

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
РУССКО-АЗЕЛЕЕВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЗЕЛЕНОДОЛЬСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ул.Центральная, 1, с.Р.Азелево,
Зеленодольский район, 422512

Тел.факс: (84371) 2-68-25. E-mail: Razl.Zel@tatar.ru, www.zelenodolsk.tatarstan.ru

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЯШЕЛ ҮЗӘН
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
РУС ӨЖӘЛЕ АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

Үзәк ур., 1, Р. Әжәле авылы,
Зеленодольск р., 422512

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

2020 елның 14 мае

№15

Татарстан Республикасы Яшел Үзән
муниципаль районы Рус Әжәле
авыл жирлеге муниципаль берәмлеге
территориясендә белешмә (өзөмтә) бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүненә административ
регламентын раслау турында"

Россия Федерациясе Граждан кодексының 30.11.1994 ел, № 51-ФЗ, «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 06.10.2003 ел, №131-ФЗ Федераль закон, «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль закон, Татарстан Республикасы Яшел Үзән муниципаль районы Рус Әжәле авыл жирлеге муниципаль берәмлеге Уставы, Рус Әжәле авыл жирлеге башкарма комитеты, Татарстан Республикасы Яшел Үзән муниципаль районы

КАРАР БИРӘ:

1. Татарстан Республикасы Яшел Үзән муниципаль районы Рус Әжәле авыл жирлеге муниципаль берәмлеге территорииясендә, күшымта нигезендә, белешмә (өзөмтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүненә административ регламентын раслау турында.

2. Әлеге каарны Татарстан Республикасы хокукий мәгълүмат рәсми порталында урнаштыру (<http://pravo.tatarstan.ru>) Татарстан Республикасы Муниципаль берәмлекләре порталы составында Яшел Үзән муниципаль районы сайтында (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>) «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация чөлтәрендә, шулай ук Яшел Үзән муниципаль районы Рус Әжәле авыл жирлегененә мәгълүмат стендларында түбәндәгә адреслар буенча: Рус Әжәле авылы, Центральная урамы, 1 йорт (жирлек хакимияте бинасы), Караваш авылы, Новая урамы, 27 йорт (мәдәният йорты бинасы).

3. Әлеге каарның үтәлешен контролдә тотам.

Рус Әжәле авыл
жирлеге башлыгы



Г.Ф.Семахина

Күшүмтә
Татарстан Республикасы Яшел Үзән
муниципаль районы
Рус Әҗәле авыл жирлеге башкарма комитеты
каары буенча
2020 елның 14 мае, №15

**Административ регламент
белешмә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәту (өзөмтәләр)**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен әлеге Административ регламенты (алга таба - Регламент) белешмә (өзөмтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен стандартын һәм тәртибен (алга таба-муниципаль хезмәт) билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик затлар (алга таба-гариза бируче).

1.3. Муниципаль хезмәт Яшел Үзән муниципаль районның Рус Әҗәле авыл жирлеге башкарма комитеты (алга таба-Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Рус Әҗәле авылы, Үзәк урамы, 1
Эш графигы:

дүшәмбе-пәнҗешәмбе: 08: 00 дән 17: 00 гә кадәр;

Жомга: 08: 00 дән 16: 00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә өчен телефон: 8(84371) 2-68-25.

Шәхесне раслаучы документлар буенча уза.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәге (алга таба – «Интернет” чөлтәре) муниципаль район рәсми сайтының адресы: (http://zelenodolsk.tatarstan.ru/-).

1.3.3. Муниципаль хезмәт, шулай ук Башкарма комитетның урнашу урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат алышырга мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен.

Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүмат пунктлардагы (пунктлардагы) муниципаль хезмәт турында белешмәләрне үз эченә ала) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 әлеге Регламент;

2) «Интернет» чөлтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында ([http://zelenodolsk.tatar.ru.:/](http://www.http://zelenodolsk.tatar.ru./));

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (<http://uslugi.k.tatar.ru/>);

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5. Башкарма комитетта:

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

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

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәту нигезендә башкарыла:

1994 елның 30 ноябрендәге 51-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Граждан кодексы (Россия Федерациясе законнары жыелышы, 05.12.1994, № 32, 3301 ст.) (алга таба-ГК);

Россия Федерациясе Жир кодексының 25.10.2001 ел, № 136-ФЗ (Россия Федерациясе законнары жыелышы, 29.10.2001, №44, 4147 ст.) (алга таба-РФ ЗК);

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

Нотариат турында Россия Федерациясе законнары нигезләре (утв. РФ ВС 11.02.1993 № 4462-1) (Российская газета, № 49, 13.03.1993);

«Ветераннар турында» 12.01.1995 ел, №5-ФЗ Федераль закон (09.12.2010 ел редакциясендә) (Россия Федерациясе законнары жыелышы, 16.01.1995, №3, 168 ст.) (алга таба-5-ФЗ);

“Күчемсез милекне дәүләт теркәве турында» 13.07.2005 ел, № 218-ФЗ Федераль закон (РФ законнары жыелышы, 20.07.2015, №29 (I өлеш), 4344 ст.) (алга таба-218-ФЗ);

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

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 06.10.2003 ел, №131-ФЗ Федераль закон (Россия Федерациясе законнары жыелышы, 06.10.2003, № 40, ст. 3822) (алга таба-131-ФЗ);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль закон нигезендә Россия Федерациясе законнары жыелышы, 02.08.2010, №31, 4179 ст.) (алга таба - № 210-ФЗ);

Россия Федерациясе Авыл хужалығы министрлыгының «жирлекләрнең жирле үзидарә органнары һәм шәһәр округларының жирле үзидарә органнары тарафыннан хужалык китапларын алып бару рәвешен һәм тәртибен раслау турында» 2010 елның 11 октябрендәге 345 номерлы боерыгы (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллете, № 50, 13.12.2010) (алга таба – №345 боерык));

«гражданың жир кишәрлегенә хокуки булу турында хужалык кенәгәсеннән өзөмтә формасын раслау турында» 07.03.2012 № П/103 Росрегистрация боерыгы (алга таба – Росрегистрация боерыгы));

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

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең үзәкләре белән федераль башкарма хакимият органнары, бюджеттан тыш дәүләт фондлары органнары, Россия Федерациясе субъектлары дәүләт хакимияте органнары, жирле

үзидарә органнары арасында үзара хезмәттәшлек турында» 27.09.2011 ел, №797 РФ Хөкүмәте карары (алга таба – №797 карар) (РФ законнары жыелышы, 03.10.2011, № 40, ст. 5559));

Татарстан Республикасы Яшел Үзән муниципаль районы Рус Әҗәле авыл жирлеге Советының 2018 елның 1 июнендәге 107 номерлы карары (алга таба-Устав) белән расланган Татарстан Республикасы Яшел Үзән муниципаль районы Рус Әҗиле авыл жирлеге Советы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Яшел Үзән муниципаль районы Рус Әҗәле авыл жирлеге Уставы белән расланды);

Татарстан Республикасы Яшел Үзән муниципаль районы Рус Әҗәле авыл жирлеге Башкарма комитетының 2011 елның 1 июлендәге 11 номерлы карары(алга таба-кагыйдәләр) белән расланган Башкарма комитетының эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре.

1.5. Әлеге Регламентта тубәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелә торган белешмә (Өзәмтә) астында тубәндәгеләр аңлана: гайлә составы турында белешмә, яшәү урыныннан белешмә, хужалык кенәгәсеннән өзәмтә, йорт кенәгәсеннән өзәмтә, үлгән көнендә яшәү урыныннан белешмә, шәхси торак йортларда яшәүчеләргә алдагы яшәү урыныннан белешмә, жир участогына белешмә, йорт хужалыгына белешмә.

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту буенча күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш-урны – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүненең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының (шәһәр округының) шәһәр яки авыл жирлегендә оештырылган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүненең күпфункцияле үзәгенең (офис) территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офис), Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 22.12.2012 ел, №1376 карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүненең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында »;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан кертелгән һәм документка кертелгән белешмәләрнең (муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе), белешмәләр кертелгән документлардагы белешмәләрнең тәңгәл килмәвендә китергән хата (тасвиirlама, басма, грамматик яки арифметик хата яисә мондый хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза (алга таба - гариза) астында муниципаль хезмәт күрсәту турында запрос аңлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст.2 п.). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче күшымта).

2. Муниципаль хезмәт курсату стандарты

Муниципаль хезмәт курсату стандартына таләпләр	Стандарт таләппәре эчтәлеге	Хезмәт курсатуне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәт курсату атамасы	Белешмә (өзөмтәләр)	Авыл жирлеге уставы; РФ ГК, РФ ЗК, РФ ТК, нотариат турында законнар нигезләре, 74-ФЗ, 210-ФЗ, Росрегистрация боерығы
2.2. Муниципаль хезмәт курсатуче жирле үзидарә башкарма-боеру органды атамасы	Башкарма комитет	Авыл жирлеге уставы; Авыл жирлеге уставы; РФ ГК, РФ ЗК, РФ ТК, нотариат турында законнар нигезләре, 74-ФЗ, 210-ФЗ, Росрегистрация боерығы
2.3. Муниципаль хезмәт курсату нәтижәсен тасвиrlау	Белешмә (Өзәмтә). Муниципаль хезмәт курсатудән телдән яки язмача баш тарту	Авыл жирлеге уставы; Авыл жирлеге уставы; РФ ГК, РФ ЗК, РФ ТК, нотариат турында законнар нигезләре, 74-ФЗ, 210-ФЗ, Росрегистрация боерығы
2.4. Муниципаль хезмәт курсату вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт курсатудә катнашучы оешмаларга мәрәҗәгать итү киәклеген исәлкә алып, муниципаль хезмәт курсатуне туткатали тору вакыты, әгер Россия Федерациясе законнарында каралган булса, Муниципаль хезмәт курсату нәтижәссе булган документларны бирү (жибәрү) вакыты	Гаризаны теркәгеннән соң еч көннән дә артмый. Мәрәҗәгать иткән көнне муниципаль хезмәт курсатудән телдән баш тарту. Муниципаль хезмәт курсату вакытын туткатали тору карапмаган .	
2.5. Муниципаль хезмәт курсату ечен законнар яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкпе документларның, шулай ук мәрәҗәгать итүче тарафыннан	Хезмәт курсату турында гариза (язма рәвештә). Документлар (оригиналлар) (2 нче күшүмтә). Язма рәвештә гариза бер несхәдә тапшырыла. Муниципаль хезмәт алу ечен гариза бланкын гариза биruче Башкарма комитетта шәхси мәрәҗәгать	

<p>Тапшырылға тиешле муниципаль хөзмәттер курсату очен киәкпе нәм мәжбүри булған хөзмәт курсатуларнен тулы исемлеге, аларны мөрәжәттәштәр итүче тарафыннан алғы ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе</p> <p>иткәндә аптыра мәмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми урнаштырылған.</p> <p>Гариза нәм күшүп бирелө торған документтар мөрәжәттәштәр итүче тарафынан көтөрдө түбәндәгэ ысулларның берсе белән тапшырылыша (жибәрелергә) мәмкин:</p> <p>шәхсән (гариза бирүчө исемнән ышанынчама нигезендә эш итүче зат); почта аша.</p> <p>Гариза нәм документлар, шулай ук, мөрәжәттәштәштәре тарафыннан, көчайтеплән квалификацияле электрон имза белән, гомуми файдапанудагы мәгълумат-төлекоммуникация чөлтәрләре, шул исәптән «Интернет» мәгълумат-төлекоммуникация чөлтәре аша, нәм дәүләт нәм муниципаль хөзмәтләрнен бердәм порталы аша имзаланган электрон документ рөвешендә тапшырылыша мәмкин (жибәрелө).</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле узидаре органнары нәм башка оешмалар каршыламаында булған, шулай ук мөрәжәттәштәр итүче аларны, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны бирү тәртибе, дәүләт органы, жирле узидаре органы яисә элгә тарафынан белән эш итүче оешма каршылама булған муниципаль хөзмәт курсату очен норматив хокукий актлар нигезендә киәкпе документларның тулы исемлеге</p>	<p>Элгә тарафынан тапшыру таләп итеп ителми документларны тапшыру таләп итеп ителми</p> <p>Документларны тапшыру таләп итеп ителми</p> <p>Документлар кабул итудән баш тарту очен нигезләр:</p> <p>1) тиешле булмаган зат тарафынан документлар тапшыру;</p>
<p>2.7. Муниципаль хөзмәт курсату очен киәкпе документларны кабул итудән баш тарту очен нигезләр:</p> <p>1) тиешле булмаган зат тарафынан документлар тапшыру;</p>	

2) Тапшылган документтарның 2.5 пунктында курсателгэн регламенттың документтар исемлегенө түрү килмәве;;	3) гаризада нәм гаризага күштіп бирелә торған документтарда кипешенмеген төзөтмелер, аларның эчтәлеген бертесле аңлатырга мәмкінлек бирми торған житди зияннар бар;	4) тиешле органға документтар тапшыру	
2.8. Муниципаль хезмет курсатуна түктатып тору өчен нигезләр нигезләрнен тулы исемлөгө	Хезмет курсатуна түктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: 1) мерәжәгать итүче тарафынан документтар тулы узмәде тапшырылмаган, йә гаризада нәм (яки) документтарда тулы булмаган нәм (яки) дөрес булмаган мәғлумат бар		
2.9. Муниципаль хезмет курсатуна түктатып торган деңгелет пошлинасын яисе башка түлеүне алу тәртибе, күлеме нәм нигезләре		Муниципаль хезмет түләүсөз нигездә курсателе	
2.10. Муниципаль хезмет курсатуна түктатып торган деңгелет исемлөгө нәм мәжбүри хезметтер күрсөту таләп итепми	Кирәкте нәм мәжбүри хезметтер күрсөту таләп итепми		
2.11. Мондай түлау күлемен исәплөү методикасы түрүнда мәғлumatны да көртеп деңгелет мәжбүри булған хезметтер күрсөтүләүнде түләү атту тәртибе, күлеме нәм нигезләре	Кирәкпе нәм мәжбүри хезметтер күрсөту таләп итепми		
2.12. Муниципаль хезмет курсату, гариза бириу - 15 минуттан да артык түгел. муниципаль хезмет курсатуда катнашуучы оешма тарафынан	Чират булғанда муниципаль хезмет алу өчен		
		Муниципаль хезмет курсату нәтижесен алғанда	

курсётелье тортган хезмётләрне курсёту турындағы гарызнамә биргәндә нәм мондый хезмётләр курсёту нәтижәсен алганды чиратның максималъ вакты	чиратның Максималъ көтү вакты 15 минутан артмаска тиеш
2.13. Муниципаль хезмёт курсёту катнашуучы оешма тарафынан курсётелье тортган муниципаль хезмёт нәм хезмёт курсёту турында мерәҗәгать итүченен утенечен теркәү вакты нәм тәртибе, шул исәптән электрон формада	Гариза көргән көннән бер көн эченде. Электрон формада көргән Запрос яп (бәйрәм) көннәдә кипәсе ял (бәйрәм) көннәдә теркәле
2.14. Муниципаль хезмёт курсёту залына, көтү залына, муниципаль хезмёт курсёту турында запросларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләренә нәм нәр муниципаль хезмёт курсёту очен кирәклө документлар исемлегенә, мондый хезмёт курсёту тәртибе турында визуаль, текст нәм мультимедиа мәгълуматларын урнаштыру нәм расмиләштерү, шул исәптән федераль законнар нәм инвалидларны социалъ яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидлар очен курсётелгән объекларның утемлелеген тәэмин итүгө карата таләпләр	Муниципаль хезмёт курсёту янғынга каршы система нәм янғын сундерү системасы, документларны расмиләштерү очен кирәклө мебель, мәгълумат стендлары белән жиналанырылган биналарда нәм биналарда башкарьла. Инвалидларның муниципаль хезмёт курсёту урнына тоткарлыксыз көрә алуы тәэмин итеп (бинага керүчигү нәм алар чикләрендә күчү учайлышы). Муниципаль хезмёт курсёту тәртибе турында визуаль, текст нәм мультимедиа мәгълуматы гариза биручелер очен унайлы урыннарада, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мәмкинлекләрең исәлкә алып, урнаштырыла
2.15. Муниципаль хезмёт курсётуләрдән нәм файдалану мәмкинлөгө курсёткечләре, шул исәптән мерәҗәгать итүченен муниципаль хезмёт курсёткәндә базыйфаи	Муниципаль хезмёт курсётунен нәркем очен мәмкин булупы курсёткечләре булып тора: бина жәмәгать транспортнынан файдалану мәмкинлөгө зонасында урнашкан, кирәклө белгечләр саны, шулай ук гариза биручеләрдән документлар кабул итеп торган

<p>заттар белән узара хезмәттәшлеке саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт курсатунаң барышы түрүнда мәгълумат алу мәмкинлеге, шул исәптән мәгълумати-коммуникацион технологияләрдән файдаланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәттәр курсатунаң купфункцияле үзәгенде (шул исәптән тулы куламда) муниципаль хезмәт курсатунаң мәмкинлеге йә мәмкинлеге), жирле узидаре органының телесә кайсы Территориаль булекчесенде, мәрәҗәттән итүчене сайлау буенча (экстриориаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәттәр курсатунаң купфункцияле Узәкләрендә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәттәр түринде Федераль законның 15.1 статьясында каралган тапәп (комплекслы запрос)</p>	<p>булмәләр булып, мәгълумат стендларында, Мәгълумати ресурсларда (http://www.http://zelenodolsk.tatar.ru) "Интернет» чөлтәрендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәттәрнен бердәм порталында; ярдәм курсату инвалидларга преодоленини киртәләрне, комачаулаучы аларга хезмәт курсату, алар белән беррәттән, башка затлар. Муниципаль хезмәт курсату сыйфаты булмау белән хәрактерлана:</p> <p>гариза бирүчепәргә документлар кабул итү һәм бири чиратлары;</p> <p>муниципаль хезмәт курсату срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмәт курсатуче муниципаль хезмәткәрләрнен гамәлләрнен (гамәл қылмауарына) шикаятләр;</p> <p>муниципаль хезмәт курсатуче муниципаль хезмәткәрләрнен мәрәҗәттән итүчеләргә карата әдәпсез, ильтибарсыз мәнәсәбәтенә карата шикаятлар.</p> <p>Муниципаль хезмәт курсатучи түрүндагы запросны биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алганды, муниципаль хезмәт курсатуче вазыйфаи затның һәм мәрәҗәттән итүченен узара хезмәттәшлек кузә тотыла. Хезмәттәшлек дәвамлылыгы регламент курсателми</p> <p>2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстриориаль принцип буенча муниципаль хезмәт курсатунаң</p> <p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе түрүнда консультацияне Интернет-кабул иту булмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм</p>
---	---

<p>Узенчәлекләрен исәпкә алучы (әгәр муниципаль хезмәттәр принцип буенча бирелгән булса) нәм электрон формада муниципаль хезмәт курсату узенчәлекләре</p>	<p>муниципаль хезмәтләр Порталы аша алтырга мөмкин. Закон нигезендө муниципаль хезмәт курсату түрүнда электрон формада гариза бириү караган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт нәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша тапшырыла http://uslugi.k-tatar.ru/ / дәүләт нәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/)</p>
---	--

3. Административ процедураларның составы, эзлекелеге һәм үтәу сроклары, аларны үтәу тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон формада башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт курсатудә эзлекле гамәлләр тасвиrlамасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт курсату түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мәрәжәгать итүчегә консультация бирү;

2) гаризаны кабул иту һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт нәтижәләрен өзөрләү;

4) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.2. Мәрәжәгать итүчегә консультацияләр курсату

3.2.1. Мәрәжәгать итүче шәхсән һәм (яки) телефон аша Башкарма комитетка муниципаль хезмәт курсату тәртибе турында консультацияләр алу өчен мәрәжәгать итә.

Башкарма комитет секретаре мәрәжәгать итүчегә, шул исәптән, муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle документларның составы, формасы һәм эчтәлеге буенча консультацияләр бирә һәм кирәk булганды гариза бланкын тутыруда ярдәм курсатә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура мәрәжәгать итүче мәрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

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

3.3. Гаризаны кабул иту һәм теркәү

3.3.1. Мәрәжәгать итүче шәхсән үзе, ышанычлы зат аша белешмә (өзәмтә) бирү турында язма гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә авыл башкарма комитетына документлар тапшыра.

3.3.2. Башкарма комитет сәркатибе:

гаризаны махсус журналда кабул иту һәм теркәү;

мәрәжәгать итүчегә керә торган номерда бирелгән документларны кабул иту датасы, муниципаль хезмәт курсатунен датасы һәм вакыты турында тамгалы гаризаның күчермәсен тапшыру.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризалар һәм документлар 15 минут эчендә кабул ителә;

гаризаны теркәү гариза көргөн мизгелдән бер көн эчендә.

Процедураларның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

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

3.4.1. Башкарма комитет сәркатибе:

гаризага күшүп бирелә торган документларның булу-булмавын тикшерү;

Документлар (белешмәләр) булган очракта белешмә проектын (Өзәмтә) өзөрләү;

өзөрләү, хат проектын бирүдән баш тарту турында булмаганда, Документлар (белешмәләр);

белешмә (өзәмтә) яки авыл жирлеге башлыгына раслауга бирүдән баш тарту турында хат җибәрү.

Өлөгө пункт белөн билгелөнө торған процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткөн мизгелдөн ике көн эчендө гамәлгө ашырыла.

Процедураларның нәтижәсө: белешмә проекты (өзөмтө) яки бирүдөн баш тарту түрүндө хатлар.

3.4.2. Авыл жирлөгө башлыгы белешмә (өзөмтө) яки бирүдөн баш тарту түрүндө хат раслый һәм Башкарма комитет секретаренә жибәрә.

Өлөгө пункт белөн билгелөнө торған процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендө гамәлгө ашырыла.

Процедураларның нәтижәсө: расланган белешмә (өзөмтө) яки бирүдөн баш тарту түрүндө хат.

3.5. Гариза бирүчегө муниципаль хезмәт нәтижәсен би्रү

3.5.1. Башкарма комитет секретаре гариза бирүчегө белешмә (өзөмтө) яки бирүдөн баш тарту түрүндө хат бирә.

Өлөгө пункт белөн билгелөнө торған Процедура мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткөн көнне гамәлгө ашырыла.

Процедураларның нәтижәсө: бирелгән белешмә (Өзөмтө).

Муниципаль хезмәт күрсәтүдөн баш тарткан очракта, мөрәжәгать итүчегө, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, шулай ук телефон һәм (яки) электрон почта аша, хат имзалаганнан соң бер көн эчендө хәбәр ителә.

3.6. Техник хаталарны төзәту.

3.6.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче башкарма комитетка тапшыра:

техник хатаны төзәту түрүндө гариза (кушымта № 3);

мөрәжәгать итүчегө техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

юридик көчкә ия булган, техник хатаның булуын таныклаучы Документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәту түрүндө гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән, яисә почта аша (шул исәптөн электрон почта аша), йә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

3.6.2. Башкарма комитет сәркатибе, документларны кабул итү өчен җаваплы, техник хатаны төзәту түрүндө гариза кабул итә, гаризаны терки.

Өлөгө пункт белөн билгелөнө торған Процедура гаризаны теркәгеннән соң бер көн эчендө гамәлгө ашырыла.

Процедураларның нәтижәсө: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.6.3. Башкарма комитет секретаре документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр керту максатларында өлөгө Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгө ашыра, төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчедөн (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белөн шәхсән үзе бирә.

Өлөгө пункт белөн билгелөнө торған Процедура техник хатаны ачыклаганнан яки

телесе кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

3.7 КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәту

3.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә әзлекле гамәлләр тасвиrlамасы түбәндәге процедураларны үз эченә ала::

- 1) мәрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында хәбәр иту;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө гаризаны һәм документларны кабул иту һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга, шул исәптән комплекслы ведомствоара гарызnamә буенча ведомствоара запросларны Формалаштыру һәм жибәру;;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза биргәндә файдаланылган мәрәжәгать итүченең көчәйтелгән квалификация санлы электрон култамгасының чынбарлығын тикшерү;
- 5) Башкарма комитетка документлар белән гариза жибәру;
- 6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бири.

3.7.2. Муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында мәрәжәгать итүчегә хәбәр иту

Мәрәжәгать итүче КФУЛӘРГӘ муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында консультацияләр алу өчен шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мәрәжәгать итәргә хокуклы.

КФУ белгече мәрәжәгать итүчегә, шул исәптән, муниципаль хезмәт алу өчен бирелә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча хәбәр итә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Мәрәжәгать итүче КФУ сайтыннан ирекле файдалану юлы белән муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында мәгълүмат ала ала <http://mfc16.tatarstan.ru/>

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мәрәжәгать итүче мәрәжәгате көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең башка мәсьәләләре буенча мәгълүмат.

3.7.3. Гаризаны кабул иту һәм теркәү

3.7.3.1. Мәрәжәгать итүче шәхсән үзе, ышанычлы зат аша яисә электрон формада муниципаль хезмәт күрсәту турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә КФУндә, КФУнең эш урынын ерактан торып, документларны тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза электрон рәвештә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша жибәрелә. Электрон формада кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.7.3.2. КФУ белгече, гаризалар кабул итүне алып баручы, КФУ эше Регламентында каралган процедураларны башкара.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар КФУ эше Регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.4. Документлар пакетын формалаштыру

3.7.4.1. КФУ белгече КФУ эше регламенты нигезендә:

муниципаль хезмәт күрсәту түрүнде гариза биргәндә файдаланылган мәрәҗәгать итүченең көчәйтелгән квалификация санлы электрон култамгасының чынбарлығын тикшерә;

муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга, шул исәптән комплекслы ведомствоара запрос буенча ведомствоара запрослар формалаштыра һәм жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар КФУ эше Регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: жибәрелгән запрослар.

3.7.4.2. КФУ белгече сорауларга жаваплар алгач, документлар пакетын формалаштыра һәм аны Башкарма комитетка КФҮнен Эш регламенты белән билгеләнгән тәртиптә жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар КФУ эше Регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Башкарма комитетка жибәрелгән документлар процедураларның нәтижәсе.

3.7.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.7.5.1. КФУ белгече муниципаль хезмәт нәтижәсен Башкарма комитеттән алгандা аны билгеләнгән тәртиптә терки. Мәрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элементә ысулын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре түрүнда хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар башкарма комитеттән документлар көргөн көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мәрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре түрүнда хәбәр итү.

3.7.5.2. КФУ белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар чират тәртибендә, гариза бирүченең килү көнендә КФУ эше Регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән муниципаль хезмәт нәтижәсе.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контролъдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контролъдә тоту мәрәҗәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәту процедураларның үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органнарының вазыйфа затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) каарлар әзерләүнә үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәту буенча документлар проектларын тикшеру һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;
- 2) эшне алып баруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган;
- 3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәту процедураларның үтәлешенә контроль тикшерүләр үткәру.

Контроль тикшерүләр планлы булырга мөмкин (жирле үзидарә органының ярты еллық яки еллық эш планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәту (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлық мәсьәләләр яки мәрәҗәгать итүченең конкрет мәрәҗәгате буенча карала ала.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган мәгълүматлар, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы белгечләрнең телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм каарлар кабул иткәндә гамәлләрнең үтәлешен контрольдә тоту өчен Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

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

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәту буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеге буенча агымдагы контроль Башкарма комитет житәкчесенең инфраструктура үсеше буенча урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәту буенча эшне оештыру өчен жаваплы, шулай ук инфраструктура үсеше бүлеге белгечләре тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручи вазыйфаи затлар исемлеге жирле үзидарә органнарының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфаи регламентлар белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе мәрәҗәгать итүчеләр мәрәҗәгатьләрен үз вакытында карамаган өчен жаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) әлеге Регламентның З бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен жаваплылык tota.

Муниципаль хезмәт күрсәту барышында кабул ителә торган каарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә жаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары яғыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәту процессында мөрәжәттәрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарының, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең каарларына һәм гамәлләрене (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар Башкарма комитет хезмәткәрләренең Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы гамәлләрене (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Мөрәжәгать итүче шикаять белән, шул исәптән тубәндәге очракларда мөрәжәгать итә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәту турында мөрәжәгать итүченең үтенечен теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәту вакытын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәту өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яшел Үзән муниципаль районының норматив хокукый актларында тапшыру яки аларны гамәлгә ашыру карапмаган документлар яисә мәгълүматны таләп итү яисә гамәлләрне башкару таләб;

4) муниципаль хезмәт күрсәту өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яшел Үзән муниципаль районы норматив хокукый актларында карапган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре карапмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту.;

6) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәткәндә Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яшел Үзән муниципаль районының норматив хокукый актларында карапмаган түләү таләб;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсендә бирелгән документларда бирелгән хatalарны һәм хatalарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срокын бозу.;

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

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда карапмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору.;

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклे документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, №210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындағы 1 өлешенең 4 пунктында карапган очраклардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дөреслеге күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләрнең таләбе.

5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның

вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять язмача көгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФУ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникацион чөлтәреннән, Яшел Үзән муниципаль районның рәсми сайтыннан жибәрелергә мәмкин. <http://www.zelenodolsk.tatarstan.ru> Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталын булдыру <http://uslugi.tatar.ru/> дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталын булдыру <http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук кабул итепергә мәмкин каршындагы шәхси кабул итү мөрәжәгать итученең.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югары органга (аның булганда) кергән шикаять аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга шикаять биргән очракта, мөрәжәгать итучедән документларны кабул итудән баш тарткан очракта йә жибәрелгән хatalарны һәм хatalарны тәзәтүдән баш тарткан очракта, яисә мондый тәзәтмәләрнең билгеләнгән срокы бозылган очракта - аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4. Шикаять үз эченә тубәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

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

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлилләре.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчермәләре беркетелергә мәмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа күшүп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять аңа муниципаль хезмәт алучысы тарафыннан имза салына.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча тубәндәге карарларның берсе кабул итәл:

1) шикаять, шул исәптән, кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәту нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хatalарны һәм хatalарны тәзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда алышмаган акчаларны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару рөвшешендә дә, канәгатьләндерелә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында мотивлаштырылган жавап жибәрелә.

5.9. Шикаятьне канәгатьләндерелергә тиешле дип тану очрагында, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенәләр һәм

муниципаль хезмәт күрсәту максатларында мәрәжәгать итүчегә киләчәк гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.10. Шикаятыне җавапта канәгатъләндөрелергә тиеш түгел дип тану очрагында, кабул ителгән каарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән каарга шикаяты бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.11. Шикаятыне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаяты составының билгеләре билгеләнгән очракта, вазыйфаи зат, шикаятыләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрәләр.

Эчендә
(жирле үзидарә органы исеме

муниципаль берәмлек башлыгы)
янында

_____ (алга таба-мәрәжәгать
итүче).

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

Гариза
белешмә бирү турында (өзөмтәләр)

Прошу Вас выдаче справки (выписки)_____.

Гаризага тубәндәге сканерланган документлар теркәлө:

Яшәу урыныннан белешмә алу өчен, өйгө китаплардан Өзөмтә, яшәу урыныннан
белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Йорт китабы.

Гайлә составы турында белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Йорт китабы.

3. Соратып алына торған адрес буенча теркәлгән барлық гайлә әгъзаларының
туганлыгын раслаучы документлар (паспорт, туу турында таныклык, никах төркөү
таныклыгы).

Үлүченнен яшәу урыныннан белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы Документ.
2. Йорт китабы.
3. Улем турында таныклык оригинал.
4. Соратып алына торған адрес буенча теркәлгән барлық гайлә әгъзаларының
туганлыгын раслаучы документлар (туу турында таныклык, никахлашу турында таныклык).

Запрос буенча Отсканированные документлар оригиналларын бирергө кушам.

_____ (дата)

_____ (имза)

_____ (ФИО)

**Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бирүче тарафыннан тапшырыла торган
документлар исемлеге**

Яшәу урыныннан белешмә алу өчен, өйгө китаплардан Өзәмтә, яшәу урыныннан белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Йорт китабы.

Гайлә составы турында белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Йорт китабы.
3. Соратып алына торган адрес буенча теркәлгән барлық гайлә әгъзаларының туганлығын раслаучы документлар (паспорт, түү турында таныклық, никахлашу турында таныклық).

Үлүченең яшәу урыныннан белешмә алу өчен:

- 1.Шәхесне раслаучы документлар.
- 2.Йорт китабы.
- 3.Үлем турында таныклық оригинал.
- 4.Соратып алына торган адрес буенча теркәлгән барлық гайлә әгъзаларының туганлығын раслаучы документлар (туу турында таныклық, никахлашу турында таныклық).

Татарстан Республикасы Яшел Үзән
муниципаль районы Рус Әҗәле авыл
җирлеге башкарма комитеты житәкчесенә

Техник хаталарны төзәтү түрүндә гариза

Муниципаль хезмәт курсәтүдә жибәрелгән хата түрүндә хәбәр итәм

(хезмәт курсәтү атамасы)

Язылды: _____

Дөрес мәгълүмат: _____

Рәхсәт ителгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр көртүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү түрүндә гаризаны кире кагу түрүндә Карап кабул ителгән очракта, мондый каарны жибәрүегезне сорыйм:

электрон документ юллау юлы белән E-mail адресына: _____;

кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә почта аша почта жибәрелгән адрес буенча: _____

Үз ризалыгымны, шулай ук шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, төгәлләштерү, яңарту, үзгәрту), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), персональ мәгълүматларны заарсызлау, блоклау, юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт курсәтү кысаларында персональ мәгълүматларны эшкәрту өчен кирәк булган башка гамәлләр), шул исәптән автоматлаштырылган режимда, алар нигезендә муниципаль хезмәт курсәтүче орган тарафыннан каарлар кабул итүне дә кертеп, каарлар кабул итүне раслыйм.

Минем шәхесемә караган һәм мин тәкъдим иткән гаризамга көртөлгән, шулай ук мин көрткән мәгълүматларның дөрес булуын чын-чынлап раслыйм. Гаризага күшүп бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшырган вакытта бу документлар гамәлдә һәм дөрес белешмәләр була.

Телефон аша миңа тәкъдим ителгән муниципаль хезмәтләрнен сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашырга ризалык бирәм: _____.

_____ (вакыт)

(_____) (_____)
(имза) (Ф.И.О.)

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контролъдә тотуны гамәлгә ашыручы вазыйфаи затларның реквизитлары,

Яшел Үзән муниципаль районы Рус Әжәле авыл җирлеге башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма Комитет Житәкчесе	2-68-25	Razl.zel@tatar.ru
Башкарма Комитет Белгече	2-68-25	Razl.zel @tatar.ru

Яшел Үзән муниципаль районы Рус Әжәле авыл җирлеге Советы

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башлык	89172426221	Razl.zel @tatar.ru