

МАМАДЫШ-ӘКИЛ АВЫЛ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
Ленин ур., 50, Мамадыш-Әкил
авылы, Яшел Үзән районы, 422511
ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ

Яшел Үзән
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОННАР
МАМАДЫШ-ӘКИЛ АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЛАРЫ
Ленин урамы, 50, Мамадыш-Әкил
авылы,
Яшел Үзән районнары, 422511

КАРАР

2020 өлнүүң 14 май

№10

Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы
Мамадыш-Әкил авыл жирлеге муниципаль берәмлеге
территориясендә белешмә (өзөмтә) бирү буенча муниципаль
хезмәт күрсәтунең 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 күрсәтуру оештыру турында» 27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль закон, Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Мамадыш-Әкил авыл жирлеге муниципаль берәмлеге Уставы, Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Мамадыш-Әкил авыл жирлеге башкарма комитеты

КАРАР БИРӘ:

1. Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының "Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Мамадыш-Әкил авыл жирлеге муниципаль берәмлеге территорииясендә, күшымта нигезендә, белешмә (өзөмтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтунең административ регламентын раслау турында" 2006 ел, 7 нче август, 438 нче номерлы каары
2. Әлеге каарарны Татарстан Республикасының хокукий мәгълүмат рәсми порталында урнаштырырга (<http://pravo.tatarstan.ru> Татарстан рәсми сайтында Татарстан Республикасы Муниципаль берәмлекләре порталы составында: <http://zelenodolsk.tatarstan.ru>(авыл жирлеге администрациясе бинасы), Татар Танае авылы, Үзәк урамы, 1а йорт (авыл мәдәният йорты бинасы), Паново авылы, Үзәк урамы, 26в йорт (авыл клубы бинасы).
3. Әлеге каарарның үтәлешен контрольдә тотам.

Мамадыш-Әкил Авыл Жирлеге Башлыгы



Күшүмтә
Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль
районы Мамадыш-Әкил авыл жирлеге башкарма
комитеты каары буенча алдыннан

Административ регламент
белешмә биры буенча муниципаль хезмәт күрсәту (өзәмтәләр)

1. Гомуми нигезләмәләр

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

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

1.3. Муниципаль хезмәт Яшел Үзән муниципаль районы Мамадыш-Әкил авыл жирлеге башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Мамадыш-Әкил авылы, Ленин урамы, 50 нче йорт.

Эш графигы:

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

шимбә: 08: 00 дән 12:00 гә кадәр;

якшәмбе - ял кәнә.

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

Белешмә очен телефон: 8(84371) 2-75-96.

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 очен.

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://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 мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә – кәгазьдә 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);

«Күчмәсез 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 хужалық китапларын алып бару рәвешен һәм тәртибен раслау турында» 2010 елның 11 октябрендәге 345 номерлы боерыгы (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетеңе, № 50, 13.12.2010) (алга таба – №345 боерык));

«гражданың жир кишәрлегенә хокуку булу турында хужалық кенәгесеннән 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 Хәкүмәте карары (алга таба – №797 карар) (РФ законнары жыелышы, 03.10.2011, № 40, ст. 5559));

Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Мамадыш-Әкил авыл жирлеге Советының 2018 елның 1 июнендәге 107 номерлы карары (алга таба-Устав) белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Мамадыш – Әкил авыл жирлеге Уставы);

Татарстан Республикасы Яшәл Үзән муниципаль районы Мамадыш-Әкил авыл жирлеге башлыгының 2011 елның 30 июлөндәге 2 номерлы боерыгы(алга таба – кагыйдәләр) белән расланган Башкарма комитетның әчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба-кагыйдәләр).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәгә 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 үзәкнәң читтән торып эш урыны – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районның (шәһәр округының) шәһәр яки авыл жирлегендә оештырылган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең (офис) территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офис), Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 22.12.2012 ел, №1376 карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында «»;
техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан кертелгән һәм документка кертелгән белешмәләрнең (муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәсө), белешмәләр кертелгән документлардагы белешмәләрнең тәңгәл килмәвенә китергән хата (тасвирлама, 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

Муниципаль хезмәт күрсәту стандартына карата таләпнең исеме хезмәт күрсәтүне яки таләпне билгели торган норматив акт стандартына карата таләпләр эчтәлеге 2.1. Авыл жирлөгө Уставы буенча белешмә (Өзәмтә) муниципаль хезмәт күрсәту атамасы;

РФ ГК, РФ ЗК, РФ ТК, нотариат турында законнар нигезләре, 74-ФЗ, 210-ФЗ, Регистрация боерыгы

2.2. Жирле үзидарәнең башкарма-боеру органы атамасы, турыйдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче авыл жирлөгө Уставы

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсенең тасвиrlамасы белешмә (Өзәмтә). Авыл жирлөгө Уставы муниципаль хезмәт күрсәтүдән телдән яки язмача баш тарту

РФ ГК, РФ ЗК, РФ ТК, нотариат турында законнар нигезләре, 74-ФЗ, 210-ФЗ, Регистрация боерыгы

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәту вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мәрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алыш, әгәр Россия Федерациясе законнарында каралса, муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) вакыты гаризаны теркәгәннән соң өч көннән дә артмый.

Мәрәжәгать 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 кирәkle документларның, шулай ук мәрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен кирәkle һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең тулы исемлеге, аларны мәрәжәгать итүче тарафыннан, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны бирү тәртибе (язма рәвештә).

Документлар (оригиналлар) (2 нче күшымта).

Язма рәвештә гариза бер нөсхәдә тапшырыла.

Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетта шәхси мәрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.

Гариза һәм күшүп бирелә торган документлар мәрәжәгать итүче тарафыннан көгазьдә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

шәхсән (гариза бирүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат);
почта аша.

Гариза һәм документлар, шулай ук, мәрәжәгать итүче тарафыннан, көчәйтләгән квалификацияле электрон имза белән, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация чeltәrlәре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чeltәре аша, һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша имзаланган электрон документ рәвешендә тапшырылырга мөмкин (жибәрелә).

2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган, шулай ук мәрәжәгать итүче аларны, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны бирү тәртибе, дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар карамагында булган, әлеге категориягә кертелергә мөмкин булган документлар тапшыруы булган оешма тарафыннан аларны, шул исәптән, электрон формада, бирү тәртибе, аларны бирү тәртибе,

дәүләт органы, җирле үзидарә органы яисә әлеге документлар белән эш итүче оешма тарафыннан әлеге категориягә кертелергә мөмкин

2.7. Муниципаль хезмәт курсәту өчен кирәклे документларны қабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге:

- 1) тиешле булмаган зат тарафыннан документлар тапшыру;
- 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;;
- 3) гаризада һәм гаризага күшүп бирелә торган документларда килешенмәгән төзәтмәләр, аларның әчтәлеген бертәсле аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди зыяннар бар;
- 4) тиешле органга документлар тапшыру

2.8. Муниципаль хезмәт курсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге хезмәт курсәтүне туктатып тору өчен нигез каралмаган.

Баш тарту өчен нигезләр:

1) мәрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дөрес булмаган мәгълүмат бар

2.9. Муниципаль хезмәт курсәту өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре муниципаль хезмәт түләүсез нигездә курсәтелә

2.10. Муниципаль хезмәт курсәту өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән, муниципаль хезмәтләр курсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документлар (документлар) түрүнда белешмәләр, кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр курсәту таләп ителми

2.11. Мондый түләү күләмен исәпләү методикасы түрүндагы мәгълүматны да кертеп, дәүләт хезмәте курсәту өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр курсәтүгә түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр курсәту өчен кирәкле түгел

2.12. Муниципаль хезмәт курсәту, муниципаль хезмәт курсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан курсәтелә торган хезмәтләрне, муниципаль хезмәт курсәтүне сорап алу өчен чиратның максималь вакыты - 15 минуттан да артык түгел.

Муниципаль хезмәт курсәту нәтижәсен алганда чиратның Максималь көтү вакыты 15 минуттан артмаска тиеш

2.13. Мәрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт курсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан курсәтелә торган хезмәт һәм муниципаль хезмәт курсәту түрүнда соравын теркәү вакыты һәм тәртибе, шул исәптән гариза кергән мизгелдән бер көн эчендә.

Электрон формада кергән Запрос ял (бәйрәм) көнендә киләсе ял (бәйрәм) көнендә теркәлә

2.14. Муниципаль хезмәт курсәтелә торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмәт курсәту түрүнда запросларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләренә һәм һәр муниципаль хезмәт курсәту өчен кирәкле документлар исемлегенә, мондый хезмәт курсәту тәртибе түрүнда визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын үрнаштыру һәм рәсмиләштерү өчен кирәкле документлар исемлегенә карата таләпләр, шул исәптән, федераль законнар һәм инвалидларны социаль яклау түрүнда Татарстан Республикасы законнары нигезендә, әлеге объектларның инвалидлар өчен үтемлелеген тәэммин итүгә муниципаль хезмәт курсәту янғынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмат стендлары белән жиһазланырылган биналарда һәм биналарда гамәлгә ашырыла.

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәту урынына тоткарлыксыз керә алыу тәэммин ителә (бинага көрүчигү һәм алар чикләрендә күчү үңайлы).

Муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен үңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мәмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мәмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мәрәжәгать итүченен муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылығы, муниципаль хезмәт күрсәтүнен барышы турында мәгълүмат алу мәмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләрдән файдаланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәт күрсәтүнен мәмкинлеге йә мәмкинлеге), жирле үзидарә органының теләсә кайсы Территориаль бүлекчәсендә, мәрәжәгать итүчене сайлау буенча (экститориаль принцип),

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәкләрендә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәтләр күрсәту турында Федераль законның 15.1 статьясында (комплекслы запрос) каралган таләп ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән һәркем файдалана алырлык күрсәткечләр булып торалар:

бина жәмәгать транспортыннан файдалану мәмкинлеге зонасында урнашкан; кирәклө белгечләр саны, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләр булу;

мәгълүмат стендларында, мәгълүмати ресурсларда (<http://www.zelenodolsk.tatar.ru>) "Интернет" чөлтәрендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнен бердәм порталында;

ярдәм күрсәту инвалидларга преодоленини киртәләрнә, комачаулаучы аларга хезмәт күрсәту, алар белән беррәттән, башка затлар.

Муниципаль хезмәт күрсәту сыйфаты булмау белән характерлана:

гариза бирүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү чиратлары;

муниципаль хезмәт күрсәту срокларын бозу;

муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнен гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятыләр;

муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнен мәрәжәгать итүчеләргә карата әдәпsez, игътибарсыз мәнәсәбәтенә карата шикаятыләр.

Муниципаль хезмәт күрсәту турындагы запросны биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганды, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мәрәжәгать итүченен үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлек дәвамлылығы регламент белән билгеләнә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнен барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан сайтта алырга мәмкин <http://uslugi.k-tatar.ru/> Фәрит Мәхәммәтшин: "Телебез яшәсә, без дә яшәрбез!"

Экститориаль принцип буенча муниципаль хезмәт һәм комплекслы соратып алу составында күрсәтелми

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экститориаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен үзенчәлекләрен исәпкә алучы (муниципаль хезмәт экститориаль принцип буенча бирелгән очракта) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәту үзенчәлекләре турындагы консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе аша яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мәмкин.

Закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәту турында электрон формада гариза бирү каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша тапшырыла <http://uslugi.k-tatar.ru/> / дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталы (<http://www.gosuslugi.ru/>).

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә әзлекле гамәлләр тасвиrlамасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәту түбәндәгे 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 кирәклө 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.

Процедураларның 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 журнаlda 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 (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 икесе 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 нәтижәсө: расланган белешмә (өзөмтә) яки бирүдән баш тарту турында хат.

3.5. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

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

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

Процедураларның нәтижәсө: бирелгән белешмә (Өзөмтә).

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, мәрәжәгать итүчегә, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, шулай ук телефон һәм (яки) электрон почта аша, хат имзалағаннан соң бер көн эчендә хәбәр ителә.

3.6. Техник хаталарны төзәтү.

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (кушымта № 3);

мәрәжәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсө буларак бирелгән документ;

юридик көчкә ия булган, техник хатаның булуын таныклаучы Документлар.

Күрсәтелгән мәгълүматларда техник хатаны төзәтү турында гариза муниципаль хезмәт нәтижәсө булган документта мәрәжәгать 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 төзәтү турында гариза кабул итә, гаризаны терки.

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

Процедураның нәтижәсө: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.6.3. Башкарма комитет секретаре документларны карый һәм хезмәт нәтижәсө булган документка төзәтмәләр керту максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мәрәжәгать 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 турында гариза алынганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсө: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

3.7 КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәту

3.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә эзлекле гамәлләр тасвиrlамасы түбәндәгә процедураларны үз эченә ала::

- 1) мәрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында 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 гарызynamә буенча ведомствоара запросларны Формалаштыру һәм жибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза биргәндә файдаланылган мәрәжәгать итүченең көчәйтелгән квалификация санлы электрон култамгасының чынбарлығын тикшерү;
- 5) Башкарма комитетка документлар белән гариза жибәрү;
- 6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.7.2. Муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында мәрәжәгать итүчегә хәбәр итү

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 булганда гариза бланкын тутыруда 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 күрсәтүнен 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 җибәрелә. Электрон формада кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

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

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

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.4. Формирование пакета документов

3.7.4.1. Специалист МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ:

проверяет действительность усиленной квалификационной цифровой электронной подписи заявителя, использованной при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по комплексному межведомственному запросу.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: направленные запросы.

3.7.4.2. Специалист МФЦ после получения ответов на запросы формирует пакет документов и направляет его в Исполком в порядке, установленном регламентом работы МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: направленные в Исполком документы.

3.7.5. Выдача результата муниципальной услуги

3.7.5.1. Специалист МФЦ при поступлении результата муниципальной услуги из Исполкома регистрирует его в установленном порядке. Извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день поступления документов из Исполкома.

Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги.

3.7.5.2. Специалист МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: выданный результат муниципальной услуги.

4. Муниципаль хезмәт курсатуна контролъдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт курсатунаң тулылыгын һәм сыйфатын контролъдә тоту мәрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт курсату процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органнарының вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл қылмауларына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларының үтәлешен контролъдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмәт курсату 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 курсату процедураларының үтәлешене контролъ тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы булырга мөмкин (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт курсату (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр яки мәрәжәгать итүченең конкрет мәрәжәгате 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 курсаткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең үтәлешен контролъдә тоту өчен Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт курсату нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

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

4.2. Муниципаль хезмәт курсату буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеге буенча агымдагы контроль Башкарма комитет житәкчесенә инфраструктура үсеше буенча урынбасары, муниципаль хезмәт курсату буенча эшне оештыру өчен җаваплы, 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 җаваплылыккә тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе мәрәжәгать итүчеләр мәрәжәгатьләрен үз вакытында карамаган өчен җаваплы.

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

Муниципаль хезмәт курсату барышында кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл қылмау) 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 мөрәжәгатьләрне (шикаятыләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнен караптарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнен судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

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

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

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченен үтенечен теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яшәл Үзән муниципаль районының 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, Яшәл Үзән муниципаль районы 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 нигезләрә каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту.;

6) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәткәндә Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яшәл Үзән муниципаль районының 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) мөрәжәгать итүченен муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, №210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган 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 караптарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять язмача көгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФУ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникацион чөлтәреннән, Яшел Үзән муниципаль районының рәсми сайтыннан жибәрелергә мөмкин. <http://www.> к _____) Татарстан Республикасы дәүләт hәм муниципаль хәzmәtlәr бердәм порталын булдыру (<http://uslugi.tatar.ru/> дәүләт hәм муниципаль хәzmәtlәr (функцияләр) бердәм порталын булдыру <http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук кабул ителергә мөмкин каршындагы шәхси кабул итү мөрәжәгать итүченең.

5.3. Муниципаль хәzmәt күrsәtүчө органга яисә югары органга (аның булганда) көргөн шикаять аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә, ө муниципаль хәzmәt күrsәtүчө органга шикаять биргәn очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдәn баш тарткан очракта йә жибәрелгәn хatalарны hәm хatalарны төzәtүdәn баш тарткан очракта, яисә мондый төzәtмәlәrneң билгеләнгәn срокы бозылган очракта - аны теркәgөn көnnәn биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4. Шикаять үз эченә түбәндәгө мәгълүматны алырга тиеш:

- 1) хәzmәt күrsәtүchө органның, хәzmәt күrsәtүchө органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хәzmәtкәrneң исеме, аларның карапларына hәm гамәllәrenә (гамәl кылмауларына) шикаять белдерелә торган караплар;
- 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 белешмәlәr, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) hәm гариза бирүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы (булганда);
- 3) муниципаль хәzmәt күrsәtүchө органның, муниципаль хәzmәt күrsәtүchө органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хәzmәtкәrneң шикаять белдерелә торган караплары hәm гамәllәre (гамәl кылмавы) турында белешмәlәr;
- 4) мөрәжәgать итүчө хәzmәt күrsәtүchө органның яисә муниципаль хәzmәtкәrneң карапы hәm гамәllәre (гамәl кылмавы) беләn килешмәgәn дәlliлләr.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгәn хәllәrне раслыг торган документларның күчermәlәrне беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа күшyп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять аңа муниципаль хәzmәt алучысы тарафыннан имза салына.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәlәrне буенча түбәндәгө карапларның берсе кабул ителә:

1) шикаять, шул исәптәn, кабул ителгәn карапны юкка чыгару, дәүләt хәzmәt күrsәtү нәтижәsендә бирелгәn документларда жибәрелгәn хatalарны hәm хatalарны төzәtү, Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда алышмаган акчаларны мөрәжәgать итүчегә кире кайтару рөвешенде дә, канәgатьlәndерелә;

2) шикаятьне канәgатьlәndерүdәn баш тарта.

Әлеге пунктта күrsәtelгәn карап кабул ителгәn көnnәn соң килә торган көnnәn дә соңға калмыйча мөрәжәgать итүчегә язмача hәm мөрәжәgать итүчө теләгә буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәlәrне турында мотивлаштырылган жавап жибәrelә.

5.9. Шикаятьне канәgатьlәndерелергә тиешле дип тану очрагында мөрәжәgать итүчегә Башкарма комитет тарафыннан гамәlgә ашырыла торган гамәllәr турында мәgъlumat бирелә муниципаль хәzmәt күrsәtкәnде ачыklanган житешсезлекләrne тиз арада бетерү, шулай ук китерелгәn uçaisyzlyklar өчен гафу үтенәlәr hәm муниципаль хәzmәt күrsәtү максатларында мөрәжәgать итүчегә киләchәk гамәllәre турында мәgъlumat күrsәtelә.

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

5.11. Шикаятьне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составының билгеләре билгеләнгән очракта, вазыйфай зат, шикаятьләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрәләр.

1 нче күшүмтә

Эчөндә
(жирле үзидарә органы исеме

муниципаль берәмлек башлыгы)
янында

(алга таба-мәрәжәгать итүче).

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

Гариза
белешмә бирү түрүнде (өзөмтәләр)

Белешмә бирүегезне сорыйм (өзөмтәләр) _____.

Гаризага тубәндәгө 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
туганлыгын 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
туганлыгын раслаучы документлар (туу түрүнде таныклык, никахлашу түрүнде
таныклык).

Запрос буенча Отсканированные документлар оригиналларын бирергә күшам.

(дата) (имза) (ФИО)

Муниципаль хезмәт алу өчөн гариза бирүче тарафыннан тапшырыла торган
документлар исемлеге

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

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Йорт китабы.

Гайлә составы турында белешмә алу өчөн:

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Йорт китабы.
3. Соратып алына торган адрес буенча теркәлгән барлық гайлә өгъзаларының
туганлыгын раслаучы документлар (паспорт, туу турында таныклык, никахлашу
турында таныклык).

Үлүченең яшәү 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 өгъзаларының
туганлыгын раслаучы документлар (туу турында таныклык, никахлашу турында
таныклык).

З нче күшымта

Житәкче

Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Мамадыш-Әкил авыл
җирлеге башкарма комитеты

Алдыннан: _____

Гариза
техник хаталарны төзәтү турында

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм
(хезмәт күрсәтү атамасы)

Таптығызымы: _____

Дөрес мәгълүмат: _____

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

Түбәндәгә документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәту 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 жибәрәлгән 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 күрсәту қысаларында 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
кушып 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.)

Күшымта
(белешмә)

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

Мамадыш-Әкил авыл жирлеге башкарма комитеты
Яшәл Үзән муниципаль районы

Вазыйфасы	Телефон	электрон адрес
Башкарма Комитет Житәкчесе	8 (84371)2-75-96	Makl.zel@tatar.ru
Башкарма Комитет Сәркатибе	8 (84371)2-75-96	Makl.zel@tatar.ru

Мамадыш-Әкил авыл жирлеге Советы
Яшәл Үзән муниципаль районы

Вазыйфасы	Телефон	электрон адрес
Башлыгы	8 (84371)2-75-96	Makl.zel@tatar.ru