

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ****КАРАР****№ 18****«27»ноябрь 2023 ел****КАРАР****«Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районы Әмәкәй авыл жирлегендә ышанычнамәләр таныклыгы буенча муниципаль хезмәт күрсәту буенча Административ регламентны раслау турында»**

Норматив хокукый актларны федераль законнарга туры китерү максатларында, шул исәптән «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон, шулай ук «Нотариат турында Россия Федерациисе законнары нигезләренә һәм «Россия Федерациисендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» Федераль законның 16.1 статьясына үзгәрешләр керту хакында» 2019 елның 26 июлендәге 226-ФЗ номерлы Федераль закон, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» Федераль законга дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр алганды гражданнарын өстәмә гарантияләрен билгеләү өлешендә үзгәрешләр керту турында» 2018 елның 19 июлендәге 204-ФЗ номерлы Федераль закон нигезләмәләренә үзгәрешләр керту хакында» Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районы Әмәкәй авыл жирлеге Башкарма комитеты

**КАРАР БИРӘ:**

1. Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районының Әмәкәй авыл жирлегендә ышанычнамәләр таныклыгы буенча муниципаль хезмәт күрсәту буенча Административ регламентны раслауга(кушымта)

2. Гамәлдән чыккан дип танырга:

«Нотариаль гамәлләр қылу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен Административ регламентын раслау турында» 2017 нче елның 1 нче мартның 6 нчы номерлы Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районы Әмәкәй авыл жирлеге Башкарма комитеты карары.

3. Әлеге каарны «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә, «Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталы» нда, жирлек сайтында урнаштырырга һәм Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районы Әмәкәй авыл жирлеге Башкарма комитеты бинасының маxсус мәгълүмат стендында халыкка житкерергә.

3. Әлеге каар рәсми басылып чыккан көненнән гамәлгә керә.

5. Әлеге Каарның үтәлешен қонтрольдә тотуны үз өстемдә калдырам.

**Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль  
районы Әмәкәй жирлеге  
Башкарма комитеты житәкчесе**

*(Signature)***И.И.Шакирҗанова.**

Татарстан Республикасы Мөслим  
муниципаль районы  
Әмәкәй авыл жирлегенең башкарма  
комитетының 2023 елның  
27.11.2023 ел 18 номерлы  
каарына 1 нче күшымта

**Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районның Әмәкәй авыл  
жирлегендә ышанычнамәләр таныклыгы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча  
Административ регламент**

**1. Гомуми нигезләмәләр.**

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) күчемсез милек белән идарә итү вәкаләтләрен тапшыруны булдырмаучы ышаныч таныклыклары буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү).

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар: физик затлар (алга таба - гариза бируче).

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районы Әмәкәй авыл жирлеге Башкарма комитеты тарафыннан күрсәтелә (алга таба – Башкарма комитет)

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Әмәкәй авылы, И.Фаррахова-32  
Эш графигы:

дүшәмбә - җомга; 7,00 дән 17,00 гә кадәр , төш вакыты: 11,00 дән 13,00гә,  
шимбә ,якшәмбә - ял көне.

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

Белешмә телефоны: 88555633033

Керү шәхесне раслый торган документлар нигезендә башкарыла.

1.3.2. Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районы Әмәкәй авыл жирлегенең «Интернет» мәгълүмат-телеكومмуникация чөлтәрендәге рәсми сайты адресы (алга таба - «Интернет» чөлтәре): (<http://Amik.Mus@tatar.ru>).

1.3.3. Дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе турындагы мәгълүмат:

1) муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз әченә алган, гариза биручеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет биналарында урнаштырылган мәгълүмат стендлары ярдәмендә. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында (пунктчаларында) булган муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы мәгълүматны үз әченә ала.

2) «Интернет» чөлтәре аша Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районы Әмәкәй авыл жирлегенең рәсми сайтында (<http://Amik.Mus@tatar.ru>);

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең Бердәм порталында (функцияләр) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) Башкарма комитеттә:

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

- язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә – кәгазь чыганакта почта аша яки электрон формада электрон почта аша алырга мөмкин.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Башкарма комитет белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм Башкарма комитет биналарында гариза биручеләр белән эшләү өчен мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәту тубәндәге документлар нигезендә башкарыла:

1994 елның 30 ноябрендәге 51-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Граждан кодексе (беренче өлеш) (алга таба — РФ ГрК);

Россия Федерациясе Салым кодексы (икенче өлеш) 2000 елның 5 августындағы 117 ФЗ номерлы (алга таба — РФ СК);

Нотариат турында 1993 елның 11 февралендәге 4462-1 номерлы Россия Федерациясе законнары нигезләре (алга таба — Нигезләр);

- 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы «Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» гы Федераль закон;

- 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» гы Федераль закон (алга таба — 210-ФЗ номерлы Федерал закон);

«Электрон формада нотариаль рәсмиләштерелә торган документ форматын таләпләрне раслау турында» Россия Юстиция министрлығының 2020 елның 3 сентябрендәге 227 номерлы боерығы (алга таба — 227 номерлы боерык);

Россия Юстиция министрлығының «Нотариаль гамәлләрне теркәү реестрлар формаларын, нотариаль таныклыкларны, килешүләрдә һәм таныклыклы документларды таныклық язуларын һәм аларны рәсмиләштерү тәртибен раслау турында» 2020 елның 3 сентябрендәге 226 номерлы боерығы белән (алга таба - 226 номерлы боерык);

«Жирле үзидарә вазыйфаи затларының нотариаль гамәлләр башкару тәртибен турында Инструкциясен раслау турында» Россия Юстиция министрлығының 2020 елның 1 февралендәге 16 номерлы боерығы (алга таба - 16 номерлы боерык);

«Дәүләт һәм муниципаль түләүләр турында дәүләт мәгълүмат системасын алыш бару тәртибен раслау турында» 2017 елның 12 маендағы 11н номерлы Федерал казначылық боерығы (алга таба – 11н боерығы);

- Татарстан Республикасының 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы «Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» гы законы;

Әмәкәй авыл жирлеге Советы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районының Әмәкәй авыл жирлеге Уставы «25»октябрь 2019 № 71 (алга таба - Устав)

1.4. Әлеге регламентта тубәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

ышанычнамә булып өченче затлар каршында вәкиллек итү өчен бер зат тарафынна икенче затка бирелә торган язма вәкаләт таныла. Вәкил белән алыш-биреш ясау өчен язма вәкаләт турыдан-туры тәкъдим итә торган өченче затка тапшырылырга мөмкин.

- техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан жибәрелгә һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсенә) кертелгән белешмәләрне аларны кертү өчен нигез булып торган документлардагы мәгълүматларга туры килмәвен китергән хата (ялгыш язу, басмадагы хата, грамматик яки арифметик яисә шунца охшаш хата);

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза (алга таба – гариза дигәндә телдән мөрәжәгать аңлашыла.

## 2.Муниципаль хезмәт күрсәту стандарты

<b>Муниципаль хезмәт күрсәту стандарты таләбенең атамасы</b>	<b>Стандарт таләбенең эчтәлеге</b>	<b>Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт</b>
2.1. Муниципаль хезмәтнең атамасы	Ышанычнамә таныклығы	РФ ГрК; 16 нчы номерлы боерык.
2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма хакимият органы исеме	Авыл жирлеге Башкарма комитеты	Устав; Нигезләмә.
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсенең тасвирламасы	Ышаныч таныклығы буенча нотариаль гамәлләр башкару. Ышанычнамәне таныклау буенча нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту	
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәту сроклары	Ышанычнамәне таныклау мөрәҗәгать иткән көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.  Хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап кабул ителгән очракта, мөрәҗәгать иткәннән соң биш эш көне эчендә  Нотариаль гамәл кылуны кичектерү турында карап кабул ителгән очракта, мөрәҗәгать иткән мизгелдән биш эш көне эчендә	
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен, шулай ук муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен кирәклө һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәту өчен законнар һәм башка норматив-хокукый актлар нигезендә кирәклө, мөрәҗәгать итүче тапшырырга тиешле документларның тулы исемлеге	1. Гариза бирүченең шәхесен таныклаучы паспорт яисә башка документлар.  2. Ышаныч таныклығы булганда таныклык	16 нчы номерлы боерык.
2.6 Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәҗәгать итүче тәкъдим	Ведомствоара хезмәттәшлек қысаларында түбәндәгеләр алына:  Дәүләт пошлинасы турында мәгълүмат	11н боерыгы

итәргә хокуқлы булған муниципаль хезмәт күрсәту өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге		
2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма хакимият органнары тарафыннан күрсәтелүче муниципаль хезмәтләрне күрсәту өчен норматив-хокукий актлар белән караплан очракларда килештерү таләп ителгән дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге	Килештерү таләп ителми	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>1) Документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;</p> <p>2) Тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве.</p> <p>3) гаризада һәм гаризага беркетелә торган документларда килештерелмәгән тәзәтүләр, аларның эчтәлеген бертәрле генә аңларга мөмкинлек бирми торган җитди кимчелекләр бар;</p> <p>4) Документларны тиешле булмаган органга тапшыру</p>	

2.9. Муниципаль хезмәт курсәтүне тұктатып тору яки муниципаль хезмәт курсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>Хезмәт күрсәтүне тұктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Мондый гамәл қылу законга каршы килә.</li> <li>2) гамәл башка жирилек яки муниципаль район жириле үзидарә органының вазыйфаи заты тарафыннан қылышынрага тиеш</li> <li>3) нотариаль гамәл қылу тұрындағы үтенеч белән суд тарафыннан әшкә сәләтsez дип танылған яисә әшкә сәләтлелеге чиқләнгән дип танылған граждан яки кирәклө вәкаләтләре булмаган вәкил мөрәжәгать иткән;</li> <li>4) дәүләт hәм муниципаль түләүләр тұрында Дәүләт мәгълүмат системасы (алға таба – ГИС ГМП) аша дәүләт пошлинасын hәм нотариаль тарифны түләү тұрында мәгълүмат килмәү;</li> <li>5) гариза бириүче тарафыннан документларның тулы құләмдә тапшырылмавы, яисә тапшырылған гаризада hәм (яки) документларда тулы булмаган hәм (яисә) дәрес булмаган мәгълүмат булу;</li> </ol>	
2.10. Муниципаль хезмәт курсәткән өчен алына торған дәүләт пошлинасы яки башка тәрле түләү алу тәртибе, құләме hәм нигезләре	<p>Муниципаль хезмәт нотариаль гамәлләр қылған өчен түләүле (түләүле) нигездә курсәтелә.</p> <p>Дәүләт пошлинасы</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) башкаруға ышанычнамәләр танықлығы өчен Россия Федерациясе законнары нигезендә нотариаль форманы таләп итә торған (таләп итә торған) алыш-бираешләр - 200 сум;</li> <li>2) бүтән ышанычнамәләрне таныған өчен, Россия Федерациясе законнары нигезендә нотариаль форманы таләп итүче - 200 сум;</li> <li>3) .</li> </ol> <p>Әгәр дә мондый танықлық Россия Федерациясе законнары нигезендә мәжбүри булса, ышаныч кәгазе тәртибендей бирелә торған ышаныч кәгазе танықлығы өчен 200 сум;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4) хокукка ышанычнамәләр танықлығы өчен әлеге пункттың 5 пунктчасында каралған мәлкәттән тыш, мәлкәттән файдалану hәм (яисә) эш итү;</li> </ol>	РФ НК 333.24, 333.25 ст.

	<p>балаларга, шул исәптән уллыкка алынган балаларга, иренә, әти-әниләренә, тулысынча туган абыйларына һәм сенәпләренә – 100 сум;</p> <p>башка физик затларга – 500 сум;</p> <p>5) автотранспорт чараларыннан файдалану һәм (яки) файдалану хокукуна ышанычнамә таныклыгы өчен:</p> <p>балаларга, шул исәптән уллыкка алынган балаларга, иренә, әти-әниләренә, тулысынча туган абыйларына һәм сенәпләренә – 250 сум;</p> <p>башка физик затларга – 400 сум;</p> <p>Авыл жирлеге башкарма комитеты бинасыннан читтә эшләнгән нотариаль гамәлләр өчен дәүләт пошлинасы бер ярым тапкыр арттырылган күләмдә түләнә.</p> <p>Нотариаль тариф – 200. 1-2 төркем инвалидларга 100 сум, ташлама 50%.</p> <p>Дәүләт хезмәте күрсәту нәтижәләре буенча бирелгән, Идарәнең вазифаи заты гаебе белән жибәрелгән хаталарны төзәтүгә жибәрелгән документка үзгәрешләр кертелгән очракта, гариза бирүчедән түләү алынмый</p>	
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәту өчен түләү күләмен исәпләү методикасы түрындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәклө һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәту таләп ителми.	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәту түрында гариза биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәту нәтижәләрен алганды чиратта көтүненг максималь вакыты	<p>Муниципаль хезмәттән файдалану түрында гариза бирү вакыты, чират булган очракта, 15 минуттан артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен алганды чиратта көтүненг максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	

	<p>балаларга, шул исәптән уллыкка алынган балаларга, иренә, әти-әниләренә, тұлсынынча туган абыйларына һәм сенелләренә – 100 сум;</p> <p>башка физик затларга – 500 сум;</p> <p>5) автотранспорт чараларыннан файдалану һәм (яки) файдалану хокуқына ышанычнамә таныклығы өчен:</p> <p>балаларга, шул исәптән уллыкка алынган балаларга, иренә, әти-әниләренә, тұлсынынча туган абыйларына һәм сенелләренә – 250 сум;</p> <p>башка физик затларга – 400 сум;</p> <p>Авыл жирлеге башкарма комитеты бинасыннан читтә эшләңгән нотариаль гамәлләр өчен дәүләт пошлинасы бер ярым тапкыр арттырылған күләмдә түләнә.</p> <p>Нотариаль тариф– 200. 1-2 тәркем инвалидларга 100 сум, ташлама 50%</p> <p>Дәүләт хезмәте күрсәту нәтижәләре буенча бирелгән, Идарәнең вазифаи заты гаебе белән жибәрелгән хаталарны төзәтүгә жибәрелгән документка үзгәрешләр кертелгән очракта, гариза бирүчедән түләү алынмый</p>	
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle һәм мәжбүри булған хезмәтләр күрсәту өчен түләү күләмен исәпләү методикасы түрүндагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәkle һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәту таләп ителми.	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәту түрүнда гариза биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәту нәтижәләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты	<p>Муниципаль хезмәттән файдалану түрүнда гариза биру вакыты, чират булған очракта, 15 минуттан артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	

2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәту түрүндагы мөрәжәгатен теркәү вакыты	Теркәлү шәхесне билгеләгәннән һәм гариза көргән көннән бер көн эчендә документларны тикшергәннән соң башкарыла	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга карата таләпләр	<p>Муниципаль хезмәт янғынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы булган, документлар тутыру өчен кирәклө жиһаз, мәгълүмат стендлары урнаштырылган бина һәм бүлмәләрдә күрсәтелә.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәту урынына тоткарлыксыз керү (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә йөрү) мөмкинлеге тәэмин ителә.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе түрүнда визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла</p>	
2.15. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу һәм сыйфат күрсәткечләре,	<p>Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу мөмкинлеге күрсәткечләре:</p> <p>жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге булган зонада Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районның Әмәкәй авыл җирлеге башкарма комитеты бинасы урнашкан;</p> <p>белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- мәгълүмат стендларында, "Интернет" чeltәрендәге мәгълүмат ресурсларында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәту ысуллары, тәртибе һәм вакытлары түрүнда тулы мәгълүмат булу;</li> </ul> <p>инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәҗәдә файдаланырга комачаулык торган каршылыklарны узуда ярдәм итү.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәту сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән билгеләнә:</p>	

	<p>гариза бирүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәту срокларын бозу очрагы булмау;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятыләр булмау;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мәнәсәбәтенә карата шикаятыләр булмау.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазифаи затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашу дәвамлылығы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Муниципаль хезмәт дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәктә (алга таба – күпфункцияле үзәк) күрсәтелгәндә консультация бирү, документларны кабул итү һәм тапшыру эшен күпфункцияле үзәк белгече башкара.</p>	
2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәту үзенчәлекләре	<p>Муниципаль хезмәттән электрон формада файдалану тәртибе турындагы консультацияне интернет-кабул итү сәхифәссеннән яки Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталыннан алырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәту турындагы гаризаны электрон формада бирү закон белән каралган очракта, гариза Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a>) аша бирелә.</p>	

**3. Административ процедураларның (гамәлләрнең) составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны (гамәлләрне) электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре**

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвиrlау.

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәту түбәндәгे процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация биry;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен әзерләү һәм биry.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәту буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы 2 нче номерлы күшымтада бирелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультация биry.

3.2.1. Мәрәжәгать итүче үзе һәм (яки) телефон аша Башкарма комитетка муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында консультацияләр алу өчен мәрәжәгать итә.

Район (районнар) администрациясе белгече мәрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәк булган документация составы, формасы һәм эчтәлеге буенча консультация бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

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

Процедуралың нәтижәсе: консультацияләр, тапшырылган документларның составы, формасы һәм эчтәлеге буенча искәрмәләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мәрәжәгать итүче шәхсән үзе ышаныч таныклығы буенча нотариаль гамәлләр башкару турында язма гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районы Әмәкәй авыл жиirlеге Башкарма комитетына тапшыра.

3.3.2. Башкарма комитет житәкчесе урынбасары

гариза бирүченең шәхесен билгели;

гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә буенча эш иткән очракта);

әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәвен (документларның күчермәләрен тиешенчә ясау, документларда бетерелгән урыннар, ёстәп язулар, сыйылган сүзләр һәм башка килешенмәгән тәзәтүләр булмау) тикшерә;

Искәрмәләр булмаган очракта, Башкарма комитет житәкчесе урынбасары тубәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

гаризаны кабул итә һәм аны маxсус журналда терки;

- гариза бирүчегә документларны кабул итү көне, бирелгән керү номеры, муниципаль хезмәтне башкару көне һәм вакыты турында тамга куеп, гариза күчермәсен тапшыру.

Документларны кабул итүден баш тарту өчен әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган нигезләр булган очракта, Башкарма комитет житәкчесе

урынбасары мөрәжәгать итүчегө гаризаны теркәу өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм тапшырылган документларда ачыкланган житешсезлекләрне язмача аңлатып, аңа документларны кире кайтара.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яисә гариза бирүчегө кайтарылган документлар.

### 3.4. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен өзөрләү һәм би्रү.

3.4.1. Башкарма комитет житәкчесе урынбасары гаризаны теркәгәннән соң башкара:

гаризага беркетелә торган документларда булган мәгълүматларны тикшерү; муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен әлеге Регламентның 2.8 пункты белән каралган нигезләрнең булу-булмавын тикшерә;

Хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет житәкчесе урынбасары гариза бирүчегө баш тарту сәбәпләре турында хәбәр итә һәм әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны башкара.

Нотариаль гамәлне кичектерү өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет житәкчесе урынбасары әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта Башкарма комитет белгече:

нотариаль гамәлләр өчен түләүнен дәреслеген тикшерә (дәүләт пошлинасы турында мәгълүмат бири турында сорауны ведомствоара электрон үзара эш итү системасы аша электрон формада жибәрү юлы белән) һәм нотариаль гамәлләр башкара.

3.3-3.4 пунктлары белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән мизгелдән 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: нотариаль ышаныч таныклығы.

3.4.2. Башкарма комитет житәкчесе урынбасары хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап кабул ителгән очракта, нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту турында карап чыгара. Карап гариза бирүчегө почта аша жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәннән соң биш көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегө жибәрелгән нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту турында карап.

### 3.5. Нотариаль гамәл кылуны кичектерү

3.5.1. Башкарма комитет житәкчесе урынбасары нотариаль гамәлләр кылуны түбәндәгө очракларда кичектерергә мөмкин:

физик һәм юридик затлардан ёстәмә мәгълүмат соратып алу зарурилыгы; экспертизага документлар жибәрү;

кызыксынучылардан бу гамәлләрне башкаруга каршы булмаулары турында сорарга кирәклеге.

Башкарма комитет житәкчесе урынбасары гариза бирүчегә нотариаль гамәлләр кылуның кичектерелүе турында хәбәр итә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә нотариаль гамәл кылуның кичектерелүе турында хәбәр итү.

3.5.2. Башкарма комитет житәкчесе урынбасары, нотариаль гамәл қылуны кичектерү түрүнде қарап кабул ителгөннөн соң, өстәмә мәгълүмат алу өчен кирәклө сорату өзөрли һәм тиешле органга яки қызықсынган затка жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән мизгелдән биш көннөн дә соңға калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тиешле органга яки қызықсынган затка жибәрелгән сорату.

3.5.3. Башкарма комитет житәкчесе урынбасары, сорауларга җаваплар килгөннөн соң, гариза бирүчегә хәбәр итә һәм әлеге Регламентның 3.3 пунктларында билгеләнгән тәртиптә хезмәт күрсәтә.

3.6. Муниципаль хезмәтне күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәкнен читтәге эш урыны аша күрсәтү.

КФҮтә, КФҮнен читтәге эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтелми.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булган документта техник хаталар барлыгы ачыкланган очракта, гариза бирүче Башкарма комитетка түбәндәгә документларны тапшыра:

техник хатаны төзәтү түрүнде гариза (1 нче номерлы күшымта);

гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе буларак тапшырылган, техник хатасы булган документ;

техник хаталар булуны дәлиллә торган, юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт башкару нәтижәсе булып торган документта курсәтелгән мәгълүматлардагы техник хатаны төзәтү түрүнде гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яки бердәм дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша яки күпфункцияле үзәк аша тапшырыла.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү түрүндагы гаризаны кабул итә, беркетеп бирелгән документлар белән гаризаны терки.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгөннөн соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Башкарма комитет житәкчесе урынбасары документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.4 пунктында қаралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) тартып алып, үзе гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) тартып алып, төзәтелгән документны бирә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганин соң яки теләсә кайсы қызықсынган заттан жибәрелгән хата түрүнде гариза алышганин соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

#### **4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшерү тәртибе һәм формалары**

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклауны һәм бетерүне,

муниципаль хезмәт күрсәту процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органындағы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата каарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контролъдә тоту формаларына тубәндәгеләр көрә:

1) муниципаль хезмәт күрсәту буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны имзалау тора;

2) эш башкаруны алыш бару буенча билгеләнгән тәртиптә тикшерүләр уздыру;

3) муниципаль хезмәт күрсәту процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәру.

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

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм каарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны контролъдә тоту максатыннан Комитет рәисенә муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәту буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләрнең әзлеклелеген үтәүне агымдагы контролъдә тоту Башкарма комитет башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.3. Агымдагы контролъне гамәлгә ашыручи вазифаи затлар исемлеге жирле үзидарә органнарының структур бүлекчәләре турындағы нигезләмәләр һәм вазифаи регламентлар белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерү нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе гариза бирүчеләрнең мәрәҗәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен жаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкче урынбасары) әлеге Регламентның З бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен жаваплы.

Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт күрсәту барышында кабул итә торган каарлар һәм башкарыла (башкарылмы) торган гамәлләр өчен законда билгеләнгән тәртиптә жавап тота.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе һәм муниципаль хезмәт күрсәту процессында мәрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу юлы белән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне контролъдә тоту муниципаль хезмәт күрсәту вакытында эшчәнлекнең ачыклыгы аша башкарыла.

## **5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарының, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең каарларына һәм гамәлләренә (эшсезлекенә) шикаять итүнең судка кадәрге (судтан тыш) тәртибе**

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренең гамәлләрен (гамәлсезлекен) муниципаль берәмлекнең башкарма комитетына яки Советына судка кадәрге тәртиптә шикаять итәргә хокуклы.

Гариза бирүче шулай ук тубәндәге очракларда шикаять белән мәрәҗәгать итә ала:

- 1) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәту түрүндагы гаризасын теркәү вакытын бозу;
  - 2) муниципаль хезмәт күрсәту вакытын бозу;
  - 3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәту өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районы Әмәкәй авыл жирлеге норматив хокукий актларында каралмаган гамәлләрне гамәлгә ашыруны яки документларны яки мәгълүматны таләп итү;
  - 4) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәту өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Мөслим муниципаль районы Әмәкәй авыл жирлеге норматив хокукий актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту;
  - 5) әгәр баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм аларга ярашлы рәвештә кабул ителгән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Мөслим муниципаль районы Әмәкәй авыл жирлеге норматив хокукий актларында каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;
  - 6) мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районы Әмәкәй авыл жирлеге норматив хокукий актларында каралмаган түләүне муниципаль хезмәт күрсәтүдә таләп итү;
  - 7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазифаи затының муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хatalар һәм ялгышларны төзәтүдән баш тарттуы яисә хата-ялгышларны вакытында төзәтмәве
  - 8) муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;
  - 9) муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору нигезләре федераль законнар һәм Россия Федерациясенең алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән каралмаган булса, әлеге хезмәт күрсәтүне туктатып тору.
  - 10) 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру түрүнда»ғы федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан кала, хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән хезмәт күрсәту өчен яки хезмәт күрсәткәндә кирәк булган документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тартканда аларның булмавы һәм (яки) дөрес түгеллеге күрсәтәлмәгән документларны яки мәгълүматны таләп итү.
- 5.2. Шикаять язма формада кәгазь чыганакта яки электрон формада бирелә.
- Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең каарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаять почта аша, күп функцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация чөлтәрен, Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районының рәсми сайтын кулланып жибәрелә ала (<http://www.muslimovo.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук гариза бирүченең шәхси кабул итүендә кабул итепергә мөмкин
- 5.3. Шикаятьне карап тикшерү вакыты – аны теркәгән көннән алып 15 эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның гариза бирүчедән документлар кабул итеп алуны, жибәрелгән басма хatalарны һәм хatalарны

төзөтүдөн баш тартуы яки мондый төзөтүнөң билгелөнгөн вакытын бозу шикаять итептөрлөн очракта – аны теркөгөн көннөн алып биш эш көне эчендө карап тикшерелергө тиеш.

5.4. Шикаятьтә түбәндөгө мәгълүмат булырга тиеш:

1) каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять бирелә торган хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәренең исем-атамасы;

2) гариза бирүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңғысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүматлар яки гариза бирүче юридик затның исеме, урнашу урыны турында мәгълүматлар, шулай ук өчен телефон номеры (номерлары), гариза бирүчегө жавап жибәрелергө тиешле электрон почта адресы (булган очракта) һәм почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәренең шикаять итептөрлө торган каарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәренең каарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән гариза бирүченең килешмәвендигезли торган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә анда язылган хәлләрне раслый торган документларның күчермәләре беркетелергө мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа беркетелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять аны биргән муниципаль хезмәттән файдаланучы зат тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча Башкарма комитет житәкчесе (авыл жирлеге башлыгы) түбәндөгө каарларның берсен кабул итә:

1) кабул итептөрлө каарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәту нәтижәсендө бирелгән документларда хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән ялгыш һәм хаталарны төзәту, Россия Федерациясе норматив хокукуй актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукуй актлары белән түләтү карапмаган акчаларны гариза бирүчегө кире кайтару формасында, шулай ук башка формаларда шикаятьне канәгатьләндерә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдөн баш тарта.

Өлөгө пунктта күрсәтелгән каар кабул итептөрлө көннән соң килә торган көннән соңга калмыйча, гариза бирүчегө язма рәвештә һәм гариза бирүче теләгә буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап жибәрелә.

Шикаять канәгатьләндерелергө тиеш дип танылган очракта, мөрәҗәгать итүчегә биреләсе жавапта муниципаль хезмәт күрсәту барышында ачыкланган хаталы гамәлләрне кичекмәстән төзәту максатыннан муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган, күлфункцияле үзәк тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән кыенлыклар өчен гафу сорала һәм мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәттән файдалану өчен алга таба башкарырга кирәк булган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә.

Шикаять канәгатьләндерелергө тиеш түгел дип табылган очракта, гариза бирүчегә кабул итептөрлө каарларның сәбәпләре турында нигезле аңлатмалар, шулай ук кабул итептөрлө каарларга карата шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат китерелә.

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына жибәрә.

Татарстан Республикасы Мөслим  
муниципаль районының  
Әмәкәй авыл жирлеге  
Башкарма комитеты  
каарына  
1 нче күшүмтә  
27.11.2023ел № 18

Татарстан Республикасы  
Мөслим муниципаль района  
Башкарма комитетының  
Әмәкәй авыл жирлеге  
житәкчесенә «\_\_» \_\_\_\_ 2023  
ел №\_\_

**Техник хатаны төзәту турында гариза**

буенча муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр  
итәм \_\_\_\_\_

(хезмәт атамасы)

Язылган:

Дөрес  
мәгълүматлар: \_\_\_\_\_

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү  
нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертуегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәту турында гаризаны кире кагу турында карап кабул  
ителгән очракта, мондый каарарны:

электрон документ жибәрү аша \_\_\_\_\_ e-mail адресына;  
расланган күчермә, рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша  
адресына  
жибәрүегезне сорыйм.

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмәт  
күрсәтә торган орган тарафыннан каарлар кабул ителүне исәпкә алыш, шул исәптән  
автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системага  
салу, туплау, саклау, тәгаенләү (яңарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән  
тапшыру), шәхессезләндерү, ябу, шәхси мәгълүматларны юкитү, шулай ук муниципаль  
хезмәт күрсәтү қысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәклө булган  
башка гамәлләр) үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан вәкаләт бирелгән  
затның ризалыгын раслыим.

Әлеге гариза белән түбәндәгеләрне раслыйм: гаризага кертелгән, шәхесемә

һәм мин вәкиле булып торған затка қагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә көртөлгөн мәғлұматлар дөрес. Гаризага теркәлгөн документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә жавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына әлеге документлар гамәлдә һәм алардагы мәғлұматлар дөрес.

Миңа курсәтелгөн муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча  
\_\_\_\_\_ телефоны аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

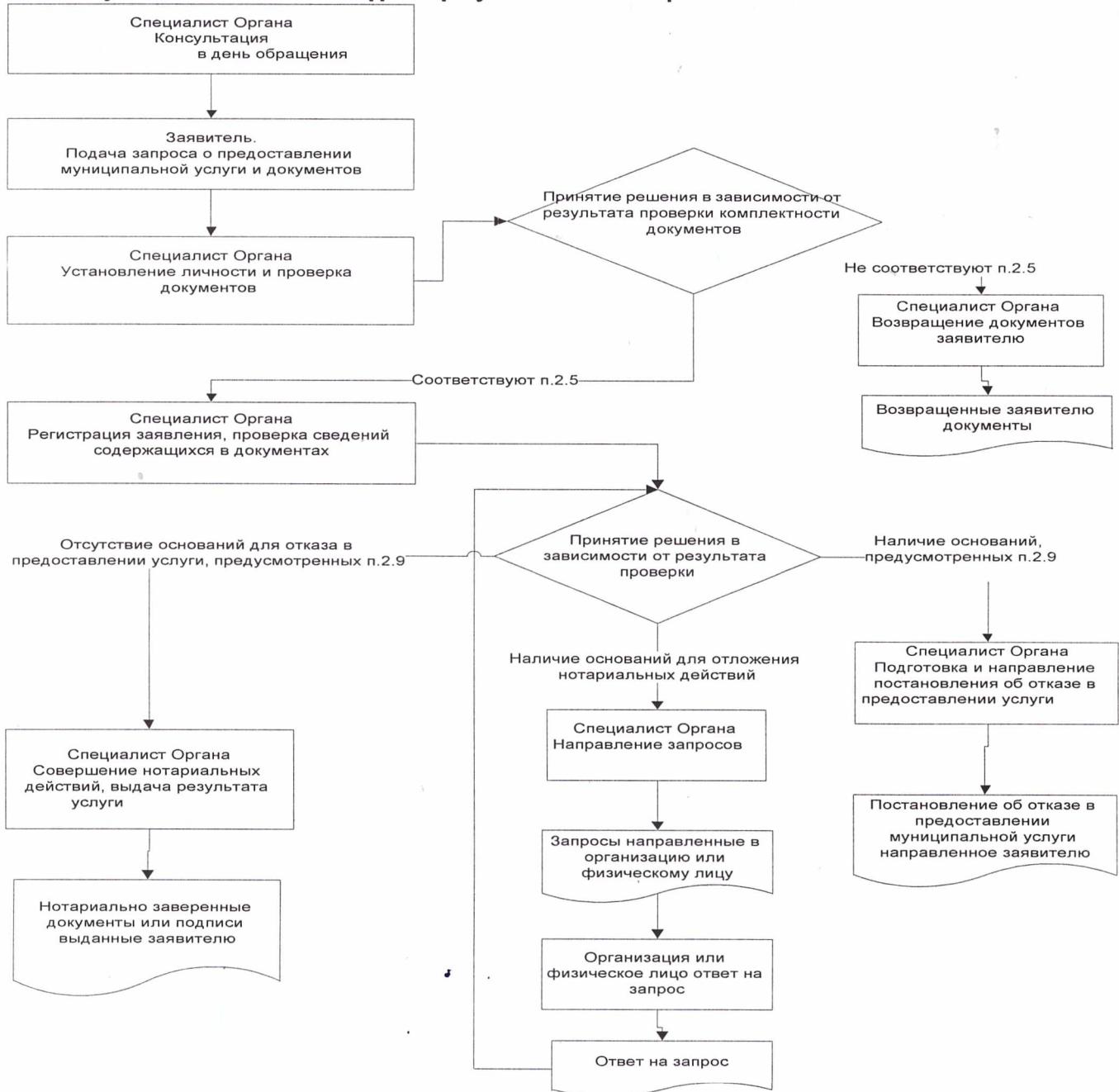
(имза)

(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

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

Татарстан Республикасы Мөслим  
муниципаль районның  
Әмәкәй авыл жирлеге  
Башкарма комитеты карарына  
2 нче күшүмтә  
27.11.2023ел № 18

### Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы



Татарстан Республикасы Мөслим  
муниципаль районының  
Әмәкәй авыл жирлеге  
Башкарма комитеты каарына  
3 нче күшүмтә  
27.11.2023ел № 18  
(белешмә)

**Муниципаль хезмәт күрсәту өчен жаваплы һәм аның үтәлешен контролъдә тотучы  
вазифаи затларның реквизитлары**

**Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районы Әмәкәй авыл жирлеге  
Башкарма комитеты**

Вазифасы	Телефон номеры	Электрон адресы
Башкарма комитет житәкчесе	88555633033	Amik.Mus@tatar.ru
Башкарма комитет житәкчесе урынбасары	88555633033	Amik.Mus@tatar.ru

**Муниципаль хезмәт күрсәту өчен жаваплы вазифаи затларның реквизитлары**

Вазифасы	Телефон номеры	Электрон адресы
Авыл жирлеге башлыгы	88555633033	Amik.Mus@tatar.ru