

**Республика Татарстан
Исполнительный комитет
Верхнестярлинского сельского
поселения Азнакаевского
муниципального района**



ул. Советская, д. 32 г, село Верхнее
Стярле, Азнакаевский район, 423314

Тел. (факс) 8(85592) 42-6-18; e-mail: VSt.Azn@tatar.ru
<http://aznakayevo.tatarstan.ru/>

**Татарстан Республикасы
Азнакай муниципаль районы
Югары Стэрле авылы
Жирлеге башкарма комитеты**

Совет урамы, 32 г йорт, Югары Стэрле
авылы, Азнакай районы, 423314

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

7 октября 2021 года

КАРАР

№ 16

Белешмә (өзөмтәләр) бирү буенча муниципаль
хезмәт күрсәтүнең административ регламентын
раслау хакында

2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» Федераль законны гамәлгә ашыру максатыннан Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Югары Стэрле авыл жирлеге башкарма комитеты карар бирә:

1. Күшымта нигезендә белешмә (өзөмтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.
2. Әлеге каарны "Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында" түбәндәгә веб-адрес буенча урнаштыру юлы белән игълан итәргә: <http://pravo.tatarstan.ru>. һәм Азнакай муниципаль районының Интернет-телекоммуникация чөлтәрендәгә рәсми сайтында түбәндәгә веб-адрес буенча урнаштырырга: <http://aznakayevo.tatarstan.ru>.
3. Әлеге каарның үтәлешен контролъдә тотуны үз ёстемдә калдырам.



Л.С.Сабирҗанова

Татарстан Республикасы Азнакай
муниципаль районы
Югары Стәрле авыл жирлеге башкарма
комитеты карарына күшүмтә
«7» октябрь 2021 ел 16

Белешмә биры (өзөмтәләр) буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен административ регламент

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен өлгө администртив регламенты (алга таба - Регламент) белешмә (өзөмтә) биры буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен стандартын һәм тәртибен (алга таба-муниципаль хезмәт) билгели.

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

1.3. Муниципаль хезмәт Азнакай муниципаль районы авыл жирлеге башкарма комитеты (алга таба – башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Югары Стәрле, авылы, Совет ур., 32г йорт

Эш графигы:

дүшәмбә-жомга: 8: 00 сәгатьтән 17: 00 сәгатькә кадәр;
шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә өчен телефон 8 (85592) 42618.

Керү- шәхесне раслаучы документлар буенча.

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

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

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

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

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

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

5. Башкарма комитеттә:

телдән мөрәҗәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

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

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат башкарма комитет секретаре тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм башкарма комитет биналарында, гариза биручеләр белән эшләү өчен, мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәге рәсми сайтында урнаштырыла торган мәгълүмат өлгө Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.5, 2.8,

2.10, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында (пунктчаларында) урнашкан муниципаль хезмәт түрүнде белешмәләрне үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга салучы норматив хокукий актлар исемлеге (норматив хокукий 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. Өлөгеге регламентта түбәндәгө терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

жирле үзидарә органнары бирә торган белешмә (өзөмтә) астында түбәндәгеләр аңлана: хужалык кенәгәсеннән өзөмтә, йорт кенәгәсеннән архив өзөмтәсе, яшәү урыныннан белешмә.

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүненең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыны - Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы карагы белән расланган «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүненең күп функцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә муниципаль районның шәһәр (авыл) жирлегендә яисә Татарстан Республикасы шәһәр округында төзелгән дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүненең күпфункцияле үзәгенең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән хата (язу, хәреф хатасы, грамматик яки арифметик хата йә мондый хата), һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсе) кертелгән белешмәләрнең, белешмәләр шуларга нигезләнеп кертелгән документлардагы белешмәләрнең туры килмәвенә китергән хата (язу, хәреф хатасы, грамматик яки арифметик хата).

Өлөгеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү түрүнда гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү түрүндагы запрос аңлашыла (27.07.2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындағы 2 нче пункт).

2. Муниципаль хезмәт күрсәту стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәту стандартына куелган таләпнен атамасы	Стандартка карата таләпләр эчтәлеге	Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәт исеме	Белешмә (өзөмтә) бирү	Уставына авыл жирлеге; Гражданнар кодексы; Жир кодексы; Торак кодексы; Нотариат турында законнар нигезләре, 21.07.1997 122-ФЗ номерлы федераль закон; 2003 елның 11 июнендәге 74-ФЗ номерлы Федераль закон; 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон; Росрегистрация боерығы
2.2. Жирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-боеру органы исеме	Башкарма комитет	Уставына авыл жирлеге
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе тасвирламасы	Белешмә (өзөмтә). Муниципаль хезмәт күрсәтүдән телдән яки язмача баштарту	Уставына авыл жирлеге РФ ГК, РФ ЗК, РФ ТК, нотариат турында законнар нигезләре, 122-ФЗ, 74-ФЗ, 210-ФЗ, Росрегистрация боерығы
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мәрәжәгать иту кирәклеген дә исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәту вакыты, тұктатып тору мөмкінлеге Россия Федерациясе	Гаризаны теркәгеннән соң өч әш көненнән дә артмый. Мәрәжәгать иткән көнне муниципаль хезмәт күрсәтүдән телдән баштарту. Муниципаль хезмәт күрсәту вакытын тұктатып тору карапмаган. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торучы документ	

законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документларны тапшыру (юллау) вакыты	мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгате көнендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документ гаризада күрсәтелгән элемтә ысулын кулланып (почта аша яки электрон адреска) муниципаль хезмәт нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла	
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәклे документларның, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләрнең тулы исемлеге, аларны мөрәҗәгать итүче тарафыннан алу ысууллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе	<p>Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бирүче тубәндәге документларны тапшыра:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) шәхесне раслаучы документ; 2) мөрәҗәгать итүче вәкиленен вәкаләтләрен раслаучы документ, мөрәҗәгать итүче вәкиленен муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать иткән очракта (физик затларның законлы вәкилләреннән тыш); 3) гариза: <ul style="list-style-type: none"> - документ формасында көгазьдә (1 нче күшымта); - 2011 елның 06 апрелендәге 63-ФЗ номерлы «Электрон имза турында» Федераль закон таләпләренә туры китереп, Республика порталы аша мөрәҗәгать иткәндә имзalanган электрон формада (тиешле мәгълүматларны интерактив формага керту юлы белән тутырыла); 4) Әгәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мөрәҗәгать итүче булмаган затның персональ мәгълүматларын эшкәрту кирәк булса һәм әгәр федераль закон нигезендә мондый персональ мәгълүматларны эшкәрту күрсәтелгән затның ризалыгы белән башкарылырга мөмкин булса, мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен мөрәҗәгать иткәндә күрсәтелгән затның яисә аның законлы вәкиленен шәхси мәгълүматларын 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, мөрәҗәгать итүче тарафыннан йорт кенәгәсе тапшырыла; 6) шәхси торак йортка хокук билгели торган документлар 	

	<p>(өгөр милек хокуку күчемсез милекнен Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса) – хужалық кенәгесеннән өзөмтә өчен.</p> <p>Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче башкарма комитеттә шәхси мәрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылған.</p> <p>Гариза бирүче гаризаны һәм аңа теркәп бирелә торған документларны көгазьдә түбәндәге ысуулларның берсен кулланып тапшыра (жибәрә) ала:</p> <ul style="list-style-type: none"> - шәхсән (гариза бирүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан); - почта аша. <p>Гариза һәм документлар шулай ук гариза бирүче тарафыннан Республика порталы аша электрон документлар рәвешендә тапшырылырга мөмкин (жибәрелгән).</p>	
2.6. Норматив хокукий актлар нигезендә муниципаль хезмәт курсәтү өчен кирәк булган, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары карамагында булган башка оешмалар карамагындағы һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук гариза бирүченең аларны, шул исәптән электрон формадағыларын да, алу ысууллары, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар үз карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма	<p>Ведомствоара мәгълүмат хезмәттәшлеге кысаларында алына торған документлар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Күчемсез милекнен Бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтә. 	
2.7. Муниципаль хезмәт курсәтү	Документларны кабул итүдән баш тарту өчен	

өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>сәбәпләр:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) документларның тиеш булмаган зат тарафыннан тапшырылуы; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында курсәтелгән таләпләргә həm документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада həm гаризага теркәп бирелә торган документларда аларның әчтәлеген төгәл аңларга мөмкинлек бирми торган килемешнәгән төзәтүләр, житди бозулар булу; 4) тиешле органга документлар тапшыру. 	
2.8. Муниципаль хезмәт курсәтуне туктатып тору яки муниципаль хезмәт курсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>Хезмәт курсәтуне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) мөрәҗәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә гаризада həm (яки) документларда тулы булмаган həm (яки) дәрес булмаган мәгълүмат бар; 2) Башкарма комитет карамагында яшәү (тору) урыны буенча гражданың теркәүне раслаучы белешмәләрнең булмавы. 	
2.9. Муниципаль хезмәт курсәткән өчен алына торган дәүләт пошинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме həm нигезләре	Муниципаль хезмәт бушлай курсәтелә	
2.10. Муниципаль хезмәт курсәту өчен кирәkle həm мәжбүри хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәтэ күрсәтүдә катнаша торган оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (документлар) турында мәгълүмат	Кирәkle həm мәжбүри хезмәтләр курсәту таләп ителми	
2.11. Муниципаль хезмәт курсәту өчен кирәkle həm мәжбүри булган	Кирәkle həm мәжбүри хезмәтләр курсәту таләп ителми	

хезмәтләр күрсәту өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындағы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре		
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәту, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт күрсәту турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәту нәтижәсен алганда чиратта көтүнен 15 минуттан артмаска тиеш	Муниципаль хезмәттән файдалану турында гариза бирү вакыты, чират булган очракта, 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен алганда чиратта көтүнен 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турындағы мәрәжәгатен теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү вакыты һәм тәртибе	Гариза килгәннән соң бер эш көне дәвамында. Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада алынган гариза ялдан (бәйрәмнән) соң килә торган эш көнендә теркәлә	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәту турында гаризалар тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәту өчен кирәkle документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәт күрсәту тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүмат гариза биручеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мәмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла	Муниципаль хезмәт күрсәту янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы булган, документлар тутыру өчен кирәkle жиһаз, мәгълүмат стендлары урнаштырылган бина һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәту урынына totkarlyksız керү мөмкинлеге тәэммин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турындағы визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүмат гариза биручеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мәмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла	

яклау турында федераль законнар hәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларга инвалидлар өчен керү мәмкинлеген тәэммин итүгә карата таләпләр		
2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мәмкинлеге hәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мәрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны hәм аларның дәвамлылығы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мәмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып, дәүләт hәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидарә органының теләсә кайсы Территориаль бүлекчәсендә, мәрәжәгать итүче теләге белән (экститориаль принцип), дәүләт hәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт hәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү комплекслы запрос)	<p>Муниципаль хезмәттән hәркем файдалана алу мәмкинлеге күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:</p> <p>Башкарма комитет бинасы жәмәгать транспортыннан файдалану мәмкинлеге зонасында урнашкан; белгечләрнен, шулай ук гариза биручеләрдән документлар кабул итә торган булмәләрнен житәрлек санда булыу;</p> <p>«Интернет» чөлтәрендәге мәгълүмат стендларында, мәгълүмати ресурсларда, дәүләт hәм муниципаль хезмәтләрнен бердәм порталында Муниципаль хезмәт күрсәтү ысууллары, тәртибе hәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;</p> <p>инвалидларга башкалар белән тигез дәрәжәдә хезмәтләрдән файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнен булмавы белән характерлана:</p> <p>мәрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә hәм аларга документларны тапшырганда чират булмау;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнен гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булмау;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнен мәрәжәгать итүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мәнәсәбәтенә карата шикаятьләр булмау.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турындағы запросны биргәндә hәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда,</p>	

	<p>муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мәрәжәгать итүченең үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Арапашу дәвамлылығы регламент нигезендә билгеләнә.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы түрүнда мәгълүмат гариза бируче тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында алышырга мөмкин.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге (алга таба – КФҮ) аша муниципаль хезмәт күрсәтү, КФҮнең читтәге эш урыннары аша башкарылмый.</p> <p>Муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы мәрәжәгать составында күрсәтелми</p>	
2.16. Башка таләпләр, шул исәптән эксториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алучы (әгәр муниципаль хезмәт экститориаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе түрүнда консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алышырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмәт электрон формада күрсәтелгәндә, гариза бируче тубәндәгеләргә хокуклы:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) бердәм порталда яки региональ порталда урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары түрүнда мәгълүмат алышырга; б) Төбәк порталында «Шәхси кабинет»тан файдаланып, гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү түрүндагы гаризаны электрон документ рәвешендә тапшырырга. <p>Региональ порталың «Шәхси кабинет» аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклे документлар жибәргәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланыла. Мәрәжәгать итүче Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 25 июнендәге 634 нче номерлы карарында каралган очракларда гади электрон имза кулланырга хокуклы;</p> <ul style="list-style-type: none"> в) муниципаль хезмәт күрсәтү түрүнда электрон формада бирелгән гаризаларны үтәү барышы түрүнда 	

	<p>мәгълүматлар алырга;</p> <p>г) региональ портал ярдемендә муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләүгә;</p> <p>д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;</p> <p>е) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне органнар, аларның вазыйфаи затлары, муниципаль хезмәткәрләрне судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәэмин итә торган муниципаль районның рәсми сайты, Региональ портал, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткән органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) карата шикаять бирү һәм гамәл кылмау (гамәл кылмау).</p>	
--	---	--

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвиrlамасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәту түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза биручегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен әзерләү;
- 4) гариза биручегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәту

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

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

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза бируче мөрәжәгать иткән көндө башкарыла.

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

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән үзе, ышанычлы зат аша белешмә (өзөмтә) бири турында язмача яисә электрон формада гариза бирә һәм өлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә авыл башкарма комитетына документлар тапшыра.

Гаризаны электрон формада кабул иткәндә Башкарма комитетның гаризалар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи заты:

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

б) электрон култамганың чынбарлық 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 вазыйфаи 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, ача тапшырылган документларның исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын җибәрә.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланса, Башкарма комитетның вазыйфаи 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 җибәрә. Мондый хәбәрнамәгә башкарма комитет вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән кул куела, электрон документлар әйләнеше системасында теркәлә һәм Россия Федерациясе

Хөкүмәтенең 25.08.2012 ел, № 852 каары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне алу өчен мәрәжәгать иткәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон култамгадан файдалану кагыйдәләренең 9 пунктында күрсәтелгән ысууллар белән жибәрелә.

3.3.2. Башкарма комитет сәркатибе:

гаризаны кабул итү һәм аны маҳсус журналда теркәү;

мәрәжәгать итүчегә керә торган номерда бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында тамгалы гаризаның күчермәсен тапшыру.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәгә вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гаризаны гариза көргөн көннән алып бер эш көне эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнара ведомствоара запрос Формалаштыру һәм жибәрү.

3.4.1. Кабул ителгән гариза нигезендә башкарма комитет секретаре ведомствоара электрон багланышлар системасы аша тәкъдим итү турында запрос жибәрә:

- күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтә (кучемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем өчен мөмкин булган мәгълүматлар тупланган).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар башкарма комитет секретаренә гариза көргөн көннән алып бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Хакимият органнарына жибәрелгән запрос процедураларның нәтижәсе.

3.4.2. Белешмәләр белән тәэммин итүчеләр белгечләре, ведомствоара электрон багланышлар системасы аша көргөн запрос нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен киәклә документларның (мәгълүматларның) булмавы турында хәбәрнамәләр (алга таба - баш тарту турында хәбәрнамә) жибәрәләр.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар түбәндәгә срокларда гамәлгә ашырыла: Росреестр белгечләре жибәрәгән документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән дә артмый.

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

3.5. Соралган документларны әзерләү һәм раслау (биrudәn баш тарту турында хатлар)

3.5.1. Башкарма комитет сәркатибе:

гаризага күшүп бирелә торган документларның булу-булмавын тикшерү;

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

әзерләү, хат проектын биrudәn баш тарту турында булмаганды, документлар (белешмәләр);

белешмә (өзөмтә) яки авыл жирлеге башлыгына раслауга биrudәn баш тарту турында хат жибәрү.

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

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

3.5.2. Авыл жирлеге башлыгы белешмә (өзөмтә) яки биrudәn баш тарту турында хат раслый һәм башкарма комитет секретаренә 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 комитет секретаре гариза бирүчегә белешмә (өземтә) яки бирүдән баш тарту турында хат бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза бирүче 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 төзәту.

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

техник хатаны төзәту турында гариза (2 нче номерлы күшымта);

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

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәту турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен үзүүлүгө аша тапшырыла.

3.7.2. Башкарма комитет сәркатибе, документларны кабул итү өчен жаваплы, 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 процедураларны гамәлгә ашира, 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 ачыкланғаннан соң яки жибәрелгән хата турында теләсә кайсы кызықсынган заттан гариза алғаннан соң өч эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контролъдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен тулылыгын һәм сыйфатын контролъдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәту процедураларының үтәлешен тикшерүне, Комитеттә эшләүче вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата каарлар өзөрләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контролъдә тоту формаларына

түбәндәгеләр көрө:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәту буенча документ проектларын тикшеру һәм килештеру. Проектларны имзалау тикшеру нәтижәсе булып тора;
- 2) эш алып баруны билгеләнгән тәртиптә тикшеру;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәту процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәру.

Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органының ярты еллық яки еллық эш плannары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр барышында муниципаль хезмәт күрсәту белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирученең конкрет мөрәжәгатендәге мәсьәләләр карап тикшерелергә мөмкин.

Агымдагы тикшерүне уздыру өчен электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедуралар башкаучы белгечләрнең телдән һәм язмача мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар файдаланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карар кабул иткәндә гамәлләрнең үтәлешен тикшереп тору өчен авыл җирлеге башлыгына муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

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

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәту буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелегенең үтәлешен агымдагы контроль авыл җирлеге башлыгы, муниципаль хезмәт күрсәту буенча эшне оештыру өчен жаваплы, шулай ук Башкарма комитет секретаре тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручи вазифаи затлар исемлеге җирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындағы нигезләмәләр һәм вазифаи регламентлар белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшеру нәтижәләре буенча гариза биручеләрнен хокукларын бозу очраклары ачыкландыра, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

4.4. Ҙирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүчеләр мөрәжәгатьләрен үз вакытында карамаган өчен жаваплы.

Ҙирле үзидарә житәкчесе өлеге Регламентның З бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен жаваплы.

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

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

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен үзәгенен, оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнен, хезмәткәрләрнен каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирунен судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар авыл жирлеге башлыгына муниципаль хезмәт курсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренең гамәлләрене (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Гариза би्रүче шул исәптән түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

1) гариза бирученең муниципаль хезмәт курсәту турынданы гаризасын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт курсәту вакытын бозу;

3) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт курсәту өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районының норматив хокукий актларында курсәтелмәгән яисә гамәлгә ашырылмаган документларын яисә мәгълүматын таләп итүе яисә аларны бири у яисә гамәлгә ашыру;

4) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт курсәту өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районы норматив хокукий актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) 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 баш тарту нигезләре каралмаган очракта, муниципаль хезмәт курсәтүдән баш тарту;

6) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт курсәткәндә Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районы норматив хокукий актларында каралмаган түләү таләбе;

7) муниципаль хезмәт курсәту нәтижәсендә бирелгән документларда башкарма комитет, Башкарма комитетның вазыйфаи затыннан жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту йә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срокын бозу;

8) муниципаль хезмәт курсәту нәтижәләре буенча документлар бири у вакытын яки тәртибен бозу;

9) 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 очракта, муниципаль хезмәт курсәтүне туктатып тору;

10) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт курсәткәндә, муниципаль хезмәт курсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт курсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындағы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дөреслеге курсәтелмәгән документларның яисә белешмәләрнең таләбе.

5.2. Муниципаль хезмәт курсәтә торган орган, муниципаль хезмәт курсәтә торган органда эшләүче вазифаи зат, муниципаль хезмәткәр, муниципаль хезмәт курсәтә торган орган житәкчесе тарафыннан кабул ителгән каарларга һәм кылышын гамәлләргә (гамәл кылмауларына) шикаять язма формада көгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФУ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Азнакай муниципаль районының рәсми сайтыннан жибәрелергә мөмкин. <http://www.aznakayevo.tatarstan.ru> Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр курсәтүнен бердәм порталын булдыру <http://uslugi.tatar.ru/> дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталын булдыру <http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук кабул ителергә мөмкин каршындағы шәхси кабул итү мөрәҗәгать итүченең.

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

5.4. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган исеме, каарларына 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 (соңғысы - булган очракта), гариза бирүченең - физик затның яшәү урыны турында мәгълүматтар, гариза бирүченең - юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә жавап җибәрелергә тиешле почта адресы (булганда);

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

4) муниципаль хезмәт курсатуче органның, муниципаль хезмәт курсатуче органда эшләүче вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган каарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълүматтар;

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

5.6. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча тубәндәге каарларның берсе кабул ителә:

1) шикаятьнең кабул ителгән каарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт курсату нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтү, гариза бирүчегә Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән каарлмаган материал чараларны кире кайтару рәвешендә канәгатьләндерелүе турындагы каар;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта курсателгән каар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмычча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап юллана.

5.7. Шикаятьне канәгатьләндерелергә тиешле дип тану очрагында, мәрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт курсаткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт курсату максатларында мәрәжәгать итүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат курсателә.

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

5.9. Шикаятьне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составының билгеләре билгеләнгән очракта, вазыйфаи зат, шикаятьләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура
жибәрәләр.

Татарстан Республикасы
Азнакай муниципаль районы
Югары Стәрле авыл жирлеге
башлыгына

(алга таба-мәрәжәгать итүче).
(фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт
мәгълүматлары, яшәү урыны буенча теркәлү,
телефон)

Гариза

Белешмә (өзөмтә) бирүегезне сорыйм) _____.
(белешмә төрен
курсәтергә)
Адрес буенча: _____

Гаризага түбәндәге документларны теркәп бирәм:

1. _____
2. _____
3. _____

Муниципаль хезмәт курсәту нәтиҗәләре турында түбәндәге ысуул белән хәбәр
итүегезне сорыйм _____

_____ / _____ / _____
(дата) (имза) (Ф. и. о.)

Татарстан Республикасы
Азнакай муниципаль районы
Югары Стәрле авыл жирлеге
башлыгына

**Техник хатаны төзәту турында
гариза**

Муниципаль хезмәт күрсәту барышында жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

(хезмәтнең атамасы)

Язылган:

Дөрес мәгълүматлар:

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүгөзене һәм муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр көртүгөзене сорыйм.

Түбәндәгә документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәту турындағы гаризаны кире кагу турында карап кабул ителгән очракта, әлеге каарны:

электрон документ юллау юлы белән E-mail адресына:_____;

- расланган күчermә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша
адресына
юллавыгызыны сорыйм.

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документ күчermәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрес.

Минә күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча
телефоны аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм.

(көне)
исеме)

(имза) (_____
(фамилиясе, исеме, атасының

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен жаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә
тотуны гамәлгә ашыручы вазыйфаи затларның реквизитлары,**

**Азнакай муниципаль районы
Югары Стәрле авыл жирлеге башкарма комитеты**

Вазифасы	Телефон	Электрон адрес
Авыл жирлеге башлыгы	8(85592)42618	VSt.Azn@tatar.ru
Секретарь	8(85592)42618	VSt.Azn@tatar.ru