



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

28.06.2021

№ 11

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

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

#### КАРАР БИРӘ:

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

2. Үз көчен югалткан дип танырга:

2.1. «Белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2019 елның 29 маендагы 9 номерлы Зэй муниципаль районы Кадер авыл жирлегө башкарма комитеты карарын;

2.2. «Белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2019 елның 29 маендагы 9 номерлы Зэй муниципаль районы Кадер авыл жирлегө башкарма комитеты карарына үзгәрешләр кертү хакында» 2020 елның 29 октябрдәге 19 номерлы Зэй муниципаль районы Кадер авыл жирлегө 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 көнненән үз көченә керә.

5. Карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз жаваплылыгында калдырам.

Башкарма комитет житәкчесе

Р.М. Нуруллин





Татарстан Республикасы  
Зэй муниципаль районы  
Кадер авыл жирлеге  
Башкарма комитетының  
«28» июнь 2021 ел  
11 номерлы карарына  
кушымта

## **Белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен административ регламенты**

### **1. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлегә 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 Кадер авыл жирлегенә башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетының урнашкан урыны: ТР, Зэй районы, Кадер авылы, Яшьләр ур., 1 йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе - жомга: 8.00 - 17.00;

шимбә, якшәмбе – ял көннәре.

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

Белешмәләр өчен телефон: 8(85558)63318

Керү - шәхесне раслаучы документ буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Зэй муниципаль районының Кадер авыл жирлегенә 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 стендларынан;

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

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



4) Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталынан ([http:// www.gosuslugi.ru/](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 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) 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 Федерациясенең 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) территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офис);

техник хата - муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән хата һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсенә) кертелгән белешмәләрнең, шуларга нигезләнеп 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 хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына карата таләшнәң атамасы	Стандартка карата таләшләрнәң әчтәләгә	Хезмәтне яки таләшне билгәли торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнәң атамасы	Белешмә (өзәмтә) бирү	Авыл жирләгә Уставы, РФ Граждан кодексы; РФ Жир кодексы; РФ Торак кодексы; 74 Ф3, 210 Ф3, Росрегистрация боерыгы
2.2. Жирлә үзидәрәнәң муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүчә башкарма-боеру органы исеме	Башкарма комитет	Авыл жирләгә Уставы
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенәң тасвирламасы	Белешмә (өзәмтә) бирү. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән телдән яки язмача баш тарту	Авыл жирләгә Уставы, РФ Граждан кодексы; РФ Жир кодексы; РФ Торак кодексы; 74 Ф3, 210 Ф3, Росрегистрация боерыгы
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген дә исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, туктатып тору мөмкинлегә Россия Федерациясә законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсә булган документларны бирү (юллау) вакыты	Гаризаны теркәгәннән соң өч эш көннән дә әртмәй. Мөрәжәгать иткән көнне муниципаль хезмәт күрсәтүдән телдән баш тарту. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган. Муниципаль хезмәт нәтижәсә булып тора торган документны бирү мөрәжәгать итүчә мөрәжәгатә көнәндә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсә булган документны жиберү гаризада күрсәтелгән элементә ысулын кулланып (почта аша яки электрон адреска), муниципаль хезмәт нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнәндә гамәлгә ашырыла.	



<p>2.5. Законнар яки башка норматив-хокукий актлар нигезендә мөрәжәгать итүчегә күрсәтелергә тиешле муниципаль хезмәтне, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәк булган мәжбүри документларның булган тулы исемлегә; мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны күрсәтү тәртібе</p>	<p>Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бирүче түбәндәге документларны ташшыра:</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 вәкаләтләр таныкчылыгы документ (физик затларның законлы вәкилләреннән тыш);</li> <li>3) гариза: <ul style="list-style-type: none"> <li>-көгазьдәге документ формасында (1 нче кушымта);</li> <li>-республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, «Электрон имза турында» 2011 елның 06 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган электрон рәвештә (интерактив формага тиешле белешмәләр кергү юлы белән тутырыла);</li> </ul> </li> <li>4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүче булмаган затның шәхси мәгълүматларын эшкәртү кирәк булган очракта һәм эгәр 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 вәкиленен күрсәтелгән затның шәхси мәгълүматларын эшкәртүгә ризалыгын алуны раслый торган документлар ташшыра. Рөхсәт алуны раслаучы документлар, шул исәптән, электрон документ формасында да ташшырылырга мөмкин;</li> <li>5) йорт китабын 2017 елның 31 декабренә кадәр саклау бурычы торак урыннар милкәчеләренә йөкләнгән булса, гариза бирүче тарафыннан йорт китабы ташшырыла;</li> <li>6) шәхси торак йортка хокукны билгели торган документлар (әгәр милек хокукы күчмәсез милеккән бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса) – хужалык кенәгәсеннән оземтә 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 теркән бирелә торган документларны</p>
---	---

	<p>кагазды түбөндөгө ысулларның берсен кулланып тапшыра (жибэрэ) ала: -шөхсөн (гариза бирүчө исеменнөн ышанычнамэ нигезендэ эш итүчө зат тарафыннан); -почта аша.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук гариза бирүчө тарафыннан Республика порталы аша электрон документлар рөвешендэ тапшырылырга (жибэрелергэ) мөмкин.</p> <p>Ведомствоара мэгълүмат хезмэтгэшлеге кысаларында алына торган документлар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Күчөмсөз милекнең бердәм дөлөт реестрыннан өзөмтэ.</li> <li>2. Гражданлык хэле актларын дөлөт теркөвө турында таныктыклар</li> </ol>	
<p>2.6. Норматив хокукый актлар нигезендэ муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирек булган, дөлөт органнары, жирле үзидарэ органнары һәм дөлөт органнары һәм жирле үзидарэ органнары карамагындагы һәм гариза бирүчө тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук гариза бирүченең аларны, шул исәптән электрон формадагыларын да, алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе: әлеге документлар үз карамагында булган дөлөт органы, жирле үзидарэ органы яки оешма</p>		
<p>2.7. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирекле документларны кабул итүдөн баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Документларны кабул итүне кире кагу өчен сәбәпләр:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;</li> <li>2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсөтелгән таләпләргә һәм документлар исемлегенә туры килмәве;</li> <li>3) гаризада һәм ана теркөлгән документларда аларның эчтелеген төгәл аңларга мөмкинлек бирми торган килешенмәгән тозәтүүләр, жигди кимчелекләр булу;</li> <li>4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру.</li> </ol>	
<p>2.8. Муниципаль хезмэт</p>	<p>Хезмэт күрсөтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p>	



<p>күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Кире кагу өчен нигезләр: 1) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат бар; 2) Башкарма комитет карамагында яшәү (тору) урыны буенча гражданны теркәүне раслаучы белешмәләрнең булмавы.</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дөүләт пошлинасы яки башка төрлө түләү алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә</p>	
<p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (-лар) турында белешмәләр</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 алу 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</p>	<p>Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү –15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнен максималъ вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.</p>	

<p>биргөндө һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнөн максималъ вақыты</p>	
<p>2.13. Гариза бирүченен муниципалъ хезмәттән һәм муниципалъ хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турындагы гаризасын теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү вақыты һәм тәртибе</p>	<p>Гариза килгәннән соң бер эш көне дәвамьнда. Ял (бәйрәм) көнөнд электрон формада алынган гариза ялдан (бәйрәмнән) соң килә торган эш көнөндә теркәлә.</p>
<p>2.14. Муниципалъ хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрнең көтү залларына һәм муниципалъ хезмәт күрсәтү турында гариза тутьру урыннарына карата, аларны тутьру үрнәкләре һәм муниципалъ хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документлар исемлегә булган мәгълүмат стенддларына, мондый хезмәтләрне күрсәтү турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр, шул исәптән әлеге объектларда инвалидларны социаль яклау турындагы федераль законнар һәм</p>	<p>Муниципалъ хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгың сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләдә башкарыла.</p> <p>Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмат стендлар белән жиһазландырыла.</p> <p>Инвалидларның муниципалъ хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлегә тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципалъ хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.</p> <p>Социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, муниципалъ хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алу максатларында инвалидларны социаль яклау тәэмин ителә:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) күрү сәләте һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясе бозылуга ия булган инвалидларны озатып бару һәм аларга ярдам күрсәтү;</li> <li>2) транспорт чарасына утырту һәм аннан тошеру мөмкинлегә, шул исәптән кресло-коляска кулланыш;</li> <li>3) инвалидларның хезмәт күрсәтүдәргә, тормыш эшчәнлегә чикләүләрен</li> </ol>



<p>Татарстан Республикасы законнары өчен инвалитлар мөмкинлеген таләпләр</p>	<p>исәпкә алып, тоткарлыксыз үтеп керүен тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне тиешенчә урнаштыру; 4) инвалитлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм Брайль рельеф-нокталы шрифты белән башкарылган башка текст һәм график мәгълүматны кабаглау; 5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчегә объектларга керүне рөхсә итү; 6) "Озатып йөрүче этне махсус укытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында" 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгы боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә аны махсус укытуны раслаучы документны булганда, инвалитны озатып йөрүче этне объектларга кергүне рөхсәт итү. Регламентның 2.14.2 пунктының 1-4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларның һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә кулланыла торган чараларның инвалитлар өчен мөмкин булуын тәмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яки модернизация үткән объектларга һәм средстволарга карата кулланыла.</p>
<p>2.15. Мунципаль хезмәт күрсәтүнен үтемлелеге һәм сыйфаты күрсәткелләре, шүл исәптән мунципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфан загләр белән хезмәттәшлөгә саны һәм аларның давамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шүл исәптән мәгълүматни-коммуникация технологияләреннән</p>	<p>Мунципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булуы күрсәткелләре булып түбәндәгеләр тора: Башкарма комитет бинасының жәмегәт транспортынан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы; белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләренң житәрлек санда булуы; муниципаль хезмәт күрсәтүнен «Интернет» челтәрендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнен берләм порталында, мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында, тәртибе һәм сроклары турында кулы мәгълүмат булуы; инвалитларга башкалар белән тигез дәрәжәдә хезмәтләрлән файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узула ярдәм итү; Түбәндәгеләрнен булмавы муниципаль хезмәт күрсәтүнен сыйфатын билгели:</p>

<p>файдаланып, муниципаль хезмэт күрсәтүнең күпфункцияле үзәгәндә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгәндә, жирле үзидарәнең башкарма күрсәтмә органы органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүчене сайлау (экстерриториаль принцип), Федераль законның 15.1 статьясында каралган дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дөүләт һәм (яисә) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамә юлы белән муниципаль хезмэт күрсәтү мөмкинлегендә мөмкин булмавы (шул исәптән тулы күләмдә) турында мәгълүмат алу мөмкинлеге (комплекслы гарызнамә)</p>	<p>мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны ташырганда чират булмау; муниципаль хезмэт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау; муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләреннән гамәлләрәнә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булмау; муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләреннән мөрәжәгать итүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр булмау. Муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы запросны биргәндә һәм муниципаль хезмэт нәтижәсен алганда, муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченең үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашу дөүләтлелыгы регламент белән билгеләнә. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең Бердәм порталында алынырга мөмкин. Дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге (алга таба –КФУ), КФУнең чигтәге эш урыннары аша муниципаль хезмэт күрсәтү башкарылмый. Муниципаль хезмэт экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы мөрәжәгать составында күрсәтелми.</p>
<p>2.16. Башка талашлар, шул исәптән экстрориаль принцип буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең үзәнчәлекләрен исәпкә алучы (әгәр муниципаль хезмэт экстрориаль принцип буенча бирелгән булса) һәм</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртібе турында консультацияне Интернет-кабул итү яки Татарстан Республикасы дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин. Муниципаль хезмэт электрон формала күрсәтелгәндә, гариза бирүче түбәндәгеләргә хокуклы: а) Бердәм порталда яки региональ порталда урнаштырылган муниципаль хезмэт күрсәтү тәртібе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;</p>



<p>электрон формада муниципаль хезмэт күрсөтү үзөнчөлөклөрө</p>	<p>б) Төбөк порталындагы «Шэхси кабинет»тан файдаланып, гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән муниципаль хезмэт күрсөтү турында гаризаны электрон документ рэвешендө тапшырырга.Региональ порталның «шэхси кабинет» аша муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документлар жибергәндө көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланыла. Мөрәжәгать итүче Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2012 елның 25 июнендөгө 634 номерлы карарында каралган очрактарда гади электрон имза кулланырга хокуклы;</p> <p>в) муниципаль хезмэт күрсөтү турында электрон формада бирелгән гаризаларны үтәү барышы турында мәгълүматлар алырга;</p> <p>г) региональ портал ярдәмендө муниципаль хезмэт күрсөтү сыйфатын баяләүгә;</p> <p>д) муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;</p> <p>е) бүлек карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирергә, шулай ук анын вазыйфай затларына, муниципаль хезмәткәрләрнең муниципаль районның рәсми сайты, Региональ порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларына) судка каләр шикаять бирү процессын тәэмин итә торган шикаять бирергә.</p>
---	---

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекчелегә 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 эзерләү;
- 4) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультациялар бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән һәм (яки) телефон аша Башкарма комитетка муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультациялар 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.

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

Процедураның нәтижәсе: тәкъдим ителгән документларның составы, формасы һәм эчтәлегә буенча консультациялар, 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 әлегә 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, аңа куелган документларның исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын жиберә.



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 вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзалана, электрон документ әйләнеше системасында теркәлә һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2012 елның 25 августындагы 852 номерлы карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне алуны сорап мөрәжәгать иткәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны куллану кагыйдәләренен 9 пунктында күрсәтелгән ысуллар белән жиберелә.

3.3.2. Башкарма комитетның вазыйфай 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 өзөмтә (күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуклар 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 тәмин 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 жибәргән документлар (белешмәләр) бунча оч эш көненән дә артмый.

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

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

3.5.1. Башкарма комитетның вазыйфай заты башкара:

гаризага кушып бирелә торган документларның булу-булмавын тикшерү; документлар (белешмәләр) булган очракта белешмә проектын (өземтә) эзерләү; документлар (белешмәләр) булмаганда, бирүдән баш тарту турында хат проектын эзерләү;

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

Әлегә 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.

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

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

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.6.1. Башкарма комитетның вазифай заты гариза бирүчегә белешмә (өземтә) яки бирүдән баш тарту турында хат бирә.

Әлегә 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 шәхсэн, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге 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 шәхсэн 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 очракларын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарәдә эшләүче вазифаи 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 үткәрү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

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 (комплексны тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөрәжәгәте карап тикшерелергә мөмкин.Агымдагы тикшерүне уздыру өчен электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедуралар башкаручы белгечләрнең телдән һәм язмача 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 нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла. Белгечләр административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklары һәм сәбәпләре турында кичекмәстән авыл жирлеге 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 жирлеге башлыгы тарафыннан башкарыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәсе буенча мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраklары ачыкланганда, тәсвир затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җавапшылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органнарының вазифаи затлары мөрәжәгать итүчеләр мөрәжәгатьләрен үз вакытында карамаган өчен җавапшы. Жирле үзидарә органнарының вазифаи затлары әлегә Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җавапшы. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җавапшы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлегенә ярдәмдә 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 вазифаи затлары, муниципаль хезмәткәрләре, хезмәткәрләре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе

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

Гариза бирүче шул исәптән түбәндәге очраklарда 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 муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы, Зәй муниципаль районының



норматив хокукый актларында тапшырылуы яки гамәлгә ашырылуы каралмаган документларны яисә мәгълүматны алу яисә гамәлгә ашыру таләбе;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү очен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, Казан шәһәре жирле үзидарә органнының 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 жибәрелгән хаталарны төзәтүдән баш тарту йә мондый төзәтмәләренен 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 Федерациясенен 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 итүченен муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү очен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, Федераль законның 210-ФЗ номерлы 7 статьясындагы 1 өлешенен 4 пункттында каралган очрактардан тын, документларның булмавы һәм (яисә) дореслеге күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләренен таләбе.

5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органда эшләүче вазифай 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://zaink.tatarstan.ru/>), Татарстан Республикасы дәүләти һәм муниципаль хезмәтләренен бердәм порталынан (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләти һәм муниципаль хезмәтләренен (функцияләренен) бердәм порталынан (<http://www.gosuslugi.ru/>) файдаланырга, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсэн кабул иткәндә кабул итәргә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органга яисә югары органга (ул булганда) кергән шикаяты аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмэт күрсәтүче органга шикаяты 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. Шикаяты үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган исеме, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаяты белдерелгән, муниципаль хезмэт 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 элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы (булган очракта);

3) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең шикаяты белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органда эшләүче вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаяты 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 исемлеге китерелә.

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

1) шикаятынең кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмэт 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 канәгатьләнделерүе турындагы карар;

2) шикаятыне канәгатьләнделерүдән 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 канәгатьләнделерелергә тиешле дип тану очрагында, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәткәндә ачыкланган җитешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет



тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән унайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

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

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

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

(Кемнән) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (а.п.а. 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 нәтижәләре 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: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дөрес 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 E-mail адресына \_\_\_\_\_ жибәрү юлы белән;  
- расланган күчermә рәвешендә кагазь чыганакта почта аша

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

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

Гаризага теркэлгэн документлар (документларның күчермэләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына әлегә 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 очен жаваплы һәм аның үтәлешен  
контрольдә тотуны гамәлгә ашыручы вазыйфан затларның  
реквизитлары,**

**Зәй муниципаль районы Кадер авыл жирлегә башкарма комитеты**

Вазыйфасы	Телефоны	Электрон адресы
Башкарма комитет житәкчесе	8(85558)63318	Kadir.Zai@tatar.ru
Башкарма комитет житәкчесе урынбасары	8(85558)63318	Kadir.Zai@tatar.ru

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

Вазыйфасы	Телефоны	Электрон адресы
Башкарма комитет житәкчесе	8(85558)63318	Kadir.Zai@tatar.ru