белешмә, йорт биләүгә белешмә, гайлә составы турында белешмә, яшәү урыныннан белешмә, хужалык кенәгәсеннән өземтә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты үз көчен югалткан дип танырга.

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

Житәкче:



Ф.Х.Гарифуллина

## Белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

### 1. Гомуми нигезләмәләр

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

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

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

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: 422135, Татарстан Республикасы, Кукмара районы, Ятмас Дусай ав., Үзәк ур., 73а йорты

Эш графигы:

дүшәмбе – пәнжешәмбе: 7.30 сәгатътән 17.00 га кадәр;

жомга: 8.00 сәгатътән 16.00 сәгатъкә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

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

Керү шәхесне раслаучы документлар буенча.

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

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

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

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

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

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

5. Башкарма комитетта:

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

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

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

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеген (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару



чыганаclarын күрсәтеп), муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында, «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасында урнаштырылган.

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

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

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

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

## 2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

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



	Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документ гаризада күрсәтелгән элементә ысулын кулланып (почта аша яки электрон адреска), муниципаль хезмэт нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла
<p>2.5. Законнар яки башка норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәтне, шулай ук муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәк булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәкле, гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлегә, гариза бирүченең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны бирү тәртибе</p>	<p>Муниципаль хезмэт алу өчен гариза бирүче түбәндәге документларны тапшыра:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) шөхесне таныкый торган документ;</li> <li>2) муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап вәкил мөрәжәгать иткән очракта гариза бирүче вәкиле вәкаләтләр таныклаучы документ (физик затларның законлы вәкилләреннән тыш);</li> <li>3) гариза: <ul style="list-style-type: none"> <li>- кәгазь чыганактагы документ рәвешендә (1 нче кушымта);</li> <li>- республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, «Электрон имза турында» 2011 елның 06 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган электрон рәвештә (интерактив формага тиешле белешмәләр кергү юлы белән тутырыла);</li> </ul> </li> <li>4) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен гариза бирүче булмаган затның шөхси мәгълүматларын эшкәртү кирәк булган очракта һәм әгәр федераль закон нигезендә мондый шөхси белешмәләрне эшкәртү күрсәтелгән затның ризалыгы белән башкарылырга мөмкин булса, муниципаль хезмэт алуны сорап мөрәжәгать иткәндә гариза бирүче өстәмә рәвештә күрсәтелгән затның яисә аның законлы вәкиленең күрсәтелгән затның шөхси мәгълүматларын эшкәртүгә ризалыгын алуны раслый торган документлар тапшыра. Килешү алуны раслый торган документлар шул исәптән электрон документ рәвешендә дә тапшырылырга мөмкин;</li> <li>5) йорт китабын 2017 елның 31 декабрена кадәр саклау бурычы торақ урыннар милекчеләренә йөкләнгән булса, гариза бирүче тарафыннан йорт китабы тапшырыла;</li> <li>6) шөхси торақ йортка хокук билгели торган документлар (әгәр милек хокукы күчәмсез мөлкәтнен Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса) – хужалык кенәгәсеннән өзөмтә өчен.</li> </ol>

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



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

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



	<p>башка текстлы һәм график мәгълүматны Брайль рельефлы-нотталы шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау;</p> <p>5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемә кергү;</p> <p>6) Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «Сукырларны йөртүче этнең махсус өйрәтелгән булуын раслаучы документ рәвешен һәм аны биру тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән расланган рәвештә һәм тәртиптә бирелә торган һәм аның махсус рәвештә өйрәтелгән булуын раслаучы документи булган очракта, объектка озата йери торган этне кергү.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм әлеге пунктның 1 - 4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан инвалидларның файдалана алуын тәэмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация узган объектларга һәм чараларга карата кулланыла.</p>
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүгән һәркем файдаланырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткеләре, шул исәптән гариза бирүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге һәм аларның дөвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге, гариза бирүченең сайлавы буенча (экстерриториаль принцип) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүгән күпфункцияле үзгәндә, жирле үзидарәнең башкарма күрсәтмә органы органының теләсе кайсы территорияль бүлекчәсендә муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге йә</p>	<p>Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткеләре: Ятмас-Дусай авыл жирлеге башкарма комитеты бинасының жәмәгәт транспорттыннан файдалану зонасында урнашкан булуы;</p> <p>белгеләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең жигәрлек санда булуы;</p> <p>мәгълүмат стендларында, «Интернет» челтәрөндәгә мәгълүмат ресурсларында (<a href="http://www.kukmor.tatarstan.ru">http:// www.kukmor.tatarstan.ru</a>) «Авыл жирлекләре» бүлекчәсендә, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;</p> <p>инвалидларга башкалар белән тигез дәрәжәдә хезмәтлөрдән файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән билгеләнә:</p> <p>гариза бирүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау;</p>

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



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

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

г) Региональ портал ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләргә;

д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;

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

### **3. Административ процедураларны үтәүнең составы, эзлеклелеге һәм вакытлары, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре**

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

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

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

#### 3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

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

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

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

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

#### 3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

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

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

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

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

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

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

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

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



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

3.3.2. Башкарма комитет белгече гамәлгә ашыра:

гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кергән вакыттан алып бер эш көне эчендә гаризаны теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара соратуны формалаштыру һәм җибәрү.

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

- Бердәм дәүләт күчermәсез мөлкәт реестрыннан өземтәләр (күчermәсез милек объектына теркәлгән хокуklar турында һәркем файдалана алырлык белешмәләр була).

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

Процедураларның нәтижәсе: хакимият органнарына юлланган сорау.

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

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

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

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

3.5.1. Башкарма комитет белгече гамәлгә ашыра:

гаризага теркәлә торган документларның булу-булмавын тикшерү;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

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



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

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән белешмә (өземтә).

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

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (2 нче кушымта);

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

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

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

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

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

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

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

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (юлланган) документ.

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

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

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

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

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын



контрольдә тоту өчен Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

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

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

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

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

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

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

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

**5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә, 27.07.2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе**

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

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

- 1) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында соратуын теркәү вакытын бозу;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;
- 3) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Кукмара муниципаль районы норматив хокукый актларында тәкъдим итү яки гамәлгә ашыру каралмаган документлар яки мәгълүмат яисә гамәлләр таләп итү;
- 4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Кукмара муниципаль районы норматив хокукый актлары белән аларны биру каралган документларны кабул итүдән баш тарту;
- 5) муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу сәбәпләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу;
- 6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Кукмара муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралмаган түләү хезмәте таләп итү;
- 7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфай затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән басма хаталар һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый хаталарны вакытында төзәтмәве;



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

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

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

5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмэт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган житәкчесенең карарларына һәм кылган гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять язма формада кәгазь чыганакта яки электрон формада тапшырыла.

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

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

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

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

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

3) муниципаль хезмэт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмэт күрсәтә торган органдагы вазыйфаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

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

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

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

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

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарту.



Әлеге пунктта күрсәтелгән қарар қабул ителгән көннен соң қилә торған көннен дә соңға қалмайча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм, гариза бирүченең теләге буенча, электрон формада шикаятъне қарап тикшерү нәтижәләре турында дәлилленгән жавап жиберелә.

5.7. Шикаятъне қанәгатъләндерелергә тиешле дип тану очрагында, гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачықланған житешсезлекләрне қичекмәстән бетерү максатларында Башқарма комитет тарафыннан башқарыла торған гамәлләр турында мәғълүмат бирелә, шулай ук қитерелгән уңайсызлықлар өчен гафу үтенелә һәм, муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында, гариза бирүчегә қирәк булған алдагы гамәлләр турында мәғълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятъ қанәгатъләндерелергә тиеш түгел дип танылған очрақта, гариза\* бирүчегә жавапта қабул ителгән қарарның сәбәпләре турында нигезле аңлатмалар, шулай ук қабул ителгән қарарға қарата шикаятъ бирү тәртибе турында мәғълүмат қитерелә.

5.9. Шикаятъне қарап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хоқуқ бозу яки жинаять билгеләре ачықланған очрақта, шикаятъләрне қарап тикшерү вәқаләтләре бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр булған материаллары, қичекмәстән, прокуратура органнарына юллы.

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

## **6. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункционале үзәкләрендә административ процедураларны (гамәлләрне) башкару үзенчәлекләре**

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

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

6.2. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында хәбәр итү

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

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

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

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

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

6.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

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

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

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

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

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

6.4. Документлар пакетын формалаштыру

6.4.1. КФҮ белгече документлар пакетын формалаштыра һәм аны МФЦ эшчәнлегендә регламентында билгеләнгән тәртиптә Башкарма комитетка җибәрә.

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



Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитетка жибәрелгән документлар.

#### 6.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру

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

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

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

6.5.2. Күпфункцияле үзәк белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыра. Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче килгән көнне Күпфункцияле үзәкнең хезмәт регламентында билгеләнгән вакытларда чират тәртибдә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән муниципаль хезмәт нәтижәсе.

---

(жирле үзидарэ органы исеме)

---

муниципаль берэмлекнең)

---

(алга таба – гариза бирүче).

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

Белешмә (өземтә) бирү турында гариза

Сездән белешмә (өземтә) бирүегезне сорыйм \_\_\_\_\_.  
(белешмә төрен күрсәтергә)

Адрес буенча: \_\_\_\_\_

Гаризага түбәндәге документларны кушып бирәм:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен түбәндәге ысул белән хәбәр итүегезне сорыйм

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(имза)

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



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

### Техник хатаны төзэтү турында гариза

Муниципаль хезмэт күрсэтү барышында жибэрелгән хата турында хэбэр итәм

\_\_\_\_\_ (хезмэтнең атамасы)

Язылган: \_\_\_\_\_

Дөрес мәгълүматлар: \_\_\_\_\_

Жибэрелгән техник хатаны төзэтүгезне һәм муниципаль хезмэт күрсэтү нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

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

электрон документны E-mail адресына \_\_\_\_\_ жибэрү юлы белән;

- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша \_\_\_\_\_ адресына юллагыгызны

сорыйм.

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

Мина күрсәтелгән муниципаль хезмэтнең сыйфатын бәяләү буенча \_\_\_\_\_ телефоны аша сорапшыруда катнашырга ризалыгымны бирәм.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (имза)

( \_\_\_\_\_ )  
(Ф.И.О.)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы  
вазыйфай затлар реквизитлары****Кукмара муниципаль районының Ятмас-Дусай авыл жирлеге башкарма комитеты**

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

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

Вазыйфасы	Телефоны	Электрон адресы
Жирлек башлыгы	8(84364)35-8-33	Ydus.Kuk@tatar.ru