

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН  
ЗЕЛЕНОДОЛЬСКИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
УТЯШКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ

Нагорная ул., 99а с.Утяшки, 422514

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
ЗЕЛЕНОДОЛ МУНИЦИПАЛЬ  
РАЙОНЫ  
ӨТӘШКӘ АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ  
БАШЛЫГЫ КОМИТЕТЫ

Нагорная ур., 99а Өтәшкә ав., 422514

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

2020 елның 14 мае

№ 14

Татарстан Республикасы Яшел Үзән  
муниципаль районы Өтәшкә  
авыл жирлеге муниципаль берәмлеке  
территориясендә белешмә (өзөмтә) бирү буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүнең 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 Өтәшкә авыл жирлеге муниципаль берәмлеке Уставы, Өтәшкә авыл жирлеге башкарма комитеты, Татарстан Республикасы Яшел Үзән муниципаль районы

КАРАР БИРӘ:

1. Татарстан Республикасы Яшел Үзән муниципаль районы Өтәшкә авыл жирлеге муниципаль берәмлеке территорииясендә, күшымта нигезендә, белешмә (өзөмтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында.

2. Әлеге каарны Татарстан Республикасы хокукый 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 чeltәрендә, шулай ук Яшел Үзән муниципаль районы Өтәшкә авыл жирлегенең мәгълүмат стендларында тубәндәге адреслар буенча: Өтәшкә авылы, Тау башы урамы, 99 а йорт (жирлек хакимияте бинасы), Өтәшкә авылы, Үзәк урам, 44 а йорт (мәдәният йорты бинасы) урнаштырырга.

3. Әлеге каарның үтәлешен контролъдә тотам.

Өтәшкә авыл  
жирлеге башлыгы



Н.М. Тухтаркин

Күшымта  
Татарстан Республикасы Яшел Үзән  
муниципаль районы  
Өтәшкә авыл жирлеге башкарма комитеты  
карасы буенча  
2020 елның 14 мае, № 14

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

**1. Гомуми нигезләмәләр**

- 1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен өлгө Административ регламенты (алга таба - Регламент) белешмә (өзөмтә) бириү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен стандартын һәм тәртибен (алга таба-муниципаль хезмәт) билгели.
- 1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик затлар (алга таба-гариза бириүче).
- 1.3. Муниципаль хезмәт Яшел Үзән муниципаль районның Өтәшкә авыл жирлеге башкарма комитеты (алга таба-Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.
- 1.3.1. Башкарма комитеттың урнашу урыны: Өтәшкә авылы, Тау башы урамы, 99 а йорт  
Эш графигы:  
дүшәмбә-пәнҗәшәмбә: 08: 00 дән 17: 00 гә кадәр;  
Жомга: 08: 00 дән 16: 00 гә кадәр;  
шимбә, якшәмбә: ял көннәре.

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

Белешмә өчен телефон: 8(84371) 2-46-17.

Шәхесне раслаучы документлар буенча уза.

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

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

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

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

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

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

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

5. Башкарма комитеттә:

телдән мәрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мәрәжәгать 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 биручеләр 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 «жирлекләрнәң 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 бюллете, № 50, 13.12.2010) (алга таба – №345 боерык));

«гражданың жир кишәрлегенә хокуку 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 күрсәтүнен 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 Өтәшкә авыл җирлеге Советының 2018 елның 1 июнендәге 125 номерлы карары (алга таба-Устав) белән расланган Татарстан Республикасы Яшел Үзән муниципаль районы Рус Әҗиле авыл җирлеге Советы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Яшел Үзән муниципаль районы Өтәшкә авыл җирлеге Уставы белән расланды);

Татарстан Республикасы Яшел Үзән муниципаль районы Өтәшкә авыл җирлеге Башкарма комитетының 2011 елның 19 сентябрендәге 17 номерлы карары(алга таба-кагыйдәләр) белән расланган Башкарма комитетының эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре.

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

җирле үзидарә органнары тарафыннан бирелә торган белешмә (Өзәмтә) астында түбәндәгеләр анлана: гайлә составы турында белешмә, яшәү урыныннан белешмә, хужалық кенәгесеннән өзәмтә, йорт кенәгесеннән өзәмтә, үлгән көнендә яшәү урыныннан белешмә, шәхси торак йортларда яшәүчеләргә алдагы яшәү урыныннан белешмә, җир участогына белешмә, йорт хужалыгына белешмә.

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту буенча күпфункцияле үзәкнең читтән торып әш урыны – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүненең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районның (шәһәр округының) шәһәр яки авыл җирлегендә 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 күрсәтү 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 анлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст.2 п.). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче күшүмтә).

## 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 боерығы
2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы атамасы	Башкарма комитет	Авыл жирлеге уставы
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен тасвирлау	Белешмә (Өзөмтә). 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 боерығы
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	Гаризаны теркәгәннән соң өч көннән дә артмый. 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 кирәклे документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан	Хезмәт күрсәту турында гариза (язма рәвештә). Документлар (оригиналлар) (2 нче күшымта). Язма рәвештә гариза бер нәсхәдә тапшырыла. Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бируче Башкарма комитеттә шәхси мөрәжәгать	

<p>тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләрнең тулы исемлеге, аларны мәрәҗәгать итүче тарафыннан алу ысууллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе</p>	<p>иткәндә алыша мөмкин. Бланкның электрон формасы 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>шәхсән (гариза бирүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат);</li> <li>пошта аша.</li> </ul> <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 кирәкле документларның тулы исемлеге</p>	<p>Әлеге категориягә кертелергә мөмкин булган документларны тапшыру таләп итлеми</p>	
<p>2.7. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле 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 өлөгө регламентның 2.5 пунктінда күрсәтелгөн документлар исемлегене туры килмәве;;</p> <p>3) гаризада һәм гаризага күшүп бирелә торған документларда килемешнәгән тәзәтмәләр, 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, یә 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 түләүнеге алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле һәм мәжбүри булған хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торған документлар (документлар) турында белешмәләр	Кирәkle һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәту таләп ителми	
2.11. Мондай түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп, дәүләт хезмәте күрсәту өчен кирәкле һәм мәжбүри булған хезмәтләр күрсәтүгә түләүнеге алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәkle һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәту таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәту, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан	<p>Чират булғанда муниципаль хезмәт алу өчен гариза бириу - 15 минуттан да артык түгел.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен алғанда</p>	

күрсәтелә торган хезмәтләрне күрсәту түрындағы гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәту нәтижәсен алганда чиратның максималь вакыты	Чиratның Максималь көтү вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәт һәм хезмәт күрсәту түрүнда мерәҗәгать итүченең үтенечен теркәү вакыты һәм тәртибе, шул исәптән электрон формада	Гариза кергән көннән бер көн эчендә. Электрон формада кергән Запрос ял (бәйрәм) көнендә киләсе ял (бәйрәм) көнендә теркәлә	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәту залына, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәту түрүнда запросларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләренә һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документлар исемлегенә, мондый хезмәт күрсәту тәртибе туринда визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерү, шул исәптән федераль законнар һәм инвалиларны социаль яклау туринда Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалилар өчен күрсәтелгән объектларның үтмелелеген тәэмин итүгә карата таләпләр	Муниципаль хезмәт күрсәту янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы, документларны рәсмиләштерү өчен кирәkle мебель, мәгълүмат стендлары белән жиһазланылган биналарда һәм биналарда башкарыла.  Инвалиларның муниципаль хезмәт күрсәту уринана тоткарлыксыз керә алуы тәэмин ителә (бинага керү-чыгу һәм алар чикләрендә күчү уңайлы).  Муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе түрүнде визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирученәр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалиларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла	
2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мерәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи	Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:  бина жәмәгать транспортиннан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашкан;  кирәkle белгечләр саны, шулай ук гариза бирученәрдән документлар кабул ителә торган	

<p>затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт курсәтүнен барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләрдән файдаланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр курсәтүнен күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәт курсәтүнен мөмкинлеге йә мөмкинлеге), жирле үзидарә органының теләсә кайсы Территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүчене сайлау буенча (экститориаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр курсәтүнен күпфункцияле үзәкләрендә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәтләр курсәтү турында Федераль законның 15.1 статьясында каралган таләп (комплекслы запрос ))</p>	<p>булмәләр булу; мәгълүмат стендларында, мәгълүмати ресурсларда (<a href="http://www. http://zelenodolsk.tatar.ru 1">http://www. http://zelenodolsk.tatar.ru 1</a>) "Интернет" чөлтәрендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында; ярдәм курсәту инвалидларга преодолении киртәләрне, комачаулаучы аларга хезмәт курсәту, алар белән беррәттән, башка затлар.</p> <p>Муниципаль хезмәт курсәту сыйфаты булмау белән характерлана:</p> <p>гариза биручеләргә документлар кабул итү һәм биручиратлары;</p> <p>муниципаль хезмәт курсәту срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмәт курсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр;</p> <p>муниципаль хезмәт курсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мәнәсәбәтенә карата шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт курсәту турындагы запросны биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алганды, муниципаль хезмәт курсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлек дәвамлылыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Муниципаль хезмәт курсәтүнен барышы турында мәгълүмат гариза бируче тарафыннан сайтта алырга мөмкин <a href="http://uslugi.k-tatar.ru/">http://uslugi.k-tatar.ru/</a> Фәрит Мөхәммәтшин: "Телебез яшәсә, без дә яшәрбез!"</p> <p>Экститориаль принцип буенча муниципаль хезмәт һәм комплекслы соратып алу составында курсәтелми</p>
<p>2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экститориаль принцип буенча муниципаль хезмәт курсәтүнен</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү булмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм</p>

үзенчәлекләрен исәпкә алучы (әгәр муниципаль хезмәт экстриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәту үзенчәлекләре	муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин. Закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәту түрында электрон формада гариза бирү каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша тапшырыла . <a href="http://uslugi.ktatar.ru/">http://uslugi.ktatar.ru/</a> дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталы ( <a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a> )	
---	--	--

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвиrlамасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәту тубәндәге 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 кирәклे 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 (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 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 күчермәсен 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 (Өзәмтә) әзерләү;

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

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

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

Процедураларның нәтижәсе: белешмә проекты (өзэмтә) яки биrudәn баш тарту турында хатлар.

3.4.2. Авыл жирлеге башлыгы белешмә (өзэмтә) яки биrudәn 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.

Процедураларның нәтижәсе: расланган белешмә (өзэмтә) яки биrudәn баш тарту турында хат.

3.5. Гариза биручегә муниципаль хезмәт нәтижәсен биry

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

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

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән белешмә (Өзэмтә).

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, мөрәҗәгать итучегә, 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 итучегә 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 күрсәтүнен күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

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

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

Процедураларның 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 кызыксынган заттан жибәрелгән хата түрүнда гариза алынганнын 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 эзлекле гамәлләр тасвирамасы түбәндәгә процедураларны үз эченә ала::

- 1) мәрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе түрүнда хәбәр итү;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө гаризаны һәм документларны кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга, шул исәптән комплекслы ведомствоара гарызнамә буенча ведомствоара запросларны һәм жибәру;;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәту түрүнда 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 бирү.

3.7.2. Муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе түрүнда мәрәжәгать итүчегә хәбәр итү

Мәрәжәгать итүче КФҮләргә муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе түрүнда 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 түрүнда 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 итү һәм теркәү

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

Муниципаль хезмәт күрсәту түрүнда 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 мөрәҗәгать итүченең көчәйтөлгән 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 процедураларының нәтижәсе.

#### 3.7.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.7.5.1. КФУ белгече муниципаль хезмәт нәтижәсен Башкарма комитеттән алганда аны билгеләнгән тәртиптә терки. Мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элемтә ысулын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре түрүнде хәбәр итә.

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

Процедураларның нәтижәсе: мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре түрүнде 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 күрсәтүнен тулылыгын һәм сыйфатын контролъдә тоту мөрәҗәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәту процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органнарының вазыйфа затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) каарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контролъдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәту 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 күрсәту процедураларның үтәлешенә контроль тикшерүләр үткәру.

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм каарлар кабул иткәндә гамәлләрнен үтәлешен контролъдә 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 курелә.

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

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

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

4.4. Ҙирле үзидарә органы житәкчесе мәрәҗәгать итүчеләр мәрәҗәгатынан үз вакытында карамаган өчен җаваплы.

Ҙирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплылык тота.

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

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятыләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

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

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

Мөрәҗәгать итүче шикаять белән, шул исәптән тубәндәге очракларда мөрәҗәгать итә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәҗәгать итүченең үтенечен теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яшел Үзән муниципаль районның норматив хокукий актларында тапшыру яки аларны гамәлгә ашыру каралмаган документлар яисә мәгълүматны таләп итү яисә гамәлләрне башкару таләбе;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яшел Үзән муниципаль районаны норматив хокукий актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту.;

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

6) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәткәндә Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яшел Үзән муниципаль районның норматив хокукий актларында каралмаган түләү таләбе;

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

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

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

10) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, №210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындағы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дөреслеге күрсәтмәгән 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 қылмауларына) шикаять язмача кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФУ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникацион чөлтәреннән, Яшәл Үзән муниципаль районның рәсми сайтыннан жибәрелергә мөмкин. <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 ителергә мөмкин каршындагы шәхси кабул иту мәрәжәгать итүченең.

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, мәрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдән 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 карат 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 каарларына һәм гамәлләренә (гамәл қылмауларына) шикаять белдерелә торган 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 торган каарлары һәм гамәлләре (гамәл қылмавы) турында белешмәләр;

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

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

5.6. Шикаять аңа муниципаль хезмәт алучысы тарафыннан имза салына.

5.7. Шикаятьне карау нәтиҗәләре буенча тубәндәге каарларның берсе кабул ителә:

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

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Өлеге пунктта күрсәтелгән каар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча мәрәжәгать итүчегә язмача һәм мәрәжәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтиҗәләре турында мотивлаштырылган жавап жибәрелә.

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

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

5.10. Шикаятьне жавапта канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип тану очрагында, кабул ителгән каарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән кааррга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.11. Шикаятьне карау барышында яки нәтиҗәләре 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-мөрәжәгать  
итүче).

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

Гариза  
белешмә бирү түрүнде (өзөмтәләр)

Прошу Вас выдаче справки (выписки)\_\_\_\_\_.

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар теркәлә:

Яшәү урыныннан белешмә алу өчен, өйгө китаплардан Өзөмтә, яшәү урыныннан  
белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Йорт китабы.

Гайлә составы түрүнде белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Йорт китабы.

3. Соратып алына торған адрес буенча теркәлгән барлық гайлә әгъзаларының  
түгандығын раслаучы документлар (паспорт, туу түрүнде таныклык, никах теркәү  
таныклыгы).

Үлүченең яшәү урыныннан белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы Документ.
2. Йорт китабы.

3. Үлем түрүнде таныклык оригинал.

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

Запрос буенча сканерланган документлар оригиналларын бирергә кушам.

---

(дата)

---

(имза)

---

(ФИО)

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

Яшәү урыныннан белешмә алу өчен, өйгө китаплардан Өзөмтә, 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 торган адрес буенча теркәлгән барлық гайлә әгъзаларының туганлығын раслаучы документлар (паспорт, туу турында таныклық, никахлашу турында таныклық).

Үлүченең яшәү 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).

Приложение №4  
Татарстан Республикасы Яшел Үзэн  
муниципаль районаны Өтәшкә авыл жирлеге  
башкарма комитеты житәкчесенә

### **Техник хаталарны төзәтү турында гариза**

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт күрсәтү атамасы)

Язылды: \_\_\_\_\_

Дөрес мәгълүмат: \_\_\_\_\_

Рөхсәт ителгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр көртүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында Карап кабул ителгән очракта, мондый каарны жибәрүгезне 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 эшкәртугә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, төгәлләштерү, янарту, үзгәрту), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), персональ мәгълүматларны заарсызлау, блоклау, юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында персональ мәгълүматларны эшкәрту өчен кирәк булган башка гамәлләр), шул исәптән автоматлаштырылган режимда, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан каарлар кабул итүне дә кертеп, каарлар 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: \_\_\_\_\_.

(вакыт)

(имза) (Ф.И.О.)

**Муниципаль хезмәт курсату өчен жаваплы һәм аның үтәлешен контролъдә тотуны гамәлгә ашыручы вазыйфаи затларның реквизитлары,**

**Яшел Үзән муниципаль районы Өтәшкә авыл жирлеге башкарма комитеты**

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма Комитет Житәкчесе	8 (84371)2-46-17	Uts.Zel@tatar.ru
Башкарма Комитет Белгече	8 (84371)2-46-17	Uts.Zel@tatar.ru

**Яшел Үзән муниципаль районы Өтәшкә авыл жирлеге Советы**

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башлык	8 (84371)2-46-17	Uts.Zel@tatar.ru