

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН

Исполнительный комитет
Сапеевского сельского поселения
Азнакаевского муниципального
района



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ

Азнакай муниципаль районы
Сәпәй авыл
жирлеге башкарма комитеты

ул. Школьная . 53В, село Сапеево,
Азнакаевского муниципального района,
423326
Тел. 8 (85592) 44-2-40, факс 44-2-83
Sap.Azn@tatar.ru

Мәктәп урамы, 53В, Сәпәй авылы
Азнакай муниципаль районы, 423326
Тел.8 (85592) 44-2-40, факс 44-2-83
Sap.Azn@tatar.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«07» октябрь 2021 ел

КАРАР

№14

Белешмә (өземтәләр) 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 Сәпәй авыл жирлеге башкарма комитеты карар бирә:

1. Кушымта нигезендә белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

2. Әлеге карарны " Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында" түбәндәге веб-адрес буенча урнаштыру юлы белән игълан итәргә: <http://pravo.tatarstan.ru>. һәм Азнакай муниципаль районының Интернет-телекоммуникация чөлтәрәндәге рәсми сайтында түбәндәге веб-адрес буенча урнаштырырга: <http://aznakayevo.tatarstan.ru>.

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз өстемдә калдырам.

Башлык



Ф.Г.Галиева

Татарстан Республикасы Азнакай
муниципаль районы
Сәпәй авыл жирлеге башкарма комитеты
караына кушымта
«07» октябрь 2021 ел №14

Белешмә бирү (өземтәләр) буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен административ регламент

1. Гомуми нигезләмәләр

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

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

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

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Сәпәй авылы, Мәктәп урамы, 53В йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе-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)44-2-40.

Керү- шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге (алга таба – «Интернет " челтәре) 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 алынырга мөмкин:

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

2) «Интернет» челтәре 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 комитетта:

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә

–кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

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

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә 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) астында түбәндәгеләр аңлана: хужалык кенәгәсеннән өземтә, йорт кенәгәсеннән архив өземтәсе, яшәү урыныннан белешмә.

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүгә күпфункцияле үзәгенен читтән торып эшләү урыны - Россия Федерациясә Хөкүмәтенен 2012 елның 22 декабрдәге 1376 номерлы карары белән расланган «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүгә күп функцияле үзәкләргә эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренен 34 пункты нигезендә муниципаль районның шәһәр (авыл) жирлегендә яисә Татарстан Республикасы шәһәр округында төзелгән дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүгә күпфункцияле үзәгенен территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

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

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

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына куелган таләпнен атамасы	Стандартка карата тәләпләр эчтәлегә	Хезмәтне яки тәләпне билгеләи торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт исемә	Белешмә (өзәптә) бирү	Уставына авыл жирлөгә; Гражданнар кодексы; Жир кодексы; Торак кодексы; Нотариат турында законнар нигезләре, 21.07.1997 122-ФЗ номерлы федераль закон; 2003 елның 11 июнендәгә 74-ФЗ номерлы Федераль закон; 2010 елның 27 июлендәгә 210-ФЗ номерлы Федераль закон; Росрегистрация боерыгы
2.2. Жирлө үзидарәнән муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүчә башкарма-боеру органы исемә	Башкарма комитет	Уставына авыл жирлөгә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсә тасвирламасы	Белешмә (өзәптә). Муниципаль хезмэт күрсәтүдән телдән яки язмача баш тарту	Уставына авыл жирлөгә РФ ТК, РФ ЗК, РФ ТК, нотариат турында законнар нигезләре, 122-ФЗ, 74-ФЗ, 210-ФЗ, Росрегистрация

<p>2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген дә исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү вақыты, туктатып тору мөмкинлегенә Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүгә туктатып тору вақыты, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсә булган документларны тапшыру (юлдуу) вақыты</p>	<p>Гаризаны теркәгәннән соң өч эш көннән дә артмый. Мөрәжәгать иткән көнне муниципаль хезмәт күрсәтүдән телдән баш тарту. Муниципаль хезмәт күрсәтү вақытын туктатып тору каралмаган. Муниципаль хезмәт нәтижәсә булып торучы документ мөрәжәгать итүчә мөрәжәгатә көнәндә гамәлтә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсә булган документ гаризада күрсәтелгән элемент ашырылып кутланып (почта аша яки электрон адреска) муниципаль хезмәт нәтижәсен расмиләштерү һәм теркәү көнәндә гамәлтә ашырыла</p>	<p>босерлыгы</p>
<p>2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукый актлар нигезәндә кирәккә документларның, шулай ук мөрәжәгать итүчә тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәккә һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләрнен тулы исемлегенә, аларны мөрәжәгать итүчә тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибә</p>	<p>Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бирүчә түбәндәге документларны тапшыра: 1) шәхесне раслаучы документ; 2) мөрәжәгать итүчә вакилнен вакалетларен раслаучы документ, мөрәжәгать итүчә вакилнен муниципаль хезмәт күрсәтүгә сорал мөрәжәгать иткән очракта (физик затларның законлы вакиллареннан тыш); 3) гариза: - документ формасында кагазды (1 нче кушымта); - 2011 елын 06 апрелдәге 63-ФЗ нөмерлы «Электрон имза турында» Федераль закон таләпләренә туры китереп, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә имзаланган электрон формада (тиешле мәгълүматларны интерактив формага керту юлы белән</p>	

тутырыла);

4) Әгәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мөражагать итүче булмаган затның персонал магьлүматларын эшкәртү кирәк булса һәм әгәр федераль закон нигезендә мондый персонал магьлүматларны эшкәртү күрсәтелгән затның ризалыгы белән башкарылырга мөмкин булса, мөражагать итүче муниципаль хезмәт алу өчен мөражагать иткәндә күрсәтелгән затның яисә аның законлы вакиленен шахси магьлүматларын 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 кадр торак биналарның милкәчеләренә йөкләнгән очракта, мөражагать итүче тарафыннан йорт кенәгәсе тапшырыла;

6) шахси торак йортка хокук билгели торган документлар (әгәр милкәк хокукы күчәмсез милкәкнен Бердәм дәүләт рәестрында теркәлмәгән булса) – хужалык кенәгәсенән өзәмтә өчен.

Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче башкарма комитетта шахси мөражагать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы башкарма комитетның расми сайтында урнаштырылган.

Гариза бирүче гаризаны һәм ана теркеп бирелә торган документларны кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшыра (жибәрә) ала:

- шахсэн (гариза бирүче исәменнән ышанычнама нигезендә эш итүче зат тарафыннан);

<p>2.6. Норматив хожукый актлар нигезенде муниципаль хезмет курсету очен кирек булган, дәүләт органнары, жиргле узидара органнары һәм дәүләт органнары, жиргле узидара органнары карамагында булган башка оешмалар карамагындагы һәм гариза бируче тапшырырга хокуклы документларнын тулы исемлеге, шулай ук гариза бирученен аларны, шул исептан электрон формадагыларын да, алу ысуллары, аларны тапшыру тартибе; әлеге документлар уз карамагында булган дәүләт органы, жиргле узидара органы яки оешма</p>	<p>- почта аша. Гариза һәм документлар шулай ук гариза бируче тарафыннан Республика порталы аша электрон документлар рәвешенде тапшырылырга мөмкин (жибәрелгән).</p> <p>Ведомствора матгүмат хезмәттәшлеге кысаларында алына торган документлар: 1. Күчәмсез милекнен Бердәм дәүләт рәестрыннан өзәмтә.</p>	
<p>2.7. Муниципаль хезмет курсету очен кирекле документларны кабул итүдән баш тарту очен нигезләренен тулы исемлеге</p>	<p>Документларны кабул итүдән баш тарту очен сәбәпләр: 1) документларнын тиеш булмаган зат тарафыннан тапшырылуы; 2) тапшырылган документларнын әлеге регламентнын 2.5 пунктында курсәтелгән таләпләргә һәм документлар исемлегенә туры килмәве;</p>	

	<p>3) гаризада һәм гаризага теркәп бирелә торган документларда аларның эчтәлеген төгәл аңларга мөмкинлек бирми торган килешенмәгән төзәтүләр, жигди бозулар булу;</p> <p>4) тиешле органга документлар тапшыру.</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнен тулы исемлегенә</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат бар;</p> <p>2) Башкарма комитет карамагында яшәү (тору) урыны буюнча гражданны теркәүне раслаучы белешмәләрнен булмавы.</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрлге түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә</p>	
<p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлегенә, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (документлар) турында мәгълүмат</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү талән ителми</p>	
<p>2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү талән ителми</p>	

<p>хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да көртеп, мондый түләүне агу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>		
<p>2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган өешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнен максималъ вакыты</p>	<p>Муниципаль хезмәттән файдалану турында гариза биру вакыты, чират булган очракта, 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнен максималъ вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
<p>2.13. Гариза бирученен муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган өешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турындагы мөрәжәгатен теркеу, шул исәптән электрон формада теркеу вакыты һәм тәртибе</p>	<p>Гариза килгәннен сон бер эш көне давамьнда. Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада алынган гариза ялдан (бәйрәмнен) сон килә торган эш көнендә теркәлә</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, коту залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризалар тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янтын сүндеру системасы булган, документлар тутыру өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары урнаштырылган бина һәм бүлмәләрдә гәмәлгә ашырыла. Инвалидларнын муниципаль хезмәт күрсәтү</p>	

<p>муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегенә булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәт күрсәтү тәртібе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларга инвалидлар өчен керү мөмкинлеген тәэмин итүгә карата таләпләр</p>	<p>урнына тоткарлыксыз керү мөмкинлегенә тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм анын эчендә хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртібе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарга, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлегенә һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать итүченән муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфалар затлар белән узара хезмәттәшлеге саны һәм аларның давамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнен барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлегенә, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологиялар кулланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункциональ</p>	<p>Муниципаль хезмәттен һәркем файдалана алу мөмкинлегенә күрсәткечләре булып тубәндәгеләр тора:</p> <p>Башкарма комитет бинасы жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлегенә зонасында урнашкан;</p> <p>белгечләренән, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләренән житәрлек санда булуы;</p> <p>«Интернет» челтәрендәгә мәгълүмат стендларында, мәгълүмати ресурсларда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләренән бердәм порталында Муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртібе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булуы;</p> <p>инвалидларга башкалар белән тигез дәрәжәдә хезмәтләрдән файдаланырга комачаулаучы</p>	

<p>үзегенде (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидара органының теләсе кайсы Территориаль бүлекчәсендә, мөрежәгать итүче теләге белән (экстриториаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күтүфүнкциялә үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү комплекслы запрос)</p>	
<p>каршылыкларны үзүдә ярдәм итү. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләренән булмавы белән характерлана: мөрежәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренән гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикәятләр булмау; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренән мөрежәгать итүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтәенә карата шикәятләр булмау. Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запросны биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрежәгать итүченән үзара хезмәтәшлөгә күздә тотыла. Аралашу давамлылыгы регламент нигезендә билгеләнә. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнен бердәм порталында алыннырга мөмкин. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күтүфүнкциялә үзәге (алга таба – КФУ) аша муниципаль хезмәт күрсәтү, КФУнен читтәгә эш урыннары аша башкарылмый. Муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы мөрежәгать составында</p>	

<p>2.16. Башка таллаптар, шул исәптән экстрориль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен үзәнчәлекләрен исәпкә алучы (әгәр муниципаль хезмәт экстриторияль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзәнчәлекләре</p>	<p>курсәтелми</p> <p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе 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 мәгълүмат алырга;</p> <p>б) Төбәк порталындагы «Шәхси кабинет»тан файдаланып, гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны электрон документ рәвешендә тапшырырга.</p> <p>Региональ порталның «Шәхси кабинет» аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар жибергәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланыла. Мәрежәгәгә итүче Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2012 елның 25 июнендәге 634 нче номерлы карарында каралган очрақларда гади электрон имза кулланырга хокуклы;</p> <p>в) муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада бирелгән гаризаларны үтәү барышы турында мәгълүматлар 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) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне органнар, аларның</p>	
--	--	--

вазыйфалар затлары, муниципал хезмәткәрләргә судка кадр (судтан тыш) шикәть белдерү процессын тәэмин итә торган муниципал районның ресми сайты, Региональ портал, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы, дәүләт һәм муниципал хезмәтләр күрсәткән органнар, аларның вазыйфалар затлары, дәүләт һәм муниципал хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) карата шикәть бирү һәм гамәл кылмау (гамәл кылмау).

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 күрсәтү

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

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

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

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

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

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

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

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

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 вазыйфаи заты мөрәжәгать итүчегә гариза кәргән көннән соң килүче эш көненнән дә соңга калмыйча гариза керү турында белдерүне, гаризаның теркәү номерын үз эченә алган гаризаны, гариза алу датасын, файлларның исемнәрен, аңа тапшырылган документларның исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын 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 хәбәрнамәгә башкарма комитет вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән кул куела, электрон документлар әйләнеше системасында теркәлә һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенә 25.08.2012 ел, № 852 карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне алу өчен мөрәжәгать иткәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон култамгадан файдалану кагыйдәләренә 9 пунктында күрсәтелгән ысуллар белән жиберелә.

3.3.2. Башкарма комитет сәркатибе:

гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;

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

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гаризаны гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запрос Формалаштыру һәм жиберү.

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

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

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

Хакимият органнарына жиберелгән запрос процедураларының нәтижәсе.

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

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

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

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

3.5.1. Башкарма комитет сәркатибе:

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

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

Өлеге 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 башлығы белешмә (өземтә) яки бирүдән 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.

Өлеге 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.

Өлеге 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 төзәтү.

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (2 нче номерлы кушымта);
мөрәжәгать итүчегә техник хатасы булган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмэт 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 комитет секретаре документларны карый һәм хезмэт 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 турында теләсә кайсы кызыксынган заттан гариза алганнан соң өч эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

- 1) муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Проектларны имзалау тикшерү нәтижәсе булып тора;
- 2) эш алып баруны билгеләнгән тәртиптә тикшерү;
- 3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр барышында муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөрәжәгатендәге мәсьәләләр карап тикшерелергә мөмкин.

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

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карар кабул иткәндә гамәлләрнең үтәлешен тикшереп тору өчен авыл жирлеге башлығына муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

Белгечләр административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklары һәм сәбәпләре турында кичекмәстән муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрелә.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелегенә үтәлешен агымдагы контроль авыл жирлеге башлығы, муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, шулай ук Башкарма комитет секретаре тарафыннан башкарыла.

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

Үткәрелгән тикшерү нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүчеләр мөрәжәгатьләрен үз вакытында карамаган өчен җаваплы.

Жирле үзидарә житәкчесе әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмэт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органың, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгең, оешмаларның, шулай ук аларның вазифаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар авыл жирлеге башлығына муниципаль хезмэт 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 бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү вакытын бозу;
- 2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районының норматив хокукый актларында күрсәтелмәгән яисә гамәлгә ашырылмаган документларын яисә мәгълүматын таләп итүе яисә аларны бирү яисә гамәлгә ашыруы;

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

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

6) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәткәндә Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләбе;

7) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда башкарма комитет, Башкарма комитетның вазыйфаи затыннан жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту йә мондый төзәтмәләренең 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, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очрактардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дәрәжәгә күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләренең 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.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Азнакай муниципаль районының рәсми сайтынан жибәрелергә мөмкин. <http://www.aznakaeyevo.tatarstan.ru> Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталын булдыру <http://uslugi.tatar.ru/> дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталын булдыру <http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук кабул ителергә мөмкин каршындагы шәхси кабул итү мөрәжәгать итүченең.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югары органга (анын 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 элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы (булганда).;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи 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. Шикаятькә шикаятьтә язылган хәлләрне раслый торган документларның күчәрмәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа теркәп бирелә торган документлар исемлеге күрсәтелә.

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

1) шикаятьнең 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) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, 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, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә 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. Шикаятьне канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип тану очрагында мөрәжәгать итүчегә жавапта 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 жибәрәләр.

(жирле үзидарэ органы исеме

муниципаль берэмлек башлыгы)

(алга таба-мөрәжәгать итүче).

(фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары, яшәү урыны буенча теркәлү, телефон)

Гариза

Белешмә (өземтә) бирүегезне сорыйм) _____.

(белешмә төрен күрсәтергә)

Адрес
буенча: _____

Гаризага түбәндәге документларны теркәп бирәм:

1. _____
2. _____
3. _____

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында түбәндәге ысул белән хәбәр итүегезне сорыйм _____

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

Татарстан Республикасы
Азнакай муниципаль районы
Сәпәй авыл жирлеге башлыгына

**Техник хатаны төзәтү турында
гариза**

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында жибәрелгән хата турында хәбәр итәм. _____

(хезмәтнең атамасы)

Язылган: _____

Дәрәс мәгълүматлар: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

- расланган күчәрмә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша _____ адресына

юллавыгызны сорыйм.

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

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

(көнә)
исеме, атасының исеме)

_____ (_____)
(имза) (фамилиясе,

кушымта
(белешмә өчен)

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

**Азнакай муниципаль районы
Сәпәй авыл җирлеге башкарма комитеты**

Вазифасы	Телефон	Электрон адрес
Авыл җирлеге башлыгы	44-2-40	Sap.Azn@tatar.ru
Секретарь	44-2-40	Sap.Azn@tatar.ru