

КАРАР

« 30 » март 2021 ел

№ 9

**Арча муниципаль районы Яңа Кенәр авыл
жирлеге Башкарма комитеты тарафыннан
социаль файдаланудагы торак фондының
торак урыннарына наем шартнамәләре
буенча торак урыннары бирүгә мохтаж
гражданның исәпкә алу буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентын раслау
турында**

“Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында” 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, “Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен һәм раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү хакында” Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2010 елның 02 декабрендәге 880 номерлы карарына таянып, “Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе турында” Башкарма комитетының карары нигезендә Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Яңа Кенәр авыл жирлеге башкарма комитеты карар бирә:

1. Арча муниципаль районы Яңа Кенәр авыл жирлегенең башкарма комитеты тарафыннан социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәләре буенча торак урыннары бирүгә мохтаж гражданның исәпкә алу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын кушымта нигезендә расларга.

2. Социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәләре буенча торак урыннар бирелүгә мохтаж гражданның исәпкә алу буенча электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты нигезләмәләре «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» Федераль законның 29 статьясындагы 4 өлеше нигезендә расланган дәүләт (муниципаль) хезмәтләрен электрон рәвештә күрсәтүгә күчүнең план-графикында билгеләнгән срокларда кулланыла.

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

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз өстемә алам.

Яңа Кенәр авыл жирлеге башлыгы



Р.Ә.Фәхретдинов

Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Башкарма комитетының «30» март 2021 ел, №9 карарына кушылта

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

1. Гомуми нигезләмәләр

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

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

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

Рөхсәт бирүне Башкарма комитетның вәкаләтле вәкиле карамагындагы оешма башкара ала.

Муниципаль хезмәт башкаручы-Башкарма комитет.

1.3.1. Башкарма комитет урнашкан урын: Яңа Кенәр авылы, Совет урамы, 10 нчы йорт

дүшәмбе-пәнжешәмбе: 08:00 сәгатьтән 17:00 кадәр;

жомга: 08:00 сәгатьтән 17:00 кадәр;

ял көннәре: шимбә, якшәмбе

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

Белешмә өчен телефон: 88436691268

Узу шәхесне таныклау документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Арча муниципаль районының рәсми сайты адресы (алга таба – «Интернет» челтәре): (<http://www.arsk.tatar.ru>).

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

1) Башкарма комитет биналарында гариза бирүчеләр белән эшләр өчен урнаштырылган муниципаль хезмәт турындагы визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары ярдәмендә.

Татарстан Республикасының дәүләт телләрендәге мәгълүмат элегә Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында булган муниципаль хезмәт турындагы мәгълүматларны үз эченә ала;

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

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (<http://uslugi.k.tatar.ru>)(алгатаба – 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 буенча;

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

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

Мәгълүмати стендларда һәм «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында Татарстан Республикасы дәүләт телләре турында мәгълүмат элегә 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 җайга салучы норматив хокукый актлар исемлегенә (норматив хокукый актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайтында, «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасында урнаштырылган.

1.5. Элегә Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла: элегә Регламентта кулланыла торган төшенчәләр Россия Федерациясә Торак кодексындагы мәгънәдә кулланыла;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны – Россия Федерациясә Хөкүмәтенәң 2012 елның 22 декабрендәге 1376 нчы номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында»гы карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренәң 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 бүлекчәсә (офис);

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

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

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләп исеме	Стандартка карата таләпләр эчтәлегә	Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәләре буенча торак урыннары бирүгә мохтаж гражданның исәпкә алу	Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2018 елның 7 июнендәге 432 номерлы карары белән расланган Тәртіпнең 1 пункты
2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боекүргән органы атамасы	Арча муниципаль районы Яна Кенәр авыл жирлегә башкарма комитеты	Жирлек уставы
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы	Исәпкә алу яки исәпкә алудан баш тарту турында карар	ТР МК 07.06.2018 ел, №432 карары белән расланган Тәртіпнең 2. 8 пункты
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы, муниципаль хезмэт күрсәтү	Исәпкә алу яки исәпкә алудан баш тарту турында карар чыгару-гариза биргән көннән алып 8 эш көне эчендә Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документны биру гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне гәмәлгә ашырыла. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документ гаризада күрсәтелгән элементә ысулын кулланып (почта аша яки электрон адреска) муниципаль хезмэт	ТР МК 07.06.2018 ел, №432 карары белән расланган Тәртіпнең 2. 8 пункты

<p>нәтижәсе булган документларны бирү (жибөрү) срогы</p> <p>2.5. Законнар яки башка норматив-хокукый актлар нигезендә гариза бирүчегә күрсәтелгәргә тиешле муниципаль хезмәтне, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәк һәм мәжбүри булган документларның тулы исемлегә, гариза бирүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны күрсәтү тәртібе</p>	<p>нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла</p> <p>Исәпкә алу өчен граждан бирә:</p> <p>Гариза:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ формасында кәгазьдә (1 нче кушымта) -Региональ портал аша мөрәжәгать иткәндә <p>«Электрон имза турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада;</p> <p>мөрәжәгать итүче белән бергә яшәүче хокукка сәләтле гаилә әгъзалары барысы да имзалый.</p> <p>Гаризага кушымта итеп бирелә:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) исәпкә алуны гамәлгә ашыручы орган тарафыннан персонал мөгълүматларны эшкәртүгә ризалык турында гариза (2 нче кушымта); 2) гражданин паспортның һәм аның белән бергә даими яшәүче гаилә әгъзаларының яисә шәхесне раслаучы башка документларның күчermәләре; 3) граждан гаиләсенә составы турында документлар күчermәләре (туу турында таныклык, никах тозу турында таныклык, уллыкка (кызлыкка) алу турында карар, гаилә әгъзасы дип тану турында суд карары һәм башкалар); 4) 2015 елның 16 мартындагы 13 - ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законының 8 (5 өлештән тыш), 13-15 статьяларында күрсәтелгән документлар: <p>8 статья:</p> <ul style="list-style-type: none"> - হিসাপ چوری دەوامында хезмәткә сәләтле балигъ булмаганнарны үзләренә керемнәрен, шул исәптән 	<p>ТР МКның 07.06.2018 ел, №432 карары белән расланган Тәртипнең 2. 2 пункты</p>
--	--	--

хезмәт һәм (яки) шәхси эшқуарлык эшчәнлегеннән, хисап чорының бер аенда да раслай яки мөстәкыйль рәвештә декларацияли алмаган очрақларда, жирле үзидарә органының хисап чоры дәвамында керемнәре булмаган дип тану турындагы қарары;

- эшкә яраклы балигъ булмаган гайлә әғзаларының урта һөнәри яки юғары белем бирү оешмаларында уку фактын раслаучы документлар;

- аларны документаль рәвештә раслап булмый торган керемнәр турында мөстәкыйль декларация;

- шәхси эшқуарның керемнәрен һәм чыгымнарын һәм хужалық операцияләрен исәпкә алу кенәгәсендәгә мәғлүматлар (авыл хужалыгы товарлары житештерүчеләр өчен салым салуның гомуми һәм гадиләштерелгән системасын кулланучы шәхси эшқуарлар өчен) (бердәм авыл хужалыгы салымы);

- узган салым чорында декларацияләр қабул итү турында салым органы тамғасы белән декларацияләренәң күчәрмәләре, (эшчәнлекнең аерым төрләре өчен вмененный керемгә бердәм салым рәвешендә салым салу системасын кулланучы шәхси эшқуарлар өчен);

- гайләнең һәр әгъзасының кереме исәбе;

- вакытлы хезмәт шартнамәләре буенча башқарыла торган сезонлы, вакытлы һәм башка төр эшләр өчен түләү суммалары, граждандан-хоқуқый характердагы шартнамәләрне үтәүдән керемнәр, шулай ук эшқуарлык һәм башка эшчәнлектән кәргән керемнәр турында белешмәләр;

- крестьян (фермер) хужалыгы эгзалары булган гражданныр тарафыннан алынган керемнэр турында белешмэлэр;

- күчөмсөз һәм башка мөлкәтне арендага (наемга, субарендага, поднаемга) бирүдөн кәргән керемнэр турында белешмэләр;

- барлык салым һәм жыемнар түләү турында мөгълүмат.

13 статья:

салым салынырга тиешле һәм гражданнырны наем шартнамэләрә буенча торак урыныннары бирүгә мохтажлар дип тану өчөн исәпкә алына торган мөлкәт исемлегенә кәргән сатылган мөлкәтнең хақы турында белешмэләр.

15 статья:

- гражданныр милкәндә булган һәм исәпкә алынырга тиешле транспорт чараларын бөяләү турында бөяләү эшчәнлегә субъекты хисабы;

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

Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану өчөн гариза бланкын, шәхси мөрәжәгать итеп, Башкарма комитетта алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.

	<p>Гариза һәм аның белән бергә тапшырыла торган документлар гариза бирүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсен сайлап, язмача тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:</p> <p>шәхсән (мөрәжәгать итүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан); почта аша.</p> <p>Гариза һәм документлар, шулай ук, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документлар электрон документлар рәвешендә гариза бирүче тарафыннан Региональ портал аша тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин</p>	
<p>2.6. Норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле, дөүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дөүләт органнары, жирле үзидарә органнары буйсынуындагы оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан алу, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны бирү тәртібе; әлеге документлар аларның карамагында булган дөүләт органы, жирле үзидарә</p>	<p>Ведомствоара бәйләнеш кысаларында алына:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) гражданнырны теркәү турында белешмәләр; 2) граждандан һәм аның гаилә әгъзалары биләгән торак урыныннан файдалану хокукын раслый торган документлар күчәрмәләре (шартнамә, ордер, торак урыны бирү турында карар һәм башка документлар); 3) гаилә әгъзаларының даими яшәу урыны буенча милек хокукында торак урыннары булу яки булмау турында дөүләт теркәве органнары белешмәсе, гариза биргәнчегә кадәр биш ел эчендә мөрәжәгать итүче гаиләсенен хокукка сәләтле һәр әгъзасы тарафыннан тапшырыла торган; 4) 2015 елның 16 мартындагы 13-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законының 14 статьясында күрсәтелгән документлар: <p>күчәмсез милек бәясе турында мәгълүмат; жирнең кадастр бәясе турында мәгълүматлар.</p>	<p>Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетынын 2018 елның 7 июнендәге 432 номерлы карары белән расланган Тәртипнең 2. 4.п.</p>

органы яисә оешма	<p>Гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге Регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән.</p> <p>Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.</p> <p>Мөрәжәгать итүченә югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмавы мөрәжәгать итүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.</p>	
2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегенә	<p>Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Документларның тиешсез зат тарафыннан тапшырылуы; 2) Тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәвс; 3) Гаризада һәм ана беркетелгән документларда аларның эчтәлеген төгәл аңларга мөмкинлек бирми торган расланмаган тезәтүләр, житди кимчелекләр булу; 4) Документларны тиеш булмаган органга тапшыру; 	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегенә	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>мөрәжәгать итүче Россия Федерациясә гражданы булып тормаут (әгәр Россия Федерациясенәң халыкара</p>	<p>ТР МК 07.06.2018 ел, №432 карары белән расланган Тәртипнең 2.9 пункты</p>

	<p>шартнамәсендә башкасы каралмаган булса);</p> <p>ТР 13.07.2007 №31-ЗРТ законы нигезендә граждандан азкеремле дип танылу яисә гражданны азкеремле дип тану өчен нигезләр булу;</p> <p>гражданинның һәм аның белән даими яшәүче гаилә әгъзаларының керемнәре һәм аларның салым салынырга тиешле мөлкәте хақы 2015 елның 16 мартындагы 13-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законының 5 статьясы нигезендә билгеләнә торган максималъ күләмнән артып китү;</p> <p>гражданның өлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларны тапшырмавы</p>
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган дөүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p> <p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлегә, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (документлар) турында белешмәләр</p>	<p>Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә</p> <p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>
<p>2.11. Түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, дөүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.</p>

күрсөткөн өчен түлөү алуу тәртиби, күлөмө һәм нигезләр		
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималль вакыты	Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү 15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торунуң максималль вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турындагы гаризасын, шул исәптән электрон формада, теркәү вакыты һәм тәртибе	Гариза кәргән вакыттан башлап бер эш көне эчәндә. Электрон формада ял (бөйрәм) көнәндә килгән мөрәжәгатъ, ял (бөйрәм) көнәннән соң килә торган эш көнәндә теркәлә	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган урыннарда, көтөп тору залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорауларны тугыру урыннарына, һәр муниципаль хезмәт күрсәтү үрнәкләре булган мөгълүмат стендларына һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа	Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгың сүндерү системасы белән жиһазландырылган бүлмәләрдә башкарыла. Мөрәжәгатъ итүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мөгълүмат стендлары белән жиһазландырыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчәндә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мөгълүмат мөрәжәгатъ	

<p>мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерү өчен, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен йери алырлык булуын тәэмин итүгә карата таләпләр.</p>	<p>итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның давамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланыш, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидарә органының телсә кайсы территорияль бүлекчәсендә,</p>	<p>Муниципаль хезмәтгән һөркәм файдалана алу күрсәткечләре: Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортына якын урнашуы; белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләреннән житәрлек санда булуы; мәгълүмати стендларда, «Интернет» челтәрендәге http:// www.ar.sk.tatar.ru мәгълүмат ресурсларында, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; инвалидларга башкалар белән тигез дәрәжәдә хезмәтлөрдән файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән билгеләнә: документлар кабул итү һәм гариза бирүчеләргә муниципаль хезмәт нәгизеләрен бирү вакытында</p>	

<p>мережәгать итүче теләге белән (экстерриториаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү(комплекслы сорагу)</p>	<p>чиратлар; муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары бозылу; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата тулас, итәгибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашуның давамлылыгы регламент белән билгеләнә. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турындагы мәгълүматны http:// www.arsk.tatar.ru сайтынан, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталынан, күпфункцияле үзәктән алырга мөмкин Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге (алга таба - Күпфункцияле үзәк), Күпфункцияле үзәкнең чытгә эш урыннары аша муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырылмый; Муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы сорау составында күрсәтелми.</p>
<p>2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне интернет- кабул итү яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p>

<p>үзенчөлектөрөн исәпкә алу (әгәр муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчөлектәре</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә гариза бирүченең хокуклары:</p> <p>а) Бердәм порталда яки Региональ порталда урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;</p> <p>б) Региональ порталда «Шәхси кабинет» кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаның электрон формасын тугыру юлы белән гариза бирергә.</p> <p>Региональ порталда «Шәхси кабинет» аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар жибергәндә, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланыла. Мөрәжәгать итүче Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 25.06.2012 ел, № 634 карарында каралган очракларда гади электрон имза кулланырга хокуклы;</p> <p>в) электрон формада бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаларны үтәү барышы турында белешмәләр алырга;</p> <p>г) Региональ портал аша муниципаль хезмәт күрсәтүнен сыйфатын баяләргә;</p> <p>д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;</p> <p>е) Бүлекнен, шулай ук аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кышмауларына) шикаять бирергә муниципаль районның рәсми сайты, Региональ портал, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр</p>
--	---

	күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи заглары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмаулар) судка кадәр (судтан тыш) шикаять биру процессын тәмин итә торган шикаять бирергә.	
--	---	--

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең элеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

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

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү.

Гариза бирүче Бүлеккә муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен шәхсән, 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 шәхсән, ышанычлы зат яисә КФҮ аша, КФҮнең читтәге эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача яки электрон формада гариза бирә һәм әлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Бүлеккә тапшыра.

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

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

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

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның дәрәс түгеллеге ачыкланмаса, Бүлекнең вазыйфай заты мөрәжәгать итүчегә гариза кәргән 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 дәрәслеге шартларын үтәмәү ачыкланса, Бүлекнең вазыйфай заты:

электрон формада кәргән 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. Әлеге хәбәрнамәгә Бүлекнең вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы куела, электрон документлар әйләнеше системасында теркәлә һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 25.08.2012 ел, № 852 карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләргә алу өчен мөрәжәгать иткәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон имзадан файдалану Кагыйдәләренең 9 пунктында күрсәтелгән ысуллар белән жиберелә.

3.3.2. Гаризаларны кабул итүче Бүлек белгече түбәндәгеләргә гамәлгә ашыра:

гариза бирүченең шәхесен таныклы;

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

әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

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

Искәрмәләр булмаган очракта, Бүлек белгече:

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

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

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 нигезләргә эчтәлеген язучу 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 эш көне эчендә.

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

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

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жибәрелгән гариза.

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

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

1) гражданны теркәү турында белешмәләр;
2) гражданин һәм аның гаилә әгъзалары биләгән торак урыныннан файдалану хокукын раслый торган документлар күчәрмәләре (шартнамә, ордер, торак урыны бирү турында карар һәм башка документлар);

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

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

күчәмсез милек бәясе турында сорату;
жирнең кадастр бәясе турында сорату.

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

Процедураның нәтижәсе: жибәрелгән сорату.

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

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

калган тәминатчылар буенча – документ һәм мәгълүмат тапшыручы оешмага ведомствоара сорату кергән көннән алып биш эш көне эчендә, әгәр федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм

Татарстан Республикасының федераль законнар нигезендә кабул ителгән норматив-хокукый актлар белән ведомствоара соратуга җавап эзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары билгеләнмәгән булса;

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

3.5. Белешмәләрнең дөреслеген тикшерү.

3.5.1. Бүлек белгече:

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

бирелгән документларда булган мәгълүматларның дөреслеген тикшерә;

исәпкә алу яки исәпкә алудан баш тарту турында карар проектын эзерли;

исәп эшен рәсмиләштерә (барлык документларны аерым папкага туплый, номер бирә);

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар соратуларга җаваплар бергәннән соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: кул куюга юнәлдерелгән документ проекты.

3.6. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү

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

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

Процедураларның нәтижәсе: расланган документ.

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

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

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

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

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (6 нчы кушымта);

мөрәҗәгать итүчегә техник хатасы булган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (аның вәкиле) шәхсән яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәге аша бирелә.

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

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

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

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

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

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, җирле үзидарәдә эшләрчә вазыйфай затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар эзерләүне 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 тәртиптә эш башкаруны алып бару буенча тикшерүләр үткәү;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәү.

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнен башкарылуын контрольдә тоту өчен Башкарма комитет җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

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

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

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

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

4.4. Җирле үзидарә органы җитәкчесе гариза бирүчеләр мөрәжәгатъләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкче урынбасары) әлгә Регламентның 3 бүлгәндә 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 вазыйфаи 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 җирле үзидарә органы эшчәнлгәнен ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәғлүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатъләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлгә 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 вазыйфаи затлары, муниципаль хезмәткәрләр, хезмәткәрләр тарафыннан кабул ителгән карарларга һәм кылынган гамәлләргә (гамәл кылынмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар Комитет хезмәткәрләрнен муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата Башкарма комитет җитәкчесенә яисә муниципаль берәмлек башлығына судка кадәр шикаять белдерү хокукына ия.

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

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органда эшләүче вазифай зат, муниципаль хезмәткәр, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесе тарафыннан кабул ителгән карарларга һәм кылынган гамәлләргә (гамәл кылмауларына) шикаять язма формада кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

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

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

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

5.4. Шикаят үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган исеме, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаят белдерелгән, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органда эшлөчү вазыйфай зат, муниципаль хезмәткәрнең фамилиясе, исеме, атасының исеме;

2) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), гариза бирүченең - физик затның яшәү урыны турында мәгълүматлар, гариза бирүченең - юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемент өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы (булганда);

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

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

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

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

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

2) шикаятне канәгатьләнделәрдән баш тартыла.

Өлеге пунктта күрсәтелгән карарны кабул иткән көннән икенче көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язмача формада һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жибәрелә.

5.7. Шикаятне канәгатьләнделергә тиешле дип тану очрагында, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән унайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү

максатларында мөрәжәгать итүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

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

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

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

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

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

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

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

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

5) гаризаны документлар белән Башкарма комитетка жиберү;

6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында гариза бирүчегә хәбәр итү

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

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

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

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

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

6.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

6.3.1. Гариза бирүче үзе, ышанычлы зат аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гаризаны һәм әлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Күпфункцияле үзәккә, Күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урынына тапшыра.

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

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

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

Процедураларның нәтижәсе: кабул итеп алынган һәм теркәлгән гариза.

6.4. Документлар пакетын формалаштыру

5.4.1. Күпфункцияле үзәк белгече Күпфункцияле үзәк эше регламенты нигезендә:

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

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

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

Процедураның нәтижәсе: жиберелгән мөрәжәгать.

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

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

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитетка жиберелгән документлар.

6.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү

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

Күпфункцияле үзәк белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыра.

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

Процедураларның нәтижәсе: тапшырылган муниципаль хезмәт нәтижәсе.

(вокалатле орган житэкчесенә,

гражданнарны исәпкә алучы,

торак урынга мохтаж

торак урыннарына наем шартнамәләре буенча торак урыннары

социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннары)

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

ГАРИЗА

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

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

(туган көне)
минем гаилә әгъзалары (булганда) _____
(туганлык мөнәсәбәтләре дәрәжәсе,

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

(туу датасы, паспорт мәгълүматлары)

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

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

минем һәм минем белән даими яшәүче гаилә әгъзаларының кереме һәм салым
салынырга тиешле милегебез хакы 2015 елның 16 мартындагы «Гражданнарның
аларга социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем
шартнамәләре буенча торак урыннары бирү хокукларын гамәлгә ашыру

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

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

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә һәм бирүгә ризалык турында гаризаны теркәп куям.

Гаризага түбәндәге документлар теркәлә:

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

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

Гаилә әгъзалары (булган очракта):

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

" " _____ 20 _____ ел

_____ (вокалатле орган житэкчесенө,
_____ гражданнарны исәпкә алуучы,
_____ торак урынга мохтаж
_____ торак урыннарына наем шартнамәләре буенча торак урыннары
_____ торак фонды биналары
_____ социаль куллану)
_____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта)
_____ яшәүче _____,
_____ (яшәу урыны адресы)
_____ телефон номеры _____

ГАРИЗА

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

Мин,

_____,
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта)
шәхесне раслаучы документ, _____
серия _____ № _____, _____ бирелгән

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

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

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

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

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

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

Шәхси мәгълүматлар субъекты:

(имза)

(фамилия, исем, ата исеме (булган очракта))

(рөхсәтне алган оператор вазыйфасы)

имза) (шәхси мәгълүматлар субъектының Ф.И.А.И)

" " _____ 20 _____ ел

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

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

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

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

түбәндәге документлар кабул ителде:

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

(гражданнырны исәпкә алучы жаваплы зат вазыйфасы _____ (имза)
фамилиясе, исеме, атасының исеме)

(булганда)

" ____ " _____ 20 ____ ел

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

" ____ " _____ 20 ____ ел

**СОЦИАЛЬ ФАЙДАЛАНУДАГЫ ТОРАК ФОНДЫННАН ТОРАК УРЫННАРЫ
БИРҮГӘ МОХТАЖ ГРАЖДАННАРНЫ ИСӘПКӘ АЛУ
КЕНӨГӘСЕ**

_____ (шәһәр, бистә, авыл һ. б.)

Башланган _____

_____ (вәкаләтле жирле үзидарә органы исеме)

Ябылган _____

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

_____ муниципаль
районы Башкарма комитеты
житәкчесенә

Гариза
техник хаталарны төзәтү турында

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында жибәрелгән хата турында
хәбәр **итәм.**

_____ (хезмәт исеме)

Язылган: _____

Дәрәс мәгълүматлар: _____

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

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

- расланган күчәрмә 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 (яңарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхессезләндерү, ябу, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле булган башка гамәлләр) үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан вәкаләт бирелгән затның ризалыгын раслыйм.

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

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

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

(дата)

(имза) (ф.и.а.и.)

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

Арча муниципаль районы Яңа Кенәр авыл җирлеге башкарма комитеты

Должность	Телефон	Электронный адрес
Башкарма комитет җитәкчесе	88436691265	Nkin.Ars@tatar.ru
Башкарма комитет сәркәтибе	88436691268	Nkin.Ars@tatar.ru

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең үтәлешен контрольдә тотучы затларның
реквизитлары

Вазыйфасы	Телефоны	Электрон адресы
Җирлек башлыгы	88436691265	Nkin.Ars@tatar.ru