



КАРАР

« 9 » декабрь 2020 ел

№ 990

**Социаль файдаланудагы торак фонды
торак урыннарыннан наем шартнамәләре
буенча торак алуға мохтаж гражданны
исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт
күрсәтү административ регламенты**

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, «Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенә башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү хакында» 2010 елның 2 ноябрәндәге 880 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарына таянып, «Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе турында» Башкарма комитетның карары нигезендә Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Башкарма комитеты **КАРАР БИРӘ**:

1. Социаль файдаланудагы торак фонды торак урыннарыннан наем шартнамәләре буенча торак алуға мохтаж гражданны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

2. Социаль файдаланудагы торак фонды торак урыннарыннан наем шартнамәләре буенча торак алуға мохтаж гражданны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты нигезләмәләре «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» Федераль законның 29 статьясындагы 4 өлеше нигезендә расланган электрон формада дәүләт (муниципаль) хезмәтләрен күрсәтүгә күчү план-графикы белән билгеләнгән срокларда кулланыла дип билгеләргә.

3. Әлеге карарны Татарстан Республикасының рәсми хокукий мәгълүмат порталында (<http://pravo.tatarstan.ru>) бастырып чыгарырга һәм Арча муниципаль районының рәсми сайтында (<http://arsk.tatarstan.ru>) урнаштыру юлы белән халыкка житкерергә.

4. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну инфраструктура үсеше бүлегә башлыгы Р.В.Хәбибуллинга йөкләргә.

Житәкче



Р.Р.Мөхәрәмов

Татарстан Республикасы Арча
муниципаль районы Башкарма
комитетының
« 9 » 1д 2020 ел,
№ 990 карарына кушымта

**Социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем
шартнамэләре буенча торак урыннары бирүгә мохтаж гражданны исәпкә
алу буенча муниципаль хезмәт күрсәтү
Административный регламенты**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннары наем шартнамэләре буенча торак урыннары бирүгә мохтаж гражданны исәпкә алу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең (алга таба-муниципаль хезмәт) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик затлар (алга таба - мөрәҗәгать итүче), социаль файдаланудагы торак фондының торак урыны наем шартнамәсе буенча торак урыны бирүгә мохтаж дип танылган Россия Федерациясе гражданны.

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәт башкаручы-Башкарма комитетның инфраструктура үсеше бүлегә (алга таба-Бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Арча шәһәре, Совет мәйданы, 12 йорт.

Бүлекнең урнашу урыны: Арча шәһәре, Совет мәйданы, 12 йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе-җомга: 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе-ял көннәре.

Кабул итү көннәре: дүшәмбе, сишәмбе, җомга: 8.00-17.00 17.00 сәгатькә кадәр.

Ял һәм ашау өчен тәнәфес вакыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдэләре белән билгеләнә.

Белешмә телефоны 884(366) 3-16-44.

Узу шәхесне таныклау документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – «Интернет» челтәре) муниципаль район рәсми сайтының адресы: <http://www.arsk.tatarstan.ru>.

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

1) муниципаль хезмэт күрсәтүләр турында Башкарма-комитет биналарында урнашкан, гариза бирүчеләр белән эшләү өчен визуаль һәм текстлы мәгълүмат булган мәгълүмат стендлары ярдәмендә;

2) «Интернет» челтәрендә муниципаль районның рәсми сайтында (<http://www.arsk.tatarstan.ru>);

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (<http://uslugi.k.tatar.ru>)(алга таба – Региональ портал);

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

5) Башкарма комитетта (Бүлектә):

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 хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Арча муниципаль районының рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

Мәгълүмати стендларда һәм «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында Татарстан Республикасы дәүләт телләре турында мәгълүмат өлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында булган муниципаль хезмэт турындагы мәгълүматларны үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмэт 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. Өлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

өлеге Регламентта кулланыла торган төшенчәләр Россия Федерациясе Торак кодексындагы мәгънәдә кулланыла;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны – Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2012 елның 22 декабрендәге 1376 нчы номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында»гы карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренен 34 пункты нигезендә муниципаль районның шәһәр (авыл) жирлегендә яки Татарстан Республикасы шәһәр округында булдырылган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең территорияль яктан аерымланган структур бүлекчәсе (офис);

техник хата – муниципаль хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматларның (муниципаль хезмэт нәтижәсенен) документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (хата, ялгыш, грамматик яки арифметик хата яки башка шундый хата);

Өлеге Регламентта муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы мөрәжәгать аңлашыла

(27.07.2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 нче пункт). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче кушымта).

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләп исеме	Стандартка карата таләпләр эчтәлегә	Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Социаль файдаланудагы торак фондынның торак урыннарына наем шартнамәләре буенча торак урыннары бирүгә мохтаж граждандарны исәпкә алу	Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2018 елның 7 июнендәгә 432 номерлы карары белән расланган Тәртипнең 1 пункты
2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы атамасы	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы башкарма комитеты	БК турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы	Исәпкә алу яки исәпкә алудан баш тарту турында карар	ТР МК 07.06.2018 ел, №432 карары белән расланган Тәртипнең 2. 8 пункты
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган	Исәпкә алу яки исәпкә алудан баш тарту турында карар чыгару-гариза биргән көннән алып 8 көн эчендә Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документны бирү гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.	ТР МК 07.06.2018 ел, №432 карары белән расланган Тәртипнең 2. 8 пункты

¹ Муниципаль хезмэт күрсәтүнең вакыты административ процедураларны башкару өчен кирәкле иң кыска вакыт аралыкларын бергә кушудан чыгып билгеләнә. Административ процедураларның вакыты эш көннәрендә исәпләнә.

<p>очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жибәру) срогы</p>	<p>Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документ гаризада күрсәтелгән элемент ысулын кулланып (почта аша яки электрон адреска) муниципаль хезмэт нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла</p>	
<p>2.5. Законнар яки башка норматив-хокукый актлар нигезендә гариза бирүчегә күрсәтелергә тиешле муниципаль хезмәтне, шулай ук муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәк булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәк һәм мәжбүри булган документларның тулы исемлеге, гариза бирүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны күрсәтү тәртібе</p>	<p>Исәпкә алу өчен граждан бирә: Гариза: - документ формасында кәгазьдә (1 нче кушымта) -Региональ портал аша мөрәҗәгать иткәндә «Электрон имза турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада; мөрәҗәгать итүче белән бергә яшәүче хокукка сәләтле гаилә әгъзалары барысы да имзалий. Гаризага кушымта итеп бирелә: 1) исәпкә алуны гамәлгә ашыручы орган тарафыннан персонал мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык турында гариза (2 нче кушымта); 2) гражданның һәм аның белән бергә даими яшәүче гаилә әгъзаларының паспортының яисә шәхесне раслаучы башка документларның күчмәләре; 3) граждан - гариза бирүче гаиләсенә составы турында документларның күчмәләре (туу турында таныклык, язгылышу турында таныклык, уллыкка (кызыкка) алу турында карар, гаилә әгъзасы дип тану турында суд карары һ. б.); 4) 2015 елның 16 мартындагы 13 - ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законының 8 (5 өлештән</p>	<p>ТР МКның 07.06.2018 ел, №432 карары белән расланган Тәртипнең 2. 2 пункты</p>

	<p>тыш), 13-15 статьяларында күрсәтелгән документлар: 8 статья:</p> <ul style="list-style-type: none"> - хисап чоры дәвамында хезмәткә сәләтле балигъ булмаганнарны үзләренә керемнәрән, шул иһәптән хезмәт һәм (яки) шәхси эшқуарлык эшчәнлегенән, хисап чорының бер аенда да раслай яки мөстәкыйль рәвештә декларацияли алмаган очрақларда, жирле үзидарә органының хисап чоры дәвамында керемнәрә булмаган дип тану турындагы қарары; - эшкә яраклы балигъ булмаган гайлә әғзаларының урта һөнәри яки юғары белем бирү оешмаларында уку фактың раслаучы документлар; - аларны документаль рәвештә раслап булмый торған керемнәр турында мөстәкыйль декларация; - шәхси эшқуарның керемнәрән һәм чығымнарын һәм хужалық операцияләрен һәһпкә алу кенәгәһәндәгә мәғълүматлар (авыл хужалыгы товарлары житештерүчеләр өчен салым салуның гомуми һәм гадиләштерелгән системасын кулланучы шәхси эшқуарлар өчен) (бердәм авыл хужалыгы салымы); - узған салым чорында декларацияләр қабул итү турында салым органы тамгасы белән декларацияләренә күчәрмәләре, (эшчәнлекнең аерым төрләре өчен вменненный керемгә бердәм салым рәвешендә салым салу системасын кулланучы шәхси эшқуарлар өчен); - гайләнең һәр әғзасының кереме һәһбә; - вақытлы хезмәт шартнамәләре буенча башқарыла торған сезонлы, вақытлы һәм башқа төр
--	--

эшләр өчен түләү суммалары, граждан-хокукий характердагы шартнамәләрне үтәүдән керемнәр, шулай ук эшкуарлык һәм башка эшчәнлектән кәргән керемнәр турында белешмәләр;

- крестьян (фермер) хужалыгы эгзалары булган граждандан тарафыннан алынган керемнәр турында белешмәләр;

- күчәмсез һәм башка мөлкәтне арендага (наемга, субарендага, поднаемга) бирүдән кәргән керемнәр турында белешмәләр;

- барлык салым һәм жыемнар түләү турында мөгълүмат.

13 статья:

салым салынырга тиешле һәм граждандан наем шартнамәләре буенча торак урыннары бирүгә мохтажлар дип тану өчен исәпкә алына торган мөлкәт исемлегенә кәргән сатылган мөлкәтнең хақы турында белешмәләр.

15 статья:

- граждандан милкәткә булган һәм исәпкә алынырга тиешле транспорт чараларын бәяләү турында бәяләү эшчәнлегенә субъекты хисабы;

- торак-төзелеш, гараж һәм дача кулланучылар кооперативларында (торак-төзелеш, гараж һәм дача кулланучылар кооперативларында пай жыемнары бәясе турында мөгълүматлар (торак-төзелеш, гараж һәм дача кулланучылар кооперативлары тарафыннан раслана).

Гариза бирүче муниципаль хезмәтгән файдалану

	<p>өчен гариза бланкын, шәхси мөрәжәгать итеп, Башкарма комитетта алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм аның белән бергә тапшырыла торган документлар гариза бирүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсен сайлап, язмача тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:</p> <p>шәхсән (мөрәжәгать итүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан); почта аша.</p> <p>Гариза һәм документлар, шулай ук, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документлар электрон документлар рәвешендә гариза бирүче тарафыннан Региональ портал аша тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин</p>	
<p>2.6. Норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле, дөүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дөүләт органнары, жирле үзидарә органнары буйсынуындагы оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлегә, шулай ук аларны мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан алу, шул исәптән электрон</p>	<p>Ведомствоара бәйләнеш кысаларында алына:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) йорт кенәгәсеннән өзәмтә; 2) граждандан һәм аның гаилә әгъзалары биләгән торак урыныннан файдалану хокукын раслый торган документлар күчәрмәләре (шартнамә, ордер, торак урыны биру турында карар һәм башка документлар); 3) гаилә әгъзаларының даими яшәу урыны буенча милек хокукында торак урыннары булу яки булмау турында дөүләт теркәве органнары белешмәсе, гариза биргәнчегә кадәр биш ел эчендә мөрәжәгать итүче гаиләсенә хокукка сәләтле һәр әгъзасы тарафыннан тапшырыла торган; 4) 2015 елның 16 мартындагы 13-ТРЗ номерлы 	<p>Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2018 елның 7 июнендәге 432 номерлы карары белән расланган Тәртипнең 2. 4.п.</p>

<p>формада алу ысуллары, аларны биру тэртибе; элге документлар аларның карамагында булган дэүлэт органы, жирле үзидарэ органы яисэ оешма.</p>	<p>Татарстан Республикасы Законының 14 статьясында күрсэтелгэн документлар:</p> <p>күчөмсез милек баясе турында мэгълүмаг; жирнең кадастр баясе турында мэгълүмаглар.</p> <p>Гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тэртибе элге Регламентның 2.5 пункты белэн билгелэнгэн.</p> <p>Гариза бирүчедэн дэүлэт органнары, жирле үзидарэ органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгэн документларны таләп итү тыела.</p> <p>Мөрәжәгать итүченең югарыда күрсэтелгэн мэгълүмагларны үз эченэ алган документларны тапшырмавы мөрәжәгать итүчегэ хезмэт күрсэтүдөн баш тарту өчен нигез булып тормый.</p>
<p>2.7. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегэ</p>	<p>Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Документларның тиешсез зат тарафыннан тапшырылуы; 2) Тапшырылган документларның элге Регламентның 2.5 пунктында күрсэтелгэн документлар исемлегенэ туры килмәве; 3) Гаризада һәм аңа беркетелгэн документларда аларның эчтәлеген төгәл аңларга мөмкинлек бирми торган расланмаган төзәтүләр, житди кимчелекләр булу; 4) Документларны тиеш булмаган органга тапшыру;
<p>2.8. Муниципаль хезмэт</p>	<p>Хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр</p>

<p>күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмәт күрсәтүндән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегенә</p>	<p>каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр: мөрәжәгать итүче Россия Федерациясе гражданы булып тормаут (әгәр Россия Федерациясенәң халыкара шартнамәсендә башкасы каралмаган булса);</p> <p>ТР 13.07.2007 №31-ЗРТ законы нигезендә граждан аз керемле дип танылу яисә гражданны аз керемле дип тану өчен нигезләр булу; гражданның һәм аның белән даими яшәүче гаилә әгъзаларының керемнәре һәм аларның салым салынырга тиешле мөлкәте хақы 2015 елның 16 мартындагы 13-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законының 5 статьясы нигезендә билгеләнә торган максималь күләмнән артып китү; гражданның әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларны тапшырмавы</p>	<p>ТР МК 07.06.2018 ел, №432 карары белән расланган Тәртипнең 2. 9 пункты</p>
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне 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 хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (документлар) турында белешмәләр</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	
<p>2.11. Түләү күләмен исәпләү</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп</p>	

<p>методикасы турындагы мөгүлүматны да кертеп, дөүлөт хезмөтөн күрсөтү өчөн кирөккө хэм мөжбүри булган хезмөттөр күрсөткөн өчөн түлөү алу тэртибе, күлөме хэм нигезлөрө</p>	<p>ителми.</p>	
<p>2.12. Муниципаль хезмөт күрсөтү, муниципаль хезмөт күрсөтүдө катнашучы оешма тарафыннан күрсөтөлө торган хезмөт күрсөтү турында гариза биргөндө хэм мондый хезмөттөр күрсөтү нэтижөсөн алганда чиратта көгүнөң максималы вакыты</p>	<p>Чират булганда муниципаль хезмөт алуга гариза бирү 15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмөт күрсөтү нэтижөсөн алганда чиратта торунуң максималы вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
<p>2.13. Гариза бирүчөнөң муниципаль хезмөттөн хэм муниципаль хезмөт күрсөтүдө катнашучы оешма тарафыннан күрсөтөлө торган хезмөттөн файдалану турындагы гаризасын, шул исөптөн электрон формада, теркөү вакыты хэм тэртибе</p>	<p>Гариза кергөн вакыттан башлап бер көн эчөндө. Электрон формада ял (бөйрөм) көнөндө килгөн мөрөжөгөт, ял (бөйрөм) көнөнөн соң киле торган эш көнөндө теркөлө</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмөт күрсөтөлө торган урыннарга, көтөп тору залына, муниципаль хезмөт күрсөтү турындагы соратуларны тутыру урыннарына, һөр муниципаль хезмөт күрсөтү үрнөклөрө булган мөгүлүмат</p>	<p>Муниципаль хезмөт күрсөтү янгынга каршы система хэм янгын сүндөрү системасы, документлар тутыру өчөн кирөккө жиһаз, мөгүлүмат стендлары белөн тээмин ителгөн биналарда алып барыла. Инвалидларның муниципаль хезмөт күрсөтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлөгө тээмин ителө (бинага уңайлы керү-чыгу хэм анын эчөндө хэрөкөт</p>	

<p>стендларына һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мөгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерү өчен, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен йери алырлык булуын тәэмин итүгә карата таләпләр.</p>	<p>итү). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиа мөгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен дә истә тотып урнаштырыла</p>
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дөвәмлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мөгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мөгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле</p>	<p>Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләре: Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортына якын урнашуы; белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләренә житәрлек санда булуы; мөгълүмати стендларда, «Интернет» челтәрендәге http:// www.arsk.tatarstan.ru мөгълүмат ресурсларында, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мөгълүмат булу; инвалидларга башкалар белән тигез дәрәжәдә хезмәтләрдән файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.</p>

<p>үзөгөндө (шул исептөн тулы күлөмдө), жирле үзидарө органының телөсө кайсы территорияль бүлекчөсөндө, мөрөжөгаты итүче телөге белөн (экстерриториаль принцип), дөүлөт һәм муниципалы хөзмөтлөр күрсөтүнең күпфункционале үзөклөрендө берничө дөүлөт һәм (яки) муниципалы хөзмөт күрсөтү(комплекслы сорату)</p>	<p>Муниципалы хөзмөт күрсөтү сыйфаты түбөндөгөлөрнең булмавы белөн билгелөнө: документлар кабул итү һәм гариза бирүчөлөргө муниципалы хөзмөт нәтижелөрен бирү вақытында чиратлар; муниципалы хөзмөт күрсөтү сроклары бозылу; муниципалы хөзмөт күрсөтүче муниципалы хөзмөткөрлөрнең гамәллөрөнө (гамәл кылмауларына) шикаятьлөр; муниципалы хөзмөт күрсөтүче муниципалы хөзмөткөрлөрнең мөрөжөгаты итүчөлөргө карата тупас, итгибарсыз мөнөсөбөтенө карата шикаятьлөр. Муниципалы хөзмөт күрсөтү турында гариза биргөндө һәм муниципалы хөзмөт күрсөтү нәтижелөрен алганда, муниципалы хөзмөт күрсөтүче вазыйфай затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздө тотыла. Аралашуның дөвамлылыгы регламент белөн билгелөнө.</p>	<p>Гариза бирүче муниципалы хөзмөт күрсөтү барышы турындагы мөгълүматны http:// www.arsk.tatarstan.ru сайтынан, дөүлөт һәм муниципалы хөзмөтлөр порталынан, күпфункционале үзөктөн алырга мөмкин Дөүлөт һәм муниципалы хөзмөтлөр күрсөтүнең күпфункционале үзөге (алга таба - Күпфункционале үзөк), Күпфункционале үзөкнең читтөге эш урыннары аша муниципалы хөзмөт күрсөтү гамәлгө ашырылмый; Муниципалы хөзмөт экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы сорату составында күрсөтелми.</p>
--	--	--

<p>2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен үзәнчәлекләрен исәпкә алу (әгәр муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзәнчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон формада алу тәртібе турында консультацияне интернет- кабул итү яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә гариза бирүченең хокуклары:</p> <p>а) Бердәм порталда яки Региональ порталда урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртібе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;</p> <p>б) Региональ порталда «Шәхси кабинет» кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаның электрон формасын тугыру юлы белән гариза бирергә.</p> <p>Региональ порталда «Шәхси кабинет» аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар жибергәндә, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланыла. Мөрәжәгатъ итүче Россия Федерациясе Хөкүмәтенәң 25.06.2012 ел, № 634 карарында каралган очракларда гади электрон имза кулланырга хокуклы;</p> <p>в) электрон формада бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаларны үтәү барышы турында белешмәләр алырга;</p> <p>г) Региональ портал аша муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;</p> <p>д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;</p> <p>е) Бүлекнең, шулай ук аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренәң карарларына һәм</p>
--	---

	<p>гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирергә муниципаль районның рәсми сайты, Региональ портал, Федераль дөүләт мөгълүмаг системасы порталы аша дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дөүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмаулар) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган шикаять бирергә.</p>
--	---

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау

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 күрсәтүдә катнаша торган органнарға ведомствоара соратулар формалаштыру һәм жибәрү;
- 4) мәгълүматларның дөреслеген тикшерү;
- 5) муниципаль хезмәт нәтижеләрен әзерләү;
- 6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү.

Гариза бирүче Бүлеккә муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен шәхсэн, телефон буенча һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бүлек белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә һәм, кирәк булганда, гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм рәхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча бирелә торган консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсэн, ышанычлы зат яисә КФҮ аша; КФҮнең ерактан торып эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача яки электрон формада гариза бирә һәм әлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Бүлеккә тапшыра.

Гариза электрон формада кергәндә, Бүлекнең гаризаларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай заты:

а) гаризаны электрон документ әйләнеше системасында теркәүне тәэмин итә, шул ук вакытта гаризага Региональ порталның «Шәхси кабинетында» чагылыш таба торган «Ведомство тарафыннан кабул ителде» яки «Эшкәртүдә» статуслары бирелә;

б) бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән электрон имзаның дөреслеген тикшерә (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләре тапшырылган очракта).

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә анын дәрәс түгеллеге ачыкланса, Бүлекнең вазыйфай заты мөрәжәгать итүчегә гариза кергән көннән соң килүче эш көннән дә соңга калмыйча гаризага керү турында белдерүне, гаризаның теркәү номерын үз эченә алган гаризаны, гариза алу датасын, файлларның исемнәрен, аңа тапшырылган документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын жибәрә.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә анын дәрәслеге шартларын үтәмәү ачыкланса, Бүлекнең вазыйфай заты:

электрон формада кергән документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул итә;

мөрәжәгать итүчегә «Электрон имза турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль законның 11 статьясы пунктларын күрсәтеп, кабул ителгән карар турында электрон рәвештә хәбәрнамә жибәрә. Әлеге хәбәрнамәгә Бүлекнең вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы куела, электрон документлар әйләнеше системасында теркәлә һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 25.08.2012 ел, № 852 карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләргә алу өчен мөрәжәгать иткәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон имзадан файдалану Кагыйдәләренең 9 пунктында күрсәтелгән ысуллар белән жибәрелә.

3.3.2. Гаризалар кабул итүче Бүлек белгече түбәндәгеләргә гамәлгә ашыра:

гариза бирүченең шәхесен таныкый;

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 тикшерә (документларның күчәрмәләрен тиешенчә ясау, документларда төзәтүләр, өстәп язучылар, сызылган сүзләр һәм башка килештерелмәгән төзәтүләрнең булмавы).

Искәрмәләр булмаган очракта, Бүлек белгече:

гаризаны кабул итә һәм гаризаларны теркәү кенәгәсенә терки (3 нче кушымта);

документларны кабул итү датасы, бирелгән керү номеры, муниципаль хезмәтне үтәү датасы һәм вакыты турында билге куеп, гариза бирүчегә тапшырылган документларның исемлеген күчәрмәләрен тапшыра (4 нче кушымта). Гаризаны почта аша жибәргән очракта, гариза алу турында расписка гражданига почта аша жибәрелә;

гаризаны Башкарма комитет жетәкчесенә карау өчен жибәрә.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итүче Бүлек белгече гариза бирүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булуы турында хәбәр итә һәм, документлар кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язучыга аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны кабул итү-15 минут эчендә;

гаризаны теркәү -кергән вакыттан бер көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет житәкчесенә карауга жибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яисә гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Башкарма комитет житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Бүлеккә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара соратулар формалаштыру һәм жибәрү

3.4.1. Бүлек белгече гаризаны социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәләре буенча торак урыннары бирүгә мохтаж гражданның исәпкә алу кенәгәсендә терки (5 нче кушымта). Бүлек белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша түбәндәгеләрне бирү турында электрон формада сорату жибәрә:

1) йорт кенәгәсеннән өзәтә;

2) граждан һәм аның гаилә әгъзалары биләгән торак урыныннан файдалану хокукын раслый торган документлар күчәргәләре (шартнамә, ордер, торак урыны бирү турында карар һәм башка документлар);

3) гаилә әгъзаларының даими яшәү урыны буенча милек хокукында торак урыннары булу яки булмау турында гариза биргәнчегә кадәр биш ел эчендә мөрәжәгать итүче гаиләсенә хокукка сәләтле һәр әгъзасы тарафыннан тапшырыла торган дәүләт теркәве органнары белешмәләре;

4) 2015 елның 16 мартындагы 13-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законының 14 статьясында күрсәтелгән документлар:

күчәргәләре милек бәясе турында сорату;

жирнең кадастр бәясе турында сорату.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кергән вакыттан алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: жибәрелгән сорату.

Мәгълүмат белән тәмин итүчеләрнең белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрос нигезендә, сорала торган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) (мәгълүмат) булмау турында белдерү кәгазьләре (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) жибәрәләр.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре жибәргән документлар (белешмәләре) өчен өч эш көненнән дә артмаган вакыт эчендә;

калган тәминатчылар буенча – документ һәм мәгълүмат тапшыручы оешмага ведомствоара сорату кергән көннән алып биш көн эчендә, әгәр федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм Татарстан Республикасының федераль законнар нигезендә кабул ителгән норматив-хокукый

актлар белән ведомствоара соратуға җавап эзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары билгеләнмәгән булса;

Процедураларның нәтижәсе: Бүлеккә җибәрелгән документлар (белешмәләр) яки баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5. Белешмәләрнең дәрәслеген тикшерү.

3.5.1. Бүлек белгече:

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган нигезләрнең булу-булмавын тикшерә;

бирелгән документларда булган мәгълүматларның дәрәслеген тикшерә; исәпкә алу яки исәпкә алудан баш тарту турында карар проектын эзерли; исәп эшен рәсмиләштерә (барлык документларны аерым папкага туплый, номер бирә);

исәпкә алу эше белән документ проектын Башкарма комитет җитәкчесенә кул кую өчен җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар соратуларга җаваплар кәргәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: кул куюга юнәлдерелгән документ проекты.

3.6. Муниципаль хезмәт нәтижеләрен эзерләү

3.6.1. Башкарма комитет җитәкчесе документ проектына кул кую һәм Бүлеккә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: расланган документ.

3.6.2. Бүлек белгече расланган карар нигезендә мөрәҗәгать итүчене торак урыннары алуға чиратның гомуми исемлегенә кертә яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат эзерли.

Мөрәҗәгать итүче нәтиҗәне электрон рәвештә алу ысулын сайлаганда, мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен электрон документ формасында җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчене чираттагылар исемлегенә кертү яки баш тарту турында хат җибәрү.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торучы документта техник хаталар ачыкланган очракта, мөрәҗәгать итүче Бүлеккә түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (кушымта № 6);

мөрәҗәгать 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 гариза бирүче (аның вәкиле) шәхсэн яки

почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәге аша бирелә.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кабул итә, гаризаны һәм аңа беркетелгән документларны терки һәм аларны Бүлеккә тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Бүлек белгеченә карап тикшерү өчен җибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләргә кергү максатларында әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын кире алып һәм шәхсән кул куйдырып төзәтелгән документны бирә яисә гариза бирүче адресына почта аша (электрон почта аша) техник хаталы документның оригиналын Бүлеккә җибәргәндә документны алу мөмкинлегенә турында хат җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан соң яки җибәрелгән хата турында теләсә кайсы кызыксынган заттан гариза алганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәҗәгать итүчегә бирелгән (җибәрелгән) 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, җирле үзидарәдә эшләүче вазыйфаи 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. Тикшерү нәтижәсе - виза салынган проектлар;

2) билгеләнгән тәртиптә эш башкаруны алып бару буенча тикшерүләр үткәргү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәргү.

Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органы эшчәнлегенә ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки мөрәҗәгать итүченең аерым бер мөрәҗәгәте буенча мәсьәләләр карап тикшерелергә мөмкин.

Агымдагы контроль максатларында мәгълүматларның электрон базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка белешмәләр кулланыла.

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 бозу очраklары һәм сәбәпләре турында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеге буенча агымдагы контроль Башкарма комитет житәкчесенә инфраструктура үсеше буенча урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, шулай ук инфраструктура үсеше бүлеге белгечләре тарафыннан башкарыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәсендә гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраklары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе гариза бирүчеләр мөрәжәгатъләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибә турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатъләрне (шикаятьләрене) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче күпфункцияле үзәк, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1 өлешендә күрсәтелгән оешмалар, шулай ук аларның вазыйфай затлары, муниципаль хезмәткәрләр, хезмәткәрләр тарафыннан кабул ителгән карарларга һәм кылынган гамәлләргә (гамәл кылынмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар Комитет хезмәткәрләренә муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата Башкарма комитеты житәкчесенә яисә муниципаль берәмлек башлыгына судка кадәр шикаять белдерү хокукына ия.

Гариза бирүче шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очрақларда:

1) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгатен теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, Арча муниципаль районы жирле үзидарә органнарының муниципаль хокукый актлары белән каралмаган документларны, мәгълүматны яки гамәлләр үтәүне таләп итү;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән баш тарту нигезләре каралмаган очрақта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Арча муниципаль районы норматив-хокукый актлары белән билгеләнмәгән түләүне таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфай затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яисә хата-ялгышларны вакытында төзәтмәве

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү срогын яки тәртибен бозу;

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

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән беренчел баш тарткан вакытта яки 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясы 1 өлеше 4 пункты белән каралган очрақлардан тыш, башка очрақларда муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан вакытта булмавы һәм (яки) дәрәс түгеллеге турында хәбәр ителмәгән документлар яисә мәгълүмат таләп итү.

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.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен кулланып, Арча муниципаль районы рәсми сайтынан (<http://www.arsk.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү порталынан (<http://uslugi.tatarstan.ru>), Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү (функцияләр) порталынан (<https://www.gosuslugi.ru>)

жибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхсэн кабул иткәндә бирелергә мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югары органга (булган очракта) кергән шикаят аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган гариза бирүчедән документлар кабул итүдән яисә жибәрелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылу шикаят ителгән очракта – аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш;

5.4. Шикаят үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган исеме, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаят белдерелгән, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органда эшләүче вазыйфай 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 элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы (булганда);

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

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

5.5. Шикаяткә шикаяттә язылган хәлләрне раслый торган документларның күчермәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаяттә аңа теркәп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаятне карау нәтижеләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаят, шул исәптән, кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда алынмаган акчаларны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә дә, канәгатьләнделә;

2) шикаятне канәгатьләнделерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карарны кабул иткән көннең икенче көненнән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язмача формада һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятне карап тикшерү нәтижеләре турында дәлилләнгән җавап жибәрелә.

5.7. Шикаятне канәгатьләнделерелергә тиешле дип тану очрагында, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләренә 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.

Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилленгән 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, вазыйфаи зат, шикаятьләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберәләр.

Бүлек административ регламентка кертелә, әгәр муниципаль хезмәт дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә күрсәтелә. Бу очракта 1.4 пунктка, иерархияне исәпкә алып, түбәндәге НПА өстәлә: РФ Хөкүмәтенең 27.09.2011 ел, №797 карары (19.03.2009 ред.) белән «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре белән федераль башкарма хакимият органнары, бюджеттан тыш дәүләт фондлары органнары, Россия Федерациясе субъектлары дәүләт хакимияте органнары, эфирле үзидарә органнары арасында үзара хезмәттәшлек турында» (алга таба – №797 карар) (РФ законнары эсылышы, 03.10.2011, №40, ст. 5559) (алга таба - № 797 карар) (РФ законнары эсылышы, 03.10.2011, № 40, № 5559)

6. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә административ процедураларны (гамәлләрне) башкару үзенчәлекләре

6.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында гариза бирүчегә мәгълүмат бирү;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм документларны кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга, шул исәптән комплекслы ведомствоара соратып алу буенча да, ведомствоара мөрәжәгатъләр формалаштыру һәм жиберү;

4) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә файдаланылган көчәйтелгән квалификацияле санлы имзасының дөреслеген тикшерү;

5) гаризаны документлар белән Башкарма комитетка жиберү;

6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында гариза бирүчегә хәбәр итү Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәттән файдалану тәртибе турында консультация алу өчен күпфункцияле үзәккә шәхсэн, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

КФҮ белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән, муниципаль хезмәт алу өчен бирелә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча хәбәр итә һәм, кирәк булганда, гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Гариза бирүче Күпфункцияле үзәк сайтынан <http://mfc16.tatarstan.ru> ирекле файдалану юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат ала ала

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалануның башка мәсьәләләре буенча алына торган мәгълүмат.

6.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Гариза бирүче үзе, ышанычлы зат аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гаризаны һәм әлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә

документларны Күпфункцияле үзәккә, Күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урынына тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша жиберелә. Электрон формада кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

6.3.2. Гаризалар кабул итүче Күпфункцияле үзәк белгече Күпфункцияле үзәк эше Регламентында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең эш регламентында күрсәтелгән вакыт эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул итеп алынган һәм теркәлгән гариза.

6.4. Документлар пакетын формалаштыру

5.4.1. Күпфункцияле үзәк белгече Күпфункцияле үзәк эше регламенты нигезендә:

гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә файдаланылган көчәйтелгән квалификация санлы имзасының дөреслеген тикшерә;

муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга, шул исәптән комплекслы ведомствоара соратып алу буенча да, ведомствоара соратулар эзерли һәм жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең эш регламентында күрсәтелгән вакыт эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: жиберелгән мөрәжәгать.

6.4.2. Күпфункцияле үзәк белгече, соратуларга җаваплар алганнан соң документлар пакетын формалаштыра һәм аны регламентта билгеләнгән тәртиптә Башкарма комитетка жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең эш регламентында күрсәтелгән вакыт эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитетка жиберелгән документлар.

6.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү

6.5.1. Күпфункцияле үзәк белгече Башкарма комитеттан килгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен билгеләнгән тәртиптә терки. Гариза бирүчегә (аның вәкиленә), гаризада күрсәтелгән элемент ысулын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында хәбәр итә.

Әлеге пункттада билгеләнгән процедуралар документлар Башкарма комитеттан кергән көнне башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында хәбәр итү.

Күпфункцияле үзәк белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче килгән көнне күпфункцияле үзәкнең хезмәт регламентында билгеләнгән срокларда чират тәртибендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырылган муниципаль хезмәт нәтижәсе.

_____ (вэкалэтле орган житэкчесенә,

_____ гражданнарны исәпкә алучы,

_____ торак урынга мохтаж

_____ торак урыннарына наем шартнамәләре буенча торак урыннары

_____ социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннары)

_____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта)

_____ яшәүче _____,

_____ (яшәү урыны адресы)

_____ паспорт _____,

_____ (серия, номер, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)

_____ телефон номеры _____

ГАРИЗА

социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәләре буенча торак урыннары бирүгә мохтаж буларак исәпкә алу турында

Минә _____

_____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта),

_____ (туган көне)

_____ минем гаилә әгъзалары (булганда) _____

_____ (туганлык мөнәсәбәтләре дәрәжәсе,

_____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта),

_____ (туу датасы, паспорт мәгълүматлары)

социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәләре буенча торак урыннары бирүгә мохтаж гражданнар буларак исәпкә алуыгызны сорыйм.

Әлеге гариза белән минем һәм минем гаилә әгъзаларының (булганда) Россия Федерациясе гражданнары булуыбызны, Россия Федерациясе Торак кодексы белән билгеләнгән нигезләр буенча социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәләре буенча торак урыннарына мохтажлар булып торуыбызны раслыйм, шулай ук:

минем һәм минем белән дайми яшәүче гаилә әгъзаларының кереме һәм салым салынырга тиешле милегебез хакы 2015 елның 16 мартындагы «Гражданның аларга социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем

шартнамәләре буенча торак урыннары бирү хокукларын гамәлгә ашыру турында»гы 13-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законының 5 статьясы нигезендә билгеләнә торган максималь күләмнән артмый; Мин һәм минем гаилә әгъзалары 2007 елның 13 июлендәге «Гражданның аларга Татарстан Республикасы дәүләт торак фондыннан һәм муниципаль торак фондыннан социаль наем шартнамәләре буенча торак урыннары бирү хокукларын гамәлгә ашыру турында» 31-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы белән билгеләнгән тәртиптә җирле үзидарә органнары тарафыннан аз керемлеләр дип танылмады һәм танылу өчен нигезләр юк. Мин һәм минем гаилә әгъзалары исәпкә алынганнан соң мин биргән мәгълүматларның дәрәҗә булмавы ачыкланган очракта, мин һәм минем гаилә әгъзалары исәптән төшереләчәге миңа мәгълүм.

Мин һәм гаиләмнең балигы булган әгъзалары җирле үзидарә органы тарафыннан салым, таможня һәм башка органнардагы керемнәр һәм мөлкәт турында тапшырылган мәгълүматларны тикшерүгә ризалык бирәбез.

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә һәм бирүгә ризалык турында гаризаны теркәп куям.

Гаризага түбәндәге документлар теркәлә:

1. _____
(документның исеме һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)
2. _____
(документның исеме һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)
3. _____
(документның исеме һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)
4. _____
(документның исеме һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)
5. _____
(документның исеме һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)

Гариза бирүче _____
(имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда))

Гаилә әгъзалары (булган очракта):

(имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда))

(имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда))

(имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда))

" ___ " _____ 20__ ел

_____ (вэкалэтле орган житэкчесенэ,

_____ гражданнарны исәпкә алучы,

_____ торак урынга мохтаж

_____ торак урыннарына наем шартнамәләре буенча торак урыннары

_____ торак фонды биналары
_____ социаль куллану)

_____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта)

_____ яшәүче _____,

_____ (яшәу урыны адресы)

_____ телефон номеры _____

ГАРИЗА

социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәләре буенча торак урыннары бирүгә мохтаж буларак исәпкә алганда шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык турында

Мин,

_____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта)

шәхесне раслаучы документ, _____ серия _____ № _____, бирелгән

_____ «Персональ мәгълүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясы нигезендә социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннары найм шартнамәләре буенча торак урыннары бирүгә мохтаж гражданнарны исәпкә алуны (алга таба - исәпкә алу) гамәлгә ашыручы органга мине Россия Федерациясе Торак кодексы нигезендә исәпкә кую өчен минем шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә һәм куллануга ризалык бирәм.

Исәпкә алу буенча минем хокукларны гамәлгә ашыру өчен исәпкә алу вакыты дөгъва элекке вакытка арттырылган исәпкә алу өчен кирәк булган вакыт эчендә минем шәхси мәгълүматларны жыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), тапшыру, куллану хокукы белән килешәм.

Минем шәхси мәгълүматларым өченче затлардан алынып, мине исәпкә алу һәм законлы хокукларым һәм мәнфәгатьләремне тәмин итү максатларында төзелгән килешүләр һәм килешүләр нигезендә өченче затларга тапшырыла алуларына каршы түгел.

Минем турыда түбәндәге мәгълүматларны саклауга, эшкәртүгә һәм тапшыруга ризалык бирәм:

1. Фамилиясе, исеме, атасының исеме
2. Теркәлү, вакытлыча теркәлү, факттагы яшәү адреслары, телефоннар.
3. Шәхесне раслаучы документ реквизитлары (серия, номер, бирү датасы, документ биргән орган исеме).
4. Россия Федерациясе Торак кодексы нигезендә мине исәпкә алу өчен кирәкле башка шәхси мәгълүмат.

Әлеге гаризаны 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы «Шәхси мәгълүматлар турында»гы Федераль законда каралган очрақларда кире алу исәпкә алуны гамәлгә ашыручы Администрациягә бирелгән гариза нигезендә гамәлгә ашырыла.

Шәхси мәгълүматлар субъекты

_____ (имза) _____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очрақта))

_____ (оператор вазыйфасы, _____ (имза) _____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме
(булган очрақта) _____
ризалык _____ шәхси мәгълүматлар субъекты)

" _____ " _____ 20 _____ ел

(социаль файдаланудагы торак фондыннан торак урыннары бирүгә мохтаж гражданны
исәпкә алуны гамәлгә ашыручы вәкаләтле орган исеме)

СОЦИАЛЬ ФАЙДАЛАНУДАГЫ ТОРАК ФОНДЫННАН ТОРАК УРЫННАРЫ БИРҮГӘ МОХТАЖ
ГРАЖДАННАРНЫ ИСӘПКӘ АЛУ ӨЧЕН ГРАЖДАННАР ТАРАФЫННАН БИРЕЛГӘН
ДОКУМЕНТЛАР АЛУ ТУРЫНДА РАСПИСКА

Социаль файдаланудагы торак урыннарына наем шартнамәләре буенча торак
урыннары бирүгә мохтаж гражданны исәпкә алу максатыннан

(документларны тапшырган гражданның фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда))

түбәндәге документлар кабул ителде:

1. _____
(документның исеме, номеры, датасы, листлар саны)
2. _____
3. _____
4. _____

(гражданны исәпкә алучы җаваплы зат вазыйфасы
фамилиясе, исеме, атасының исеме)

(имза)

(булганда)

" ____ " _____ 20 ____ ел

(мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме) (булганда)

" ____ " _____ 20 ____ ел

**СОЦИАЛЬ ФАЙДАЛАНУДАГЫ ТОРАК ФОНДЫННАН ТОРАК УРЫННАРЫ
БИРҮГӨ МОХТАЖ ГРАЖДАННАРНЫ ИСӘПКӨ АЛУ
КИТАБЫ**

_____ (шәһәр, бистә, авыл һ. б.)

Башланган _____

_____ (вәкаләтле жирле үзидарә органы исеме)

Ябылган _____

N	Гражданның фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда)	Гражданны теркәү урыны адресы	Исәпкә алу органы карарының датасы, номеры	Торак урыны бирү турында карарның датасы, номеры	Искәрмә (даталары яңадан теркәү, өстәмә бирелгән документлар, махсус билгеләр)
1	2	3	4	5	6

_____ муниципаль
районы Башкарма комитеты
житэкчесенә

Гариза
техник хаталарны төзөтү турында

Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында жибәрелгән хата турында
хәбәр _____ итәм.

(хезмэт исеме)

Язылган: _____

Дөрес мәгълүматлар: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзөтүгезне һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзөтү турындагы гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта, әлеге карарны:

Е-mail адресына: _____ электрон документ жибәрү юлы белән;

- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша
_____ адресына

юллавыгызны сорыйм.

Муниципаль хезмэт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системага салу, туплау, саклау, тәгаенләү (яңарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхессезләндерү, ябу, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмэт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле булган башка гамәлләр) үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан вәкаләт бирелгән затның ризалыгын раслыйм.

Гаризада язылган, минем шәхесемә һәм мин вәкиле булып торучы затка кагылышлы, шулай ук түбәндә минем тарафтан язылган мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре)

Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә жавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына әлеге документлар гамәлдә һәм алардагы мәгълүматлар дөрөс.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча

_____ телефоны аша сорапшыруда катнашуга ризалыгымны бирәм.

(дата)

(имза)

(_____
(ф.и.а.и.)

Кушымта
(белешмә буларак)

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

Арча муниципаль районы башкарма комитеты

Вазыйфасы	Телефоны	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	3-00-44	Ispolkom.Arsk@tatar.ru
Комитетның муниципаль милекне	3-12-44	Rustem.Habib@tatar.ru
Башлык урынбасары	3-16-44	Saniya.Gataullina@tatar.ru

Арча муниципаль районы Советы

Вазыйфасы	Телефоны	Электрон адресы
Район башлыгы	3-14-33	Archa@tatar.ru