ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
АРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

площадь Советская, д.12, г.Арск, 422000

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
АРЧА МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

Совет мәйданы, 12 нче йорт, Арча шәһәре, 422000

Тел. (84366)3-00-44, факс (84366)3-11-44. E-mail: archa@tatar.ru. www.arsk.tatarstan.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ **КАРАР**

«13» февраля 2020 ел **№ 83**

Социаль файдаланудагы торак фонды торак урыннарыннан наем шартнамәләре буенча торак алуга мохтаҗ гражданнарны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, «Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең 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 ноябрендәге 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 алуга мохтаҗ гражданнарны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламентын расларга.

2. Әлеге карарны Татарстан Республикасының рәсми хокукый мәгълүмат порталында (http:pravo.tatarstan.ru) бастырып чыгарырга һәм Арча муниципаль районының рәсми сайтында (http:arsk.tatarstan.ru) урнаштыру юлы белән халыкка җиткерергә.

3. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуны инфраструктура үсеше бүлеге башлыгы Р.В.Хәбибуллинга йөкләргә.

Җитәкче И.Ә.Галимуллин

Татарстан Республикасы
Арча муниципаль районы
Башкарма комитетының
“13” 02 2020 ел, № 83
карарына кушымта

Социаль файдаланудагы торак фонды торак урыннарыннан наем шартнамәләре буенча торак алуга мохтаҗ гражданнарны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) социаль файдаланудагы торак фонды торак урыннарыннан наем шартнамәләре буенча торак алуга мохтаҗ гражданнарны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтү (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Хезмәттән файдаланучылар: билгеләнгән тәртиптә социаль файдаланудагы торак фондының торак урынын наем шартнамәсе буенча торак урын бирелүгә мохтаҗ дип танылган Россия Федерациясе гражданнары- физик затлар (алга таба – гариза бирүче, мөрәҗәгать итүче).

1.3. Гражданга торак фонды социаль наем шартнамәсе буенча торак урыны бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан бирелә;

Социаль наем шартнамәсе буенча торак алуга исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы авыл җирлекләре башкарма комитетлары (алга таба - авыл җирлекләре башкарма комитеты) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәтне башкаручы - Башкарма комитетның инфраструктура үсеше бүлеге (алга таба - Бүлек);

1.3.1. Башкарма комитет урнашкан урын: Арча шәһәре, Совет мәйданы, 12 йорт.

Бүлек урнашкан урын: Арча шәһәре, Совет мәйданы, 12 йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе-пәнҗешәмбе: 8:00 сәг. -17:00 сәг.;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре

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

Белешмә өчен телефон: 8 (84366) 3-16-44.

Узу шәхесне таныклау документлары буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Арча муниципаль районының рәсми сайты адресы (алга таба – «Интернет" челтәре): (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 хезмәт күрсәтүләр турында Башкарма комитет биналарында урнашкан, гариза бирүчеләр белән эшләү өчен визуаль һәм текстлы мәгълүмат булган мәгълүмат стендлары ярдәмендә;

Татарстан Республикасының дәүләт телләрендәге 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 турындагы мәгълүматларны үз эченә ала;

2) "Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (http://www.arsk.tatarstan.ru.);

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

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

5) Башкарма комитетта:

телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

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

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Башкарма комитет белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен район(-нар) администрацияләре биналарында мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге документлар нигезендә гамәлгә ашырыла:

Россия Федерациясе Торак кодексы, 29.12.2004 ел, №188-ФЗ (Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 03.01.2005, № 1 (1 өлеш), 14 б. (алга таба-РФ ТК);

«Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы

Федераль закон (Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 06.10.2003, №40, 3822 б.) (алга таба - 131-ФЗ);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 02.08.2010, №31, 4179 б.) (алга таба – 210-ФЗ);

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2011 елның 27 сентябрендәге 797 нче номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләр һәм федераль башкарма хакимият органнары, бюджеттан тыш дәүләт фондлары органнары, Россия Федерациясе субъектлары дәүләт хакимияте органнары, җирле үзидарә органнары арасындагы үзара бәйләнешләр турында» карары (19.03.2019 ред.) (Россия Федерациясе законнары җыелмасы, 03.10.2011, №40, 5559 б.);

«Татарстан Республикасы дәүләт торак фондыннан һәм муниципаль торак фондыннан социаль наем шартнамәләре буенча гражданнарның аларга торак урыннары бирү хокукларын гамәлгә ашыру турында» 2007 елның 13 июлендәге 31-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба - 31-ТРЗ номерлы Закон) (Татарстан Дәүләт Советы Җыелма басмасы, 2007, № 7 (1 өлеш), 617 б.);

“Социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына социаль наем шартнамәләре буенча гражданнарның аларга торак урыннары бирү хокукларын гамәлгә ашыру турында” 2015 елның 16 мартындагы 13-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба - 13-ТРЗ номерлы Закон) (Татарстан Республикасы, №38, 20.03.2015);

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2018 елның 07 июнендәге 432 номерлы карары белән расланган “Социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәләре буенча торак урыннар бирелүгә мохтаҗ гражданнарны исәпкә алу тәртибе (алга таба - Тәртип) (Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында 13.06.2018; “Татарстан Республикасы законнары җыентыгы” журналы, №45).

Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Уставы (алга таба – Устав);

Арча муниципаль районы башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба-БК турында Нигезләмә);

Арча муниципаль районы Башкарма комитеты аппаратының инфраструктура үсеше бүлеге турында нигезләмә (алга таба-бүлек турында Нигезләмә);

Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба-Кагыйдәләр).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

әлеге Регламентта кулланыла торган төшенчәләр Россия Федерациясе Торак кодексындагы мәгънәләрдә кулланыла;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны – Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләрен раслау турында» 1376 нчы номерлы карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының (шәһәр округының) шәһәр яки авыл җирлегендә төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәгенең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

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

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорату (запрос) аңлашыла (2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 нче пункт). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1нче кушымта).

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына булган таләпнең атамасы	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмәт күрсәтүне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәт атамасы	Социаль файдаланудагы торак фонды торак урыннарыннан наем шартнамәләре буенча торак алуга мохтаҗ гражданнарны исәпкә кую	Тәртипнең 1п.
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтә торган җирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы башкарма комитеты	БК турында Нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең тасвирламасы	Исәпкә кую яки исәпкә куюдан баш тарту турында карар	Тәртипнең 2.8 п.
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәҗәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне	Исәпкә кую яки исәпкә куюдан баш тарту турында карар чыгару- гариза кергән көннән 8 көн эчендә Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган	Тәртипнең 2.8 п.

туктатып тору срогы, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документларны бирү (җибәрү) срогы		
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, шулай ук муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булып торган хезмәтләрне күрсәтү өчен закон яки башка норматив-хокукый актлар нигезендә кирәкле, гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлеге, аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе	Исәпкә кую өчен граждан түбәндәге документлар тапшыра: Гаризага (1нче кушымта) мөрәҗәгать итүче белән даими бергә яшәүче барлык хокукка сәләтле булган гаилә әгъзалары кул куйган гариза. Гаризага кушымта итеп түбәндәге документлар бирелә: 1) исәпкә куюны гамәлгә ашыручы орган тарафыннан шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык турында гариза (2 нче кушымта); 2) гражданның һәм аның белән даими яшәүче гаилә әгъзаларының паспорт күчермәсе яисә аларның шәхесен таныклаучы башка документлар күчермәләре; 3) гражданның гаилә составы турында документларның күчермәләре (туу турында таныклык, никахлашу турында таныклык, уллыкка (кызлыкка) алу турында карар, гаилә әгъзасы дип тану турында суд карары һәм башкалар); 4) 2015 елның 16 мартындагы 13-ТРЗ номерлы законның 8 (5 өлештән тыш), 13-15 статьяларында	

	күрсәтелгән документлар: 8 ст.: - җирле үзидарә органының гаризада үз керемнәрен, шул исәптән хезмәт һәм (яки) шәхси эшкуарлык эшчәнлегеннән дә, хисап чорының бер ае эчендә раслый алмаган яки мөстәкыйль декларация бирелмәнән яки аларның кереме булмавын раслый торган документлар тапшырган очракларда, хисап чоры дәвамында керемнәре булмаган дип тану турында карары; - эшкә яраклы балигъ булган гаилә әгъзаларының урта һөнәри яки югары белем бирү оешмаларында укуын раслаучы документлар; - документаль рәвештәраслап булмый торган керемнәр турында мөстәкыйль декларация; - шәхси эшкуарның керемнәрен һәм чыгымнарын һәм хуҗалык операцияләрен исәпкә алу кенәгәсендәге белешмәләр (авыл хуҗалыгы товарлары җитештерүчеләр өчен салым салуның гомуми, шулай ук гадиләштерелгән системасын кулланучы шәхси эшкуарлар өчен (бердәм авыл хуҗалыгы салымы); - узган салым чорында декларацияләрне кабул итү турында салым органы тамгасы белән салым декларацияләренең (эшчәнлекнең аерым төрләре	

	өчен йөкләнгән керемгә бердәм салым рәвешендә салым салу системасын кулланучы шәхси эшкуарларның) күчермәләре; - һәр гаилә әгъзасының кереме исәбе; - вакытлы хезмәт килешүләре буенча башкарыла торган сезонлы, вакытлы һәм башка төр эшләр өчен түләү, граждан-хокукый характердагы шартнамәләрне үтәүдән керемнәр, шулай ук эшмәкәрлек һәм башка эшчәнлектән керемнәр суммалары турында белешмәләр; - гражданнар-крестьян (фермер) хуҗалыгы әгъзалары тарафыннан алынган керемнәр турында мәгълүматлар; - күчемсез һәм башка мөлкәтне арендага (наемга, субарендага, поднаемга) бирүдән кергән керемнәр турында мәгълүматлар; - барлык салымнар һәм җыемнар түләү турында мәгълүматлар. 13 ст.: салым салынырга тиешле һәм гражданнарны наем шартнамәләре буенча торак урыннары бирүгә мохтаҗлар буларак тану өчен исәпкә алына торган мөлкәт исемлегенә кергән сатылган мөлкәт хакы турында белешмәләр. 15 ст.:	

	- гражданнар милкендә булган һәм исәпкә алынырга тиешле транспорт чараларын бәяләү турында бәяләү эшчәнлеге субъекты хисабы; - торак-төзелеш, гараж һәм дача кулланучылар кооперативларында пай җыелмаларының бәясе турында мәгълүматлар (торак-төзелеш, гараж һәм дача кулланучылар кооперативлары тарафыннан ышандыралар). Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бланкын, шәхси мөрәҗәгать итеп, Башкарма комитетта алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган. Гариза һәм аның белән бергә тапшырыла торган документлар гариза бирүче тарафыннан, түбәндәге ысулларның берсен сайлап, кәгазьдә тапшырылырга (җибәрелергә) мөмкин: шәхсән (ышаныч кәгазе нигезендә гариза бирүче исеменнән эш итүче зат тарафыннан); почта аша җибәреп. Гариза һәм документлар шулай ук гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре аша, шул исәптән	

	«Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга (җибәрелергә) мөмкин.	
2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булып, гариза бирүче тапшырырга хокуклы булган документларның тулы исемлеге, гариза бирүченең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар алар карамагында булган оешма, дәүләт оешмасы, җирле үзидарә органы	Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына: 1) хуҗалык кенәгәсеннән өземтә; 2) граждан һәм аның гаилә әгъзалары биләгән торак урыныннан файдалану хокукын раслый торган документларның күчермәләре (шартнамә, ордер, торак урыны бирү турында карар һәм башка документлар); 3) гаилә әгъзаларының даими яшәү урыны буенча милек хокукындагы торак урыннары булу яки булмау турында гариза биргәнче биш ел эчендә мөрәҗәгать итүче гаиләсенең хокукка сәләтле һәр әгъзасы тарафыннан тапшырыла торган белешмә.; 4) 2015 елның 16 мартындагы 13-ТРЗ номерлы ТР Законының 14 статьясында күрсәтелгән документлар: күчемсез милекнең бәясе турында мәгълүмат; җирнең кадастр бәясе турында мәгълүмат. Гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге Регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән.	Тәртипнең 2.4. п.

	Гариза бирүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап кителгән документларны таләп итү тыела. Гариза бирүче тарафыннан югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмау гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый	
2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда аларны килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә һәм ул муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (җирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге	Килештерү таләп ителми	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту буенча сәбәпләрнең тулы исемлеге	1) документларның тиеш булмаган зат тарафыннан тапшырылуы; 2) тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага беркетелгән	

	документларда теркәлмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген бер мәгънәдә аңларга мөмкинлек бирми торган җитди җитешсезлекләр булу; 4) документларның тиешле булмаган органга тапшырылуы	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: мөрәҗәгать итүченең Россия Федерациясе гражданы булмавы (әгәр Россия Федерациясенең халыкара шартнамәсендә башкасы каралмаган булса); 2007 елның 13 июлендәге 31-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законында билгеләнгән тәртиптә граждан аз керемле дип танылган яисә гражданны аз керемле дип тану өчен нигез булу; гражданның һәм аның белән бергә даими яшәүче гаилә әгъзаларының керемнәре һәм салым салынырга тиешле мөлкәтләренең хакы Татарстан Республикасы Законының 2015 елның 16 мартындагы 13-ТРЗ номерлы законның 5 статьясы нигезендә билгеләнә торган максималь күләмнән артып китү; граждан тарафыннан әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документлар тапшырылмау	Тәртипнең 2.9п.

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә	
2.11. Дәүләт хезмәт күрсәтү өчен кирәк һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләүне исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, әлеге түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләрне соратып алганда һәм мондый хезмәт күрсәтүләрдән нәтиҗә алганда чиратта максималь көтү срогы	Чират булганда, муниципаль хезмәт алуга гариза бирү 15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда, чиратта торуның максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтү һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләр, шул	Гариза кабул ителгәннән соң бер көн эчендә. Электрон формада ял (бәйрәм) көнендә килгән гариза ял (бәйрәм) көненнән соң килә торган эш	

исәптән электрон формада мөрәҗәгать итүче гариза бирүченең гаризасын теркәү срогы һәм тәртибе	көнендә теркәлә	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган урыннарга, көтеп тору залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы соратуларны тутыру урыннарына, һәр муниципаль хезмәт күрсәтү үрнәкләре булган мәгълүмат стендларына һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерү өчен, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен үтемлелеген тәэмин итүгә карата таләпләр	Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән җиһазландырылган, документлар тутыру өчен кирәкле җиһазлар, мәгълүмат стендлары булган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, язма һәм мультимедияле мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикле мөмкинлеген истә тотып урнаштырыла	
2.15. Муниципаль хезмәт	Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана	

күрсәтүдән һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән гариза бирүченең вазыйфаи затлар белән аралашу саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге булу яисә булмавы, җирле үзидарә башкарма комитеты органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, гариза бирүче сайлап алу буенча (экстерриториаль принцип) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү үзәкләрендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында Федераль законның 15.1 статьясында каралган	алырлык булуы күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора: Башкарма комитет бинасының җәмәгать транспортына якын урнашуы; белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең җитәрлек санда булуы; мәгълүмат стендларында, Интернет челтәрендә Башкарма комитетның мәгълүмати ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең Бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән бер дәрәҗәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән билгеләнә: Гариза бирүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чиратлар; муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары бозылу; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез,	

мөрәҗәгатьләр (комплекслы сорату)	игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Бәйләнешкә керүнең дәвамлыгы Регламент белән билгеләнә. Муниципаль хезмәт дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба - Күпфункцияле үзәк), Күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннарында бирелгәндә, консультация, документлар кабул итү һәм бирүне Күпфункцияле үзәк белгече башкара. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турындагы мәгълүматны Башкарма комитет сайтыннан (www.arsk.tatarstan.ru), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталыннан, Күпфункцияле үзәктән алырга мөмкин.	
2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстериториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә ала торган (муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча бирелгән очракта) һәм электрон	Муниципаль хезмәтне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне интернет- кабул итү аша яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин. Законда муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль	

формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә ала торган башка таләпләр	хезмәтләр порталы (uslugi.tatar.ru) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (www.gosuslugi.ru) аша бирелә	

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәҗәгать итүчегә консультация бирү;

2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара соратулар әзерләү һәм җибәрү;

4) белешмәләрнең дөреслеген тикшерү;

5) муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү;

6) мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

3.2.1. Гариза бирүче Бүлеккә муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен шәхсән, телефон буенча һәм (яки) электрон почта аша мөрәҗәгать 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 гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм рөхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча бирелгән консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәҗәгать итүче үзе, ышанычлы зат аша күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннары аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны һәм әлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Бүлеккә тапшыра.

3.3.2. Гаризалар кабул итүче Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

гариза бирүченең шәхесен таныклый;

гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышаныч кәгазе буенча эш иткән очракта);

әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә ясау, документларда төзәтүләр, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм башка килештерелмәгән төзәтүләрнең булмавы).

Кисәтүләр булмаган очракта, Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

гаризаны кабул итә һәм аны гаризалар текәү журналында (3 нче кушымта) гаризаны терки;

мөрәҗәгать итүчегә гариза һәм тапшырылган документларны алу турында документларны кабул итү датасы, беркетелгән керү номеры, муниципаль хезмәтне башкару датасы һәм вакыты турында тамга белән расписка (4 нче кушымта) бирә. Гариза почта аша кергәндә, документларны кабул итү турында расписка гражданга почта аша җибәрелә.

Гаризаны башкарма комитет җитәкчесенә карауга җибәрә.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез 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 язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

гариза һәм документлар кабул итү 15 минут эчендә;

гаризаны теркәү - гариза кергәннән соң бер көн эчендә.

Процедураларның нәтиҗәсе: Башкарма комитет җитәкчесенә карап тикшерер өчен юнәлдерелгән гариза яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Башкарма комитет җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Бүлеккә җибәрә.

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

Процедураның нәтиҗәсе: башкаручыга җибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара соратулар формалаштыру һәм җибәрү.

3.4.1. Бүлек белгече социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәләре буенча торак урыннар бирелүгә мохтаҗ гражданнарны исәпкә алу кенәгәсендә гаризаны терки (5 нче кушымта). Электрон рәвештә ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә түбәндәге документларны бирү турында соратулар җибәрә:

1) хуҗалык кенәгәсеннән өземтә;

2) граждан һәм аның гаилә әгъзалары биләгән торак урыннан файдалану хокукын раслый торган документларның (шартнамә, ордер, торак урын бирү турында карар һәм башка документлар) күчермәләре;

3) хокукка сәләтле гаилә әгъзаларының гариза бирү көненә кадәрге биш елда тапшырыла торган даими яшәү урыны буенча милек хокукында торак урыннар булу яисә булмау турында дәүләт теркәве органнарының белешмәләре;

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

күчемсез мөлкәтнең бәясе турында сорату;

җирнең кадастр бәясе турында сорату.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кергәннән соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: хакимият органнарына җибәрелгән соратулар.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән соратулар нигезендә белешмәләр белән тәэмин итүчеләр соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыра яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамәләр җибәрә (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре тарафыннан җибәрелә торган документлар (белешмәләр) буенча өч эш көне эчендә;

калган тәэминатчылар буенча- ведомствоара соратуга җавап әзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгәндә, документ һәм мәгълүмат бирүче оешмага яки органга ведомствоара сорату кергән көннән соң биш көн эчендә.

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

3.5. Белешмәләрнең дөреслеген тикшерү.

3.5.1. Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булу-булмавын тикшерү;

тапшырылган документлардагы белешмәләрнең дөреслеген тикшерү;

исәпкә алу турында яисә исәпкә алудан баш тарту турында карар проектын әзерләү;

исәпкә алу эшен рәсмиләштерү (барлык документларны аерым папкага туплау, номер бирү);

исәпкә алу эше булган документ проектын Башкарма комитет җитәкчесенә имзага җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар соратуларга җаваплар кергән вакыттан бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: имзага юнәлтелгән документ проекты.

3.6. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү

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

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

Процедураның нәтиҗәсе: расланган документ.

3.6.2. Бүлек белгече расланган карар нигезендә мөрәҗәгать итүчене торак урыннар бирүгә чиратның гомуми исемлегенә кертә яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат әзерли.

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

Процедуралар нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүчене чиратта торучылар исемлегенә кертү яисә баш тарту турында хат җибәрү.

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булып торучы документта техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче Бүлеккә түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (3нче кушымта);

гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе буларак бирелгән техник хаталы документ;

техник хата булуны раслый торган юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (аның вәкиле) тарафыннан шәхсән яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки күпфункцияле үзәк аша бирелә.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы Бүлек белгече техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кабул итә.

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

Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Бүлек белгече документларны өйрәнә һәм, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатыннан, әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны башкара һәм гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкил) шәхсән имза куйдырып, техник хата булган документның оригиналын гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкил) кире алып, төзәтелгән документны тапшыра.

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

Процедураның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокуларын бозуларны ачыклауны һәм аларны бетерүне, хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, җирле үзидарә органындагы вазыйфаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтиҗәсе булып проектларны визалау тора;

2) билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган эш башкаруны тикшерү;

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

Контроль тикшерүләр план буенча (җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле (комплексны тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөрәҗәгате буенча да барлык мәсьәләләр карала ала.

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

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту һәм карарлар кабул итү максатында, Башкарма комитет җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр бирелә.

Белгечләр административ процедураларның срокларын бозу очраклары һәм сәбәпләре турында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген саклауны контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы Башкарма комитетның инфраструктура үсеше бүлеге башлыгы, шулай ук инфраструктура үсеше бүлеге белгечләре тарафыннан башкарыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтиҗәләре буенча гариза бирүчеләр хокукларын бозулар ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Җирле үзидарә органы җитәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәҗәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкчесе урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә (башкарыла) торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмаулар) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җавап бирәләр.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләре, хезмәткәрләре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәрге (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренең кылган гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр Башкарма комитетка яисә муниципаль берәмлек Советына шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

1) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары бозылу;

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган документларны яисә мәгълүматны яисә гамәлләр башкаруны 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 Федерациясенең башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән баш тарту нигезләре каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) 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 вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яисә хата-ялгышларны вакытында төзәтмәве;

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

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

10) 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 очраклардан кала башка очракларда муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан вакытта булмавы һәм (яки) дөрес түгеллеге турында хәбәр ителмәгән документлар яисә мәгълүмат таләп итү.

5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның җитәкчесе карарларына һәм

гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять язмача формада кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, Күпфункцияле үзәк аша, интернет челтәре, Арча муниципаль районының рәсми сайты (http://www.arsk/tatarstan.ru), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы (http://uslugi.tatar.ru), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru) аша җибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхси кабул иткән вакытта алынырга мөмкин.

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

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелә торган хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәренең исем-атамасы;

2) гариза бирүче – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүмат яисә гариза бирүче – юридик затның атамасы, урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук гариза бирүчегә җавап җибәрелергә тиешле элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы(-лары) (булган очракта) һәм почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять ителүче карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълүматлар;

4) гариза бирүченең хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органдагы вазыйфаи затның яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәвенә нигез булган дәлилләр.

5.5. Шикаятьтә тасвирланган хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре шикаятькә кушымта итеп бирелергә мөмкин.

5.6. Шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаятьне канәгатьләндерү, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтү, гариза бирүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карарны кабул иткән көннең икенче көненнән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре турында дәлилле җавап җибәрелә.

5.7. Шикаять канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган җитешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларыннан Башкарма комитет тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенелә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алга таба гариза бирүче башкарырга тиешле гамәлләр турында җиткерелә.

5.8. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карап тикшерү барышында яисә карап тикшерү нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки җинаять билгеләре ачыкланганда, шикаятьне карап тикшерү буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллый.

6. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә административ процедураларны (гамәлләрне) үтәү 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 комплексны ведомствоара соратып алу буенча да, ведомствоара соратулар формалаштыру һәм җибәрү;

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

5) гаризаны документлар белән Башкарма комитетка җибәрү;

6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү.

6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында гариза бирүчегә хәбәр итү

Гариза бирүче Күпфункцияле үзәккә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультация алу өчен шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

Күпфункцияле үзәк белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка сораулар буенча консультация бирә һәм, кирәк булганда, гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: тәкъдим ителә торган документлар составы, формасы һәм хезмәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультацияләр.

6.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү.

6.3.1. Гариза бирүче үзе, ышанычлы зат яки Күпфункцияле үзәк 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 җибәрелә. Электрон формада килгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

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

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар Күпфункцияле үзәк эше Регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

6.4. Документлар пакетын формалаштыру

6.4.1. 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 формалаштыра һәм җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар Күпфункцияле үзәк эше Регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: җибәрелгән соратулар.

6.4.2. Күпфункцияле үзәк белгече, соратуларга җаваплар алгач, документлар пакетын формалаштыра һәм аны Регламентта билгеләнгән тәртиптә Башкарма комитетка җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар Күпфункцияле үзәк эше Регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: Башкарма комитетка җибәрелгән документлар.

6.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирү

6.5.1. Күпфункцияле үзәк белгече Башкарма комитеттан килгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен билгеләнгән тәртиптә терки. гариза бирүчегә (аның вәкиленә), гаризада күрсәтелгән элемтә ысулын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында хәбәр итә.

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар карар кергән көнне башкарыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында хәбәр итү.

6.5.2. Күпфункцияле үзәк белгече, гариза бирүчедән имза куйдыртып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар, гариза бирүче килеп җиткән көнне, чират тәртибендә, Күпфункцияле үзәк эше регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: муниципаль хезмәт күрсәтүнең бирелгән нәтиҗәсе.

1 нче кушымта

____

торак наем шартнамәләре буенча торак бирелүгә мохтаҗ гражданнарны исәпкә алуны гамәлгә ашыручы вәкаләтле орган җитәкчесенә

____

____

____

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта) яшәүче (яшәү урынының адресы) паспорт (серия, номер, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән) телефон номеры

Гариза
социаль файдаланудагы торак фонды торак урыннарыннан наем шартнамәләре буенча торак алуга мохтаҗ гражданнарны исәпкә кую турында

Мине____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта),(туу датасы)
һәм минем гаилә әгъзаларын (булган очракта)____ (туганлык мөнәсәбәтләре дәрәҗәсе)(социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәләре буенча торак урыннары бирелүгә мохтаҗ гражданнарны исәпкә алуга мохтаҗ булган затларның фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта),(туу датасы, паспорт мәгълүматлары)
социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәләре буенча торак урыннары бирелүгә мохтаҗлар буларак исәпкә алуыгызны сорыйм.

Әлеге гариза белән шуны раслыйм:

мин һәм минем гаилә әгъзалары (булган очракта) Россия Федерациясе гражданнары булып торабыз, Россия Федерациясе Торак кодексында билгеләнгән нигезләрдә социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәләре буенча торак урыннарга мохтаҗ булучылар, шулай ук түбәндәгеләр:

минем керемем һәм минем белән даими яшәүче гаилә әгъзаларының кереме һәм салым салынырга тиешле мөлкәтебезнең бәясе «Социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәләре буенча гражданнарның аларга торак урыннары бирү хокукларын гамәлгә ашыру турында» 2015 елның 16 мартындагы 13-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законының 5 статьясы нигезендә билгеләнә торган максималь күләмнән артмый;

Мин һәм минем гаилә әгъзалары "Татарстан Республикасы дәүләт торак фондыннан һәм муниципаль торак фондыннан социаль наем шартнамәләре буенча гражданнарның аларга торак урыннары бирү хокукын гамәлгә ашыру турында" 2007

елның 13 июлендәге 31-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законында билгеләнгән тәртиптә аз керемле дип танылмаган һәм җирле үзидарә органнарының аз керемле дип танылу өчен нигезләре юк.

Миңа билгеле булганча, мине һәм минем гаилә әгъзаларын исәпкә алганнан соң, мин биргән мәгълүматларның дөрес булмавы ачыкланган очракта, мин һәм минем гаилә әгъзалары исәпкә алыначак.

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

Гаризага шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык булу турында гаризаны терким.

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 (булган очракта)

Гаилә әъгзалары (булган очракта):

_________________ ______________________________

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

_________________ ______________________________

(имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта) _____________

____

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

"___" ____ __________ 20___ ел

2 нче кушымта

____

____

(торак бирелүгә мохтаҗ гражданнарны
исәпкә алуны гамәлгә ашыручы вәкаләтле орган җитәкчесенә
торак наем шартнамәләре буенча урыннар
социаль файдаланудагы торак фонды биналары)

____

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта)

____

адресы буенча яшәүче (яшәү урынының адресы) паспорт
(серия, номер, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)
телефон номеры ____________________________

Гариза

социаль файдаланудагы торак фонды торак урыннарыннан наем шартнамәләре буенча торак алуга мохтаҗ гражданнарны исәпкә кую органында шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык турында

Мин,
____,
(ФИАИ)
(шәхесне таныклаучы 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 мохтаҗ гражданнарны исәпкә алуны гамәлгә ашыручы органга минем персональ мәгълүматларны эшкәртү һәм куллану, шулай ук исәпкә алуны гамәлгә ашыручы органга Россия Федерациясе Торак кодексы нигезендә мине исәпкә алу өчен кирәк булган башка мәгълүматларны бирергә ризалык бирәм.

Минем исәпкә алу хокукларымны тормышка ашыру өчен, исәпкә алуны гамәлгә ашыручы орган Минем исәпкә алу өчен кирәк булган вакыт эчендә минем шәхси мәгълүматны җыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), тапшыру, куллану хокукын тормышка ашырырга хокуклы.

Мин шәхси мәгълүматларымның исәпкә алуны гамәлгә ашыручы орган тарафыннан алынуына һәм төзелгән килешүләр һәм килешүләр нигезендә мине

исәпкә алу һәм минем законлы хокукларымны һәм мәнфәгатьләрен тәэмин итү максатларында өченче затларга тапшырылуына каршы түгел.

Мин үземнең мәгълүматларымны саклауга, эшкәртүгә һәм тапшыруга ризалык бирәм:

1. Фамилиясе, исеме, атасының исеме, туган көне.

2. Теркәлү, вакытлыча теркәү, фактта яшәү адресы, телефоннар.

3. Шәхесне таныклаучы документның реквизитлары (документны биргән органның сериясе, номеры, бирелү датасы, исеме).

4. Россия Федерациясе Торак кодексы нигезендә мине исәпкә алу өчен кирәкле башка шәхси мәгълүмат.

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

Шәхси мәгълүматлар субъекты_______________________________

______________ ____

(имза) (ФИАИ)

(шәхси мәгълүмат субъектының ризалыгын алучы операторның фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда), вазыйфасы)

"___" ________________ 20___ ел

3 нче кушымта

Кенәгә

социаль файдаланудагы торак фонды торак урыннарыннан наем шартнамәләре буенча торак алуга мохтаҗ гражданнарны исәпкә кую гаризаларын теркәү

____

(авыл җирлеге, шәһәр җирлеге, шәһәр округы)

____

(социаль файдаланудагы торак фонды торак урыннарыннан наем шартнамәләре буенча торак алуга мохтаҗ гражданнарны исәпкә кую органы исеме)

ачылды ________________

ябылды ______________

N	Гариза керү датасы һәм вакыты	Гариза бирүченең ФИАИ	Яшәү урыны	Вәкаләтле органның исәпкә кую турында карары (датасы, номеры)	Вәкаләтле органның исәпкә куюдан баш тарту турында карары (датасы, номеры	Кабул ителгән карар турында хәбәр итү (хатның датасы, номеры)	Искәрмә
1	2	3	4	5	6	7	8

4 нче кушымта

____

(социаль файдаланудагы торак фонды торак урыннарыннан наем шартнамәләре буенча торак алуга мохтаҗ гражданнарны исәпкә куюга вәкаләтле орган исеме)

РАСПИСКА

социаль файдаланудагы торак фонды торак урыннарыннан наем шартнамәләре буенча торак алуга мохтаҗ гражданнарны исәпкә кую өчен кабул ителгән документларга

социаль файдаланудагы торак фонды торак урыннарыннан наем шартнамәләре буенча торак алуга мохтаҗ гражданнарны исәпкә кую максатыннан____

(документлар тапшырган гражданинның фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда)

____

түбәндәге документлар кабул ителде:

1. ____

(документ исеме, номеры, датасы, битләр саны)

2. ____
3. ____

_______________________________________ ___________________________

(гражданнарны исәпкә кую буенча җаваплының ФИАИ, вазыйфасы)

"___" __________ 20___ ел

__________ ______________________

(гариза бирүче имзасы)

"___" __________ 20___ ел

5 нче кушымта

Кенәгә

социаль файдаланудагы торак фонды торак урыннарыннан наем шартнамәләре буенча торак алуга мохтаҗ гражданнарны исәпкә кую гаризаларын теркәү

___

(авыл җирлеге, шәһәр җирлеге, шәһәр округы)

___

(социаль файдаланудагы торак фонды торак урыннарыннан наем шартнамәләре буенча торак алуга мохтаҗ гражданнарны исәпкә кую органы исеме)

Ачылды___

Ябылды___

___

N	Гражданның фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда)	Гражданның теркәлү урыны	Исәпкә алу органының исәпкә алу турында карары датасы, номеры	Торак урыны бирү турында карарның датасы, номеры	Искәрмә (яңадан теркәлү даталары, өстәмә бирелгән документлар исемлеге, аерым тамгалар)
1	2	3	4	5	6

6 нчы кушымта

Татарстан Республикасы
______________муниципаль районы
Башкарма комитеты җитәкчесенә

____

____

Гариза
техник хаталарны төзәтү турында

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм ____

(хезмәтнең атамасы)

Язылган: ____

Дөрес мәгълүматлар: ____
____

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

1. ____.
2.
3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, әлеге карарны түбәндәге ысул белән җибәрүегезне сорыйм:

электрон документны E-mail адресына җибәрү юлы белән:____;

кәгазьдәге расланган күчермә рәвешендә түбәндәге адрес буенча почта аша җибәрү юлы белән : ____.

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

Моның белән раслыйм: гаризага кертелгән, минем шәхесемә һәм мин вәкиле

булып торган затның шәхесенә кагылышлы, шулай ук мин түбәндә керткән мәгълүматлар дөрес. Гаризага беркетелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрес.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча телефон аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм: ______________________.

_________________________________ ___________ (____________________)

(дата) (имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Кушымта
(белешмә буларак)

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы вазыйфаи затларның реквизитлары

Арча муниципаль районы башкарма комитеты

Вазыйфа	Телефоны	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	3-00-44	Ispolkom.Arsk@tatar.ru
Бүлек башлыгы	3-12-44	Rustem.Habib@tatar.ru
Башлык урынбасары	3-16-44	Saniya.Gataullina@tatar.ru

Арча муниципаль район Советы

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