



КАРАР

«16» декабрь 2020 ел

№ 1021

**Мәжбүри күченүчеләрне торак шартларын
яхшыртуга мохтажлар буларак исәпкә кую һәм
торак сатып алу өчен субсидия бүлеп бирүгә
Дәүләт торак сертификатын бирү буенча
документлар рәсмиләштерү 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. Мәжбүри күченүчеләрне торак шартларын яхшыртуга мохтажлар буларак исәпкә кую һәм торак сатып алу өчен субсидия бүлеп бирүгә Дәүләт торак сертификатын бирү буенча документлар рәсмиләштерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.
2. Мәжбүри күченүчеләрне торак шартларын яхшыртуга мохтажлар буларак исәпкә кую һәм торак сатып алу өчен субсидия бүлеп бирүгә Дәүләт торак

сертификатын бирү буенча документлар рәсмиләштерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты нигезләмәләре «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» Федераль законның 29 статьясындагы 4 өлеше нигезендә расланган электрон формада дәүләт (муниципаль) хезмәтләр күрсәтүгә күчү план-графикы белән билгеләнгән срокларда кулланыла дип билгеләргә.

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

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

Житәкче



Р.Р.Мөхәрәмов

Татарстан Республикасы Арча
муниципаль районы башкарма
комитетынын
«16» 12 2020 ел,
№ 1021 карарына кушымта

**Мәжбүри күченүчеләрне торак шартларын яхшыртуга мохтажлар буларак
исәпкә кую һәм торак сатып алу өчен субсидияләр бирүгә дәүләт торак
сертификаты бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү
Административ регламенты**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге административ регламент (алга таба – Регламент) Мәжбүри күченүчеләрне торак шартларын яхшыртуга мохтажлар буларак исәпкә кую һәм торак сатып алу өчен субсидияләр бирүгә Дәүләт торак сертификаты бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба- муниципаль хезмәт).

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик затлар (алга таба-гариза бирүче).

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

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

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

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

Эш графигы:

дүшәмбе-жомга: 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе-ял көннәре.

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

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

Белешмә телефоны 884(366) 3-16-44.

Узу шәхесне таныклау документлары буенча.

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

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

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

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

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

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

5) Башкарма комитетта (Бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

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

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Зеленодольск муниципаль районының рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләр өчен Башкарма комитет биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

Мәгълүмати стендларда һәм «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында Татарстан Республикасы дәүләт телләре турында мәгълүмат әлеге 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.

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

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

Дәүләт торақ сертификаты-кыйммәтле кәгазь булмаган торақ урыны алу өчен федераль бюджет акчалары исәбеннән субсидияләр (торақ субсидиясе) алу хокукын раслаучы исемле таныклык;

мәжбүри күченүчеләр (шул исәптән Ерак Төньяк районнарыннан һәм аларга тиңләштерелгән жирләрден күчеп килүчеләр) - билгеләнгән тәртиптә мәжбүри күченүчеләр дип танылган һәм Федераль миграция хезмәтенең территориаль органнары тарафыннан мәжбүри күченүчеләрнең жыелма исемлегенә кертелгән гражданныр;

«дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге (күпфункцияле үзәк) – 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы “Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында”гы Федераль закон таләпләренә җавап бирүче һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне бер тәрәзә принцибы буенча оештыруга, шул исәптән электрон рәвештә оештыруга вәкаләте булган, дәүләт яисә муниципаль (шул исәптән автоном учреждение булып торган) оешманың оештыру-хокукый формасында төзелгән оешма (алга таба – КФҮ);

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнен читтәге эш урыны – Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрдәге 1376 нчы номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә

торган күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында»гы карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренен 34 пункты нигезендә муниципаль районның шәһәр (авыл) жирлегендә яки Татарстан Республикасы шәһәр округында булдырылган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең территориаль яктан аерымланган структур бүлекчәсе (офис);

техник хата – Бүлек белгече тарафыннан кертелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе) кертелгән белешмәләренн, белешмәләр кертелгән документлардагы белешмәләренн (алга таба - гариза) тәңгәл килмәвенә китергән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата);

Өлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза (алга таба-гариза) дип муниципаль хезмәт күрсәтү турында мрәжәгать аңлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст.2 п.).

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләп исеме	Стандартка карата таләпләр эчтәлегә	Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Мәжбүри күчәнүчеләрне торак шартларын яхшыртуга мохтажлар буларак исәпкә кую һәм торак сатып алу өчен субсидияләр бүлөп бирүгә Дәүләт торак сертификаты биру	РФ ТК, РФ Хөкүмәтенен 17.12.2010 ел, № 1050 карары
2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы атамасы	Арча муниципаль районы Башкарма комитеты	БК турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенен тасвирламасы	Торак шартларын яхшыртуга мохтажлар буларак исәпкә кую һәм кәргәндә Дәүләт торак сертификаты биру; Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында хат	2010 елның 17 декабрәндәге 1050 номерлы РФ Хөкүмәте карары
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү вақыты, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мәрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, Россия Федерациясе законнарында туктатып-тору мөмкинлегә каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып-тору вақыты, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып торучы	Торак шартларын яхшыртуга мохтажлар буларак исәпкә кую – гариза биргән көннән алып 25 эш көне эчәндә Мәрәжәгать итүгә сертификат килү турында хәбәр итү-ике эш көннән дә артмаган срукта Комиссиянең чираттагы утырышын көтү вақыты муниципаль хезмэт күрсәтү вақытына керми. Сертификатның килүен көтү вақыты муниципаль хезмэт күрсәтү вақытына керми. Гаризада күрсәтелгән элемент ысулын файдаланып, муниципаль хезмэт нәтижәсе булган	

<p>документларны бирү (жибөрү) вақыты</p>	<p>документны жибөрү муниципаль хезмәт нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.</p>	
<p>2.5. Норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләрне күрсәтү өчен зарури булган, гариза бирүче тарафыннан ташырылырга тиешле документларның тулы исемлеге, гариза бирүче тарафыннан аларны алу, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны ташыру тәртібе</p>	<p>1) Гариза; - документ формасында язмача кәгазьдә; - электрон формада бердәм порталда һәм (яки) республика порталында; 2) шәхесне раслаучы документлар; 3) вәкил вәкаләтләрән раслый торган документ (гариза бирүче исеменнән вәкил эш иткәндә). 4) гайләнең һәр балигъ булмаган әгъзасының мәжбүри күчәнүче дигән таныклыгы күчәрмәсе; 5) йорт кенәгәсеннән өзәмтә (әгәр документ коммерция оешмалары тарафыннан бирелә икән); 6) шәхси финанс счёты (әгәр документ коммерция оешмалары тарафыннан бирелә торган очракта); 7) торак урынының өстәмә мөйданына хокукны раслаучы документ күчәрмәсе (мондый хокук Россия Федерациясе законнары белән бирелгән очракларда); 8) планлаштырылган елда сертификат бирү турында жирле үзидарә органы житәкчесе исеменә гариза; 9) дәүләт яисә муниципаль торак фондлары торак урынында социаль наем шартнамәсе нигезендә яшәүче граждандан һәм аның гайлә әгъзалары тарафыннан күрсәтелгән шартнамәне өзү һәм биләгән торак урынын яки милек хокукындагы һәм авырлыклары булмаган торак урынын азат итүе</p>	<p>РФ ТК</p>

	<p>турында йөкләмә алына, әлеге торақ урынын дәүләт яисә муниципаль милеккә бушлай биру турында йөкләмә алына (2 нче кушымта);</p> <p>10) торақ сертификаты алуға гариза (рапорт) (3 нче кушымта);</p> <p>11) 14 яшькә кадәрге балаларға туу турында таньклық, барлық гаилә әғзаларына РФ гражданы паспорты;</p> <p>12) гаилә составы турында белешмә (әгәр документ коммерция оешмалары тарафыннан бирелә икән);</p> <p>13) күчәмсез милеккә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән күчәмсез милек объектларына хокук билгели торған документлар (БТИдан торақ милкендә булмау турында белешмә (гаиләнен һәр әгъзасына)</p> <p>Гариза һәм документлар гариза бирүче тарафыннан «Электрон имза турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланған электрон документлар рәвешендә бердәм портал һәм (яки) республика порталы аша тапшырылырга мөмкин.</p>
<p>2.6. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, жириле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жириле үзидарә органнары</p>	<p>Ведомствоара бәйләнеш кысаларында алына:</p> <p>1) күчәмсез милеккә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең бердәм дәүләт реестрынан аның булган (булган) күчәмсез мөлкәт объектларына (гаиләнен һәр әгъзасына) аерым затның хокуклары турында өземтә);</p>

<p>буйсынуындагы оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны гариза бирүче тарафыннан алу, шул исәптән электрон рәвештә алу ысуллары, аларны бирү тәртібе; әлеге документлар булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма</p>	<p>2) даими яшәү өчен торак урыны алу (алмау), ссудалар яки торак төзелеше (сатып алу) өчен субсидияләр яисә күченеп китәргә мәжбүр булган торак өчен компенсация турында белешмә.</p> <p>3) йорт кенәгәсеннән өземтә (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта);</p> <p>4) шәхси финанс счёты (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта).</p>	
<p>2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>1) Документларның тиешсез зат тарафыннан тапшырылуы;</p> <p>2) тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;</p> <p>3) Гаризада һәм аңа беркетелгән документларда аларның эчтәлеген төгәл аңларга мөмкинлек бирми торган расланмаган төзөгүләр, житди кимчелекләр булу;</p> <p>4) Документларны тиеш булмаган органга тапшыру;</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>3) Өгәр тиешле документ гариза бирүче тарафыннан үз инициативасы белән тапшырылмаган булса, ведомствоара запроска дәүләт хакимияте</p>	<p>РФ ТК 53 ст.</p>

	<p>органының, жирле үзидарә органының яисә дәүләт хакимияте органына яки жирле үзидарә органына караган оешманың муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмауны таныклаучы жавабы килү.</p> <p>2) федераль бюджет акчалары исәбеннән торак субсидиясе алуга дөгъва итү хокукына ия гражданның категориясе таләпләрәнә туры килмәү;</p> <p>3) Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы бюджетлары акчалары исәбеннән социаль түләү яисә дәүләт ярдәменә башка рәвешләрән кулланып торак шартларын яхшыртуга элек гәмәлгә ашырылган хокук;</p> <p>4) РФ ТК 53 ст. каралган срок (граждан торак шартларын начарайткан гәмәлләр кылган вакыттан биш ел) чыкмау.</p>
<p>2. 9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p> <p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлегә, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документ(-</p>	<p>Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә</p> <p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>

лар) турында мэгълүматлар. 2.11. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсөтү өчен түлөү күләмен исәпләү методикасы турында мэгълүматны да кертеп, мондый түлөүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсөтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәттән, муниципаль хезмэт күрсөтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелүче хезмәттән файдалану турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсөтү нәтижәсен алганда чират көтүнең максималъ вакыты	Муниципаль хезмэт күрсөтү турында гариза биргәндә һәм әлегә хезмәтләр күрсөтү нәтижәләрен алганда чират көтүнең максималъ вакыты 15 минуттан артмаска тиеш Муниципаль хезмәттән файдаланучыларның аерымы категорияләре өчен чират билгеләнмәгән.	Россия Федерациясе Президентының 601 номерлы Указының 1 п.
2.13. Мережәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсөтү турындагы гаризасын, шул исәптән электрон формадагы гаризасын теркәү вакыты	Гариза кергән көнне. Электрон формада ял (бәйрәм) көнендә килгән гариза ял (бәйрәм) көненнән соң килә торган эш көнендә теркәлә	
2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмәттән файдалану турында гаризаларны тугыру урыннарына, аларны тугыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәттән файдалану	Кабул итү урыны түбәндәге жиһазлар белән жиһазландырыла: һава температурасын көйләү системасы; янгынга каршы система һәм янгың сүндүрү системасы; документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мэгълүмати-стендлар.	

<p>өчен кирәкле документлар исемлеген булган мөгълүмат стендларына, мондый хезмәтне күрсәтү тәртібе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиялы мөгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турындагы федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәэмин итүгә карата таләпләр</p>	<p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеген тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртібе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедия мөгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен дә истә тотып урнаштырыла</p>
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану мөмкинлеген һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән гариза бирүчеләрнең вазыйфаи затлар белән аралашу саны, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мөгълүмат алу мөмкинлеген, шул исәптән мөгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, дөңләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункциональ</p>	<p>Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләре:</p> <p>Башкарма комитет бинасының жәмәгәт транспортына яқын урнашуы; белгечләренң, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмеләрнең житәрлек санда булуы; мөгълүмати стендларда, «Интернет» челтәрәндәгә http:// www.arsk.tatarstan.ru мөгълүмат ресурсларында, дөңләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртібе һәм сроклары турында тулы мөгълүмат булу; инвалидларга башкалар белән тигез дәрәжәдә</p>

<p>үзөгөндө (шул исептөн тулы күлөмдө) муниципал хезмэт күрсөтү мөмкинге жасө булмавы, жирле үзидарө башкарма комитеты органының телөсө кайсы территорияль бүлекчөсөндө гариза бирүчө сайлап алу буенча (экстерриториаль принцип), дөүлөт һәм муниципал хезмөтлөр күрсөтү үзөклөрөндө дөүлөт һәм муниципал хезмөтлөр күрсөтү турында Федераль законның 15.1 статьясында каралган мөрөжөгатълөр (комплекслы сорату)</p>	<p>хезмөтлөрдөн файдаланырга каршылыкларны узуда ярдөм итү. Муниципал хезмөт күрсөтү сыйфаты түбөндөгөлөр булмау белөн характерлана: документлар кабул иткөндө һәм гариза бирүчөлөргө документлар биргөндө чиратлар; муниципал хезмөт күрсөтү сроклары бозылу; муниципал хезмөт күрсөтүче муниципал хезмөткөвлөрнең гамөллөрөнө (гамөл кылмауларына) шикаятьлөр; муниципал хезмөт күрсөтүче муниципал хезмөткөвлөрнең мөрөжөгать итүчөлөргө карата тупас, игътибарсыз мөнөсөбөтенө карата шикаятьлөр. Муниципал хезмөт күрсөтү турында гариза биргөндө һәм муниципал хезмөт күрсөтү негизлөрөн алганда муниципал хезмөт күрсөтүчө вазыйфай затның һәм гариза бирүчөнөң бер ташкыр аралашуы күздө тотыла. Аралашу дөвамлылыгы административ регламент белөн билгеләнө. Гариза бирүчө муниципал хезмөт күрсөтү барышы турындагы мөгълүматны http://www.arsk.tatarstan.ru сайтынан, дөүлөт һәм муниципал хезмөтлөр порталынан, күпфункцияле үзөктөн алырга мөмкин</p> <p>Муниципал хезмөт экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы мөрөжөгать составында күрсөтели.</p>	<p>комачаулаучы</p>
<p>2.16. Банкка талөплөр, шул</p>	<p>Муниципал хезмөтне электрон рөвөштө алу</p>	

<p>исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен (муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелә торган очракта) һәм муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә ала торган башка таләшләр</p>	<p>тәртібе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе аша алырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә гариза бирүченең хокуклары:</p> <p>а) бердәм порталда һәм (яки) республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртібе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;</p> <p>б) бердәм порталда һәм (яки) республика порталында «Шәхси кабинет»та электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирергә.</p> <p>Бердәм портал һәм (яки) республика порталының «Шәхси кабинет»ы аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар жиһәргәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланыла. Мөрәжәгать итүче Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 25.06.2012 ел, № 634 карарында каралган очрақларда гади электрон имза кулланырга хокуклы;</p> <p>в) электрон формада бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаларны үтәү барышы турында белешмәләр алырга;</p> <p>г) бердәм портал һәм (яки) республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;</p> <p>д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;</p> <p>е) Булекнен, шулай ук аның вазыйфай</p>
---	--

затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарына һәм гамәленә (гамәл кылмавына) муниципаль районның рәсми сайты, бердәм портал һәм (яки) республика порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфайи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин итә торган федераль дәүләт мөгълүмат системасы порталы аша шикаять бирергә.

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) ведомствоара мөрәжәгатьләрне формалаштыру һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга жиберү;
- 4) комиссия тарафыннан торақ шартларын тикшерү;
- 5) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;
- 6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү.

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

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

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

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

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсэн, ышанычлы зат яисә КФҮ аша, КФҮнең читтәге эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача яки электрон формадагы гаризаны һәм әлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Бүлеккә тапшыра.

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

- а) гаризаны электрон документ әйләнеше системасында теркәүне тәмин итә, шул ук вакытта гаризага бердәм порталда һәм (яки) республика порталында «Шәхси кабинет»та чагылдырыла торган «Ведомство тарафыннан кабул ителде» яки «Эшкәртүдә» статусы бирә;

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

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

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның дөрөсләге шартларын үтәмәү ачыкланса, Бүлекнең вазыйфай заты:

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

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

Элеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла. Электрон имзаның дөрөсләге шартлары үтәлмәгән очракта, процедураны үтәү вакыты-3 эш көннәннән дә артык түгел.

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитет житәкчесенә карап тикшерү өчен жиберелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, гариза керү яки документларны кабул итүдән баш тарту турында хәбәрнамә жиберү.

3.3.2. Гаризалар кабул итүче Бүлек белгече:

гариза бирүченә шәхесен таныклай;

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

элеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

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

Искәрмәләр булмаган очракта, Бүлек белгече:

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 күчәрмәсен тапшыра;

гаризаны Башкарма комитет житәкчесенә карау өчен жиберә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны кабул итү-15 минут эчендә;

гаризаны теркәү -кергән вакыттан бер көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

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

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

1) күчәмсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнен бердәм дәүләт реестрыннан аның булган (булган) күчәмсез мөлкәт объектларына (гаиләнең һәр әгъзасына) аерым затның хокуклары турында өземтә);

2) даими яшәү өчен торак урыны алу (алмау), торак төзү(сатып алу) өчен ссудалар яки субсидияләр яисә мәжбүри күченү сәбәпле юкка чыккан торак өчен компенсация алу турында белешмә.

3) йорт кенәгәсеннән өземтә (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта);

4) шәхси финанс счёты (документ коммерция тарафыннан жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта).

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

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына жиберелгән мөрәжәгатьләр.

3.4.2. Ведомствоара электрон бәйләнеш системасы аша кергән соратулар нигезендә мәгълүматлар белән тәэмин итүче белгечләр соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр жиберәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар, федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасының норматив хокукый актлары белән ведомствоара запроска җавап эзерләүнең һәм жиберүнең башка сроклары билгеләнмәгән булса, документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага ведомствоара запрос кергән көннән башлап биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.5. Комиссия тарафыннан торак шартларын тикшерү

3.5.1. Бүлек белгече түбәндәге гамәлләрне башкара:

бирелгән документларда булган мәгълүматларның дөрөсләгән тикшерә;

- гаиләнең исәп эшен рәсмиләштерә (барлык документларны аерым папкага туплый);

- муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен әлеге регламентның 2.9 пунктында каралган нигезләрнең булу-булмавын тикшерә; Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Бүлек белгече муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында бәяләмә эзерли. Бәяләмә хисап эшенә беркетеп куела;

- гаиләнең хисап эшен торак комиссиясе (алга таба – комиссия) каравына жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң 2 көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: гариза бирүченең формалаштырылган һәм комиссия тарафыннан карап тикшерүгә юлланган хисап эше.

Комиссия секретаре:

кергән документларны өйрәнә;

- комиссия утырышы узачак көнне билгели;

- комиссия әгъзаларына комиссия утырышы узасы көн турында хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң 2 көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: утырыш көне турында комиссия әгъзаларына хәбәр итү.

3.5.3. Комиссия тарафыннан гаризаны карау

Комиссия үз утырышында гаиләнең хисап эшен карый һәм гражданны ярдәмче программада катнашучы дип тану һәм торак алу өчен субсидия алучы гражданны исемлегенә кертү яки гражданны ярдәмче программада катнашучы дип танудан баш тарту турында карар кабул итә.

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

Комиссия секретаре комиссия карарын беркетмә рәвешендә тутыра һәм имзалау өчен комиссия әгъзаларына тапшыра.

Процедураның нәтижәсе: имзага бирелгән бәяләмә.

Комиссия әгъзалары беркетмәне имзалаулар һәм аны комиссия секретарена жибәрәләр.

Процедураның нәтижәсе: комиссия әгъзалары тарафыннан имзаланган бәяләмә.

3.5.6. Комиссия секретаре комиссия беркетмәсен гаиләнең хисап эше белән бергә Бүлек белгеченә жибәрә.

Әлеге Регламентның 3.5.3 – 3.5.6 пунктчалары белән билгеләнә торган процедуралар комиссия утырышы көнендә гамәлгә ашырыла.

Бүлек белгеченә жиберелгән комиссия беркетмәсе һәм гаиләнен исәп эше.

3.6. Муниципаль хезмәт нәтижеләрен эзерләү;

3.6.1. Бүлек белгече:

субсидия бирү турында карар кабул ителгән очракта, субсидия алырга теләк белдергән гражданнар исемлеге (алга таба - исемлек) һәм исемлекне Татарстан Республикасы төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалык министрлыгына (алга таба-министрлыкка) жиберү турында озату хаты эзерли;

субсидия бирүдән баш тарткан очракта, Бүлек белгече баш тарту турында хат проектын эзерли һәм имзага Башкарма комитет җитәкчесенә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң 2 көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет җитәкчесенә имзага жиберелгән субсидия алучыларның формалаштырылган исемлеген жиберү турында озату хаты яки баш тарту турында хат.

3.6.2. Башкарма комитет җитәкчесе озату хатын яки баш тарту турында хатны имзалай һәм Бүлек белгеченә юллай.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: имзаланган һәм Бүлеккә жиберелгән озату хаты яки баш тарту турында хат.

3.6.3. Бүлек белгече имзаланган документны терки, гариза бирүчегә кабул ителгән карар турында хәбәр итә.

Субсидия бирү турында карар кабул ителгән очракта, озату хаты белән исемлекне Министрлыкка жиберә.

Субсидия бирүдән баш тарткан очракта, имзаланган хат, комиссия карары кушымтасы белән, гариза бирүчегә почта аша жиберелә.

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

Процедураның нәтижәсе: Министрлыкка жиберелгән исемлек яки хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында мөрәҗәгать итүчегә жиберелгән хат.

3.7. Муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.7.1. Министрлык сертификатлар бланкларын алу датасыннан 2 ай эчендә аларны ярдәмче программада катнашучы гражданнар исеменә рәсмиләштерә һәм сертификатларны күрсәтелгән гражданнарға тапшыру өчен жирле үзидарә органнарына тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура Министрлык регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: башкарма комитетка тапшырылган тугызылган сертификатлар бланклары

3.7.2. Бүлек белгече мөрөжөгаты итүчегэ сертификат килү турында хэбэр итэ.

Элеге пункт белэн билгелэнэ торган процедура сертификат килгэн көннөн ике көн эчендэ гамэлгэ ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегэ сертификат килү турында хэбэр итү.

3.7.3. Мөрөжөгаты итүче Бүлеккә килә һәм, кул куеп, сертификатны ала.

Элеге пункт белэн билгелэнэ торган процедура гариза бирүче килгэн көнне 15 минут эчендэ гамэлгэ ашырыла. Бирү чират тәртибендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегэ бирелгән сертификат.

3.8. Техник хаталарны төзөтү.

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

техник хатаны төзөтү турында гариза (2 нче кушымта);

мөрөжөгаты итүчегэ техник хатасы булган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзөтү турында гаризаны мөрөжөгаты итүче шәхсэн үзе яки почта аша, яисә бердәм портал һәм (яки) республика порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзеге аша бирә.

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

Элеге пункт белэн билгелэнэ торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

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

3.8.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләрне кертү максатларында элеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамэлгэ ашыра һәм гариза бирүчегэ (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын кире алып һәм шәхсэн кул куйдырып төзәтелгән документны бирә яисә гариза бирүче адресына почта аша (электрон почта аша) техник хаталы документның оригиналын Бүлеккә җибәргәндә документны алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

Элеге пункт белэн билгелэнэ торган процедура техник хата ачыкланганнан соң яки җибәрелгән хата турында теләсә кайсы кызыксынган заттан гариза алганнан соң өч көн эчендә гамэлгэ ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрөжөгаты итүчегэ бирелгән (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту тәртібе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очрақларын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарәдә эшләүче вазыйфай затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе - виза салынган проектлар;

2) билгеләнгән тәртіптә эш башкаруны алып бару буенча тикшерүләр үткәрү;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртіптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки мөрәжәгать итүченең аерым бер мөрәжәгәте буенча мәсьәләләр карап тикшерелергә мөмкин.

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

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын контрольдә тоту өчен Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Белгечләр административ процедураларның вакыты, эзлеклелеге һәм эчтәлеге бозылу очрақлары һәм сәбәпләре турында кичекмәстән муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук кимчелекләрне бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр үтәлешен агымдагы контрольдә тоту муниципаль хезмэт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы житәкче урынбасары, шулай ук белгечләр тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

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

4.4. Жирле үзидарэ органы житэкчесе гариза бирүчелэр мөрәжәгатьләрэн вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

Жирле үзидарэ органының структур бүлекчәсе житэкчесе (житэкче урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

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

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

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

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

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

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

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

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

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

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

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

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

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

10) муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән муниципаль хезмэт 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 очрактан тыш, башка очрактарда муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарткан вакытта булмавы һәм (яки) дәрәҗә түгеллеге турында хәбәр ителмәгән документлар яисә мәгълүмат таләп итү.

5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган, муниципаль хезмэт күрсәтә торган органда эшләүче вазыйфа зат, муниципаль хезмәткәр, муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган житекчесе тарафыннан кабул ителгән қарарларга һәм қылынган гамәлләргә (гамәл қылмауларына) шикаять язма формада кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФУ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрен кулланып, Арча муниципаль районы рәсми сайтынан (<http://www.arsk.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү порталынан (<http://uslugi.tatarstan.ru>), Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү (функцияләр) порталынан (<https://www.gosuslugi.ru>) жибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчәне шәхсән кабул иткәндә бирелергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органга яисә югары органга (булган очракта) кергән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмэт күрсәтүче орган гариза бирүчедән документлар кабул итүдән яисә жибәрелгән 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. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган исеме, қарарларына һәм гамәлләренә (гамәл қылмауларына) қарата шикаять белдерелгән, муниципаль хезмэт күрсәтә торган органда эшләүче вазыйфа зат, муниципаль хезмәткәрнең фамилиясе, исеме, атасының исеме;

2) гариза бирүчәнең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), гариза бирүчәнең - физик затның яшәү урыны турында мәгълүматлар,

гариза бирүченең - юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы (булганда);

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

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

5.5. Шикаятькә шикаятьтә язылган хәлләрне раслый торган документларның күчәрмәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа теркәп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

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

1) шикаятьнең кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтү, гариза бирүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган материал чараларны кире кайтару рәвешендә канәгатьләнделерүе турындагы карар;

2) шикаятьне канәгатьләнделерүдән баш тартыла.

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

5.7. Шикаятьне канәгатьләнделерелергә тиешле дип тану очрагында, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган җитешсезлекләре кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

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

5.9. Шикаятьне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составының билгеләре билгеләнгән очракта, вазыйфай зат, шикаятьләре карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнына җибәреләр.

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

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

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

- 1) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат бирү;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган гаризаны һәм документларны кабул итү һәм теркәү;
- 3) Башкарма комитетка документлар белән гариза жибәрү;
- 4) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

6.2. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат бирү.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәттән файдалану тәртибе турында консультация алу өчен күпфункцияле үзәккә шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

КФҮ белгече муниципаль хезмәт алу өчен мөрәжәгать итүчегә мәгълүматлар бирә, шул исәптән тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча һәм, кирәк булганда, гариза бланкын тугыруда ярдәм күрсәтә.

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

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

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

Административ процедураның нәтижәсен теркәү ысулы- күпфункцияле үзәк белгече тарафыннан мөрәжәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә сораулар булмау фактын билгеләү.

6.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү.

6.3.1. 1.8.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гаризаны һәм әлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкнең читтәгә эш урынына тапшыра.

6.3.2. Гаризалар кабул итүче күпфункцияле үзәк белгече күпфункцияле үзәк белән үзара хезмәттәшлек турында килешүдә каралган процедураларны башкара.

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

Процедураларның нәтижәсе: кабул итеп алынган һәм теркәлгән гариза.

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

6.4. Гаризаны Башкарма комитетка жиберү.

6.4.1. Күпфункцияле үзәк белгече кабул ителгән документлар пакетын Башкарма комитетка күпфункцияле үзәк эше регламентында билгеләнгән тәртиптә жиберә.

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

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитетка жиберелгән документлар.

6.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

6.5.1. Бүлек белгече билгеләнгән тәртиптә күпфункцияле үзәккә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен жиберә.

6.5.2. Күпфункцияле үзәк белгече муниципаль хезмәт нәтижәсен Башкарма комитеттан алганнан соң аны билгеләнгән тәртиптә терки һәм, гаризада күрсәтелгән элементә ысулын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итә.

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар документлар Башкарма комитеттан кергән көнне башкарыла.

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

6.5.2. Күпфункцияле үзәк белгече мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүченең килү көнендә күпфункцияле үзәк эше регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырылган муниципаль хезмәт нәтижәсе.
Административ процедураның нәтижәсен теркәү ысулы булып, муниципаль
хезмәтләр нәтижәләрен бирү журналында билге кую тора.

(муниципаль берәмлегенәң жирле)

үзидарә органы исеме)

(алга таба-гариза

бирүче).

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

ГАРИЗА (РАПОРТ)

Мине _____,
(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

паспорт _____, бирелгән _____

" ____ " _____ елда " Федераль законнар белән билгеләнгән гражданнар категорияләрен торак белән тәэмин итү буенча дәүләт йөкләмәләрен үтәү " ярдәмче программада катнашучылар составына кертелгән сөйөм.

_____ нигезендә
(норматив актның исеме)

_____ категориягә керәм.
(хокуклы гражданнар категориясе исеме)

_____ федераль акча хисабына социаль түләү алу

_____ торак урыны сатып алу өчен торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип танылдым һәм " ____ " _____ елдан чиратта торам.
(исәпкә кую урыны)

исәп эше № _____ .

Хәзерге вакытта мин һәм гаилә әгъзаларының Россия Федерациясе территориясендә даими яшәү өчен торак урыны юк.

Гаилә составы:

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

паспорт _____, бирелгән _____
" ____ " _____ ел түбәндәге адрес буенча яши: _____ ;

балалар:

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

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

Моннан тыш, минем белән башка гаилә әгъзалары яши:

_____ /
 (ф. и. а.и., туган көнө)
 паспорт _____, бирелгөн _____
 " " _____ ел

"Федераль законнар белән билгеләнгән гражданнар категорияләрен торак белән тәэмин итү буенча дәүләт йөкләмәләрен үтәү" ярдәмче программада катнашу шартлары белән таныштым.

Минем яки минем гаилә әгъзаларының милкә хокукындагы торак бинаны дәүләт яки муниципаль милеккә бушлай тапшыру белән таныштым, аларны үтәргә йөкләмә алам.

Гаризага түбәндөгә сканланган документлар теркәлә:

- 1) шәхесне раслаучы документлар;
- 2) вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мәрәжәгать итүче исемнән вәкил эш итсә);
- 3) гаиләнең һәр балигъ булмаган әгъзасына мәжбүри күчүчү таныклыгы күчәрмәсе;
- 4) йорт кенәгәсеннән еземтә (әгәр документ коммерция оешмалары тарафыннан бирелә икән);
- 5) шәхси финанс счёты (әгәр документ коммерция оешмалары тарафыннан бирелә торган очракта);
- 6) торак урынының өстәмә майданына хокукны раслый торган документ күчәрмәсе (мондый хокук Россия Федерациясә законнары белән бирелгән очракларда);
- 7) планлаштырылган елда сертификат бирү турында жирле үзидарә органы житәкчесә исемнә гариза;
- 8) граждан һәм аның гаилә әгъзаларының дәүләт яисә муниципаль торак фондларында булган торак урынында социаль наем шартнамәсә нигезендә торак урынында яшәүчү граждан тарафыннан күрсәтелгән шартнамәне өзү турында һәм аның карамагындагы һәм (яисә) аның гаилә әгъзаларының милкә хокукында һәм авырлыклары булмаган торак урынын азат итү турында йөкләмә кабул ителә, 3 нче кушымта нигезендә әлегә торак урынын дәүләт яисә муниципаль милеккә түләүсез бирү турында йөкләмә кабул ителә;
- 9) 2 нче кушымта нигезендә торак сертификаты алуға гариза (рапорт) ;
- 10) 14 яшькә кадәргә балаларга туу турында таныклык, барлык гаилә әгъзаларына РФ гражданы паспорты;
- 11) гаилә составы турында белешмә (әгәр документ коммерция оешмалары тарафыннан бирелә икән);
- 12) күчәмсез милеккә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән күчәмсез милек объектларына хокук билгели торган документлар (торак милкендә булмау турында БТИдан белешмә (гаиләнең һәр әгъзасына).

Сорату буенча документларның төп нөсхәләрен тапшырырга тиешмен.

_____ /
 (дата)

_____ /
 (имза)

_____ /
 (ФИАН)

" " _____ 20__ ел гаризага кушымта

Торак бинаны тапшыру (бирү) турында
Йөкләмә

Без, түбәндә кул куючылар, _____

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

(жирле үзидарә органы исеме,
бүлекләр, хезмәтләр-күрсәтергә кирәк)

(хәрби исем, ф.и.а.и.)
икенче яктан, түбәндәге гамәлләр кылырга вәгъдә бирәбез.

Дәүләт торак фонды бирү белән бәйле
торак сатып алу өчен сертификат

(торак сатып алыначак Россия Федерациясе субъекты исеме)
бурычлы кеше түбәндәге йөкләмәне үз өстенә ала: торак бина
_____ кв. м фатирда N _____ N _____
урамда _____ шәһәрдә (ябык хәрби шәһәрчәктә)
_____ өлкәләре, били, ул.
ордер нигезендә " " _____ бирелгән белешмә _____

(ордер биргән орган исеме)

Россия федераль, дәүләт субъекты _____ милек,
Россия Федерациясе, муниципаль, шәхси - күрсәтергә кирәк)
яки хокукны дәүләт теркәвенә алу турында таныклык нигезендә
" " _____ ел
N _____, бирелгән _____

(күчәмсез милеккә хокукларны дәүләт теркәвендә аның белән килешүләр төзүне
башкаручы орган исеме)

Аларга дәүләт торак сертификатын гамәлгә ашыру юлы белән торак урыны сатып алу
датасыннан соң 2 ай эчендә барлык белән бергә яшәүчә гаилә әгъзаларыннан азат
итәргә, аны Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә тапшырырга.
Моннан тыш, бурычлы әлегә килешүне имзалаганнан соң күрсәтелгән торак бинаны
хосусыйлаштырмаска, шулай ук күрсәтелгән торак бинаны аның гаилә әгъзалары
булмаган затларга яшәү өчен бирмәскә башка гамәлләр кылмаска йөкләмә ала.

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

(фамилиясе, исеме, атасының исеме)
бурычлыдан әлегә йөкләмәдә күрсәтелгән срокта ул биләгән торак бинаны кабул итү
йөкләнә.

(ф. и. а.и.) _____

белән бергә яшәүчә балигы

булмаган гаилә әгъзалары ризалыгы бар.

Бурычлының гаилә әгъзалары турында мөгълүмат			Паспорт мөгълүматлары			Имза
ф. и.а.и.	туганлык дәрәжәсе	туган көне	номеры	биру датасы	кем тарафыннан бирелгән	

М.У.

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

_____ (ф. и.а.и., имза)

"__" _____ 20__ ел

Бурычлы _____

(ф. и.а.и., имза)

"__" _____ 20__ ел

Искәрмә. Әлеге йөкләмәнең һәр битенә
жирле үзидарә органы башлыгы (командир
бүлекчәләр, федераль орган хезмәте башлыгы
һәм бурычлы тарафыннан кул куела.

_____ (муниципаль берәмлегенә жәрле)

_____ (үзидарә органы исеме)

_____ (алга таба-гариза бирүче)
(фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары, яшәү урыны буенча теркәлү, телефоны)

ГАРИЗА (РАПОРТ)

Миңа _____,
(фамилиясе, исеме, атасының исеме)
паспорт _____, бирелгән _____
" " _____ елда
торак урыны алу өчен _____

_____ (Россия Федерациясе субъекты атамасы)
Дәүләт торак сертификаты бирүегезне сорыйм.

Гаилә составы:

хатыны (ире) _____,
(ф. и. а.и., туган көне)
паспорт _____, бирелгән _____
" " _____ елтүбәндәге адрес буенча яши: _____

балалар:

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

Моннан тыш, минем белән башка гаилә әгъзалары яши:

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

_____ нигезендә
(норматив актның исеме)

(федераль акча хисабына социаль түләү алу хокукына ия гражданның категориясе исеме)
категориягә керәм.

(исәпкә кую урыны)

торак урыны сатып алу өчен торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип танылдым

һәм " _ " _____ елдан чиратта торам.

исәп эше № _____ .

Хәзерге вакытта мин һәм гаилә әгъзаларының Россия Федерациясе территориясендә даими яшәү өчен _____ торак урыны юк.

Мине социаль түләү чараларын кулланып торак сатып алганнан соң торак шартларын яхшырту (торак урыннары алу) чиратыннан төшереп калдыруга риза.

Гаризага түбәндәге документлар теркәлә:

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

Дәүләт торак фондыннан файдалану һәм алу шартлары белән сертификат таныш (ә) һәм аларны үтәргә тиешмен.

_____ (гариза бирүченең ф.и.а.и.) (имза) (дата)

Балигъ булмаган гаилә әгъзалары гариза белән риза:

- 1) _____ ;
(ф. и. а.и..) (имза)
- 2) _____ ;
(ф. и. а.и..) (имза)
- 3) _____ ;
(ф. и. а.и..) (имза)
- 4) _____ ;
(ф. и. а.и..) (имза)

_____ (гариза бирүченең һәм аның әгъзаларының имзасын раслый торган нотариаль язма гаилә)

Запрос булганда документларның сканерланган нөсхәләренең бирергә сүз бирәм.

_____ (дата)

_____ (имза)

_____ (ФИАН)

Житэкчесенә
Башкарма комитеты

Гариза
техник хаталарны төзөтү турында

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

(хезмәт исеме)

Язылган: _____

Дөрөс
мәгълүматлар: _____

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

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

- расланган күчermә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша

_____ адресына юллавыгызны сорыйм.

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 (янарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхессезләндерү, ябу, шәхси мәгълүматларны

юк итү, шулай ук муниципаль хезмэт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле булган башка гамәлләр) үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан вәкаләт бирелгән затның ризалыгын раслыйм.

Гаризада язылган, минем шәхесемә һәм мин вәкиле булып торучы затка кагылышлы, шулай ук түбәндә минем тарафтан язылган мәгълүматларның дәрәҗә булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына әлегә документлар гамәлдә һәм алардагы мәгълүматлар дәрәҗә.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча _____ телефоны аша сораштыруда катнашуга ризалыгымны бирәм.

(дата)
исеме, атасының исеме)

_____ (_____)
(имза) (фамилиясе,

Кушымта
(белешмә
буларак)

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

Арча муниципаль районы башкарма комитеты

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

Арча муниципаль районы Советы

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