

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**

« 15 » февраль 2020 ел

№ 15

**Юридик затларга (дәүләт (муниципаль) учреждениеләргә субсидияләрдән тыш), шәхси эшмәкәрләргә, товарлар житештерүче, эшләр, хезмәт күрсәтүләр башкаручы физик затларга субсидияләр бирү 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 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. Юридик затларга (дәүләт (муниципаль) учреждениеләргә субсидияләрдән тыш), шәхси эшмәкәрләргә, товарлар житештерүче, эшләр, хезмәт күрсәтүләр башкаручы физик затларга субсидияләр бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламентын расларга.

2. 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.

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Арча муниципаль районы башкарма комитетының икътисад һәм финанс бүлеге башлыгы И.М.Нәбиуллинга йөкләргә.

Житәкче



И.Ә.Галимуллин

**Юридик затларга (дәүләт (муниципаль) учреждениеләргә субсидияләрдән тыш), шәхси эшмәкәрләргә, товарлар житештерүче, эшләр, хезмәт күрсәтүләр башкаручы физик затларга субсидияләр бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламенты**

**I. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) юридик затларга (дәүләт (муниципаль) учреждениеләргә субсидияләрдән тыш), шәхси эшмәкәрләргә, товарлар житештерүче, эшләр, хезмәт күрсәтүләр башкаручы физик затларга субсидияләр бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Хезмәттән файдаланучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба – гариза бирүче).

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

Муниципаль хезмәтне башкаручы - Башкарма комитетның икътисад һәм финанслар 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-пәнжешәмбе: 8:00 сәгатьтән 17: 30гә кадәр;

жомга: 8:00 сәгатьтән 17: 00гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре

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

Белешмә өчен телефон: 8 (84366) 3-06-44.

Узу шәхесне таныклау документлар 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) Башкарма комитет биналарында гариза бирүчеләр белән эшләү өчен урнаштырылган муниципаль хезмәт турындагы визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары ярдәмендә.

Татарстан Республикасының дәүләт телләрендәге мәгълүмат элеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында 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 (Бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Бүлек 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 башкарыла:

1998 елның 31 июлендәге 145-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Бюджет кодексы (алга таба - РФ БК) (РФ законнар жыйнагы, 03.08.1998, № 31, 3823 б.);

2003 елның 6 октябрдәге «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 131-ФЗ номерлы Закон) (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 06.10.2003, №40, 3822 б.);

2004 елның 29 маендагы 35-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Бюджет кодексы (алга таба - ТР БК) (Татарстан Республикасы, №113, 05.06.2004);

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

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2011 елның 27 сентябрдәге 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, жирле үзидарә органнары арасындагы үзара бәйләнешләр турында» карары (19.03.2019 ред.) (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 03.10.2011, №40, 5559 б.);

2004 елның 28 июлендәге «Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба – 45-ТРЗ номерлы Закон) («Татарстан Республикасы», 03.08.2004, №155-156);

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 икътисад~~  
һәм финанслар 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:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны – Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрдәге «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 жирлегендә төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәгенең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

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

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

## 2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына булган таләпнең атамасы	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Юридик затларга (дәүләт (муниципаль) учреждениеләргә субсидияләрдән тыш), шәхси эшмәкәрләргә, товарлар житештерүче, эшләр, хезмэт күрсәтүләр башкаручы физик затларга субсидияләр бирү	РФ БК 20 ст., 3 п., 78 ст., 3п.
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтә торган жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Башкарма комитетының икътисад һәм финанслар бүлеге	Нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы	1) Субсидия бирү турында шартнамә (киләшү) (2 нче кушымта); 2) муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карарлар	РФ БК 20 ст., 3 п., 78 ст., 3п.
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 очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган	Гариза бирү көнен кертәп, 15 көн эчендә; Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган	

<p>документларны бирү (жибөрү) срогы</p>		
<p>2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булып торган хезмәтләрне күрсәтү өчен, закон яки башка норматив-хокукий актлар нигезендә кирәкле, гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлегә, аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе</p>	<p>базар оештыруга рөхсәт алу өчен, рөхсәтне озаыту өчен, рөхсәтне янадан рәсмиләштерү өчен:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) гариза;</li> <li>2) шөхесне таныкый торган документлар;</li> <li>3) вәкиленң вәкаләтләрән расый торган документ (мөрәжәгать итүче исеменнән вәкил эш иткәндә);</li> <li>4) Хужалык итүче субъект тарафыннан гариза биргән датага кадәрге ике ел дәвамьнда житештерелгән һәм (яисә) гамәлгә ашырылган товарлар төрләре, товарлар күләмнәре атамасы, ике елдан азрак булганда, товарларның төрләрән күрсәтеп, эшчәнлекне гамәлгә ашыру срогы дәвамьнда;</li> <li>5) Эшчәнлекнең төп күрсәткечләре турында таныкланган белешмәләр</li> </ol> <p>Гаризалар һәм документлар бер нөсхәдә тапшырыла.</p> <p>Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бланкын, шөхси 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, кәгазьдә тапшырылырга (жибөрелгә) мөмкин:</p>	

	<p>шәхсән (ышаныч кәгазе нигезендә гариза бирүче исеменән эш итүче зат тарафыннан); почта аша жибереп.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация чөптөрләре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөптөрә һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин.</p>	
<p>2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен законнар яки башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, гариза бирүче тапшырырга тиешле документларның тулы исемлегенә, гариза бирүченең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртібе; әлеге документлар алар карамагында булган оешма, дәүләт оешмасы, жириле үзидарә органы</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндөгеләр алына:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ЕГРЮЛдан белешмәләр;</li> <li>2) законнарны бозган өчен салымнар, жымнар, пенялар һәм штрафлар түләү буенча бурыч булу (булмау) турында белешмәләр;</li> <li>3) бухгалтерлык балансыннан белешмәләр (шул исәптән табышлар һәм чыгымнар турындагы хисап).</li> </ol> <p>Гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртібе әлеге Регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән.</p> <p>Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жириле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап кителгән документларны таләп итү тыела.</p> <p>Гариза бирүче тарафыннан югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны</p>	

<p>2.7. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту буенча сәбәпләрнең тулы исемлегенә</p>	<p>тапшырмау гариза бирүчегә хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый</p> <p>1) документларның тиеш булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;  2) тапшырылган документларның әлегә Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;  3) гаризада һәм гаризага беркетелгән документларда теркәлмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген бер мөгънәдә аңларга мөмкинлек бирми торган житди житешсезлекләр булу;  4) документларның тиешле булмаган органга тапшырылуы</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегенә</p>	<p>Хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1) гариза бирүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган яки тапшырылган гаризада һәм (яисә) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәжә булмаган мөгълүмәт бар;  2) әгәр тиешле документ гариза бирүче тарафыннан үз инициативасы белән тапшырылмаган булса, дәрәжә һәм (яисә) органның, жирле үзидарә органының яки дәрәжә һәм (яисә) ведомство буйсынуындагы органының яисә жирле үзидарә органының ведомствоара сорауга муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документның һәм (яисә) мөгълүмәтнең булмавы турында дәлилле жавабы</p>	<p>РФ БК 20 ст., 3 п., 78 ст., 3 п.</p>



	<p>килү; 3) Агымдагы календарь елга Арча муниципаль районы бюджеты турындагы карарда каралган бюджет ассигнованиеләре булмау һәм (яисә) тиешле финанс елына бюджет акчалары суммасыннан тулысынча файдалану</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә</p>	
<p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, 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. Дәүләт хезмәт күрсәтү өчен кирәк һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләүне исәпләү методикасы турындагы мөгълүматны да кертеп, әлеге түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	
<p>2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан</p>	<p>Чираг булганда, муниципаль хезмәт алуга гариза бирү 15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда,</p>	<p>Әлеге Регламент белән билгеләнгән</p>

<p>күрсәтелә торган хезмәтләрне соратып алганда һәм мондый хезмәт күрсәтүләрдән нәтижә алганда чиратта максимал ь көтү срогы</p>	<p>чиратта торуның максимал ь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
<p>2.13. Муниципал ь хезмәт күрсәтү һәм муниципал ь хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләр, шул исәптән электрон формада мөрәжәгать итүче гариза бирүченең гаризасын теркәү срогы һәм тәртибе</p>	<p>Гариза кабул ителгәннән соң бер көн эчендә. Электрон формада ял (бәйрәм) көнендә килгән гариза ял (бәйрәм) көненнән соң килә торган эш көнендә теркәлә</p>	
<p>2.14. Муниципал ь хезмәт күрсәтелә торган урыннарға, көтеп тору залына, муниципал ь хезмәт күрсәтү турындагы соруларны тутыру урыннарына, һәр муниципал ь хезмәт күрсәтү үрнәкләре булган мөгълүмат стендларына һәм һәр муниципал ь хезмәт күрсәтү, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуал ь, текст һәм мультимедиа мөгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерү өчен, шул исәптән инвалидларны социал ь яклау турында Татарстан Республикасы законнары һәм Татарстан Республикасы законнары</p>	<p>Муниципал ь хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган, документлар тутыру өчен кирәкле жиһазлар, мөгълүмат стендлары булган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла. Инвалидларның муниципал ь хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлегә тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү). Муниципал ь хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы визуал ь, язма һәм мультимедияле мөгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикле мөмкинлеген истә тотып урнаштырыла</p>	

<p>нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен үтемлеге тәэмин итүгә карата таләпләр</p>		
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткелләре, шул исәптән гариза бирүченең вазыйфай затлар белән аралашу саны һәм аларның дөвәмлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзөгәндә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге булу яисә булмавы, жирле үзидарә башкарма комитеты органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә, гариза бирүче сайлап алу буенча (экстерриториаль принцип) дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү үзәкләрендә дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында</p>	<p>Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булуы күрсәткелләре булып түбәндәгеләр тора:</p> <p>Башкарма комитет бинасының жәмәгәт транспортына якын урнашуы;</p> <p>белгеләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләренең житәрлек санда булуы;</p> <p>мәгълүмат стендларында, Интернет челтәрендә Башкарма комитетның мәгълүмати ресурсларында, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең Бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; инвалидларга хезмәтләрден башкалар белән бер дәрәжәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны укуда ярдәм итү.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән билгеләнә:</p> <p>Гариза бирүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чиратлар; муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары бозылу; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр;</p>	

<p>Федераль законның 15.1 статьясында каралган мөрәжәгатъләр (комплекслы сорату)</p>	<p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карага әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карага шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Бәйләнешкә керүнең дәвамлыгы Регламент белән билгеләнә.</p> <p>Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турындагы мәгълүматны Башкарма комитет сайтынан (<a href="http://www.arsk.tatarstan.ru">www.arsk.tatarstan.ru</a>), дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталынан, Күпфункционале үзәктән алырга мөмкин.</p> <p>Дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункционале үзәге (алга таба - Күпфункционале үзәк), Күпфункционале үзәкнең чытгае эш урыннары аша муниципаль хезмәт күрсәтелми.</p> <p>Экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы соратып алу составында муниципаль хезмәт күрсәтелми</p>
<p>2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә ала торган (муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча бирелгән очракта) һәм электрон формада муниципаль хезмәт</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне интернет- кабул итү аша яки Татарстан Республикасы дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Законда муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (<a href="http://uslugi.tatar.ru">uslugi.tatar.ru</a>) яки дөүләт һәм</p>

күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә ала торган башка таләпләр	муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы ( <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a> ) 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 гамәлләр эзлеклелеге тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарға ведомствоара соратулар формалаштыру һәм жибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү.

3.2.1. 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 гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

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

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү.

3.3.1. Гариза бирүче үзе, ышанычлы зат яки Күпфункцияле үзәк, Күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гаризаны һәм әлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Бүлеккә тапшыра. Гариза читтәге эш урыны аша бирелергә мөмкин. Читтәге эш урыннары исемлегә 4 нче кушымтада китерелгән.

Электрон формада муниципаль хезмәт алу турындагы гариза Бүлеккә электрон почта яки интернет -кабул итү аша жибәрелә. Электрон формада килгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Гаризалар кабул итүче Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра: гариза бирүченең шәхесен таныклый; гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышаныч кәгазе буенча эш иткән очракта);

элеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

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

Кисәтүләр булмаган очракта, Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

гаризаны кабул итә һәм аны махсус журналда терки;

гариза бирүчегә тапшырылган документларның аларны кабул итү көне, сугылган номеры, муниципаль хезмәтне күрсәтү көне һәм вакыты турында билге куелган исемлеге күчермәсен тапшыра;

гаризаны Башкарма комитет җитәкчесенә карау өчен 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.

Элеге 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 нәтижәсе: Башкарма комитет җитәкчесенә карап тикшерер өчен юнәлдерелгән гариза яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Бүлек башлыгы гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Бүлеккә җибәрә.

Элеге пунктчада билгеләнә торган процедура гариза теркәлгән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга җибәрелгән гариза.

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

3.4.1. Бүлек белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша түбәндәгеләрне бирү турында электрон формада соратулар җибәрә:

1) ЕГРЮЛдан белешмәләр;

2) законнарны бозган өчен салымнар, җыямнар, пенялар һәм штрафлар түләү буенча бурыч булу (булмау) турында белешмәләр;

3) бухгалтерлык балансыннан белешмәләр (шул исәптән табышлар һәм чыгымнар турындагы хисап).

Элеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кергәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына җибәрелгән соратулар.

3.4.2. Ведомствоара электрон бәйләнеш системасы аша кергән соратулар нигезендә мәгълүматлар белән тәмин итүче белгечләр соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен

кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр җибәрәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар ведомствоара сорауға җавап әзерләүнең һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яисә оешмага ведомствоара сорау кергән көннән алып биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

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

### ~~3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү.~~

3.5.1. Бүлек белгече алынган документлар һәм мәгълүматлар нигезендә: муниципаль хезмәт күрсәтү турында яисә күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул итә;

субсидия бирү турында яисә бирүдән баш тарту турында карар проектын әзерли;

әзерләнгән документ проектын билгеләнгән тәртиптә килештерү процедурасын гамәлгә ашыра;

кадар проектын Башкарма комитет җитәкчесенә имзага җибәрә.

Процедуралар нәтижәсе: имзага юнәлтелгән карар проекты.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар сорауларга җаваплар кергән вакыттан ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

~~3.5.2. Башкарма комитет җитәкчесе карар проектын раслый һәм Палатага җибәрә.~~

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

Процедураларның нәтижәсе: Бүлеккә җибәрелгән кул куелган карар.

3.5.3. Хезмәтләр күрсәтү турында карар кабул ителгәндә, Бүлек белгече юридик затларга (дәүләт (муниципаль) учреждениеләргә субсидияләр бирүдән тыш), шәхси эшкуарларга, товарлар, эшләр, хезмәт күрсәтүләр җитештерүче физик затларга субсидияләр бирү буенча шартнамә (алга таба – шартнамә (киләшү)) проектын әзерли һәм килештерүгә җибәрә.

Хезмәтне күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгәндә, баш тарту турында хат проектын әзерли.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар карар кабул ителгән вакыттан ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Бүлек башлыгына килештерүгә юнәлдерелгән шартнамә (киләшү) яки баш тарту турында хат проекты.

3.5.4. Бүлек башлыгы шартнамә (киләшү) яки баш тарту турында хат проектын килештерә һәм имза кую өчен Башкарма комитет җитәкчесенә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.



Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет житәкчәсе имзасына юнәлдерелгән килештерелгән шартнамә (киләшү) яисә баш тарту турында хат.

3.5.5. Башкарма комитет житәкчәсе шартнамәгә (киләшүгә) (ике нөсхә) яисә баш тарту турында хатка кул куя һәм Бүлеккә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Бүлеккә жиберелгән кул куелган шартнамә (киләшү) яисә баш тарту турында хат.

### 3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.6.1. Бүлек белгече гариза бирүчегә хәбәр итә. Гариза бирүче килгәч, кул кую өчен аңа шартнамәнең (киләшүнең) ике нөсхәсен тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура мөрәжәгать итүче килгән көнне 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: имзалау өчен бирелгән шартнамә (киләшү) (ике нөсхә).

3.6.2. Гариза бирүче шартнамә (киләшү) проекты белән таныша, шартнамәнең (киләшүнең) ике нөсхәсен имзалай һәм Бүлек белгеченә кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура шартнамә (киләшү) алган вакыттан алып 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: ике нөсхәдә имзаланган шартнамә (киләшү)

3.6.3. Бүлек белгече шартнамәне (киләшүне) терки, шартнамәнең (киләшүнең) бер нөсхәсен, кул куйдырып, гариза бирүчегә бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура шартнамә (киләшү) имзаланганнан соң 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән шартнамә (киләшү).

3.6.4. Хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, Бүлек белгече баш тарту турындагы хатны терки һәм мөрәжәгать итүчегә бирә яки почта аша жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

15 минут эчендә – гариза бирүче шәхсән килгән очракта;

әлеге Регламентның 3.5.5. пунктчасында каралган процедура тәмамланган соң бер көн эчендә - почта аша җавап жиберелгән очракта.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында бирелгән (жиберелгән) хат.

### 3.7. Техник хаталарны төзәтү.

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (3 нче кушымта);

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

техник хаталар булуны раслый торган юридик көчкә ия документлар;

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә

техник хатаны төзөтү 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 бирә.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзөтү 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.

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

3.7.3. Бүлек белгече документларны өйрәнә һәм, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатыннан, әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны башкара һәм гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкиленә) төзәтелгән документны, техник хата булган документның оригиналын кире алып һәм имза куйдырып, шәхсэн тапшыра яисә гариза бирүче адресына техник хата булган документ оригиналын Бүлеккә тапшырган очракта документны алу мөмкинлегенә турында почта аша (электрон почта аша) хат юллы.

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 нәтижәсе: 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, жирле үзидарә органындагы вазыйфай 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 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 (жирле үзидарә органы эшчәнлегенә яртыеллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганدا муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченәң конкрет мөрәжәгәте 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 житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

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 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 жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфаи регламентлар белән билгеләнә.

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

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәжәгәтләрән вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе 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 жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт

күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (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 вазыйфай 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 хезмәткәрләренә кылган гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр Башкарма комитетка яисә муниципаль берәмлек Советына шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать 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 Федерациясенә 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 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) 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 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) дәрәжә түгеллеге турында хәбәр ителмәгән документлар яисә мәгълүмат таләп итү.

5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның вазыйфай 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 бирүчегә 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 вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең 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 элемент өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы(-лары) (булган очракта) һәм почта адресы;

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

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

5.5. Шикаятьтә тасвирланган хәлләрне раслаучы документларның күчermәләре шикаяьткә кушымта итеп бирелергә мөмкин. .

5.6. Шикаяьтне карап тикшерү нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

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

2) шикаяьтне канәгәтьләндерүдән 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 шикаяьтне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилле жавап жибәрелә.

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

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

5.9. Шикаяьтне карап тикшерү барышында яисә карап тикшерү нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаяьт билгеләре ачыкланганда, шикаяьтне карап тикшерү буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфай зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллый.

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

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

- 1) муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында гариза бирүчегә мәгълүмат бирү;
- 2) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм документларны кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарға, шул исәптән комплекслы ведомствоара соратып алу буенча да, ведомствоара мөрәжәгатьләр формалаштыру һәм жибәрү;
- 4) гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза биргәндә файдаланылган көчәйтелгән квалификацияле санлы имзасының чынлыгын тикшерү;
- 5) гаризаны документлар белән Башкарма комитетка жибәрү;
- 6) гариза бирүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү.

6.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында гариза бирүчегә хәбәр итү Гариза бирүче Күпфункцияле үзәккә муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында консультация алу өчен шәхсэн, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Күпфункцияле үзәк белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмэт 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 сайтынан ирекле файдалану юлы белән муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат ала ала <http://mfc16.tatarstan.ru/>.

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

Процедураларның нәтижәсе: тәкъдим ителә торган документлар составы, формасы һәм хезмэт 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 хезмэт күрсәтү турында язма гаризаны һәм әлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Күпфункцияле үзәккә, Күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урынына тапшыра.

Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза электрон формада Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша жибәрелә. Электрон формада килгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

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

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

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

6.4. Документлар пакетын формалаштыру

6.4.1. Күпфункцияле үзек белгече Күпфункцияле үзек эше Регламенты нигезендә:

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

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

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

Процедураларның нәтижәсе: жибәрелгән соратулар.

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

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

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитетка жибәрелгән документлар.

6.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү

6.5.1. Күпфункцияле үзек 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 пунктта билгеләнгән процедуралар карар кәргән көнне башкарыла.

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

6.5.2. Күпфункцияле үзек белгече, гариза бирүчедән имза куйдыртып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирә.

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

Процедураларның нәтижәсе: муниципаль хезмәт күрсәтүнең бирелгән нәтижәсе.



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

муниципаль берәмлеге)

Кемнән \_\_\_\_\_  
(алга таба-гариза бирүче).

(юридик затлар өчен-тулы исем, оештыру-хокукий форма,  
дәүләт теркәве турында белешмәләр;  
физик затлар өчен - фамилиясе,  
исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары)

### ГАРИЗА

юридик затларга (дәүләт (муниципаль) учреждениеләргә субсидияләрдән тыш), шәхси эшмәкәрләргә, товарлар житештерүче, эшләр, хезмәт күрсәтүләр башкаручы физик затларга субсидияләр бирү турында

Мин

\_\_\_\_\_ товарлар житештерү, эшләр, хезмәт күрсәтүләр башкару өчен субсидия бирүегезне сорыйм.

Гаризага түбәндәге документлар теркәлә:

- 1) шәхесне таныкый торган документлар;
  - 2) вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемненән вәкил гамәлдә булса);
  - 3) Хужалык субъекты тарафыннан житештерелгән һәм (яисә) гамәлгә ашырылган товарлар төрләренәң, товарлар төрләренәң атамасы гариза биргән датага кадәрге ике ел дәвамьнда йә, товарлар төрләрен күрсәтеп, ике елдан да азрак вакыт булса, эшчәнлекне гамәлгә ашыру срогы дәвамьнда;
  - 4) Эшчәнлекнең төп күрсәткечләре турында төгәл белешмәләр.
- Сорату буенча документларның оригиналларын тапшырырга тиешмен.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (имза)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.А.И.)

## **Шартнамә (килешү) субсидияләр бирү турында**

Башкарма комитетның “\_\_\_”\_\_\_\_\_ 20\_\_ ел, №\_\_ карары белән расланган ТР \_\_\_\_\_ муниципаль районының финанс-бюджет палатасы турында Нигезләмә нигезендә эш итүче алга таба "Финанс бүлеге" дип аталачак \_\_\_\_\_ муниципаль районының финанс-бюджет палатасы, житәкчесе \_\_\_\_\_ исеменнән бер яктан һәм \_\_\_\_\_ нигезендә эш итүче алга таба "Предприятие" дип аталачак \_\_\_\_\_ исеменнән икенче яктан, алга таба бергә "Яклар" дип аталачаклар, 2004 елның 29 маендагы 35-ЗРТ номерлы Татарстан Республикасы Бюджет кодексы (алга таба -ТР БК) нигезендә түбәндәгеләр турында Шартнамә (килешү) төзеделәр:

### **1. ШАРТНАМӘНЕҢ (КИЛЕШҮ) ПРЕДМЕТЫ**

1.1. Финанс бүлеге, Предприятие эшчәнлегенә бәйле чыгымнарны каплау максатларында, кредит бурычын түләүне дә кертеп, Предприятиегә субсидияләр бирә. Субсидияләр Финанс бүлеге тарафыннан билгеләнгән тәртиптә расланган Предприятиенң керемнәр һәм чыгымнар сметасындагы чыгымнарын каплау өчен Предприятиенң керемнәре житмәгән очракта бирелә.

1.2. Бирелә торган субсидияләр максатчан билгеләнештә була һәм Предприятие эшчәнлегенә белән бәйле чыгымнарны каплау өчен Финанс органы тарафыннан расланган Предприятие эшчәнлегенә программасы һәм тиешле чорга керемнәр һәм чыгымнар сметасы нигезендә билгеләнә һәм башка максатларда файдаланыла алмый.

### **2. СУБСИДИЯ БИРҮ ТӘРТИБЕ**

2.1. Финанс органы хисап кварталы өчен Предприятиенң кредитлау оешмаларында ачылган исәп-хисап счетларына Финанс органы тарафыннан расланган Предприятие керемнәре һәм чыгымнары сметасында каралган күләмдә субсидия күчерә.

2.2. Субсидия күләме Финанс органы тарафыннан расланган Предприятиенң керемнәре һәм чыгымнары сметасында каралган керемнәр һәм чыгымнар аермасы күләмендә билгеләнә.

2.3. Предприятие эшчәнлеген гамәлгә ашырганда, керемнәр һәм чыгымнар сметасын формалаштырганда исәпкә алынмаган керемнәр алу мөмкинлегенә яисә чыгымнар башкару кирәклегенә ачыкланганда, яисә факттагы чыгымнар планлаштырылганнан артып киткәндә, Предприятие тәкъдиме буенча Финанс органы керемнәр һәм чыгымнар сметасына тиешле үзгәрешләр кертә.

Керемнәр һәм чыгымнар сметасына үзгәрешләр керткәндә керемнәр һәм чыгымнар арасындагы аерма үзгәргән очракта, Финанс органы әлеге үзгәрешләрне чираттагы субсидияне биргәндә, субсидия күләме теләсә кайсы чорда керем һәм чыгымнар арасында Финанс органы тарафыннан расланган Предприятиенен керемнәр һәм чыгымнарның сметасында каралган аерма булырлык итеп исәпкә ала.

2.4. Предприятие субсидия алу өчен Финанс органына түбәндәге документларны бирә:

- чираттагы кварталда субсидия бирү турында ирекле рәвештә язылган гариза;
- Федераль салым хезмәтенен территорияль органына билгеләнгән тәртиптә тапшырылган Предприятиенен соңгы хисап чорында бухгалтерлык хисабы күчермәсе;
- хисап чорындагы керемнәр һәм чыгымнар сметасының үтәләше турында хисап.

### 3. ЯКЛАРНЫҢ БУРЫЧЛАРЫ

3.1. ПРЕДПРИЯТИЕ түбәндәгеләрне үтәргә тиеш:

3.1.1. Предприятие эшчәнлеген \_\_\_\_\_ нигезендә тәмин итәргә.

3.1.2. Тәртип һәм әлеге Шартнамәдә (киләшү) каралган субсидияләр бирү шартларын үтәргә.

3.1.3. Финанс органына әлеге Шартнамәнен (киләшү) 2.4 п. нигезендә кирәкле документларны тапшырырга.

3.1.4. Финанс органы карары нигезендә, Финанс органы тарафыннан Предприятиенен әлеге Шартнамә (киләшү) белән билгеләнгән шартларны бозу факты ачыкланган очракта, бозудан алынган субсидияләр суммаларын бюджетка кире кайтарырга.

3.2. Финанс органы түбәндәгеләрне үтәргә тиеш:

3.2.1. Предприятие әлеге Шартнамә (киләшү) шартларын һәм Тәртипне үтәгәндә, әлеге Шартнамәнен (киләшү) 1.1 һәм 1.2 пунктларында һәм Тәртиптә билгеләнгән тәртиптә субсидияләр бирүне гамәлгә ашырырга.

3.2.2. Субсидияне финанс органына житкерелгән бюджет йөкләмәләре лимитлары һәм бюджет чыгымнарын финанслау күләмнәре чикләрендә билгеләнгән тәртиптә Предприятиенен исәп-хисап сетына күчерү юлы белән бирергә.

### 4. ЯКЛАРНЫҢ ХОКУКЛАРЫ

4.1. Финанс органы:

4.1.1. Предприятие тарафыннан әлеге Шартнамәдә (киләшүдә) һәм Тәртиптә каралган йөкләмәләр тиешенчә үтәлмәгән очракта, шулай ук Финанс органына предприятиеләргә субсидия бирү максатларына бюджет законнары нигезендә каралган бюджет чыгымнары лимитлары һәм күләме киметелгән очракта,

Предприятиегә субсидия бирүдән баш тарту яисә бирелә торган субсидия күләмен киметү хокукы бар.

4.1.2. Предприятие Россия Федерациясе законнарын һәм әлеге Шартнамәдә (килешүдә) һәм Тәртиптә билгеләнгән шартларны бозган (тиешенчә үтәмәгән) очракта, әлеге Шартнамәне (килешүне) вакытыннан алда өзәргә хокуклы.

#### 4.2. ПРЕДПРИЯТИЕ:

4.2.1. Әлеге Шартнамә (килешү) һәм Тәртип нигезендә аны бирү шартларын үтәгәндә, бюджет акчалары исәбеннән субсидия алу хокукына ия.

4.2.2. Субсидияне керемнәрнең һәм чыгымнарның расланган сметасы статьялары кысаларында һәм максатчан кулланырга хокуклы.

### 5. ШАРТНАМӘНЕҢ (КИЛЕШҮ) ГАМӘЛДӘ БУЛУ СРОГЫ

5.1. Әлеге Шартнамә (килешү) аңа кул куйган көннән үз көченә керә һәм \_\_\_\_\_ елга кадәр гамәлдә була.

5.2. Әлеге Шартнамәнең (килешүнең) гамәлдә булу срогы Яклар килешүе буенча өстәмә килешү төзү юлы белән озаитылырга мөмкин.

### 6. ЯКЛАРНЫҢ ЖАВАПЛЫЛЫГЫ

6.1. Яклар әлеге Шартнамәнең (килешү) 1.1 пунктында күрсәтелгән субсидияне Предприятие тарафыннан максатчан файдаланмаган яисә нигезсез алган очракта, Финанс органы карары чыккан датадан соң ун көн эчендә Предприятие әлеге Шартнамә (килешү) шартларын бозып алган субсидиянең бөтен суммасын бюджетка кире кайтара дип килештеләр.

6.2. Әлеге Шартнамәдә (килешүдә) Яклар тарафыннан жайга салынмаган шартлар гамәлдәге законнар һәм башка норматив-хокукий актлар белән жайга салына.

### 7. БӘХӘСЛӘРНЕ КАРАУ ТӘРТИБЕ

7.1. Шартнамә (килешү) Якларның килешүе буенча өзәлергә мөмкин.

7.2. Әлеге Шартнамә (килешү) буенча барлык каршылыктар һәм бәхәсләр Яклар тарафыннан сөйләшүләр юлы белән хәл ителә.

### 8. БАШКА ШАРТЛАР

8.1. Әлеге Шартнамәгә (килешүгә) кертелгән барлык үзгәрешләр һәм өстәмәләр, әгәр алар язма рәвештә рәсмиләштерелсә, вәкаләтле затлар тарафыннан имзаланган һәм ике якның да мөһерләре белән расланган булса, гамәлдә булып санала.

8.2. Россия Федерациясе законнары үзгәргән, әлеге Шартнамә (килешү) предметына турыдан-туры кагылышлы Россия Федерациясе Закон һәм башка

норматив хокукий актлары гамэлгэ кертелгэн (гамэлдэн чыгарылган) очракта, Яклар элге Шартнамэгэ (килешүгэ) өстэмэ килешүлэр төзү юлы белэн тиешле үзгәрешлэр яки өстәмэлэр кертэ, э аны Россия Федерациясе законнарына туры китерэ алмаганда- гамэлдэ булуын туктаталар.

8.3. Элге Шартнамэнең (килешү) Якларының берсенен юридик адресы яисэ банк реквизитлары үзгэргэн очракта, ул 5 (биш) көн эчендэ бу хакта икенче Якка хэбэр итэргэ тиеш.

8.4. Элге Шартнамэ (Килешү) ике нөсхэдэ төзелде, алар һэр Як өчен бер үк төрле юридик көчкэ ия.

## 9. ЮРИДИК АДРЕСЛАР ҺӘМ БАНК РЕКВИЗИТЛАРЫ

9.1. Финанс бүлге:

---

---

---

---

9.2. ПРЕДПРИЯТИЕ:

ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

р/сч. \_\_\_\_\_

к/сч. \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

банк исеме: \_\_\_\_\_ банкның урнашу урыны: \_\_\_\_\_

Башкарма комитет  
житәкче  
М.У.

ПРЕДПРИЯТИЕ  
Генераль директор  
М.У.

Татарстан Республикасы  
\_\_\_\_\_ муниципаль районы  
Башкарма комитеты житәкчесенә

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Гариза**  
**техник хаталарны төзәтү турында**

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

\_\_\_\_\_ (хезмәтнең атамасы)

Язылган: \_\_\_\_\_

Дөрәс мәгълүматлар: \_\_\_\_\_

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

Түбәндәге документларны беркетәм:

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.

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

электрон документны E-mail адресына жибәрү юлы белән: \_\_\_\_\_;

кәгазьдәге расланган күчermә рәвешендә түбәндәге адрес буенча почта аша жибәрү 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 (жыю, 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 дөрөс. Гаризага беркетелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрөс.

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

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(фамилиясе, исеме, атасының исеме) (имза)

дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

Арча муниципаль районы башкарма комитеты

Вазыйфа	Телефоны	Электрон адресы
Башкарма комитет житәкчесе	(84366) 3-00-44	Ispolkom.Arsk@tatar.ru
Бүлек башлыгы	(84366) 3-06-44	Ilshat.Nabiullin@tatar.ru
Бүлек белгече	(84366) 3-18-44	Ekonom.Otdel@tatar.ru

Арча муниципаль районы Советы

Вазыйфа	Телефоны	Электрон адресы
Район башлыгы	(84366) 3-14-33	Archa@tatar.ru