

Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районның  
Ядегәр авыл башкарма комитеты

КАРАР

2021 елның 25 марта

№4

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

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау Тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым каарларына үзгәрешләр керту хакында» 2010 елның 02 ноябрендәге 880 номерлы каары нигезендә Кукмара муниципаль районның Ядегәр авыл башкарма комитеты каар бирә:

1. Белешмә (өзөмтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең күшымта итеп бирелгән административ регламентын расларга.

2. Ядегәр авыл башкарма комитетының 2020 елның 01 октябрендәге 22 номерлы каарының 1.1 пункты белән расланган жир кишәрлекенә белешмә, йорт биләүгә белешмә, гайлә составы турында белешмә, яшәү урыныннан белешмә, хужалык кенәгәсеннән өзөмтә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты үз көчен югалткан дип танырга.

3. Өлеге каарны Татарстан Республикасы хокукий мәгълүматының рәсми порталында [www.pravo.tatarstan.ru](http://www.pravo.tatarstan.ru) адресы буенча, маxсус мәгълүмат стендларында урнаштыру юлы белән бастырып чыгарырга, шулай ук Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәге рәсми сайтында урнаштырырга.

Житәкчә:



А.Н.Фәйзулин

Татарстан Республикасы Кукмара  
муниципаль районның Ядегәр авыл  
башкарма комитетының 2021 елның «25»  
мартында кабул иткән 4 номерлы каарына  
кушымта

## **Белешмә (өзөмтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты**

### **1. Гомуми нигезләмәләр**

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

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

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү Кукмара муниципаль районның Ядегәр авыл башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитеттың урнашкан урыны: 422124, Татарстан Республикасы, Кукмара районы, Ядегәр ав., Ленин ур., 28а йорт

Эш графигы:

дүшәмбе – пәнҗешәмбе: 8.00 сәгатьтән 16.30 га кадәр;

жомга: 8.00 сәгатьтән 16.00 сәгатькә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял итү һәм ашау өчен тәнәфес вакыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.  
Белешмә өчен телефон 8(84364) 35-5-88.

Керү шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълumat-телеkomмуникация чeltәrenдә (алга таба – «Интернет» чeltәре) муниципаль районның рәсми сайтының адресы: (<http://www.kukmor.tatarstan.ru>) «Авыл жирлекләре» бүлекчәсе.

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында, шулай ук Башкарма комитеттың эш графигы һәм урнашкан урыны турында мәгълumat тубәндәгеләрдән алышырга мөмкин:

1) Гариза бириүчеләр белән эшләү өчен, Башкарма комитет биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълumatны үз әченә алган мәгълumat стендлары аша;

2) «Интернет» чeltәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (<http://www.kukmor.tatarstan.ru>) «Авыл жирлекләре» бүлекчәсендә;

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

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

5. Башкарма комитеттә:

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

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

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълumat Башкарма комитет белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм Башкарма комитет биналарында гариза бириүчеләр белән эшләү өчен мәгълumatи стендларда урнаштырыла.

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендәге мәгълumat стендларында һәм муниципаль районның «Интернет» мәгълumat-телеkomмуникация чeltәrenдәге рәсми сайтында урнаштырыла торган мәгълumat әлеге Регламенттың 1.1, 1.3.1, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчаларындагы) муниципаль хезмәт турында белешмәләрне үз әченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукий актлар исемлеге (норматив хокукий актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп), муниципаль районның «Интернет» мәгълumat-телеkomмуникация

челтәрендәге рәсми сайтында, «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасында урнаштырылган.

1.5. Элеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

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

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

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

## 2. Муниципалъ хезмет күрсөтү стендарты

<p><b>Муниципалъ хезмет күрсөтү стандартынан тараппен тараппен атамасы</b></p> <p><b>2.1. Муниципалъ хезмет атамасы</b></p>	<p><b>Стандартта күелгап тараппен тараппен таланне билгели торган норматив акт</b></p> <p><b>Белемме (еэзмэ) бирү</b></p>	<p><b>Күрсөтэлгө торган хезметте яки таланне билгели торган норматив акт</b></p> <p><b>Абыл жирлеге уставы;</b> <b>Граждан кодекси;</b> <b>Жир кодекси;</b> <b>Торак кодекси;</b> <b>Нотариат түркүндәлүү законнар нигезләре,</b> <b>1997 елның 21 ийненде 122-ФЗ номерлы Федераль законы;</b> <b>2003 елның 11 июнендеге 74-ФЗ номерлы федераль закон;</b> <b>2010 елның 27 ийненде 210-ФЗ номерлы Федераль законы;</b> <b>Регистрация Присказы</b></p>	<p><b>Абыл жирлеге Уставы</b></p> <p><b>Абыл жирлеге Уставы РФ ГК, РФ ЖК, РФ ТК, Нотариат турьниң законнар нигезләре, 122- ФЗ, 74-ФЗ, 210-ФЗ, Регистрация боерылғы</b></p>
<p><b>2.2. Күпүе үзүнләпчен түрьдан-түрь</b></p>	<p><b>Татарстан Республикасы Күкмара муниципаль районның Ядегар абыл башкарма комитети</b></p>	<p><b>Ядегар абыл башкарма комитети башкарь-օеүлүүдү орталык нисече</b></p>	<p><b>Белемме (еэзмэ).</b></p> <p><b>Муниципаль хезмет күрсөтүлөн төлжек яны измада баш тару караганда.</b></p>
<p><b>2.3. Муниципалъ хезмет күрсөтү</b></p>	<p><b>Муниципалъ хезмет күрсөтү хөтөкөсөн тасвиппамасы</b></p>	<p><b>Муниципалъ хезмет күрсөтү башкарь-օеүлүүдү орталык нисече</b></p>	<p><b>Муниципалъ хезмет күрсөтү вактихи түкүртүү топу тарыхында.</b></p>
<p><b>2.4. Муниципалъ хезмет күрсөтү</b></p>	<p><b>Баатыр, ийлүү исчүйн, муниципалъ хезмет күрсөтүлүүдүн түрү</b></p>	<p><b>Баатыр, ийлүү исчүйн, муниципалъ хезмет күрсөтүлүүдүн түрү</b></p>	<p><b>Муниципалъ хезмет күрсөтүлүүдүн түрү</b></p>





2.8. Мұниннан хәсерт күпсілде	хәсерт күпсілде тұрақты мөншілдегі орталықтардың тұрақтын топынан көткесіледі.	Хәсерт күпсілде тұрақты мөншілдегі орталықтардың тұрақтын топынан көткесіледі.
	бұлға,	бөртөссе алғырыла мөншілдегі орталықтардың тұрақтын көткесіледі.
	(4) документтардың тишиле буынған орталықтардың тұрақтын топынан көткесіледі.	
2.9. Мұниннан хәсерт күпсілде	жоғалығының таралып жатынан тұрақты мөншілдегі орталықтардың тұрақтын топынан көткесіледі.	Мұниннан хәсерт күпсілде жоғалығының таралығынан тұрақты мөншілдегі орталықтардың тұрақтын топынан көткесіледі.
	2.10. Мұниннан хәсерт күпсілде таралып жатынан тұрақты мөншілдегі орталықтардың тұрақтын топынан көткесіледі.	Күпекке хәсерт күпсілде таралып жатынан тұрақты мөншілдегі орталықтардың тұрақтын топынан көткесіледі.
2.11. Егерде тұрақты мөншілдегі орталықтардың тұрақтын топынан көткесіледі	Мәдениеттік мөншілдегі орталықтардың тұрақтын топынан көткесіледі.	Мәдениеттік мөншілдегі орталықтардың тұрақтын топынан көткесіледі.
2.12. Мұниннан хәсерт күпсілде	күпекке хәсерт күпсілде таралып жатынан тұрақты мөншілдегі орталықтардың тұрақтын топынан көткесіледі.	Күпекке хәсерт күпсілде таралып жатынан тұрақты мөншілдегі орталықтардың тұрақтын топынан көткесіледі.



<p>башқа текстлы һәм график мәғлүмәтни Брайль рельефын нокталы шрифты белән башкарылган билдәләр белән кабатлау;</p> <p>5) сурдотөржемә һәм тифлосурдотөржемә кергү;</p> <p>6) Россия Федерациясе Хезмет һәм социаль, яклай министрлыгының «Сүкүрларны йөргүч этнен махсус өйрәтепән булын раслауучы документ рәвешен һәм аны бирү төрлибен раслау турында» 2015 елнын 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән расланган рәвеште һәм төрлите бирелә торган һәм анын махсус рәвештән өйрәтелән булын раслауучы документы булган орыкта, объектка озата йөри торган этик кергү.</p> <p>Муниципаль хезмет курсату гамәлгә анырыла алған төрган транспортнынан файдалану зонасынна урнашкан булыу; бөлгөчәренен, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә толган булмалынкандыркылардың санда булыу;</p> <p>Муниципаль хезмет курсату гамәлгә анырыла алған төрган жирилекләрнең бердәм порталында муниципаль хезмет курсату ысууллары, төрли һәм сроклары турында тулау мөлтүммат булу;</p> <p>инвалидларга башкаптар белән тиез дөрөжөлөх хезмәтләрдин файлданырга комачалауучы каршылышында язуда ярдам итү.</p> <p>Муниципаль хезмет курсату сыйфаты түбәнделәрнен булмавы белән билгелене:</p> <p>гариза бирүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларда документларны тапшырганда чырат булмау;</p> <p>муниципаль хезмет курсату курсларын бозу;</p>	<p>Муниципаль хезмет курсату гамәлгә анырыла алған төрган транспортнынан файдалану зонасынна урнашкан булыу; бөлгөчәренен, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә толган булмалынкандыркылардың санда булыу;</p> <p>Муниципаль хезмет курсату гамәлгә анырыла алған төрган жирилекләрнең бердәм порталында муниципаль хезмет курсату ысууллары, төрли һәм сроклары турында тулау мөлтүммат булу;</p> <p>инвалидларга башкаптар белән тиез дөрөжөлөх хезмәтләрдин файлданырга комачалауучы каршылышында язуда ярдам итү.</p> <p>Муниципаль хезмет курсату сыйфаты түбәнделәрнен булмавы белән билгелене:</p> <p>гариза бирүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларда документларны тапшырганда чырат булмау;</p> <p>муниципаль хезмет курсату курсларын бозу;</p>
<p>2.15. Муниципаль хезмет курсату гамәлгә анырыла алған төрган хәркем файдаланырылк булыу һәм сыйфаты курсатекчеләре, шул иселтән гариза бирүченен вазифаи затлар белән Узара хезметтәштеге һәм аларның дәвамлылыты, муниципаль хезмет курсату барышы турында, шул иселтән төрлөх технологияларен кулашын, мәғлүмәт алу мөмкинлеге, гариза бирүченен сайлавы буенча (экстерьорија үзүү принцип) деүләт һәм муниципаль хезметләр курсатунен купфункцияле Узгенде, жирле үзидаренең башкараха курсатма органы органынын телеса кайсы территориаль булекчесенде муниципаль хезмет курсату курсларын бозу;</p>	<p>2.15. Муниципаль хезмет курсату гамәлгә анырыла алған төрган хәркем файдаланырылк булыу һәм сыйфаты курсатекчеләре, шул иселтән гариза бирүченен вазифаи затлар белән Узара хезметтәштеге һәм аларның дәвамлылыты, муниципаль хезмет курсату барышы турында, шул иселтән төрлөх технологияларен кулашын, мәғлүмәт алу мөмкинлеге, гариза бирүченен сайлавы буенча (экстерьорија үзүү принцип) деүләт һәм муниципаль хезметләр курсатунен купфункцияле Узгенде, жирле үзидаренең башкараха курсатма органы органынын телеса кайсы территориаль булекчесенде муниципаль хезмет курсату курсларын бозу;</p>

<p><b>Мемкин түлшілге (түр иесінен) туыны</b> мунинипал хезмет күрсәтуче мунинипал хезметкөрлөнен гамалдарене (гамал қылымдаударына) шикайтыладар;</p> <p>мунинипал хезмет күрсәтуне берниче күлгүнчилде Узектереннен дәүләт нәм (яисә) мунинипаль хезмет күрсәту түрінде сораду (комплекслы запрос) юлы белән дәвамлылығы</p>	<p>мережегатын шикайтыладар барата тұлас, ильтибарсыз мәнасадатена карата шикайтыладар булау.</p> <p>Мунинипаль хезмет күрсәту нәтижеләрен алганда мунинипаль хезмет күрсәтуче вазифаи заттың нәм мережегатын шикайтыладар булау. Арадашу дәвамлылығы регламент белән билгеләнә.</p>	<p>Мунинипаль хезмет күрсәту барышы түрінде мәтлүматтарга бирүче тарафынан <a href="http://www.kukmor.tatarstan.ru">http://www.kukmor.tatarstan.ru</a> сайтында «Авыл жирлекләре» бүлеккесендә, Дәүләт нәм мунинипаль хезметләр бердәм порталында, күлгүнчиле Узектереннен алтынрыга мөмкин.</p> <p>Дәүләт нәм мунинипаль хезметдер күрсәтүнен күлгүнчияле узаге (апта таба – КФҮ), КФҮнен чынтайғе эш урындары аша мунинипаль хезмет күрсәту башкарыйлый.</p>	<p>Мунинипаль хезмет экстерриториаль принцип буенча нәм комплекслы мережегаты составында күрсетелми:</p> <p>Мунинипаль хезмет күрсәтүне электрон формада алу тәртибө түрінде консультацияне Интернет-кабул итү булмаса аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт нәм мунинипаль хезметләр порталы аша алтыра мөмкин.</p> <p>Мунинипаль хезмет электрон формада күрсәтелгәндә, гариза бирүче тубендегелеге хокуклы:</p> <p>а) бердәм порталда яки региональ порталда урнаштырылган мунинипаль хезмет күрсәту тәртибе нәм сроклары түрінде мәтлүмат алышрага;</p> <p>б) төбәк порталында «Шахси қабинет»тан файдаланып, гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән мунинипаль хезмет күрсәту түрінди гаризаны электрон документ ревешенде тапшырыла.</p> <p>Региональ порталда «Шахси қабинет» аша мунинипаль хезмет күрсәту очен кирәк есептегендә, документтар жибергәндә,</p>
<p>2.16. Башка, шул иселтән үзенчелекләрен талаптар (егар мунинипаль хезмет күрсәтүнен берелгән булса) нәм электрон формада мунинипаль хезмет күрсәтү түрінде тапшырыла</p>	<p>муниципаль принципиалык алар төртән буенча хезмет күрсәтүнен берелгән булса) нәм электрон формада мунинипаль хезмет күрсәтү түрінде тапшырыла</p>	<p>муниципаль принципиалык алар төртән буенча хезмет күрсәтү түрінде тапшырыла</p>	<p>муниципаль принципиалык алар төртән буенча хезмет күрсәтү түрінде тапшырыла</p>

<p>көчтөлгөн квалификацияне электрон имза күтпелді. Гариза бірнеше Россия Федерациясе Хекуметенең 2012 елнын 25 июнендеге 634 номерлық карарында кеңалған оқынуштардаған электрон имза күтпелді ахуа жүргізуді;</p> <p>в) муниниатыл хезмет күрсөту түрінде электрон формада тапшырылған гаризантарның Утепелеш түрінде аттестумат алыпта;</p> <p>г) Регионалдық портал ядомменде мүниниатыл хезмет күрсөту сыйфатын дәлелдейе;</p> <p>д) муниниатыл хезмет күрсөту негізгесен электрон документ</p>
<p>күтпелділік квалификацияне электрон имза күтпелді. Гариза бірнеше Россия Федерациясе Хекуметенең 2012 елнын 25 июнендеге 634 номерлық карарында кеңалған оқынуштардаған электрон имза күтпелді ахуа жүргізуді;</p> <p>в) муниниатыл хезмет күрсөту түрінде электрон формада тапшырылған гаризантарның Утепелеш түрінде аттестумат алыпта;</p> <p>г) Регионалдық портал ядомменде мүниниатыл хезмет күрсөту сыйфатын дәлелдейе;</p> <p>д) муниниатыл хезмет күрсөту негізгесен электрон документ</p>

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

#### **3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдәге гамәлләр тәртибен тасвиrlау**

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәту тубәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация биry;
- 2) гаризаны кабул иту һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт нәтижәсен өзерләү;
- 4) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен биry.

#### **3.2. Гариза бирүчегә консультация биry**

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

Башкарма комитет секретаре гариза бирүчегә, 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 гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көндә башкарыла.

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

#### **3.3. Гариза кабул иту һәм теркәү**

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

Гаризаны электрон формада кабул иткәндә, Бүлекнең гаризаларны кабул итүгә жаваплы вазыйфаи заты:

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

б) Бердәм порталга мөрәҗәгать иту юлы белән электрон күltамгандың чынбарлык шартларын үтәүне тикшерә (гариза' бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләре тапшырылган очракта).

Әгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлык шартларын үтәмәү ачыкланмаган булса, Башкарма комитетның вазыйфаи заты гариза бирүчегә, гариза көргән көннән соң икенче эш көненнән дә сонга калмычка, гаризада күrsәtelгәn ысул белән гаризаның теркәлү номерын, гаризаны алу датасын, файллар исемнәре, ана куелган документларның исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган гариза килү турында хәбәрнамәне жибәр.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлык шартларын үтәмәве ачыкланган очракта, Башкарма комитетның вазыйфаи заты:

электрон формада көргән документларны кабул итүдән баш тарту турында каар кабул итә; гариза бирүчегә, каар кабул итүгә нигез булып тора торган «Электрон күltамга турында» 2011 елның 06 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясы пунктларын күrsәtep, кабул ителгән каар турында электрон формада хәбәрнамә жибәрә Мондый хәбәрнамә Башкарма комитетның вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзалана, электрон документ эйләнеше системасында теркәлә һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2012 елның 25 августындагы 852 номерлы каары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрдән

файдалануны сорап мөрәжәгать иткәндә көчәйтеген квалификацияле электрон имзаны куллану Кагыйдәләренең 9 пунктында курсәтелгән ысууллар белән жибәрелә.

3.3.2. Башкарма комитет белгече гамәлгә ашыра:

гаризаны кабул итү һәм аны маҳсус журналда теркәү;

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар тубәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кергән вакыттан алыш бер эш көне эчендә гаризаны теркәү.

Процедураларның нәтиҗәсе: кабул итегендә һәм теркәлгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара соратуны формалаштыру һәм жибәру.

3.4.1. Кабул итегендә гариза нигезендә Башкарма комитет белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә тубәндәгеләрне бирү турында сорату жибәрә:

- Бердәм дәүләт күчесиз мөлкәт реестрыннан өземтәләр (кучесиз милек объектына теркәлгән һоқуклар турында һәркем файдалана алырлык белешмәләр була).

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

Процедураларның нәтиҗәсе: хакимият органнарына юлланган сораяу.

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

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар тубәндәге срокларда гамәлгә ашырыла: Ресреестр белгечләре тарафыннан жибәрелә торган документлар (белешмәләр) буенча иң күбе оч эш көнендей.

Процедураларның нәтиҗәсе: башкарма комитетка жибәрелгән документлар (белешмәләр) яки баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5. Соратылган документларны (бирудән баш тарту турында хат) әзерләү һәм раслау

3.5.1. Башкарма комитет белгече гамәлгә ашыра:

гаризага теркәлә торган документларның булу-булмавын тикшерү;

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

документлар (белешмәләр) булмаганда, бирудән баш тарту турында хат проектын әзерләү;

Авыл жирлеге башлыгына раслау өчен белешмә (өземтә) яки бирудән баш тарту турында хат жибәрү.

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

Процедураларның нәтиҗәсе: белешмә (өземтә) яки бирудән баш тарту турында хат проекты.

3.5.2. Авыл жирлеге башлыгы белешмәне (өземтәне) яки бирудән баш тарту турында хатны раслый һәм Башкарма комитет белгеченә жибәрә.

Гариза бирүче нәтиҗәне электрон рәвештә алу ысулын сайлаганда, гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен электрон документ формасында жибәрә.

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

Процедураларның нәтиҗәсе: расланган белешмә (өземтә) яки бирудән баш тарту турында хат.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү

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

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

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән белешмә (өзөмтә).

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

### 3.7. Техник хаталарны төзәту.

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

техник хатаны төзәту турында гариза (2 нче күшымта);

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

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

Документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хаталарны төзәту турында гариза гариза бируче (вәкаләтле вәкил) тарафынан шәхсән яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

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

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

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

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

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

Процедураның нәтижәсе: гариза биручегә тапшырылган (юлланган) документ.

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

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулышының һәм сыйфатын контролльдә тоту гариза биручеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклай һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедуруларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органнарындагы вазыйфаи затларның гамәлләре (гамәл кылмаулары) буенча караплар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедуруларның үтәлешен контролльдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедуруларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контролль тикшерүләр уздыру.

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм караплар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын

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

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

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

4.3. Уtkәрелгән тикшерүләр нәтижәсенә гариза биручеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе гариза биручеләрнең мөрәҗәгатьләрен вакытында карал тикшермәгән өчен жаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкче урынбасары) әлеге Регламентның З бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә утәмәгән өчен жаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәту барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылма) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә жаваплы.

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

## **5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгенең, 27.07.2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның**

**16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренең (гамәл кылмауларына) шикаять бирунең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе**

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

Гариза бируче шул исәптән тубәндәгә очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

- 1) гариза биручен муниципаль хезмәт күрсәту турында соратуын теркәү вакытын бозу;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәту вакытын бозу;

3) гариза биручедән муниципаль хезмәт күрсәту өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Кукмара муниципаль районы норматив хокукий актларында тәкъдим итү яки гамәлгә ашыру каралмаган документлар яки мәгълүмат яисә гамәлләр таләп итү;

4) гариза биручедән муниципаль хезмәт күрсәту өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Кукмара муниципаль районы норматив хокукий актлары белән аларны бири каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу сәбәпләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза биручедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Кукмара муниципаль районы норматив хокукий актлары белән каралмаган түләү хезмәтә таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсенә бирелгән документларда жибәрелгән басма хatalар һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый хatalарны вакытында төзәтмәве;

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

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

10) гариза би्रучедән муниципаль хезмәт күрсәткәндә яисә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындағы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәткәндә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклө документларны кабул итүдән беренчел баш тартканда аларның булмавы һәм (яки) дөрес түгеллеге күрсәтлемәгән документлар яисә мәгълүмат таләп итү.

5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органнадагы вазифаи затның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесенең каарларына һәм қылган гамәлләренә (гамәл қылмавына) карата шикаять язма формада кәгазь чыганакта яки электрон формада тапшырыла.

Шикаять почта аша, КФУ аша «Интернет» мәгълүмати-телеоммуникация челтәре, Кукмарә муниципаль берәмлекенең рәсми сайтында (<http://www.kukmor.tatarstan.ru>) «Авыл җирлекләре» бүлекчәсе, Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләре бердәм порталы (<http://uslugi.tatarstan.ru/>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>) аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза биручене шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югары органга (булган очракта) кергән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның гариза биручедән документлар кабул итүдән яисә жибәрелгән төгәлсезлекләрне һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы, яки төзәтүләрнең билгеләнгән сробын бозу турында шикаять бириү очрагында – теркәлгән көннән соң биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

#### 5.4. Шикаятьтә тубәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) каарларына һәм гамәлләренә (гамәл қылмауларына) карата шикаять белдерелә торган хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затның яисә муниципаль хезмәткәрнең исем-атамасы;

2) гариза бируче – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңғысы – булган очракта), яшәү урыны турындағы белешмәләр яки гариза бируче – юридик затның атамасы, урнашкан урыны турындағы белешмәләр, шулай ук элемтә өчен телефон номер(-лар)ы, гариза биручегә жавап юлланырга тиешле электрон почта адрес(-лар)ы (булган очракта) һәм почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органнадагы вазыйфаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган каарлары һәм гамәлләре (гамәл қылмавы) турында мәгълүматлар;

4) гариза бирученең хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органның вазыйфаи затның яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл қылмавы) белән килешмәвенә нигез булган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә язылган хәлләрне раслый торган документларның күчермәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә ача теркәп бирелә торган документлар исемлеге китеэрелә.

#### 5.6. Шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре буенча тубәндәге каарларның берсе кабул ителә:

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

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарту.

Элеге пунктта курсәтелгән карап кабул итеп торган көннән соң килә торган көннән дә соңға калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм, гариза бирүченең теләге буенча, электрон формада шикаятыне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап жибәрелә.

5.7. Шикаятыне канәгатьләндөрелергә тиешле дип тану очрагында, гариза бирүчегә муниципаль хезмәт курсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенелә һәм, муниципаль хезмәт курсәтү максатларында, гариза бирүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат курсәтелә.

5.8. Шикаятынан канарайтын сәбәпләре турында нигезле аңлатмалар, шулай ук кабул итеп торган гамәлләр турында мәгълүмат китерелә.

5.9. Шикаятынан канарайтын тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятынан канарайтын тикшерү вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына юллый.

## **6. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен құпфункцияле үзәкләрендә административ процедуralарны (гамәлләрне) башкару үзенчәлекләре**

6.1. Муниципаль хезмәт күрсәтелгендә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвиrlау түбәндәге процедуralарны үз әченә ала:

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

6.2. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында хәбәр итү

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

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

Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында мәгълүматны МФЦ сайтыннан <http://mfc16.tatarstan.ru/> ирекле файдалану юлы белән алыша мөмкин

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуralар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

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

6.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

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

Муниципаль хезмәт күрсәту турында электрон формадагы гариза Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша юлдана. Электрон форма алынган гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

6.3.2. Құпфункцияле үзәкнен гаризалар кабул итүче белгече құпфункцияле үзәкнен эш регламенты белән каралган процедуralарны башкара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуralар құпфункцияле үзәкнен хезмәт регламентында билгеләнгән вакыт аралыгында гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул итеп һәм теркәлгән гариза.

6.4. Документлар пакетын формалаштыру

6.4.1. КФҮ белгече документлар пакетын формалаштыра һәм аны МФЦ эшчәнлеге регламентында билгеләнгән тәртиптә Башкарма комитетка жибәr.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуralар құпфункцияле үзәкнен хезмәт регламентында билгеләнгән вакыт аралыгында гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитетка жибәrelгән документлар.

6.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру

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

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

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

6.5.2. Күпфункцияле үзәк белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыра

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче килгән көнне Күпфункцияле үзәкнең хезмәт регламентында билгеләнгән вакытларда чирагат тәртибендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән муниципаль хезмәт нәтижәсе.

1 нче күшүмтэ

(жирле үзидарэ органы исеме

муниципаль берәмлекнен)

(алга таба – гариза бирүче).

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

Белешмә (өзөмтэ) бирү турында гариза

Сездән белешмә (өзөмтэ) бирүгезне сорыйм \_\_\_\_\_  
(белешмә төрөн күрсәтергэ)

Адрес буенча: \_\_\_\_\_

Гаризага түбәндәге документларны күшүп бирәм:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен түбәндәге ысул белән хәбәр итүгезне сорыйм  
\_\_\_\_\_

/ \_\_\_\_\_ /  
(дата) (имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

2 ичке күшүмтә

Руководителю Исполнительного комитета  
муниципального района  
Республики Татарстан

**Техник хатаны төзәтү турында гариза**

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәтнең атамасы)

Язылган:

Дөрес мәгълуматлар:

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүгөзөн hәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр көртүгөзөн сорыйм.

Түбәндәгे документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта, әлеге каарны:

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

- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша \_\_\_\_\_  
адресына юллавыгызыны сорыйм.

Әлеге гаризага көртөлгән, минем шәхесем hәм мин тәкъдим иткән затка кагыльшлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә көртөлгән белешмәләрнен дөрес булын раслыым. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә жавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына әлеге документлар гамәлдә hәм алардагы мәгълуматлар дөрес.

Миңа курсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча \_\_\_\_\_  
телефоны аша сораштыруда катнашырга ризалыгымын бирәм.

(дата)

(имза)

(Ф.И.О.)

Күшымта  
(белешмә буларак)

**Муниципаль хезмәт күрсәту очен жаваплы һәм аның үтәлешен контролъдә тотучы  
вазыйфаи затлар реквизитлары**

**Кукмар муниципаль районының Ядегәр авыл башкарма комитеты**

Вазыйфасы	Телефоны	Электрон адресы
Башкарма комитет житәкчесе	8(84364)35-5-88	Yad.Kuk@tatar.ru
Секретарь	8(84364)35-5-88	Yad.Kuk@tatar.ru

**Муниципаль хезмәт күрсәтүне контролъдә тотучы вазыйфаи затларнын  
реквизитлары**

Вазыйфасы	Телефоны	Электрон адресы
Жирлек башлыгы	8(84364)35-5-88	Yad.Kuk@tatar.ru