



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

07.09.2020

№ 707

Чернобыль АЭСындагы һәлакәт, «Маяк» житештерү берләшмәсендәге һәлакәт аркасында радиация йогынтысына дучар ителгән гражданны һәм аларга тиңләштерелгән затларны исәпкә кую һәм Дәүләт торак сертификатын биру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентының яңа редакциясен раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «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 ел, 2 ноябрь, 880 нче карарына таянып, Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының «Жирле үзидарә органнары тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында» 2020 елның 17 июнендәге 413 номерлы карары нигезендә, ТР Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты

КАРАР БИРӨ:

1. Чернобыль АЭСындагы һәлакәт, «Маяк» житештерү берләшмәсендәге авария нәтижәсендә радиация йогынтысына дучар ителгән гражданны һәм аларга тиңләштерелгән затларны исәпкә кую һәм Дәүләт торак сертификатын биру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын яңа редакциядә расларга.

2. Әлеге карар үз көченә кәргән көннән алып, Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының «Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында» 2018 елның 10 декабрәндәге 1021 номерлы карарының «Чернобыль АЭСындагы һәлакәт, «Маяк» житештерү берләшмәсендәге һәлакәт нәтижәсендә радиация йогынтысына дучар ителгән гражданны һәм аларга тиңләштерелгән затларны исәпкә кую һәм Дәүләт торак сертификаты биру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты» 1.4 пунктчасы үз көчен югалткан дип санарга.

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенә беренче урынбасарына йөкләргә.

Житәкче вазыйфаларын башкаручы



Р.А.Газизуллин

Чернобыль АЭС һәлакәте, «Маяк» житештерү берләшмәсендәге авария аркасында радиация йогынтысына дучар ителгән гражданнарны һәм аларга тиңләштерелгән затларны исәпкә кую һәм Дәүләт торак сертификатын бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) Чернобыль АЭСдәге һәлакәт, «Маяк» житештерү берләшмәсендәге авария аркасында радиация йогынтысына дучар ителгән гражданнарга һәм аларга тиңләштерелгән затларга (алга таба-муниципаль хезмәт) исәпкә кую һәм Дәүләт торак сертификатын бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик затлар (алга таба-мөрәжәгать итүче).

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

Муниципаль хезмәт башкаручы-Башкарма комитетның торак сәясәте бүлегенә (алга таба-бүлек).

1.3.1. Муниципаль хезмәт, шулай ук бүлекнең урнашу урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында гариза бирүчеләр белән эшләр өчен визуаль һәм текст мәгълүматын үз эченә алган мәгълүмати стендлар 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 (пунктчаларда) булган муниципаль хезмәт турында белешмәләрне үз эченә ала;

2) Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2010 елның 10 сентябрендәге «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасы турында» 729 номерлы карары нигезендә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында;

3) Күрсәтелгән мәгълүматларга гражданнарның керүе Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<http://gosuslugi.ru>) (алга таба - Бердәм портал), шулай ук муниципаль районның рәсми сайтында (<http://www.nurlat.tatar.ru>) «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр» бүлегендә Бердәм порталга сылтамалар урнаштыру юлы белән тәэмин ителә;

4) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<http://uslugi.tatar.ru/>) (алга таба - Республика порталы);

5) Башкарма комитетта (бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон буенча;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә-

кәгазьдә почта аша, электрон почта аша.

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында бүлек белгече тарафыннан һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет бинасындагы мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлегенә (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп), муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында, «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасында урнаштырылган.

1.5. Элге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

Дәүләт торак сертификаты (алга таба-сертификат) торак урыны сатып алу өчен федераль бюджет акчалары исәбеннән социаль түләү (торак субсидиясе, субсидияләр) алу хокукын таныклаучы исемле таныклык булып тора;

торак сатып алуга субсидия - Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2010 елның 17 декабрендәге 1050 номерлы карары белән расланган 2015-2020 елларга "Торак" федераль максатчан программасының "федераль законнарда билгеләнгән гражданныр категорияләрен торак белән тәмин итү буенча Дәүләт йөкләмәләрен үтәү" ярдәмче программасын гамәлгә ашыру кысаларында торак белән тәмин итүгә дәүләт финанс ярдәменен Дәүләт торак сертификаты белән расланган формасы;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге (алга таба - МФЦ) - дәүләт яисә муниципаль учреждениенен (шул исәптән автоном учреждение) оештыру-хокукый формасында төзелгән һәм «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләренә жавап бирә торган һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыруга вәкаләтле, шул исәптән электрон формада, «бер тәрәзә» принцибы буенча;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгенен читтән торып эш урыны – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенен территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренен 34 пункты нигезендә, Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр яисә авыл жирлегендә (шәһәр округының) төзелгән, «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында " 22.12.2012 ел, №1376 Россия Федерациясе Хөкүмәте карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау хагында»;

техник хата - муниципаль хезмэт күрсэтүче орган тарафыннан жибөрөлгөн һәм документка кертелгән белешмэлэргә (муниципаль хезмэт күрсэтү нәтижәсенә) туры килмәүгә китергән хата (ялгышып язу, хәрәф хатасы, грамматик яки арифметик хата яисә шуна охшаш хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмэт күрсэтү турында гариза (алга таба - гариза) астында муниципаль хезмэт күрсэтү турындагы сорау аңлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст.2 п.).

2. Муниципаль хезмэт күрсэтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсэтү стандартына таләпнең исеме	Стандартка таләпләрнең эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1Муниципаль хезмәтнең исеме	Чернобыль АЭС авариясе, «Маяк» житештерү берләшмәсендәгә авария нәтижәсендә радиация йогынтысына дучар ителгән гражданның һәм аларга тинчләштерелгән затларга торак урыны алу өчен субсидияләр бирү	РФ ТК; 1244-1-ФЗ номерлы Федераль закон
2.2. муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-бою органы исеме	Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты	БК турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы	Дәүләт торак сертификаты; Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат	1050 номерлы карар
2.4.Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты	Субсидия алырга теләк белдергән гражданның исемлеген формалаштыру һәм документлар эзерләү-17 көн, гариза биргәннән соң, кирәкле документлар белән бергә. Гариза бирүчегә сертификат алу турында ике көннән дә артык булмаган мәгълүмат бирү. Гаризада күрсәтелгән элемент ысулын файдаланып, муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документны жиберү Муниципаль хезмәт нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла Чират жигүне көтү вакыты муниципаль хезмәт күрсәтү вакытына керми.	

<p>2.5Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмэт күрсәтүләр өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэт күрсәтүләр өчен законнар чыгаручы яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Гариза: <ul style="list-style-type: none"> - документ формасында кәгазьдә (1нче кушымта); - бердәм порталда һәм (яки) республика Порталында урнаштырылган электрон формада; 2) Шәхесне раслаучы документлар; 3) Вәкил вәкаләтләрән раслый торган документ (әгәр мөрәжәгать итүче исеменнән вәкил эшли икән); 4) Гражданинның федераль бюджет акчалары исәбеннән торак белән тәэмин итү хокукын раслый торган документ; 5) Йорт кенәгәсеннән өземтә (документ коммерция оешмалары тарафыннан бирелә торган очракта); 6) шәхси финанс счет (әгәр документ бирелә коммерция оешмалары тарафыннан) 7) Россия Федерациясе законнары белән бирелгән очракларда (мондый хокук бирелгән очракларда) торак урынының өстәмә мәйданына хокукын раслый торган документ күчермәсе); 8) Планлаштырылган елда сертификат бүлеп бирү турында жирле үзидарә органы житәкчесе исеменә гариза; 9) Торак сертификаты алуға гариза (рапорт) (2 нче кушымта); 10) күрсәтелгән шартнамәне өзү турында һәм биләгән торак урынны азат итү турында һәм биләгән торак урынны яисә аның гаилә әгъзаларының милек хокукында булган һәм әлеге торак урынны милеккә 	<p>ЖК РФ; пункты 16,19 Правил</p>
---	---	---------------------------------------

	<p>ия булмаган килеш азат итү турында дәүләт яисә муниципаль торак фондларында булган торак бинада социаль наем шартнамәсе нигезендә яшәүче гражданның һәм аның гаилә әгъзаларының әлеге торак урынны дәүләт яисә муниципаль милеккә кире кайтаруы турында йөкләмәсе (3 нче кушымта);</p> <p>11) 14 яшькә кадәрге балаларга туу турында таныклык, гаилә әгъзаларының барлык РФ гражданны паспорты</p> <p>12) Гаилә составы турында белешмә (әгәр документ коммерция оешмалары тарафыннан бирелә);</p> <p>13) Күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрында хокуклары теркәлмәгән күчемсез милек объектларына хокук билгели торган документлар (БТИдан торак милкендә булмау турында белешмә (гаиләнең һәр әгъзасына).</p> <p>Гариза һәм документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан "Электрон имза турында" 2011 елның 06 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган электрон документлар рәвешендә Бердәм портал һәм (яисә) Республика порталы аша тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин.</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче аларны</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында барлыкка килә:</p> <p>1) Күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (гаиләнең һәр әгъзасына);</p>	

<p>тапшырырга хокуклы Муниципаль хезмэт күрсәтүләр өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле һәм кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма</p>	<p>2) Гаилә составы турында белешмә (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелә); 3) Йорт кенәгәсеннән өземтә (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелә); 4) шәхси финанс счёты (әгәр документ коммерцияле икән, жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелә).</p>	
<p>2.7. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>1) документларны тиешле булмаган зат тарафыннан тапшыру; 2) Тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага кушып бирелә торган документларда килешенмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген төгәл аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди зыяннар бар; 4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру</p>	
<p>2.8 Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: 1) Тиешле органга документларны тапшырмау; 2) Әгәр тиешле документ мөрәжәгать итүченең үз</p>	<p>ст. 53 ЖК РФ;</p>

	<p>инициативасы буенча тапшырылмаган булса, тиешле документ һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның һәм (яисә) мәгълүматның булмавын таныклаучы ведомствоара сорауга дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы яисә оешманың ведомствога караган органы җавапының муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле булмавы турында таныклаучы ведомствоара гарызнамәгә килүе;</p> <p>3) Гражданның радиация йогынтысына дучар булган гражданның яисә аңа тинләштерелгән затның статусын тану таләпләренә туры килмәве;</p> <p>4) Федераль бюджет акчалары исәбеннән субсидияләр (социаль түләүләр) файдаланып торак шартларын яхшырту хокукын элегрәк гамәлгә ашыру;</p>	
<p>2.9 Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә</p>	
<p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган (бирелә торган) документ (документлар) турында белешмәләр</p>	<p>Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә</p>	

<p>2.11. Мондый түлөү күлөмөн исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәткән өчен түлөү алу тәртибе, күлөме һәм нигезләре</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләрне күрсәтү таләп ителми.</p>	
<p>2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратны көтүнең, максималь вакыты</p>	<p>Чират булганда муниципаль хезмәт алу өчен гариза бирү-15 минуттан да артмый. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда, чиратны максималь көтү срогы 15 минуттан артмаска тиеш</p>	<p>Россия Федерациясе Президентының 601 номерлы Указының 1 п.</p>
<p>2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен теркәү вакыты, шул исәптән электрон формада</p>	<p>Гариза кергәннән соң бер көн эчендә. Ял (бәйрәм) көнендә электрон рәвештә кергән соратып алу ял (бәйрәм) көненнән соң килүче икенче эш көнендә теркәлә «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» Федераль законның 29 статьясындагы 4 өлеше нигезендә расланган электрон формада дәүләт (муниципаль) хезмәтләрне күрсәтүгә күчүнең план-графикы белән билгеләнгән срокларда Чернобыль АЭСындагы һәлакәт, «Маяк» житештерү берләшмәсендәге авария нәтижәсендә радиация йогынтысына дучар булган гражданның һәм аларга тинчләштерелгән затларга исәпкә кую һәм Дәүләт торак сертификатын бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең административ регламенты нигезләмәсе электрон рәвештә кулланыла.</p>	

<p>2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган бүлмәләргә, мөрәжәгать итүчеләрне көтеп тору һәм кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен үтемлелеген тәмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр</p>	<p>Урын түбәндәгеләр белән жиһазландырылган. һава кондиционерлау системасы; янгынан саклау системасы һәм янғын сүндерү системасы; документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар. Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алуы тәмин ителә (бинага уңайлы керү- чыгу һәм аның эчендә йөрү). Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүмат мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла</p>	<p>п. 2.4 ТР МК карары белән расланган тәртип № 880</p>
<p>2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак эш</p>	<p>Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора: учреждение бинасының жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы; гариза бирүчеләрдән документлар кабул итүне башкара торган биналар һәм белгечләр санының кирәкле санда булуы; Нурлат муниципаль районының «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында</p>	

<p>урыннарында муниципаль хезмэт күрсэтү мөмкинлеге, муниципаль хезмэт күрсэтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып</p>	<p>тулы мәгълүмат булу; инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмэт алуга комачаулаучы каршылыкларсыз хезмэт күрсәтелүгә ярдәм күрсәтү.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфаты булмау түбәндәгеләр белән характерлана:</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтү срокларын бозу; муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр; муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтләренә карата шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфай затның да, мөрәжәгать итүченең дә бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлек озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан бердәм порталда һәм (яки) республика Порталында, КФҮтә алырга мөмкин.</p> <p>Экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмэт һәм комплекслы соратып алу составында күрсәтелми</p>	
2.16. Муниципаль хезмәтне	Муниципаль хезмэт күрсәтүне электрон формада	

<p>электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе аша алырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә, мөрәжәгать итүче түбәндәгеләргә хокуклы:</p> <p>а) Бердәм порталда яисә Региональ порталда урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;</p> <p>б) региональ порталның «Шәхси кабинет» ын электрон рәвешне тутыру юлы белән кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны электрон документ рәвешендә бирергә.</p> <p>Региональ порталның «Шәхси кабинет»ын кулланып муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар жибәрелгәндә, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланыла. Мөрәжәгать итүче гади электрон имзаны Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 25 июнендәге 634 номерлы карары белән каралган очрақларда кулланырга хокуклы;</p> <p>в) электрон рәвештә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаларның үтәлеше турында белешмәләр алырга;</p> <p>г) Региональ портал ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;</p> <p>д) муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә күрсәтү нәтижәсен алырга;</p>	
---	--	--

	<p>е) дэўлет һәм муниципаль хезмэтләрне күрсэтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, аларның вазыйфай затлары, муниципаль хезмэткэрләрне муниципаль районның рәсми сайты, Региональ портал, федераль дэўлет мәғлүмат системасы порталы аша дэўлет һәм муниципаль хезмэтләрне күрсэтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дэўлет һәм муниципаль хезмэткэрләр тарафыннан дэўлет һәм муниципаль хезмэтләрне күрсәткәндә кылган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (гамәл кылмавына) шикаять бирү.</p>	
--	---	--

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәл тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гариза кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара мөрәжәгатьләрне формалаштыру һәм жибәрү;
- 4) исемлекне әзерләү һәм министрлыкка жибәрү;
- 5) жыелма исемлеккә кертү турында белдерү;
- 6) гариза бирүчегә таныклык керү турында хәбәрнамә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен бүлеккә шәхсэн, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тәкъдим ителә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәлэләр буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: рөхсәт алуның составы, тапшырыла торган документация формасы һәм башка мәсьәлэләр буенча консультацияләр

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче планлаштырылганга кадәрге елның 1 гыйнварыннан 1 июленә кадәрге чорда гариза бирә, аны исәпкә алу эше урнашкан жирле үзидарә органына, планлаштырылган елда сертификатны бүлеп бирү турында гариза тапшыра һәм документларны шушы Регламентның 2.5 пункты нигезендә Бүлеккә тапшыра.

Гариза электрон формага кергәндә, гаризала кабул итүгә җаваплы вазифаи зат:

а) гаризаны электрон документ әйләнеше системасында теркәүне тәмин итә, шул ук вакытта гаризага региональ порталның «шәхси кабинетында» чагылдырыла торган «ведомство тарафыннан кабул ителгән» яки «эшкәртүдә» статусы бирелә;

б) электрон култамганың чынбарлык шартларын үтәүне, бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән

квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләре тапшырылган очракта) тикшерә.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланмаса, бүлекнең вазыйфаи заты мөрәжәгать итүчегә гариза кергән көннән соң килүче эш көненнән дә соңга калмыйча гаризага керү турында белдерүне, гаризаның теркәү номерын үз эченә алган гаризаны, гариза алу датасын, файлларның исемнәрен, ана тапшырылган документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын жиберә.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланса, бүлекнең вазыйфаи заты: электрон формада кергән документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул итә;

мөрәжәгать итүчегә «Электрон култамга турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль законның 11 статьясы пунктларын күрсәтеп, электрон рәвештә кабул ителгән карар турында хәбәрнамәне жиберә. Мондый хәбәрнамәгә бүлекнең вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән кул куела, электрон документлар әйләнеше системасында теркәлә һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 25.08.2012 ел, № 852 карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне алу өчен мөрәжәгать иткәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон култамгадан файдалану кагыйдәләренең 9 пункттында күрсәтелгән ысуллар белән жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла. Электрон култамганың чынбарлык шартларын үтәмәгән очракта, процедураны үтәү вакыты-3 эш көненнән дә артык түгел.

Процедураның нәтижәсе: гариза керү турында хәбәрнамәне яки документларны кабул итүдән баш тарту турында хәбәрнамәне жиберү.

3.3.2. Гаризалар кабул итүне башкаручы бүлек белгече түбәндәгеләрне эшли:

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

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

әлеге регламентның 2.5 пункттында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешле рәсмиләштерү, документларда хәреф хаталары, сүzlәр өстәү, ябык сүzlәр һәм башка төзәтүләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта, бүлек белгече башкара:

махсус журналда гаризаны кабул итү һәм теркәү;

мөрәжәгать итүчегә тапшырылган документларның күчермәләрен, керүче номерга бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турындагы тамга белән тапшыру;

Башкарма комитет житәкчесенә карауга гариза жиберү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, бүлек белгече, документларны кабул итүне алып баручы мөрәжәгать итүчегә гаризаны

теркәү өчен киртәләр булуы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Өлеге пунктта билгеләнгән процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризалар һәм документлар 15 минут эчендә кабул ителә;

гаризаны гариза кәргәннән соң бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет җитәкчесенә карап тикшерүгә җибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәҗәгәтләрне формалаштыру һәм җибәрү

3.4.1. Бүлек белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша электрон хезмәттәшлек итү турындагы сорауларны җибәрә:

1) Булган (элек булган) күчәмсез мөлкәт объектларына (гаиләнең һәр әгъзасына) аерым зат хокуклары турында күчәмсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтәләр);

2) Гаилә составы турында белешмә (документ җирле үзидарә органнары тарафыннан бирелә);

3) Йорт кенәгәсеннән өземтә (документ җирле үзидарә органнары тарафыннан бирелә);

4) Шәхси финанс сәхәты (әгәр документ коммерцияле булса, җирле үзидарә органнары тарафыннан бирелә).

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

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына җибәрелгән заһпрослар.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кәргән соратып алу нигезендә белешмәләр җибәрүче белгечләре соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыра яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамәләр җибәрә (алга таба – баш тарту турында белдерү кәгазе).

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар, әгәр ведомствоара сорауга жавап әзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында билгеләнмәгән булса, органга яисә оешмага ведомствоара заһпрос кәргән көннән биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: документлар (белешмәләр) яисә бүлеккә җибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә

3.5. Комиссия тарафыннан торак шартларын тикшерү

3.5.1. Бүлек белгече башкара:

тапшырылган документлардагы мәгълүматларның дөреслеген тикшерү;

гаилә исәпкә алу эшен рәсмиләштерү (барлык документларны аерым папкага туплау);

Әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булу-булмавын тикшерү. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, бүлек белгече муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында бәяләмә әзерли. Бәяләмә гаиләнең учет эшенә куела. гаиләнең исәпкә алу эшен ижтимагый торак комиссиясе (алга таба – комиссия) каравына жиберү.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар узган процедураны тәмамлаганнан соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүченең комиссиягә карауга юнәлдерелгән формалашкан исәп эше.

3.5.2. Комиссия секретаре башкара:

кабул ителгән документларны өйрәнү;

комиссия утырышы көнен билгеләү;

комиссия утырышы көне турында комиссия әгъзаларына хәбәр итү.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар узган процедураны тәмамлаганнан соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: комиссия әгъзаларына утырыш көне турында хәбәр итү.

3.5.3. Комиссия тарафыннан гаризаны карау

Комиссия үз утырышында гаиләнең исәпкә алу эшен карый һәм гражданны ярдәмче программада катнашучы дип тану һәм торак сатып алу өчен субсидия алучы гражданның исемлегенә кергү яки гражданны ярдәмче программада катнашучы дип танудан баш тарту турында Карар кабул итә

Процедураның нәтижәсе: субсидия бирү яки субсидия бирүдән баш тарту турында карар.

3.5.4. Комиссия секретаре комиссия карарын беркетмә рәвешендә (бер нөсхә) рәсмиләштерә һәм комиссия әгъзаларына имзага тапшыра.

Процедураның нәтижәсе: имзага тапшырылган бәяләмә.

3.5.5. Комиссия әгъзалары беркетмәгә кул куялар һәм комиссия секретаренә юллайлар.

Процедураның нәтижәсе: комиссия әгъзалары тарафыннан имзаланган бәяләмә.

3.5.6. Комиссия секретаре гаиләнең исәп эше белән бергә бүлек белгеченә комиссия беркетмәсен жиберә.

Әлеге Регламентның 3.5.3-3.5.6 пунктчалары белән билгеләнгән процедуралар комиссия утырышы көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: комиссия беркетмәсе һәм Бүлек белгеченә юнәлдерелгән исәп эше.

3.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен әзерләү;

3.6.1. Бүлек белгече әзерли:

субсидия бирү турында Карар кабул ителгән очракта – планлаштырыла торган елда субсидия алырга теләк белдергән гражданның исемлегенә (алга таба – исемлек) һәм исемлекне Татарстан Республикасы төзелеш, архитектура һәм торак-

коммуналь хужалык министрлыгына жибэрү турында озату хаты (алга таба-министрлык);

субсидия бирүдөн баш тарткан очракта, баш тарту турында хат проектын Башкарма комитет житэкчесенә кул куярга жибэрә..

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар узган процедураны тәмамлаганнан соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: субсидия алуучыларның формалашкан исемлеген жибэрү турында озату хаты яки Башкарма комитет житэкчесенә имзага жибэрелгән хат.

3.6.2. Башкарма комитет житэкчесе озату хаты яки баш тарту турында хат имзальный һәм Бүлек белгеченә юллай.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар узган процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бүлеккә жибэрелгән озату хаты яки хат.

3.6.3. Бүлек белгече кул куелган документны терки, мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карар турында хәбәр итә.

Әгәр субсидия бирү турында Карар кабул ителгән очракта, исемлекне министрлыкка озата бару хаты белән жибэрә.

Субсидия бирүдөн баш тарткан очракта, имзаланган хат мөрәжәгать итүчегә почта аша юллау белән, комиссия карары белән жибэрелә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура узган процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Министрлыкка жибэрелгән исемлек яки гариза бирүчегә жибэрелгән хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат.

3.7. Гариза бирүчегә таныклык керү турында хәбәрнамә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү

3.7.1. Бүлек белгече, министрлыктан таныклык алганнан соң, гариза бирүчегә хәбәр итә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура таныклык алынганнан соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: таныклык керү турында хәбәр.

3.7.2. Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә сертификат алу турында хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура сертификат кергән көннән ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә сертификат алу турында хәбәр итү.

3.7.3. Мөрәжәгать итүче, бүлеккә килеп, култамга өчен сертификат ала.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гариза бирүченең килгән көнөндә 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла. Бирү чират тәртибендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән сертификат

3.8. Техник хаталар төзәтү

3.8.1. Документта техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче бүлеккә тапшыра:

техник хаталарны төзәтү турында гариза (9 нчы кушымта);

гариза бирүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән документ;

юридик көчкә ия, техник хаталар булуын таныкклаучы документлар.

Документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хаталарны төзәтү турында гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән үзе яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

3.8.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хаталарны төзәтү турында гариза кабул итә, кушып бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны бүлеккә тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура гаризаны теркәгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, ул Бүлек белгеченә карап тикшерүгә җибәрелгән.

3.8.3. Бүлек белгече документларны карый һәм әлеге Регламентның 3.4 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе кул куйган документны яки мөрәжәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) документ алу мөмкинлеге турында хат җибәрә., анда техник хата бар.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура техник хатаны ачыклаганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан рәхсәт ителгән хата турында гариза алганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулы һәм сыйфатлы булуын контрольдә тоту мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, җирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып торалар:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып, проектларны визалау тора;

2) билгеләнгән тәртиптә эш башкарылуын тикшерү үткәрү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен билгеләнгән тәртиптә тикшерү үткәрү.

Контроль тикшерүүләр планлы (жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр яки мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча карала ала.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган мәгълүматлар, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны үтәүне гамәлгә ашыручы белгечләрнең телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын контрольдә тотуны гамәлгә ашыру максатларында Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

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

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге артыннан агымдагы контроль Башкарма комитет житәкчесенең инфраструктура үсеше буенча урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, шулай ук инфраструктура үсеше бүлегә белгечләр тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

Үткәрелгән тикшерүүләр нәтижәсендә мөрәжәгать итүчеләр хокукларын бозу ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүчеләр мөрәжәгатьләрен 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 (гамәлгә ашырыла) торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләргә (шикаятьләргә) судка кадәр карау мөмкинлеге булганда жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы

Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларга, шулай ук аларның вазыйфай затларына, муниципаль хезмәткәрләргә, хезмәткәрләргә карата судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар Башкарма комитетка яки муниципаль берәмлек советына муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренәң гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Мөрәжәгать итүче шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирүченәң гарызнамәсен теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Нурлат муниципаль районы норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) әгәр баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенәң башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Нурлат муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп итү;

7) Башкарма комитет, Башкарма комитетның вазыйфай затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән опечаткаларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яки мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срокларын бозуы;

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

9) әгәр федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенәң башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда туктатып тору нигезләре каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору;

10) мөрәжәгать итүченәң муниципаль хезмәт күрсәткәндә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенәң 4 пунктында каралган очраклардан тыш, гариза бирүченәң таләпләре, аларның булмавы һәм (яисә) дәрәжә булмавы һәм (яисә) күрсәтелмәгән булуы.

5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять язма рәвештә кәгазьдә яисә электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ, муниципаль районның рәсми сайты, Бердәм портал, Республика порталы аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүченең шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югары органга (булган очракта) кергән шикаяять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан документлар кабул итүдән баш тарткан очракта, мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән яки жибәрелгән опечаткаларны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылуга шикаяять бирелгән очракта - аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаять тиеш карап торырга түбәндәге мәгълүмат:

1) хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай заты яисә муниципаль хезмәткәрнең исеме, аларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаяять белдерелә;

2) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүмат яисә мөрәжәгать итүче - физик затның исеме, урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элемент телефоны номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм гариза бирүчегә жибәрелергә тиешле почта адресы (булган очракта);

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

4) мөрәжәгать итүче хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлиләр.

5.5. Шикаятькә шикаяятьтә бәян ителгән шартларны раслый торган документларның күчәрмәләре дә кушылырга мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа кушып бирелә торган документлар исемлегә китерелә.

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

1) шикаяять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән опечаткаларны һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда алынуы каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендәгә дә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарталар.

Мөрәжәгать итүчегә әлегә пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүче телгә буенча шикаятьне карау нәтижәләре турында мотивациялә жавап жибәрелә.

5.7. Шикаятьне канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатларында, Башкарма комитет тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт

күрсәтүне алу максатларында мөрәжәгать итүчегә кылырга тиешле алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаять мөрәжәгать итүче җавапта канәгатьләнделергә тиеш түгел дип танылган очракта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләре карау вәкаләте бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр гамәлдәге материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

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

6.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат бирү;

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

3) документлар белән гаризаны Башкарма комитетка жибәрү;

4) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мөрәжәгать итүчегә хәбәр итү.

Мөрәжәгать итүче КФҮнә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен шәхсэн, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

Мөрәжәгать итүче КФҮ сайтынан ирекле файдалану юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат ала ала <http://mfc16.tatarstan.ru/>

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең башка мәсьәләләре буенча мәгълүмат.

6.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

6.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсэн, ышанычлы зат аша яисә электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә КФҮнә, КФҮнең ерактан торып эш урынына документларны тапшыра.

6.3.2. КФҮ белгече, гаризалар кабул итүне алып баручы, КФҮ белән үзара хезмәттәшлек турында килешүдә каралган процедураларны башкара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар КФҮ белән үзара хезмәттәшлек турында килешүдә билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

Административ процедураның нәтижәсен теркәү ысулы булып мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итү турында расписка (тасвирламасы) рәсмиләштерү тора.

6.4. Документлар пакетын формалаштыру.

6.4.1. Гаризаны Башкарма комитетка жиберү.

КФҮ белгече кабул ителгән документлар пакетын Башкарма комитетка КФҮ эше Регламентында билгеләнгән тәртиптә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар КФҮ белән үзара хезмәттәшлек турында килешүдә билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларының нәтижәсе: Башкарма комитетка жиберелгән документлар.

6.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

6.5.1. Бүлек белгече билгеләнгән тәртиптә КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен жиберә .

6.5.2. КФҮ белгече муниципаль хезмәт нәтижәсен Башкарма комитеттан килгәндә аны билгеләнгән тәртиптә терки, мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында гаризада күрсәтелгән элемент ысулын кулланып хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитеттан документлар кергән көнне гамәлгә ашырыла.

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

6.5.2. КФҮ белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар чират тәртибендә, гариза бирүченең килгән көнендә КФҮ эше Регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән муниципаль хезмәт нәтижәсе.

Административ процедураның нәтижәсен теркәү ысулы булып, муниципаль хезмәтләр нәтижәләрен бирү журналында тамга кую тора.

1нче кушымта

 (муниципаль берәмлекнең

 жирле үзидарә органы исеме)

 (алга таба –гариза бирүче).

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

ГАРИЗА

Мине, _____,

(ф.и.а.и)

паспорт _____, бирелгән _____

"___" _____ ел, "федераль законнар белән билгеләнгән гражданнарның категорияләрен торак белән тәмин итү буенча Дәүләт йөкләмәләрен үтәү" ярдәмче программасында катнашучылар составына кертүгезне сорыйм.

_____ нигезендә

(норматив актның исеме)

(торак урыны сатып алу өчен федераль бюджет акчалары

исәбеннән социаль түләү алу хокукына ия гражданнар

_____ категориясенә карыйм,

_____ категориясе исеме)

_____ елның "___" _____ торак шартларын яхшыртуга (торак урыннары алуга) мохтажлар һәм чиратта торучылар дип танылдым.

_____ (исәпкә кую урыны)

Шәхси эш N _____.

Хәзерге вакытта мин һәм гаилә әгъзаларым Россия Федерациясе территориясендә даими яшәү өчен торак урыннарыбыз юк (бар).

(ненужное зачеркнуть)

Гаилә составы:

хатыны (ире) _____,

(ф.и.а.и, туган елы)

паспорт _____, бирелгән _____

" " _____ елда, түбэндәге адрес буенча яши _____ ;

балалар:

_____ (ф.и.а.и, туган көне)
 паспорт (туу турында таныклык) _____, бирелгән
 " " _____ елда.,
 түбэндәге адрес буенча яши _____ ;

_____ (ф.и.а.и, туган көне)
 паспорт (туу турында таныклык) _____, бирелгән
 " " _____ елда,
 түбэндәге адрес буенча яши _____ .

Моннан тыш, минем белән башка гайлә әгъзалары яши:

_____ (ф.и.а.и., туган көне)
 паспорт _____, бирелгән _____
 " " _____ елда.

"Федераль законнарда билгеләнгән гражданнарның категорияләрен торак белән тәмин итү буенча Дәүләт йөкләмәләрен үтәү" ярдәмче программасында катнашу шартлары белән, шул исәптән минем милектәге яисә Минем гайлә әгъзаларының гомуми милкендәге торак урынын дәүләт яки муниципаль милеккә түләүсез тапшыру өлешендә, таныштырылган (а) һәм аларны үтәргә сүз бирәм.

Минем гаризамга түбэндәге документлар теркәлә:

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

_____ (дата)

_____ (имза)

_____ (ФИАи)

(муниципаль берәмлекнен

жирле үзидарә органы исеме)

_____ (алга таба –гариза
бирүче).

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

ГАРИЗА (РАПОРТ)

Миңа, _____,
(ф.и.а.и)

паспорт _____, бирелгән _____
" " _____ елда, территориядә торак сатып алу өчен дәүләт торак сертификаты _____

бирүегезне сорыйм.

(Россия Федерациясе субъекты исеме)

Гаилә составы:

хатыны (ире) _____,
(ф.и.а.и, туган елы)

паспорт _____, бирелгән _____
" " _____ елда, түбәндәге адрес буенча яши _____;

балалар:

_____ (ф.и.а.и, туган көне)
паспорт (туу турында таныклык) _____, бирелгән
" " _____ елда,
түбәндәге адрес буенча яши _____;

_____ (ф.и.а., туган көне)
паспорт (туу турында таныклык) _____, бирелгән
" " _____ елда,
түбәндәге _____ адрес _____ буенча _____ яши

Моннан тыш, минем белән башка гаилә әгъзалары яши:

паспорт _____ (ф.и.а и., туган көнө)
 " __ " _____ елда, бирелгән _____

_____ нигезендә
 (норматив актның исеме)

(торак урыны сатып алу өчен федераль бюджет акчалары

исәбәннән социаль түләү алу хокукына ия гражданнар
 _____ категориясенә карыйм,

категориясе исеме)

_____ елның " __ " _____ торак шартларын яхшыртуга (торак урыннары
 алуға) мохтажлар һәм чиратта торучылар дип танылдым.

_____ (исәпкә кую урыны)

Шәхси эш N _____.

Хәзерге вакытта мин һәм гаилә әгъзаларым Россия Федерациясе территориясендә
 даими яшәү өчен торак урыннарыбыз юк (бар).

Социаль түләү чараларын кулланып торак урыны сатып алганнан соң торак
 шартларын яхшыртуга (торак урыннар алуға) чираттан мине төшереп калдыру
 белән килешәм.

Минем гаризамга түбәндәге документлар теркәлә:

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

Дәүләт торак сертификатын алу һәм аннан файдалану шартлары белән
 таныштым һәм аларны үтәргә бурычлы.

_____ (гариза бирүченең ф.и.а.и)

_____ (имза)

_____ (дата)

" ___ " _____ 20__ ел гаризасына кушымта

Торак бинаны тапшыру (бирү) турында йөкләмә

Без, түбәндә кулкуючылар, _____

_____ ,
(ярдәмче программада катнашучы гражданның ф. и. а. и, туган елы)
паспорт _____, бирелгән _____
" ___ " _____ елда (алга таба - бурычлы), бер яктан, жирле үзидарә органы башлыгы да (бүлекчә командиры, федераль башкарма хакимият органы хезмәт башлыгы)

_____ ,
жирле үзидарә органы, бүлекчә, хезмәт атамасы- кирәклесен күрсәтергә кирәк)

_____ ,
(хәрби исем, ф. и. о.)

икенче яктан, түбәндәге гамәлләрне кылырга сүз бирәбез.

Территориядә торак сатып алу өчен дәүләт торак сертификаты бирүгә бәйлә рәвештә

_____ ,
(торак сатып алырга тиешле Россия Федерациясе

_____ ,
субъектының исеме)

бурычлы кеше түбәндәгеләрне үз өстенә ала: торак бина _____ бүлмәле
_____ кв. м фатир N _____ йорт N _____ урнашкан урам
_____ шәһәрәндә (ябык хәрби шәһәрчәктә) _____
районында _____ өлкәсендә, ордер нигезендә ул биләгән " ___ "
_____ елда, тарафыннан бирелгән _____

_____ ,
(ордер биргән орган исеме)

урнашкан _____ ,

(Россия Федерациясенә Федераль, дәүләт субъекты

_____ миләктә булган,

_____ муниципаль, шәхси- кирәклесен күрсәтергә)

яки күрсәтелгән торак урынына миләк хокукын дәүләт теркәве турында таныклык нигезендә " ___ " _____ ел.

N _____, бирелгән _____

(күчәмсез миләккә хокукны һәм аның белән алыш-бирешләрне

_____ ,
дәүләт теркәвенә алуны гамәлгә ашыручы орган исеме)

Дәүләт торак сертификатын гамәлгә ашыру юлы белән торак урыны сатып алынганнан соң 2 ай эчендә аның белән бергә яшәүче барлык гаилә әгъзаларын азат итәргә һәм аны Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә

тапшырырга кирәк. Моннан тыш, бурычлы әлеге йөкләмәгә кул куйган мизгелдән әлеге торак урынын хосусыйлаштырмакка һәм аны читләштерүгә китерә торган яисә жәлеп итәргә мөмкин булган бүтән гамәлләр кылмаска, шулай ук аның гаилә әгъзалары булмаган башка затларга яшәү өчен күрсәтелгән торак урынын бирмәскә йөкләмә ала. Жирле үзидарә органы башлыгы (бүлекчә командиры, федераль башкарма хакимият органы хезмәте начальнигы)

(ф.и.а.и)

бурычлыдан әлеге йөкләмәдә күрсәтелгән торак урынын әлеге йөкләмә белән билгеләнгән срокта кабул итү йөкләнә.

белән бергә яшәүче, балигъ булмаган гаилә әгъзалары ризалыгы бар.

(бурычлының ф.и.а.и)

Бурычлының гаилә әгъзалары турында мәгълүматлар			паспорта мәгълүматлары			Имза
ф.и.а.и	Туганлык мөнәсәбәте	Туган көне				

М.У.

Жирле үзидарә органы башлыгы (бүлекчә командиры, федераль башкарма хакимият органы хезмәте начальнигы)

(ф.и.а.и, имза)

" __ " _____ 20 __ ел

Бурычлы _____

(ф.и.а.и, имза)

" __ " _____ 20 __ ел

Искәрмә. Әлеге йөкләмәнең һәр битенә жирле үзидарә органы башлыгы (бүлек командиры, башкарма хакимиятнең федераль органы хезмәте башлыгы) һәм бурычлы тарафыннан кул куела.

Татарстан Республикасы Нурлат
муниципаль районы Башкарма
комитеты житэкчесенә

техник хаталар төзәтү турында гариза

Дәүләт хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм
(хата төре)

Язылган: _____

Дөрес мәгълүматлар: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтергә һәм дәүләт хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким :

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хаталарны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта мондый карарны жибәрүегезне сорыйм:

E-mail адресына электрон документны жибәрү юлы белән: _____;

расланган күчермә рәвешендә кәгазьдә почта аша түбәндәге адрес буенча жибәрелә.

Шәхсэн мәгълүматларны эшкәртүгә (муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны жыю, системага салу, туплау, саклау, аныклау (үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), йогышсызландыру, блокау, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук персонал мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр кабул итүне дә кертеп) мин тәкъдим итә торган затның ризалыгын, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, дәүләт хезмәте күрсәтү максатларында алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп, раслыйм. Минем шәхесемә кагылышлы, шулай ук минем турыда кертелгән мәгълүматлар дөрес дип саныйм. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм анда дөрес мәгълүматлар күрсәтелгән. Телефон аша бирелгән муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашырга ризалык бирәм: _____

Дата _____ Имза _____ / _____
Рәсми билгеләр Гариза керү вакыты: Дата:

Кушымта
(белешмә)

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

Нурлат муниципаль районы башкарма комитеты

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет җитәкчесе	3-19-00	Nurlat.Ispolkom@tatar.ru
Башкарма комитет эшләре идарәчесе	3-19-15	Salavat.Usmanov@tatar.ru
Бүлек җитәкчесе	3-19-19	Natalya.Dolgova@tatar.ru
Бүлек белгече	3-19-19	Madina.Salahova@tatar.ru

Нурлат муниципаль районы Советы

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Район башлыгы	2-06-01	nurlat@tatar.ru