

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
СВИЯЖСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ  
ЗЕЛЕНОДОЛЬСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
ЗЕЛЕНОДОЛЬСК  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОННЫҢ  
СВИЯЖСК АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ  
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

Тел/факс: (84371) 3-89-00 E-mail:[Svg.Zel@tatar.ru](mailto:Svg.Zel@tatar.ru)

## КАРАР

«18» май 2020 ел.

№14

Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Свияжск авыл жирлеге муниципаль берәмлеге территориясендә белешмә (өзәмтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен административ регламентын раслау турында

Россия Федерациясе Граждан кодексының 30.11.1994 ел, № 51-ФЗ нигезендә, «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон», 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» гы Федераль закон, Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Свияжск авыл жирлеге муниципаль берәмлеге Уставы, Свияжск авыл жирлеге башкарма комитеты

### КАРАР БИРӘ:

1. Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Свияжск авыл жирлеге муниципаль берәмлеге территориясендә белешмә (өзәмтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен административ регламентын раслау турында кушымта.
2. Элеге каарны Татарстан Республикасының хокукий мәгълүмат рәсми порталында урнаштырырга (<http://pravo.tatarstan.ru>) Татарстан Республикасы Муниципаль берәмлекләре порталы составындагы Зеленодольск муниципаль районының рәсми сайтында (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>) Татарстан Республикасы, Яшел Үзән муниципаль районы, Свияжск авылы, Успенская ур., 11 йорт (жирлек администрациясе), ур. Успенская ур., 2 йорт («Буян» кибетенә кергәндә)
3. Элеге каарның үтәлешен контролъдә тотам.

Свияжск авыл жирлеге Башлыгы

В.П. Костюнин.



Кушымта  
Татарстан Республикасы  
Зеленодольск муниципаль районы  
Свияжск авыл жирлеге башкарма  
комитеты каарына

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

**1. Гомуми нигезләмәләр**

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

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

1.3. Муниципаль хезмәт Зеленодольск муниципаль районның Свияжск авыл жирлеге башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Свияжск авылы, Успенская ур., 11.

Эш графигы:

Дүшәмбе - Жомга : 08: 00 дән 17: 00 гә кадәр;

Шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә өчен телефон: 8(84371) 3-89-00.

Шәхесне раслаучы документлар буенча уза.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә (алга таба – «Интернет "челтәре" 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 мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен.

Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүмат пунктлардагы (пунктчылардагы) 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) рәсми сайтында «Интернет» чөлтәре аша. (<http://www.zelenodolsk.tatar.ru/>);

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

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

5) Башкарма комитеттә:

телдән мөрәҗәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

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

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү 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 (1 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 хужалық китапларын алып бару рәвешен һәм тәртибен раслау турында» 2010 елның 11 октябрендәге 345 номерлы боерыгы (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, № 50, 13.12.2010) (алга таба – №345 боерык);

«Гражданың жир кишәрлегенә хокуки булу турында хужалық 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 күрсәтүненең күпфункцияле үзәкләре белән федераль башкарма хакимият органнары, бюджеттан тыш дәүләт фондлары органнары, Россия Федерациясе субъектлары дәүләт хакимиите 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);

Уставы белән расланган Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Свияжск авыл жирлеге Советының 2018 елның 1 июнендәге 134 номерлы карары (алга таба – Устав) белән расланган Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Свияжск авыл жирлеге Уставы белән расланган Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Свияжск (Зөя) авыл жирлеге Уставы белән расланды.);

Татарстан Республикасы Яшел Үзән муниципаль районы Свияжск авыл жирлеге Башкарма комитетының 2011 елның 27 июлендәге 22 номерлы боерыгы (алга таба – кагыйдәләр) белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба-кагыйдәләр).

**1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:**

жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелә торган белешмә (Өзәмтә) астында түбәндәгеләр 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 урыны-Татарстан Республикасы муниципаль районның (шәһәр округының) шәһәр яки авыл жирлегендә төzelгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту буенча күпфункцияле үзәкнең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офис) "дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре әшчәнлеген оештыру қагыйдәләрен раслау турында «22.12.2012 ел, №1376 Россия Федерациясе Хөкүмәте карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре әшчәнлеген оештыру Қагыйдәләренең 34 пункты нигезендә»;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан кертелгән һәм документка кертелгән белешмәләрнең (муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе), белешмәләр кертелгән документлардагы белешмәләрнең тәңгәл килмәвенә китергән хата (тасвиrlама, 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 күрсәту стандарты

<b>Муниципаль хезмәт күрсәту стандартына таләпләр</b>	<b>Стандарт таләпләре эчтәлеге</b>	<b>Хезмәт күрсәтүне яки таләпне билгели торган норматив акт</b>
2.1. Муниципаль хезмәт күрсәту атамасы	Белешмә (өзөмтәләр)	Авыл жирлеге Уставы; РФ ГК, РФ ЗК, РФ ТК, нотариат турында законнар нигезләре, 74-ФЗ, 210-ФЗ, Росрегистрация боерыгы
2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы атамасы	Башкарма комитет	Авыл жирлеге Уставы
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен тасвирлау	Белешмә (Өземтә). Муниципаль хезмәт күрсәтүдән телдән яки язмача баш тарту	Авыл жирлеге Уставы; РФ ГК, РФ ЗК, РФ ТК, нотариат турында законнар нигезләре, 74-ФЗ, 210-ФЗ, Росрегистрация боерыгы
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәту вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты, әгәр Россия Федерациясе законнарында каралган булса, Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булган документларны би्रү (җибәрү) вакыты	Өч көннән дә артмый гаризаны теркәгәннән соң. Мөрәжәгать иткән көнне муниципаль хезмәт күрсәтүдән телдән баш тарту. Муниципаль хезмәт күрсәту вакытын туктатып тору каралмаган	
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен законнар яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан	Хезмәт күрсәту турында гариза (язма рәвештә). Документлар (оригиналлар) (2 нче күшымта). Язма рәвештә гариза бер нөхчәдә тапшырыла. Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бируче Башкарма комитетта шәхси мөрәжәгать	

<p>тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен кирәклө һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләрнең тулы исемлеге, аларны мәрәҗәгать итүче тарафыннан алу ысууллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе</p>	<p>иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон formasы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм күшүп бирелә торган документлар мәрәҗәгать итүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысуулларның берсе белән тапшырылырга (җибәрелергә) мөмкин:</p> <p>шәхсән (гариза бирүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат); пошта аша.</p> <p>Гариза һәм документлар, шулай ук, мәрәҗәгать итүче тарафыннан, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрләре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәре аша, һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша имзаланган электрон документ рәвешендә тапшырылырга мөмкин (җибәрелә).</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган, шулай ук мәрәҗәгать итүче аларны, шул исәптән электрон формада алу ысууллары, аларны бирү тәртибе, дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар белән эш итүче оешма карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәту өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәклө документларның тулы исемлеге</p>	<p>Әлеге категориягә кертелергә мөмкин булган документларны тапшыру таләп итлеми</p>	
<p>2.7. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1) тиешле булмаган зат тарафыннан документлар тапшыру;</p>	<p>Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1) тиешле булмаган зат тарафыннан документлар тапшыру;</p>	

	<p>2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктінда күрсәтелгендік документлар исемлегене туры килмәве;;</p> <p>3) гаризада һәм гаризага күшіп бирелә торған документларда килемешнәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген бертөсле аңлатырга мөмкинлек бирми торған житди зыяннар бар;</p> <p>4) тиешле органга документлар тапшыру</p>	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тұктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>Хезмәт күрсәтүне тұктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1) мәрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрес булмаган мәгълүмат бар</p>	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торған дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle һәм мәжбүри булған хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торған документлар (документлар) турында белешмәләр	Кирәkle һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.11. Мондай түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәkle һәм мәжбүри булған хезмәтләр күрсәтүгә түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәkle һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү, муниципаль хезмәт күрсәтүдә	Чират булғанда муниципаль хезмәт алу өчен гариза бириу - 15 минуттан да артық түгел.	

катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләрне күрсәту турындағы гарызnamә биргәндә hәм мондый хезмәтләр күрсәту нәтижәсен алганда чиратның максималь вакыты	Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен алганда чиратның Максималь көтү вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәт hәм хезмәт күрсәту турында мәрәжәгать итүченең үтенечен теркәү вакыты hәм тәртибе, шул исәптән электрон формада	Гариза кергән көннән бер көн эчендә. Электрон формада кергән сорай ял (бәйрәм) көнендә киләсе ял (бәйрәм) көнендә теркәлә	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәту залына, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәту турында запросларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләренә hәм hәр муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документлар исемлегенә, мондый хезмәт күрсәту тәртибе турында визуаль, текст hәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру hәм рәсмиләштерү, шул исәптән федераль законнар hәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидлар өчен күрсәтелгән объектларның үтемлелеген тәэмин итүгә карата таләпләр	Муниципаль хезмәт күрсәту янғынга каршы система hәм янғын сүндерүү системасы, документларны рәсмиләштерү өчен кирәkle мебель, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырылган биналарда hәм биналарда башкарыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәту урынына totkarlyksız керә алуы тәэмин ителә (бинага керү-чыгу hәм алар чикләрендә күчү уңайлы). Муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында визуаль, текст hәм мультимедиа мәгълүматы гариза биручеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла	
2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге hәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мәрәжәгать итүченең муниципаль	Муниципаль хезмәт күрсәтүнең hәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора: бина жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашкан; кирәkle белгечләр саны, шулай ук гариза	

<p>хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидарә органының теләсә кайсы Территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүче теләге белән (экститориаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү комплекслы запрос)</p>	<p>бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләр булу; мәгълүмат стендларында, мәгълүмати ресурсларда (<a href="http://zelenodolsk.tatar.ru">http://zelenodolsk.tatar.ru</a>) Интернет чeltärenдә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында;</p> <p>ярдәм күрсәту инвалидларга преодолении киртәрнә, комачаулаучы аларга хезмәт күрсәту, алар белән беррәттән, башка затлар.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәту сыйфаты булмау белән характерлана:</p> <p>гариза бирүчеләргә документлар кабул иту һәм бири чиратлары;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәту срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата әдәпsez, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәту турындагы запросны биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлек дәвамлылыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан сайтта алырга мөмкин - <a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a></p> <p>Фәрит Мөхәммәтшин: «Телебез яшәсә, без дә яшәрбез!»</p> <p>Экститориаль принцип буенча муниципаль хезмәт һәм комплекслы соратып алу составында күрсәтелми</p>
2.16. Башка таләпләр, шул исәптән	Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу

экститориаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнөң үзенчәлекләрен исәпкә алучы (әгәр муниципаль хезмәт экститориаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре	<p>тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул иту бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада гариза бирү каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша тапшырыла (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a> дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталы) (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a>)</p>	
---	--	--

### **3. Административ процедураларның әзлеклелеге һәм сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә үтәү үзенчәлекләре**

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә әзлекле гамәлләр тасвиrlамасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәту тубәндәгे процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;

2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү;

4) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәту

3.2.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән һәм (яки) телефон аша Башкарма комитетка муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында консультацияләр алу өчен мөрәжәгать итә.

Башкарма комитет секретаре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән, муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle документларның составы, формасы һәм эчтәлеге буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

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

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

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

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

3.3.2. Башкарма комитет сәркатибе:

гаризаны маxсус журналда кабул итү һәм теркәү;

мөрәжәгать итүчегә керә торган номерда бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнен датасы һәм вакыты турында тамгалы гаризаның күчermәсен тапшыру.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризалар һәм документлар 15 минут эчендә кабул ителә;

гаризаны теркәү гариза кергән мизгелдән бер көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.4. Соралган документларны әзерләү 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 (Өзөмтә) әзерләү;

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

белешмә (өзөмтә) яки авыл жирлеге башлыгына раслауга бирүдән баш тарту, турында хат жибәрү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән мизгелдән ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

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

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.5. Гариза биручегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

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

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

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән белешмә (Өзөмтә).

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, мөрәҗәгать итүчегә, 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, мөрәҗәгать итүче башкарма комитетка тапшыра:

техник хатаны төзәту турында гариза (кушымта № 3);

мөрәҗәгать итүчегә 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 турында гариза мөрәҗәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең құпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гаризаны теркәгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хатаны ачыклаганнан яки теләсә кайсы қызықсынган заттан жибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза биручегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

### **3.7 КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәту**

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

1) мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында хәбәр итү;

2) муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle гаризаны һәм документларны кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашуучы органнарга, шул исәптән комплекслы ведомствоара гарызнамә буенча ведомствоара запросларны Формалаштыру һәм жибәрү;;

4) муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза биргәндә файдаланылган мөрәжәгать итүченең көчәйтелгән квалификация санлы электрон култамгасының чынбарлығын тикшеру;

5) Башкарма комитетка документлар белән гариза жибәру;

6) гариза биручегә муниципаль хезмәт нәтижәсен биры.

3.7.2. Муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында мөрәжәгать итүчегә хәбәр иту

Мөрәжәгать итүче КФҮЛӘРГӘ муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында консультацияләр алу өчен шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

КФҮ белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән, муниципаль хезмәт алу өчен бирелә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча хәбәр итә һәм кирәк булганды гариза бланкын тутыруды ярдәм күрсәтә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгате көнендә гамәлгә ашырыла.

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

3.7.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.7.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән үзе, ышанычлы зат аша яисә электрон формада муниципаль хезмәт күрсәту турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә КФҮндә, КФҮнең 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. КФҮ белгече, гаризалар кабул итүне алып баручы, каралган процедураларны башкара КФҮ эше регламенты.

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

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.4. Документлар пакетын формалаштыру

3.7.4.1. КФҮ белгече КФҮ эше регламенты нигезендә:

муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза биргәндә файдаланылган мөрәжәгать 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 КФҮ эше Регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: жибәрелгән запрослар.

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

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар КФҮ эše Регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Башкарма комитетка жибәрелгән документлар процедураларының нәтижәсе.

3.7.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен бири

3.7.5.1. КФҮ белгече муниципаль хезмәт нәтижәсен Башкарма комитеттән алганда аны билгеләнгән тәртиптә терки. Мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элементә ысулын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре турында хәбәр итә.

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

Процедураларның нәтижәсе: мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре түрында хәбәр иту.

3.7.5.2. КФУ белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә.

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

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән муниципаль хезмәт нәтижәсе.

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

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контролльдә тоту мөрәҗәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларның үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органнарының вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) каарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контролльдә тоту формалары булып тора:

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

Контроль тикшерүләр планлы булырга мөмкин (жирле үзидарә органнарының ярты еллык яки еллык эш плannары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлык мәсъәләләр яки мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгате буенча карала ала.

Ағымдагы 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 контролльдә тоту өчен Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре түрында белешмәләр тапшырыла.

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

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеге буенча ағымдагы контроль Башкарма комитет житәкчесенең инфраструктура үсеше буенча урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, шулай ук инфраструктура үсеше булеге белгечләре тарафыннан башкарыла.

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

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

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүчеләр мөрәжәгатьләрен үз вакытында карамаган өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) әлеге Регламентның З бүлгөндә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплылык тота.

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

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

## **5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренәң каарларына һәм гамәлләренә (гамәл қылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе**

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар Башкарма комитет хезмәткәрләренең Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашуучы гамәлләренә (гамәл қылмауларына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Мөрәжәгать итүче шикаять белән, шул исәптән түбәндәге 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 районның норматив хокукый актларында тапшыру яки аларны гамәлгә ашыру каарлмаган документлар яисә мәгълүматны таләп итү яисә гамәлләрене башкару таләбе;

4) муниципаль хезмәт күрсәту өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яшел Үзән муниципаль районы норматив хокукый актларында караган 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 каарлмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәткәндә Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яшел Үзән муниципаль районның норматив хокукый актларында каарлмаган түләү таләбе;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсендә бирелгән документларда бирелгән 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) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка

норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүне тұктатып тору;;

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итудән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, №210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындағы 1 өлешиңен 4 пункттында каралған 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 каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять язмача кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФУ аша, "Интернет" мәгълумати-телекоммуникацион чөлтәреннән, Яшел Үзән муниципаль районның рәсми сайтыннан жибәрелергә мөмкин. <http://zelenodolsk.tatar.ru> 1) 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 мөмкин каршындағы шәхси кабул итү мөрәжәгать итүченең.

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

5.4. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең исеме, аларның каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торған каарлар;

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 торған каарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

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

5.5. Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән хәлләрне раслый торған документларның күчермәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа күшүп бирелә торған документлар исемлеге китеれるлә.

5.6. Шикаять аңа муниципаль хезмәт алушысы тарафыннан имза салына.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча түбәндәге каарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять, шул исәптән, кабул ителгән каарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәту нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда алымаган акчаларны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә дә, канәтгатьләндерелә;

2) шикаятьне канәтгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгөн карап кабул итегендегі көннен соң килә торған көннен дә соңға калмыйча мөрәжәгать итүчегө язмача һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаятыне карау нәтижәләре турында мотивлаштырылган җавап җибәрелә.

5.9. Шикаятыне канәгатьләндерелергә тиешле дип тану очрагында, мөрәжәгать итүчегө муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан башкарыла торған гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгөн уңайсызлыklар өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәту максатларында мөрәжәгать итүчегө киләчәк гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.10. Шикаятыне җавапта канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип тану очрагында, кабул итегендегі карапның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул итегендегі карапга 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, шикаятында турында буенча вәкаләтләр бирелгөн хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәреләр.

---

(муниципаль берәмлек жирле

---

үзидарә органы исеме)

кемнэн \_\_\_\_\_

(алга таба-гариза

биручे)

(фамилиясе, исеме, әтисенең исеме, паспорт  
мәгълүматлары, яшәү урыны буенча теркәлү, телефон)

Гариза

белешмә бирү турында (өземтәләр)

Белешмә бирүегезне сорыйм (өземтәләр)\_\_\_\_\_.

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар теркәлә:

Яшәү урыныннан белешмә алу өчен, йорт китапларыннан өземтә, элекке яшәү 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 туганлығын раслаучы документлар (паспорт, туу турында таныклык, никах теркәү таныклыгы).

Үлүченең яшәү урыныннан белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документ.
2. Йорт китабы.
3. Үлем турында таныклык оригинал.

4. Соратып алына торған адрес буенча теркәлгән барлық гайлә әгъзаларының туганлығын раслаучы документлар (туу турында таныклык, никахлашу турында таныклык).

Сорай буенча сканерланган документлар оригиналларын бирергә кушам.

---

(дата)

---

(имза)

---

(ФИО)

2 нче күшүмтә

Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бирүче тарафыннан тапшырыла торган документлар исемлеге

Яшәу урыныннан белешмә алу өчен, йорт китапларыннан 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 торган адрес буенча теркәлгән барлық гайлә әгъзаларының туганлыгын раслаучы документлар (паспорт, туу турында таныклык, никахлашу турында таныклык).

Үлүченең яшәу урыныннан белешмә алу өчен:

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

З нче күшымта  
Татарстан Республикасы  
Зеленодольск муниципаль районы  
Свияжск авыл жирлеге башкарма комитеты  
Житәкчесенә

Кемнән: \_\_\_\_\_

**Гариза  
техник хаталарны төзәту турында**

Муниципаль хезмәт курсатудә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт курсату атамасы)

Язылган: \_\_\_\_\_

Дөрес мәгълүмат: \_\_\_\_\_

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

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәту турында гаризаны кире кагу турында Карап кабул ителгән очракта, мондый каарарны 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, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), персональ мәгълүматларны заарсызлау, блоклау, юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт курсату кысаларында персональ мәгълүматларны эшкәрту өчен кирәк булган башка гамәлләр), шул исәптән автоматлаштырылган режимда, алар нигезендә муниципаль хезмәт курсатуче орган тарафыннан каарарлар кабул итүне дә кертеп, каарарлар кабул итүне раслыйм.

Минем шәхесемә караган һәм мин тәкъдим иткән гаризамга кертелгән, шулай ук мин керткән 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 хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашырга ризалык бирәм: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(имза)

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

(Ф. И. О.)

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

**Зеленодольск муниципаль районы Свияжск авыл жирлеге башкарма комитеты**

Вазифа	Телефон	Электрон адресы
Башкарма Комитет Житәкчесе	<b>8 (84371) 3-89-00</b>	Svg.zel@tatar.ru
Башкарма Комитет Белгече	<b>8 (84371) 3-89-00</b>	Svg.zel @tatar.ru

**Зеленодольск муниципаль районы Свияжск авыл жирлеге Советы**

Вазифа	Телефон	Электрон адресы
Башлык	<b>8 (84371) 3-89-00</b>	Svg.zel @tatar.ru