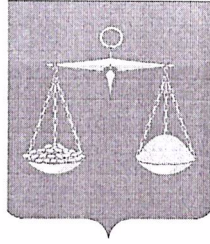


РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ТЮЛЯЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ТЮЛЯЧИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ

ТЕЛӘЧЕ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
ТЕЛӘЧЕ АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

Фатыха Хусни ул., д. 10, с. Тюлячи,
422080
тел. (факс): (84360) 2-02-12,
E-mail: Tlc.Tul@tatar.ru

Фатых Хөсни ур., 10 нче йорт, Теләче авылы,
422080
тел. (факс): (84360) 2-02-12,
E-mail: Tlc.Tul@tatar.ru

ОКПО 78682526 ОГРН 1051658023086 ИНН/КПП 1619004203/161901001

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 18

КАРАР
2 апреля 2021 г.

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

Татарстан Республикасы Икътисад министрлыгының 2021 елның 21 гыйнварындагы 05-51/316 номерлы хатын карап, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә, Теләче муниципаль районы Теләче авыл жирлеген башкарма комитеты,

КАРАР БИРӘ:

1. Кушымта нигезендә белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.
2. «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 29 статьясындагы 4 өлеше нигезендә расланган белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты нигезләмәләре электрон рәвештә дәүләт (муниципаль) хезмәтләр күрсәтүгә күчүнең план-графикы белән билгеләнгән срокларда кулланыла дип билгеләргә.
3. Теләче муниципаль районы Теләче авыл жирлеген башкарма комитетының 2015 елның 27 март аеның 8 номерлы «Теләче авыл жирлегендә йорт кенәгәсеннән, хужалык кенәгәсеннән өземтә, белешмә бирү муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» карары үз көчен югалткан дип танырга.
4. Әлеге карар гамәлдәге законнар нигезендә үз көченә керә.
5. Әлеге карарны гамәлдәге законнар нигезендә бастырып чыгарырга.

Башкарма комитет житәкчесе



И.Р. Мараков

Теләче муниципаль районы
Башкарма комитеты карарына
1 номерлы кушымта
2.04. 2021 ел №18

Белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

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

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

1.3. Муниципаль хезмәт Теләче муниципаль районы Әбде авыл жирлегә башкарма комитеты тарафыннан (алга таба – Башкарма комитет) күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Әбде авылы, Мәктәп ур., 1 йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе- жомга: 8.00 – 16.12;

шимбә, якшәмбе: ял көннә.

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

Белешмә телефоны 88436020212.

Шәхесне раслаучы документлар буенча керергә.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге (алга таба – «Интернет» челтәре) муниципаль район рәсми сайтының адресы: (<http://www.telache.tatar.ru>.)

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

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

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

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

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

5. Башкарма комитетта:

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон буенча;

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

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында бүлек белгече тарафыннан һәм Башкарма

комитет биналарында, гариза бирүчеләр белән эшләү өчен, мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында урнаштырыла торган мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.5, 2.8, 2.10, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында (пунктчаларында) урнашкан муниципаль хезмәт турында белешмәләрне үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга салучы норматив хокукый актлар исемлегенә (норматив хокукый актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында, «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасында урнаштырылган.

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла: жирле үзидарә органнары бирә торган белешмә (өземтә) астында түбәндәгеләр аңлана: хужалык кенәгәсеннән өземтә, йорт кенәгәсеннән архив өземтәсе, яшәү урыныннан белешмә.

Россия Федерациясә Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәкләренең эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрдәге 1376 номерлы карары белән расланган дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренең эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә муниципаль районның шәһәр (авыл) жирлегендә яисә Татарстан Республикасы шәһәр округында төзелгән дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата-муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка кертелгән белешмәләргә (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә) туры килмәүгә китергән хата (описка, опечатка, грамматик яки арифметик хата яисә шундый типтагы хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорату аңлашыла (27.07.2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 пункт).

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына булган таләпнең атамасы	Стандартка карата таләпләр эчтәлегә	Күрсәтелә торган хезмәтне яки таләпне билгелә торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Белешмә (өземтә) бирү	Муниципаль берәмлек уставы; Гражданнар кодексы; Жир кодексы; Торак кодексы; Нотариат турында законнар нигезләре, 1997 елның 21 июлендәге 122-ФЗ номерлы федераль закон; 2003 елның 11 июнендәге 74-ФЗ номерлы Федераль закон; 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон; Росрегистрация боерыгы
2.2. Жирле үзидарәнен муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-боеру органы исеме	Башкарма комитет	Муниципаль берәмлек уставы
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы	Белешмә (өземтә). Муниципаль хезмэт күрсәтүдән телдән яки язмача баш тарту	Муниципаль берәмлек уставы РФ ГК, РФ ЗК, РФ ТК, нотариат турында законнар нигезләре, 122-ФЗ, 74-ФЗ,

<p>2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү вақыты, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, Россия Федерациясе законнарында туктатып тору мөмкинлегенә караган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору вақыты, муниципаль хезмэт күрсәтүгә кирәклегенә караган документларны бири (жибөрү) вақыты</p>	<p>Гаризаны теркәгәннән соң өч эш көннән дә артмый.</p> <p>Мөрәжәгать иткән көнне муниципаль хезмэт күрсәтүдән телдән баш тарту.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү вақытын туктатып тору каралмаган.</p> <p>Муниципаль хезмэт нәтижәсе булып торучы документ мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнөндә гамәлгә ашырыла.</p> <p>Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документ гаризада күрсәтелгән элементгә ысулын кулланып (почта аша яки электрон адреска) муниципаль хезмэт нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнөндә гамәлгә ашырыла</p>	<p>210-ФЗ, Росрегистрация боерыгы</p>
<p>2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмэт күрсәтүләр өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэт күрсәтүләр өчен законнар чыгаручы яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлегенә, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртібе</p>	<p>Муниципаль хезмэт алу өчен гариза бирүче түбәндәге документларны тапшыра:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) шөхесне раслаучы документ; 2) мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ, мөрәжәгать итүче вәкиленең муниципаль хезмэт күрсәтүгә сорав мөрәжәгать иткән очракта (физик затларның законлы вәкилләреннән тыш); 3) гариза: <p>- документ формасында кәгазьдә (1 номерлы кушымта);</p> <p>- «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге № 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләренә туры китереп, Республика порталы аша</p>	

мөрәжәгать иткәндә имзаланган электрон формада (тиешле мәғлүматларны интерактив формага кергү юлы белән тутырыла);

4) әгәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать итүче булмаган затның персонал мәғлүматларын эшкәртү кирәк булса һәм әгәр федераль закон нигезендә мондый персонал мәғлүматларны эшкәртү күрсәтелгән затның ризалыгы белән башкарылырга мөмкин булса, мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен мөрәжәгать иткәндә күрсәтелгән затның яисә аның законлы вәкиленең шәхси мәғлүматларын эшкәртүгә ризалыгын алуны раслаучы документлар тапшыра. Рөхсәт алуны раслаучы документлар, шул исәптән, электрон документ формасында да тапшырылырга мөмкин;

5) йорт кенәгәсен саклау бурычы 31.12.2017 елга кадәр торак биналарның милекчеләренә йөкләнгән очракта, мөрәжәгать итүче тарафыннан йорт кенәгәсе тапшырыла;

6) шәхси торак йортка хокук билгели торган документлар (әгәр милек хокукы күчәмсез милекнең Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса) – хужалык кенәгәсеннән өзөмтә өчен.

Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетта шәхси мөрәжәгать иткәндә ала ала. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.

Мөрәжәгать итүче гаризаны һәм аңа теркәп бирелә торган документларны кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшыра (жибәрә) ала:

	<p>- шөксөн (гариза бирүче исеменнен ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);</p> <p>- почта аша.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук гариза бирүче тарафыннан Республика порталы аша электрон документлар рәвешендә тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин .</p>
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган, шулай ук мөрәжәгать итүче аларны, шул исәптән электрон формада алу ысулларын, аларны бирү тәртибен, дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар белән эш итүче оешма карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге</p>	<p>Ведомствоара мәгълүмат хезмәттәшлеге кысаларында алына торган документлар:</p> <p>1. Күчәмсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан өзәмгә.</p>
<p>2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнен тулы исемлеге</p>	<p>Документларны кабул итүне кире кагу өчен сәбәпләр:</p> <p>1) документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;</p> <p>2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә һәм документлар исемлегенә туры килмәве;</p> <p>3) гаризада һәм аңа теркәлгән документларда</p>

	<p>аларның эңгелеген төгөл аңларга мөмкинлек бирми торган килешенмәгән төзәтүүләр, җитди кимчелекләр бар;</p> <p>4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру.</p>
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлегә</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Кире кагу өчен нигезләр:</p> <p>1) мөрәҗәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат бар;</p> <p>2) Башкарма комитет карамагында яшәү (тору) урыны буенча гражданны теркәүне раслаучы белешмәләрнең булмавы.</p>
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дүрләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә</p>
<p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр исемлегә, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (-лар) турында белешмәләр</p>	<p>Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>
<p>2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган</p>	<p>Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>

<p>хезмәтләр өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мөгълүматны да кертәп, мондый хезмәтләр өчен түләү алу тәртібе, күләме һәм алыну нигезләре</p>		
<p>2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү; муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максимал ь вакыты</p>	<p>Муниципаль хезмәттән файдалану турында гариза биру вакыты, чират булган очракта, 15 минуттан артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максимал ь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
<p>2.13. Гариза бирученең муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турындагы гаризасын теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү вакыты һәм тәртібе</p>	<p>Гариза килгәннән соң бер эш көне дөвәмында. Ял (бәйрәм) көнөндә электрон формада алынган гариза ялдан (бәйрәмнән) соң килә торган эш көнөндә теркәлә</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмөлөргә, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризалар тугыру урыннарына, аларны тугыру үрнөкләре һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле документлар</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы, документлар тугыру өчен кирәкле жиһаз, мөгълүмат стендлары булган биналарда һәм бүлмөлөрдә башкарыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлегенә тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).</p>	

<p>Башкарылган. Төсөл мәйданын өстөндүрүшкө, мондый хезмөт күрсөтү тэртибе турында визуаль, текетлы һәм мультимедияле текетлы һәм мультимедияле мөглүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә, шул иһәптән инвалидларны социаль яклау турында федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә күрсөтелгән объектларга инвалидлар өчен керү мөмкинлеген тәэмин итүгә карата таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмөт күрсөтү тэртибе турында визуаль, текетлы һәм мультимедияле мөглүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул иһәптән инвалидларның чыккәнгән мөмкинлекләрен иһәпкә алып урнаштырыла</p>
<p>2.15. Муниципаль хезмөтнең ачыккылыгы һәм сыйфаты күрсөткөчләре, шул иһәптән мөрәжәгат итүченең муниципаль хезмөт күрсөткөндә вазыйфай затлар белән үзара хезмөттәшлеге саны һәм аларның дөвамлылыгы, муниципаль хезмөт күрсөтү барышы турында мөглүмат алу мөмкинлеге, шул иһәптән мөглүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, дөүлөт һәм муниципаль хезмөтләр күрсөтүнең күпфункцияле үзөгөндә (шул иһәптән тулы күлөмдә), жирле үзидарөнең башкарма күрсөтмә органы</p>	<p>Муниципаль хезмөттән һәркөм файдалана алу күрсөткөчләре: бина жәмөгәт транспортыннан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашкан; белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы; «Интернет» чөлтөрендөгө мөглүмат стендларында, мөглүмат ресурсларда, дөүлөт һәм муниципаль хезмөтләрнең Бердөм порталында муниципаль хезмөт күрсөтү ысуллары, тэртибе һәм сроклары турында тулы мөглүмат булу; инвалидларга башкалар белән тигөз дөрөжөдә хезмөтлөрдөн файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдөм итү. Муниципаль хезмөт күрсөтүнең сыйфаты түбөндөгеләрнең булмавы белән билгеләнә:</p>

<p>территориаль бүлгәләсәнде, мөрәжәгать итүчене сайлау буенча (экстерриториаль принцип) муниципаль хезмәт алуның мөмкинлегә булу, яки булмау, Федераль законның 15.1 статьясында каралган күпфункцияле үзәкләрдә берничә дөүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә (комплекслы гарызнамә) ярдәмендә;</p>	<p>Мунципаль хезмәт күрсәтү сүрактәренә документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны ташырганда чират булмау;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү сүрактәрен бозу очрагы булмау;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булмау;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр булмау.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы соратуны биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашу давамлылыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан сайттан www.telache.tatar.ru, Дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталында, КФҮтә алынырга мөмкин.http://www.telache.tatar.ru</p> <p>Дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге (алга таба – КФҮ) аша муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮнең ерактагы эш урыннарында гамәлгә ашырылмый.</p> <p>Муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы мөрәжәгать составында күрсәтелми</p>
<p>2.16. Башка таләпләр, шул</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу</p>

<p>исәтәп әкәтәр йәтәрипәлә әрипәшп буенча муниципаль хезмәт күрсәтү үзәнчәлекләрен (муниципаль хезмәт әкәтәрипәрипәлә әрипәшп буенча күрсәтәлсә) һәм электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү үзәнчәлекләрен исәпкә ала торган</p>	<p>күрсәтү турында муниципаль хезмәт күрсәтү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин. Муниципаль хезмәт электрон формада күрсәтелгәндә, гариза бирүче түбәндәгеләргә хокуклы: а) бердәм порталда яки региональ порталда урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртібе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга; б) Төбәк порталындагы «Шәхси кабинет» тан файдаланып, гаризаның электрон формасын тугыру юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны электрон документ рәвешендә тапшырырга. Региональ порталның «Шәхси кабинет» аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар жибәргәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланыла. Мөрәжәгать итүче Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 25.06.2012 ел, № 634 карарында каралган очракларда гади электрон имза кулланырга хокуклы; в) муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада бирелгән гаризаларны үтәү барышы турында мәгълүматлар алырга; г) региональ портал ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләүгә; д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга; е) бүлекнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикәять бирергә, шулай ук аның вазыйфай затларына, муниципаль хезмәткәрләрнең муниципаль районның рәсми сайты, төбәк порталы,</p>
---	---

	<p>Федераль дәрәжә Мәшһүрәт системасы порталы аша дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфалар затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткерләр тарафынан башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикаять бирү процессын тәэмин итә торган шикаять бирергә.</p>
--	---

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүчегә консультация бирү;

2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү;

4) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

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

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

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

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат аша яисә КФҮ аша язмача яки электрон формада белешмә (өземтә) бирү турында гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә асыл башкарма комитетына документлар тапшыра.

Гаризаны электрон формада кабул иткәндә бүлекнең вазыйфай заты, гаризаларны кабул итү өчен җаваплы:

а) гаризаны электрон документ әйләнеше системасында теркәүне тәмин итә, шундук вакытта гаризага «ведомство тарафыннан кабул ителгән» яки «эшкәртүдә» статусларын бирелә, бу исә региональ порталның «шәхси кабинетында» чагылыш таба;

б) электрон имза чынбарлык шартларын, бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән үтәүне тикшерә (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләре тапшырылган очракта).

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланмаса, Башкарма комитетның вазыйфай заты мөрәжәгать итүчегә гариза кергән көннән соң килүче эш көненнән дә соңга калмыйча гариза керү турында белдерүне, гаризаның теркәү номерын үз эченә алган гаризаны, гариза алу датасын, файлларның исемнәрен, аңа тапшырылган документларның исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын җибәрә.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланса, Башкарма комитетның вазыйфай заты:

электрон формада кергән документларны кабул итүдән баш тарту турында кабар кабул итә;

мөрәжәгать итүчегә «Электрон култамга турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль законның 11 статьясы пунктларын күрсәтеп, электрон рәвештә кабул ителгән карар турында хәбәрнамәне жиберә. Мондый хәбәрнамәгә Башкарма комитет вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән кул куяла, электрон документлар әйләнеше системасында теркәлә һәм Россия Федерациясенең Хөкүмәтенең 25.08.2012 ел, № 852 карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне алу өчен мөрәжәгать иткәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон култамгадан файдалану кагыйдәләренен 9 пунктында күрсәтелгән ысуллар белән жиберелә.

3.3.2. Башкарма комитет белгече башкара:

гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;

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

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гаризаны гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара сорауны формалаштыру һәм жиберү.

3.4.1. Кабул ителгән гариза нигезендә Башкарма комитет белгече ведомствоара электрон багланышлар системасы аша тәкъдим итү турында сорату жиберә:

- күчәмсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (күчәмсез милек объектын теркәлгән хокуклар турында һәркем өчен мөмкин булган мәгълүматлар тупланган).

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитет белгеченә гариза кергән көннән алып бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Хакимият органнарына жиберелгән сорату процедураларының нәтижәсе.

3.4.2. Белешмәләр белән тәэмин итүчеләр белгечләре, ведомствоара электрон багланышлар системасы аша кергән сорату нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның (мәгълүматларның) булмавы турында хәбәрнамәләр (алга таба - баш тарту турында хәбәрнамә) жиберәләр.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла: Рәсрәстр белгечләре жибергән документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән артмый.

Процедураларның нәтижәсе: документлар (белешмәләр) яки баш тарту турында Башкарма комитетка жиберелгән хәбәрнамә.

3.5. Соралган документларны әзерләү һәм раслау (бирүдән баш тарту турында хәбәр)

3.5.1. Башкарма комитет белгече башкара:

гаризага кушып бирелә торган документларның булу-булмавын тикшерү;

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

документлар (белешмэлэр) булмаганда, бирүдән баш тарту турында хат проектын әзерләү;

белешмә (өземтә) яки авыл жирлегә башлыгына раслауга бирүдән баш тарту турында хат жибәрү.

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

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

3.5.2. Башкарма комитет житәкчесе белешмә (өземтә) яки бирүдән баш тарту турында хат раслый һәм Башкарма комитет белгеченә жибәрә.

Мөрәжәгать итүче нәтижәне электрон рәвештә алу ысулын сайлаганда мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен электрон документ формасында жибәрә.

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

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

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен биерү

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән белешмә (өземтә).

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, мөрәжәгать итүчегә, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, шулай ук телефон һәм (яки) электрон почта аша, баш тарту турында хат имзалаганнан соң, бер эш көне эчендә хат жибәрелә.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (2 номерлы кушымта);

мөрәжәгать итүчегә техник хатасы булган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

Документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хаталарны төзәтү турында гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән үзе яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункционале үзәгә аша тапшырыла.

3.7.2. Башкарма комитет секретаре, документларны кабул итү өчен җаваплы, техник хатаны төзәтү 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 кергү максатларында әлеге Регламентның 3.5

пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәжәгатә итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналы тәгалү белән шәхсән үзе бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан соң яки жәрбәрелгән хата турында теләсә кайсы кызыксынган заттан гариза алганнан соң өч эшкә эчәндә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (юлланган) документ.

4. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүне контрольдә тоту тәртібе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, Комитетта эшләүче вәзифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып түбәндәгеләр тора:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм кичештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны имзалау тора;
- 2) эш башкаруны алып бару буенча билгеләнгән тәртіптә тикшерүләр үткәрү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртіптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ялгы еллы һәм еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр барышында муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөрәжәгатә карап тикшерелергә мөмкин.

Агымдагы тикшерүне уздыру өчен электрон мәгълүматлар базасында булган бәләшмәләрдә хезмәт корреспонденциясе, административ процедуралар башкаручы белгечләрдән төздән һәм язмача мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналларын һәм банка мәгълүматлар файдаланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын контрольдә тоту өчен Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Белешмәләр административ процедураларның срокларын бозу очраклары һәм сәбәпләре турында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә кичекмәстән хәбәр итә. Шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклегенә үтәлешен агымдагы контроль Башкарма комитет секретаре, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы шулай ук Башкарма комитетның оештыру эше буенча белгече тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вәзифаи затлар исемлегә жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вәзифаи гамәлчеләр белән билгеләнә.

Үткөрелгән тикшерүүләр нәтижәсендә гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очрақлары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплы тикшерелгән.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчәсе мөрәжәгать итүчеләр мөрәжәгатьләрен вакытын даңгаран тикшермәгән өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчәсе (житәкчә урынбасары) өчеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә (гамәлгә ашырыла) торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эңчәндегенә ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында муни. актуаль һәм дорес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлегә аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә күпфункцияле үзәгенә, оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тартып) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар Башкарма комитет хезмәткәрләренә муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы гамәлләренә (гамәл кылмауларына), Башкарма комитет житәкчәсенә яки муниципаль берәмлек башлыгына судка кадәр тартып шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче шул исәптән түбәндәге очрақларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) гариза бирүченә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән документларны яисә мәгълүматны таләп итү яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Татарстан муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган гамәлләрне башкару;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Татарстан муниципаль районы норматив хокукый актларында каралган документларны мөрәжәгать итүчедән кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясе һәм башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән баш тарту нигезләре каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Теләче муниципаль районы норматив хокукий актларында каралмаган муниципаль хезмәт күрсәткәнчә таләп;

7) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда Банкарма комитет, Банкарма комитетның вазыйфай затының жибәрелгән ялганларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яки мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срокларын бозуы;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү вакытын ялганларны бозуы;

9) ел башларда федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең банкка норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм банкка норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору;

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен күрәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлгүсенең 1 нуктысында каралган очраклардан тыш, гариза бирүченең таләпләре, аягында шикәят һәм (яисә) дореслеге күрсәтелмәгән.

5.2.2 Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органга шикәятнең вазыйфай зат, муниципаль хезмәткәр, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган эиткәнчә тарафыннан кабул ителгән карарларга һәм кылган гамәлләргә (гамәл кылмауларына) шикәять язма формада кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикәятьне почта аша, КФУ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация чарасыннан файдаланып, Теләче муниципаль районының рәсми сайтынан (<http://www.telache.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталынан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталынан (<http://www.gosuslugi.ru/>) файдаланып, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә тапшырыларга мөмкин.

5.3.2 Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югары органга (булган очракта) шикәять шикәять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә кыскартылган, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан документлар кабул ителгән баш тарткан очракта, мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән ялганларны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы билгеләнгән шикәять бирелгән очракта - аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

5.4. Шикәять үз эчендә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) шикәтчесенең фамилиясе (гамәл кылмавына) карата шикәять белдерелә торган хезмәт күрсәтүче органның, хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфай затының яки муниципаль хезмәткәрнең исеме;

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшүзү урыны турында белешмәләр йә мөрәжәгать итүченең - физик затның исеме, яшүзү урыны турында белешмәләр, шулай ук элемент телефоны номеры (шәхсән бергә), почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә жавап бирелергә тиешле почта адресы (булган очракта);

3) муниципаль хезмэт күрсэтүче органның, муниципаль хезмэт күрсэтүче органының вивийфан затының яисә муниципаль хезмэткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) муниципаль хезмэт күрсэтүче органның, муниципаль хезмэт күрсэтүче органындагы вивийфан затының яки муниципаль хезмэткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълүматлар;

5.7. Шикаятькә ишкәптә язылган хәлләрне раслый торган документларның күрсәткән беркетелерә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа теркәп бирелә торган документлар беркетелерә кирәк.

5.8. Шикаятьне карату нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаятьнең кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре белән бергә беркетелгән документларда жиберелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтү, тәрзә бирүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасының норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән килешмәгән материалларларны кире кайтару рәвешендә канәгатьләнделерүе турында карар;

2) шикаятьне канәгатьләнделерүдән баш тартыла.

3) Дөрес булмаганда күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән ике сәгәт эчендә, кайсы яңа, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә яки мөрәжәгать иткән өчен теләгән буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында кабул ителгән карар жиберелә.

5.9. Шикаять канәгатьләнделерелергә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать иткән яки ителгән, муниципаль хезмэт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә күрсәткән сәгәтләре максатларында Башкарма комитет тарафыннан гамәлгә ачылган торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән үзгәртүләр өчен тарту үтенәләр һәм муниципаль хезмэт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә килергә тиешле алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.10. Шикаять канәгатьләнделерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә язма итеп, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дөрес итеп аңлатмалар шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.11. Шикаятьне карату барышында яки нәтижәләре буенча административ хезмәт башкару шикәят составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләргә карау вәзирәтә беркетелгән вивийфан зат, хезмәткәр гамәлдәге материалларны кичекмәстән беркетелә торганнарын жиберә.

Башкарма комитетка
(жирле үзидарэ органы исеме,

муниципаль берэмлек исеме)
(кемнэн)

(алга таба-
морэжэгать итүче).

(фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт
мэглүматлары, яшэу урыны буенча теркэлү,
телефон)

Гариза
белешмэ (өзөмтэ) бирү турында

Белешмэ (өзөмтэ) бирүегезне сорыйм) _____.
(белешмэ төрен күрсәтергэ)

Адрес
буенча: _____

Гаризага түбәндәге документларны кушып бирәм:

1. _____
2. _____
3. _____

Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижэләре турында түбәндәге ысул белән хәбәр
итүегезне сорыйм _____

(дата) / (имза) / (Ф.И.А.И.)

2 номерлы кушымта

Татарстан Республикасы Теләче
муниципаль районы
_____ авыл җирлеге
Башкарма комитеты җитәкчесенә
(кемнән) _____

Техник хаталарны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында җибәрелгән хата турында
хәбәр _____ итәм.

Язылган: _____ (хезмәтнең атамасы)

Дөрес мәгълүматлар: _____

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү
нәтижәсе булып торган документга тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

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

электрон документны E-mail адресына җибәрү юлы белән: _____;

- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша
_____ адресына
юллавыгызны сорыйм.

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка
кегълышың, шундый ук миңем тарафтан түбәндә кертелгән белешмәләрнең дөрес
булуын ризалыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре)
Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны
таншыру вакытына әлеге документлар гамәлдә һәм алардагы мәгълүматлар дөрес.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча
_____ телефоны аша сорапшыруда катнашырга ризалыгымны
бирәм.

_____ (көн, ае, елы)

_____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

_____ (_____)

(имза)

Муниципаль хезмәт күрсәтү очен җаваплы һәм аның үтәлешен
контрольдә тотучы вазыйфай затлар реквизитлары,

Теләче муниципаль районы Әбде авыл җирлеге башкарма комитеты

Вазифасы	Телефоны	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	88436020330	Tlc.Tul@tatar.ru
Секретарь	88436020212	Tlc.Tul@tatar.ru

Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тотучы вазыйфай
затларның реквизитлары

Вазифасы	Телефоны	Электрон адресы
Җирлеге башлыгы	88436020330	Tlc.Tul@tatar.ru