

Республика Татарстан  
Исполнительного комитета  
Бухарайского  
сельского поселения  
Заинского муниципального  
района

Ул.Новая , д. 4, с.Бухарай,  
Заинский район, 423536



Татарстан Республикасы  
Зэй муниципаль районы  
Бохарай авыл жирлегенен  
башкарма комитеты  
житәкчесе

Яна урамы, 4 нче йорт,  
Бохарай авылы, Зэй районы, 423536

Телефон, факс 67-7-34. Электронный адрес: Buhar.zai@tatar.ru, сайт: www.Buhar.ucoz.ru

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## КАРАР

«12» июля 2021 г.

№ 09

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

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә, Зэй муниципаль районының Бохарай авыл жирлеге Уставына таянып, Татарстан Республикасы Зэй муниципаль районы Бохарай авыл жирлеге башкарма комитеты

### КАРАР БИРӘ:

1. Белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен административ регламентын расларга.

2. Үз көчен югалткан дип танырга:

2.1. “Белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен административ регламентын раслау турында” 2019 елның 24 маендагы 27 номерлы Зэй муниципаль районы Бохарай авыл жирлеге башкарма комитеты карарын;

2.2. “Белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен административ регламентын раслау турында” 2019 елның 24 маендагы 27 номерлы Зэй муниципаль районы Бохарай авыл жирлеге башкарма комитеты карарына үзгәрешләр кертү хакында” 2020 елның 26 октябрдәге 12 номерлы Зэй муниципаль районы Бохарай авыл жирлеге башкарма комитеты карарын.

3. Әлеге карарны мәгълүмат стендларында, Татарстан Республикасының рәсми хокукый мәгълүмат порталында (PRAVO.TATARSTAN.RU) һәм Зэй муниципаль районы рәсми сайтының "Авыл жирлекләре" бүлегендә урнаштырырга.

4. Әлеге карар рәсми басылып чыккан көненнән үз көченә керә.

5. Карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз җаваплылыгымда калдырам.

Башкарма комитет житәкчесе



Е.В. Груздева



## **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 (алга таба - муниципаль хезмәт) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәтне алучылар: физик затлар (алга таба - мөрәжәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Зэй муниципаль районының Бохарай авыл жирлеге башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетының урнашкан урыны: ТР, Зэй районы, Бохарай авылы, Яшьләр ур., 4 й.

Эш графигы:

дүшәмбе - жомга: 8.00 - 17.00;

шимбә, якшәмбе – ял көннәре.

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

Белешмәләр өчен телефон: 8(85558)67734

Керү - шөхесне раслаучы документ буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Зэй муниципаль районының Бохарай авыл жирлегенең рәсми сайты (алга таба – “интернет” челтәре): (<http://zainsk.tatarstan.ru>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында, шулай ук башкарма комитетның эш графигы һәм урнашкан урыны турында мәгълүмат түбәндәгеләрдән алынырга мөмкин:

1) мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен башкарма комитет биналарында урнаштырылган муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматлы мәгълүмат стендларыннан;

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтыннан(<https://zainsk.tatarstan.ru/>);

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

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

5) Башкарма комитетта:

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яисә телефоннан;

язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә – кәгазьдә язып, почта аша, электрон рәвештә – электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм башкарма комитет биналарындагы мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Башкарма комитет биналарында урнашкан мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен мәгълүмат стендларындагы, муниципаль районның рәсми сайтында Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә урнаштырыла торган мәгълүмат әлеге регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчаларында) муниципаль хезмәт турында белешмәләрне үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукый актлар исемлегенә (норматив-хокукый актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганакларын 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) сүзе астында түбәндәгеләр аңлашыла: хужалык кенәгәсеннән өземтә, йорт кенәгәсеннән архив өземтәсе, яшәү урыныннан белешмә;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны - "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында" 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы Россия Федерациясә Хөкүмәте карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр (авыл) жирлегендә һәм шәһәр округында төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең (офис) территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офис);

техник хата - муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән хата һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсенә) кертелгән белешмәләрнең, шуларга нигезләнәп кертелгән документлардагы белешмәләрнең туры килмәвенә китергән хата (описка, опечатка, грамматик яки арифметик хата яки шуларга охшаш хаталар).

Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) дигәндә «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясы 3 пункты нигезендә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә аңлашыла (алга таба – 210 номерлы Федераль закон).

## 2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына карата таләпнән атамасы	Стандартка карата таләпләрнән эчтәлегә	Хезмәтне яки таләпне билгәли торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнән атамасы	Белешмә (өзәптә) бирү	Авыл жирлеге Уставы, РФ Граждан кодексы; РФ Жир кодексы; РФТорак кодексы; 74 Ф3, 210 Ф3, Росрегистрация боерлыгы
2.2. Жирле үзидәрәнән муниципаль хезмәтне турьдан-турь күрсәтүче башкарма-боеру органы исеме	Башкарма комитет	Авыл жирлеге Уставы
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенән тасвирламасы	Белешмә (өзәптә) бирү. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән телдән яки язмача баш тарту	Авыл жирлеге Уставы, РФ Граждан кодексы; РФ Жир кодексы; РФТорак кодексы; 74 Ф3, 210 Ф3, Росрегистрация боерлыгы
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген дә исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, туктатыл тору мөмкинлегә Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (юллау) вакыты	Гаризаны теркәгәннән соң өч эш көненнән дә артмый. Мөрәжәгать иткән көнне муниципаль хезмәт күрсәтүдән телдән баш тарту. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булып тора торган документны бирү мөрәжәгать итүче мөрәжәгаткә көнөндә гәмәлтә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документны жиберү гаризада күрсәтелгән элементә ысулын кулланып (почта аша яки электрон адреска), муниципаль хезмәт нәтижәсен расмиләштерү һәм теркеү көнөндә гәмәлтә ашырыла.	

<p>2.5. Законнар яки башка норматив-хокукый актлар нигезендә мөрәжәгать итүчегә күрсәтелгәргә тиешле муниципаль хезмәтне, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәкһәм мәжбүри булган документларның тулы исемлегә; мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны күрсәтү тартибе</p>	<p>Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бирүче түбәндәге документларны тапшыра:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) шәхесне раслаучы документ;</li> <li>2) муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап вәкил мөрәжәгать иткән очракта гариза бирүче вәкиле вәкаләтләрән таныклагучы документ (физик затларның законлы вәкилләренән тыш);</li> <li>3) гариза:       <ul style="list-style-type: none"> <li>-кагазьдәге документ формасында (1 нче кушылымта);</li> <li>-республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, «Электрон имза турында» 2011 елның 06 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон талашларе нигезендә имзаланган электрон рәвештә (интерактив формага тиешле белешмәләр кергү юлы белән тутырылган);</li> </ul> </li> <li>4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүче булмаган затның шәхси мәълүматларын эшкәртү кирәк булган очракта һәм әгәр федераль закон нигезендә мондый шәхси белешмәләрне эшкәртү күрсәтелгән затның ризалыгы белән башкарылырга мөмкин булса, муниципаль хезмәт алуны сорап мөрәжәгать иткәндә гариза бирүче өстәмә рәвештә күрсәтелгән затның яисә аның законлы вәкиленән күрсәтелгән затның шәхси мәълүматларын эшкәртүгә ризалыгын алуны раслый торган документлар тапшыра. Рөхсәт алуны раслаучы документлар, шул исәптән, электрон документ формасында да тапшырылырга мөмкин;</li> <li>5) йорт китабын 2017 елның 31 декабренә кадәр саклау бурычы торак урыннары милкәтчеләренә йөкләнгән булса, гариза бирүче тарафыннан йорт китабы тапшырылган;</li> <li>6) шәхси торак йортка хокукны билгели торган документлар (әгәр милек хокукы күчәмсез милеккән бердәм дәүләт рәестрында теркәлмәгән булса) – хужалык кенәгәсеннән өзәмтә өчен.</li> </ol> <p>Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетта шәхси мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза бирүче гаризаны һәм ана теркеп бирелә торган документларны кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшыра (жибәрә) ала:</p>	
--	--	--

	<p>-шахсан (гариза бирүчө исеменнен ышанычанама нигезенде эш итүчө зат тарафыннан); -почта аша. Гариза ҳам документлар шулай ук гариза бирүчө тарафыннан Республика порталы аша электрон документлар рәвешенде тапшырылырга (жибәрелерге) мөмкин.</p>	
<p>2.6. Норматив хокукый актлар нигезенде муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм жирле үзидарә органнары карамагындагы һәм гариза бирүчә тапшырырга хокукый документларнын тулы исеMLEге, шулай ук гариза бирүченен аларны, шул исәптән электрон формадагыларын да, алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар үз карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма</p>	<p>Ведомствора мәгълүмат хезмәтләштерге кысагаларында алына торган документлар: 1. Күчәмсез миләкнен бердәм дәүләт реестрынан өзәмтә. 2. Граждандлык хәле актларын дәүләт теркәве турында таныйкыйклар</p>	
<p>2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкге документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезәрнен тулы исеMLEге</p>	<p>Документларны кабул итүне кире кагу өчен сәбәпләр: 1) документларнын тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы; 2) тапшырылган документларнын әлеге регламентнын 2.5 пунктында күрсәтелген талашларга һәм документлар исеMLEгенә туры килмәве; 3) гаризада һәм ана теркәлгән документларда аларнын эчтәлеген төгәл аңларга мөмкинлек бирми торган килешенмәгән төзәтүләр, жидди кимчелеклар булу; 4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру.</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Кире кагу өчен нигезләр:</p>	

<p>кире кату өчен нигезлернен тулы исемлере</p>	<p>1) мөрежәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат бар; 2) Башкарма комитет карамагында яшәу (тору) урыны бусенча гражданны төркеүне раслаучы бөлешмәләренән булмавы.</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрлө түләү алу тәртибе, күләме һәм агу нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт булшлай күрсәтелә</p>	
<p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлегә, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (-лар) турында бөлешмәләр</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	
<p>2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне агу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	
<p>2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр</p>	<p>Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү –15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнен максималль вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.</p>	

<p>күрсөтү нәтижәсен алганда чиратта көтүрөн максималъ вакытты</p>		
<p>2.13. Гариза бирүченен муниципалъ хезмәттан һәм муниципалъ хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттан файдалану турындагы гаризасын теркеәү, шул исәптән электрон формада теркеәү вакытты һәм тәртибе</p>	<p>Гариза килгәннән соң бер эш көне давамьнда. Ял (бәйрәм) көндә электрон формада алынган гариза ялдан (бәйрәмнән) соң килә торган эш көндә теркәлә.</p>	
<p>2.14. Муниципалъ хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрнен көтү залларына һәм муниципалъ хезмәт күрсәтү турында гариза тутыру урыннарына карата, аларны тутыру үрнәкләре һәм муниципалъ хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документлар исемлегә булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәтләргә күрсәтү турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүматны урнаштырута һәм расмиләштерүтә карата тәләпләр, шул исәптән әлеге объектларда инвалидларны социаль яклау турындагы федераль законнар һәм Татарстан Республикасы</p>	<p>Муниципалъ хезмәт күрсәтү янтынга каршы система һәм янтын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләдә башкарыла. Гариза бирүчеләргә кабул итү урыннары документларны расмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмат стендлар белән жиһазландырыла. Инвалидларның муниципалъ хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлегә тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм анын эчендә хәрәкәт итү). Муниципалъ хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматны мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла. Социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, муниципалъ хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алу максатларында инвалидларны социаль яклау тәэмин ителә: 1) күрү сәләте һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясе бозылгута яа булган инвалидларны озатып бару һәм аларга ярдәм күрсәтү; 2) транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлегә, шул исәптән кресло-коляска кулланыш; 3) инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә, тормыш эшчәнлегә чикләүләрен исәпкә алып, тоткарлыксыз үтеп керүен тәэмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөрүчеләргә тиешенчә урнаштыру;</p>	



<p>Законнарҙы нигеҙендә инвалидлар өчен файдалану мөмкинлеген тәэмин итүгә талашлар</p>	<p>4) инвалидлар өчен кирәкте тавыш һәм күрү мағълүматын, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм Брайль рельеф-нокталы шрифты белән башкарылган башка текст һәм график мағълүматны кабатлау; 5) сурдотәржемәчә һәм тифлосурдотәржемәчәгә объектларға керүгә рөхсә итү; 6) "Озатыш йөрүчә этне махсус укытудың раслауы документ формасын һәм аны биру тәртибен раслау турында" 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы Россия Федерациясә Хезмәт һәм социаль яклау министрлығы боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә аны махсус укытуды раслауы документты булганда, инвалидны озатыш йөрүчә этне объектларға керүгә рөхсә итү. Регламентның 2.14.2 пунктның 1-4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларның һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә кулланыла торган чараларның инвалидлар өчен мөмкин булуды тәэмин итү өлешендә талашлар 2016 елның 1 июленән соң файдалануга тапшырылган яки модернизация үткән объектларга һәм средстволарга карата кулланыла.</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен үтемлегә һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченән вазыйфаи затлар белән хезмәтәшлегә саны һәм аларның давамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мағълүмат агу мөмкинлегә, шул исәптән мағълүмати-коммуникация технологиялареннан файдаланыш, муниципаль хезмәт күрсәтүнен күпфункцияле үзәгендә (шул</p>	<p>Муниципаль хезмәттен һәркем файдалана алдырык булуды күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора: Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспорттынан файдалану мөмкинлегә зонасында урнашуы; Белгечләрнен, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнен житәрлек санда булуды; Муниципаль хезмәт күрсәтүнен «Интернет» челтәрәндә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнен бердәм порталында, мағълүмат стендларында, мағълүмат ресурсларында, тәртибе һәм сроклары турында тулы мағълүмат булуды; инвалидларга башкалар белән тигеҙ дәрәжәдә хезмәтләрден файдаланырға комачуаулауы каршылыкларны узуда ярдам итү. Түбәндәгеләрнен булмавы муниципаль хезмәт күрсәтүнен сыйфатын билгели: мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырғанда чират булмау;</p>	

<p>исептән тулы күләмдә) муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункциональ үзәгендә, жирлге үзидарәнән башкарма күрсәтмә органы органынын телсәсә кайсы территорияль бүлекчәсендә, мөрежәгатъ итүчене сайлау (экстерриторияль принцип), Федераль законнын 15.1 статьясында караган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункциональ үзәкләрендә беринчә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнама юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлөгә йә мөмкин булмавы (шул исептән тулы күләмдә) турында мәтлгүмәт алу мөмкинлөгә (комплекслы гарызнама)</p>	<p>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнен гамәлләрәнә (гамәл кылмауларына) шикәятләр булмау; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнен мөрежәгатъ итүчеләргә карата тупас, итгыбарсыз мөнәсәбәтенә карата шикәятләр булмау.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запросны биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затнын һәм мөрежәгатъ итүченән үзара хезмәтшлөгә күздә тотыла. Арагашу давамлылыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнен барышы турында мәтлгүмәт гариза бирүче тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнен Бердәм порталында алыннырга мөмкин.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункциональ үзәге (алга таба –КФУ), КФУнен читтәгә эш урыннары аша муниципаль хезмәт күрсәтү башкарылмый.</p> <p>Муниципаль хезмәт экстерриторияль принцип буенча һәм комплекслы мөрежәгатъ составында күрсәтелми.</p>	
<p>2.16. Башка таләпләр, шул исептән экстерорияль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен үзенчәлекләрен исепкә алучы (әгәр муниципаль хезмәт экстериторияль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмәт электрон формада күрсәтелгәндә, гариза бирүче түбәндәгеләргә хокуклы:</p> <p>а) Бердәм порталда яки региональ порталда урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәтлгүмәт алырга;</p> <p>б) Төбәк порталындагы «Шәхси кабинет»тан файдаланып, гаризаны электрон формасын тутыру юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны электрон документ рәвешендә тапшырырга. Региональ порталнын «шәхси кабинет» аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен</p>	

	<p>кирекле документлар жибергәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланыла. Мөрежәгать итүче Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2012 елның 25 июнөндәгә 634 номерлы карарында каралган очрақларда гади электрон имза кулланырга хокуксы;</p> <p>в) муниципаль хезмәт күрсәтүү турында электрон формада бирелгән таризаларны үтәү барышы турында мәтлүмәтлар алырга;</p> <p>г) региональ портал ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләүгә;</p> <p>д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;</p> <p>е) бүлек карарларына һәм гамәлшәренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирергә, шулай ук аның вазыйфай затларына, муниципаль хезмәткәрләренән муниципаль районның рәсми сайты, Региональ порталы, федераль дәүләт мәтлүмәт системасы порталы аша дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикаять бирү процессын тәмин 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 күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

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 бирү

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

Башкарма комитетның вазыйфай заты мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм эчтәлегә буенча консультация 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. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән яки ышанычлы зат аша белешмә (өземтә) бирү турында язмача яисә электрон формада гариза бирә һәм әлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны башкарма комитетка тапшыра.

Гариза биргәндә, электрон формада гариза кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат:

а) электрон документлар әйләнеше системасында гаризаны теркәүне тәмин итә, шул ук вакытта гаризаны «Ведомство тарафыннан кабул ителгән» яисә «Эшкәртүдә» статусы бирелә, бу Региональ порталның «Шәхси кабинетында» чагылдырыла;

б) электрон култамганың 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, гаризаны алу датасын, файлларның исемнәрен, ана куелган 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 карар кабул итә;

мөрәжәгать итүчегә 2011 елның 06 апрелендәге 63-ФЗ номерлы «Электрон имза турында» Федераль законның 11 статьясы пунктларын күрсәтеп, электрон рәвештә кабул ителгән карар турында хәбәрнамәне жиберә. Мондый хәбәрнамә бүлекнең вазифаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзалана, электрон документ әйләнеше системасында теркәлә һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 25 августындагы 852 номерлы карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне алуны сорап мөрәжәгать иткәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны куллану кагыйдәләренең 9 пунктында күрсәтелгән ысуллар белән жиберелә.

3.3.2. Башкарма комитетның вазифаи заты башкара:

гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәүне;

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

Әлеге 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 соратуны формалаштыру һәм жиберү.

3.4.1. Кабул ителгән гариза нигезендә Башкарма комитет сәркатибе ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә түбәндәгеләрне бирү турында сорату жиберә:

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитетка гариза кергән көннән бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Хакимият органнарына жиберелгән сорату процедураларының нәтижәсе булып тора.

3.4.2. Белешмәләр белән тәэмин итүче белгечләр, 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.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре жибергән документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән дә артмый.

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

3.5. Соратылган документларны эзерләү һәм раслау (бирүдән баш тарту турында хатлар)

3.5.1. Башкарма комитетның вазифаи заты башкара:

гаризага кушып бирелә торган документларның булу-булмавын тикшерү;

документлар (белешмэләр) булган очракта белешмә проектын (өземтә) эзерләү; документлар (белешмэләр) булмаганда, бирүдән баш тарту турында хат проектын эзерләү;

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. Авыл жирлегә башлыгы белешмә (өземтә) яки бирүдән баш тарту турында хат раслый һәм Башкарма комитет сәркатибенә 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 тәмамлаганнан соң бер эш көне дәвамында башкарыла.

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

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.6.1. Башкарма комитетның вазифаи заты 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, гариза бирүче Башкарма комитетка түбәндәгеләрне тапшыра: техник хатаны төзәтү турында гариза (2 нче кушымта);

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

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә дүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегә аша тапшырыла.

3.7.2. Башкарма комитет сәркатибе, 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 комитетның вазифаи заты документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны

мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан соң яки жибәрелгән хата турындателәсә кайсы кызыксынган заттан гариза алганнан соң өч эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (юлланган) документ.

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

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарәдә эшләрчә вазыйфай затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар эзерләүне үз эченә ала. Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Проектларга имза кую тикшерү нәтижәсе булып тора;
- 2) эш башкаруны алып бару буенча билгеләнгән тәртиптә тикшерүләр үткөрү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткөрү.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр барышында муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченә конкрет мөрәжәгәте карап тикшерелергә мөмкин. Агымдагы тикшерүне уздыру өчен электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедуралар башкаручы белгечләрнең телдән һәм язмага мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар файдаланыла. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын контрольдә тоту өчен Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында белешмәләр тапшырыла. Белгечләр административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklары һәм сәбәпләре турында кичекмәстән авыл жирлегә башлыгына хәбәр итәләр, шулай ук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрелә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген агымдагы контроль авыл жирлегә башлыгы тарафыннан башкарыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәсе буенча мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраklары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органнарының вазыйфай затлары мөрәжәгать итүчеләр мөрәжәгатьләрен үз вакытында карамаган өчен җаваплы. Жирле үзидарә органнарының вазыйфай затлары әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән

административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

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

5. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазифай затлары, муниципаль хезмәткәрләре, хезмәткәрләре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе

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

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

- 1) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү вакытын бозу;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;
- 3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Чистай муниципаль районының норматив хокукый актларында тапшырылуы яки гамәлгә ашырылуы каралмаган документларны яисә мәгълүматны алу яисә гамәлгә ашыру таләбе;
- 4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, Казан шәһәре жирле үзидарә органнарының муниципаль хокукый актлары белән каралган документларны кабул итмәү;
- 5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен 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) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләп итү;
- 7) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда Башкарма комитет, Башкарма комитетның вазыйфай затыннан җибәрелгән хаталарны төзәтүдән баш тарту йә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу;
- 8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;



9) сәбәпләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору;

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, Федераль законның 210-ФЗ номерлы 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пункттында каралган очрактардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәгә күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләрнең таләбе.

5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органда эшләүче вазифаи зат, муниципаль хезмәткәр, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесе тарафыннан кабул ителгән карарларга һәм кылынган гамәлләргә (гамәл кылмауларына) шикаять язма формада кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаятьнепочта аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль районның рәсми сайтынан (<https://zainsr.tatarstan.ru/>), Татарстан Республикасы дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталыннан (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталыннан (<http://www.gosuslugi.ru/>) файдаланырга, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итәргә мөмкин.

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

5.4. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган исеме, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелгән, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органда эшләүче вазифаи зат, муниципаль хезмәткәрнең фамилиясе, исеме, атасының исеме;

2) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), гариза бирүченең - физик затның яшәү урыны турында мәгълүматлар, гариза бирүченең - юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемент өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы (булган очракта);

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органда эшләүче вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълүматлар;

5.5. Шикаятыкә шикаятытә язылган хәлләрне раслый торган документларның күчермәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятытә аңа теркәп бирелә торган документлар исемлегә китерелә.

5.6. Шикаятыне карау нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаятынең кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтү, гариза бирүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган материал чараларны кире кайтару рәвешендә канәгатьләндерелүе турындагы карар;

2) шикаятыне канәгатьләндерүдән баш тартыла. Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә яки мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятыне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жибәрелә.

5.7. Шикаятыне канәгатьләндерелергә тиешле дип тану очрагында, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләре кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятыне канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип тану очрагында мөрәжәгать итүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаяты бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятыне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составының билгеләре билгеләнгән очракта, вазыйфай зат, шикаятыләре карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрәләр.

(Кемгә) \_\_\_\_\_  
(муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органы исеме)

(Кемнән) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (алга таба - гариза бирүче).  
(фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт  
мәгълүматлары, яшәү урыны буенча теркәлү,  
телефон)

Белешмә (өземтә) бирү турында гариза

Белешмә (өземтә) бирүгезне сорыйм \_\_\_\_\_.

(белешмә төрен күрсәтергә)

Түбәндәге адрес буенча яшим: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Гаризага түбәндәге документларны кушып бирәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижэләре турында түбәндәге ысул белән хәбәр  
итүгезне сорыйм \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(дата)

(имза)

(Ф.И.А.)

(Кемгә) \_\_\_\_\_  
(муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органы исеме)

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

### Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм:

\_\_\_\_\_  
(хезмәтнең исеме)

Язылган: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дәрәс мәгълүматлар: \_\_\_\_\_

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка 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 Е-mail адресына \_\_\_\_\_ жибәрү юлы белән;

- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша

\_\_\_\_\_  
адресына юллавыгызны сорыйм.

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм минем вәкил булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дәрәс булуын раслыйм.

Гаризага теркэлгэн документлар (документларның күчермэләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына әлеге документлар гамәлдә һәм алардагы мәгълүматлар дөрөс. Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча \_\_\_\_\_ телефоны аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм.

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

(дата)

(имза)

(Ф.И.А.)

Кушымта  
(белешмә)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотуны гамәлгә ашыручы вазыйфай затларның реквизитлары,**

**Зәй муниципаль районы Бохарай авыл җирлеге башкарма комитеты**

Вазыйфасы	Телефоны	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	<b>8(85558)67734</b>	buhar.zai@tatar.ru
Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары	<b>8(85558)67734</b>	buhar.zai@tatar.ru

**Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тотучы вазыйфай затларның реквизитлары**

Вазыйфасы	Телефоны	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	<b>8(85558)67734</b>	buhar.zai@tatar.ru