

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ЮТАЗИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА



ЮТАЗЫ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

423950, п.г.т. Уруссу, ул. Пушкина, д.38
тел.: (85593) 2-74-16, факс: (85593) 2-62-20

423950, Уруссу ш.т.б., Пушкин урамы, 38
тел.: (85593) 2-74-16, факс: (85593) 2-62-20

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

« 12 » 10 2020 г.

№787

Авыл жирендә яшәүче, шул исәптән яшь
гаиләләргә һәм яшь белгечләргә
гражданнырга торак төзү (сатып алу)
өчен социаль түләүләр бирү 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 Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү турында» 2010 елның 02 ноябрәндәге 880 номерлы карарына таянып, «Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы башкарма комитетының «Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы башкарма комитетының жирле үзидарә органнары һәм бүлекчәләре тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе турында» 2011 елның 16 мартындагы 105 номерлы карары нигезендә, Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты карар бирә:

1. Авыл жирлегендә яшәүче, шул исәптән яшь гаиләләргә һәм яшь белгечләргә гражданнарга торак төзүгә (сатып алуга) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен социаль түләүләр бирү буенча административ регламентын расларга (1 нче кушымта);
2. Әлеге карарны «Ютазинская новь» - «Ютазы таңы» район газетасында бастырып чыгарырга.
3. Әлеге карарны Ютазы муниципаль районының <http://jutaza.tatar.ru/> рәсми сайтында урнаштырырга.
4. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуны инфраструктура үсеше буенча Башкарма комитет җитәкчесе урынбасарына йөкләргә.

Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль
районы Башкарма комитеты җитәкчесе
вазифаларын башкаручы

С.П. Самонина

Кушымта
Татарстан Республикасы Ютазы
муниципаль районы Башкарма
комитеты карарына
№ _____ " _____ 20 _____ ел №

**Авыл жирендә яшәүче
гражданнарга, шул исәптән яшь гаиләләргә һәм яшь белгечләргә торак
төзү (сатып алу) өчен социаль түләүләр бирү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ регламенты**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) авыл жирендә яшәүче гражданнарга, шул исәптән яшь гаиләләргә һәм яшь белгечләргә (алга таба - муниципаль хезмәт) торак төзелешенә (сатып алуга) социаль түләүләр бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен (алга таба - муниципаль хезмәт) билгели.

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

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

Муниципаль хезмәтне башкаручы - Башкарма комитетның торак сәясәте бүлегенә (алга таба - Бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Урыссу ш.т.п., Пушкин ур., 38 й.

Бүлекнең урнашкан урыны: Урыссу ш.т.п., Пушкин ур., 38 й.б., 224 каб.

Эш графигы:

дүшәмбе - жомга: 8.00 сәгатьтән 17.00 сәгатькә кадәр;

Кабул итү көннәре:

сишәмбе, пәнжешәмбе: 13.00 сәгатьтән 16.00 сәгатькә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә өчен телефон 2-76-81.

Керү шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба - “Интернет” челтәре) муниципаль районның рәсми сайты адресы: <http://www.jutaza.tatar.ru>.

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында, шулай ук Бүлекнең урнашкан урыны һәм эш графигы турында мәгълүматны түбәндәге юллар белән алырга мөмкин:

1) Мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат стендлары ярдәмендә.

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчаларындагы) муниципаль хезмәт турында белешмәләргә үз эченә ала;

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

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

4) Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) Башкарма комитетта (бүлегендә):

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яисә телефоннан;

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 Бүлек белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм башкарма комитет биналарында мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәгә рәсми сайтында, «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасында.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгә документлар нигезендә башкарыла:

2004 елның 29 декабрдәгә 188-ФЗ номерлы Россия Федерациясенә торак кодексы белән (РФ законнар жыйнтыгы, 03.01.2005, №1 (1 өлеш), 14 ст.) (алга таба - РФ ТК);

«Авыл хужалыгы кооперациясе турында» 1995 елның 08 декабрдәгә 193-ФЗ номерлы Федераль закон белән (Россия Федерациясе законнары жыйнтыгы, 11.12.1995, № 50, 4870 ст.) (алга таба - 193-ФЗ номерлы Федераль закон);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 06 октябрдәгә 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар жыйнтыгы, 06.10.2003, №40, 3822 ст.);

«Авыл хужалыгын үстерү турында» 2006 елның 29 декабрдәгә 264-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары жыйнтыгы, 01.01.2007, № 1 (1 өлеш), 27 ст.) (алга таба - 264-ФЗ номерлы Федераль закон);

"Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 июлендәгә 210-ФЗ номерлы Федераль закон (РФ законнар жыйнтыгы, 02.08.2010, № 31, 4179 ст.) (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон);

Россия Федерациясе Хөкүмәтенә «2013 елга кадәр авылны социаль үстерү» федераль максатчан программасы турында» 2002 елның 3 декабрдәгә 858 номерлы карары (алга таба - Программа) (Россия Федерациясе законнары жыйнтыгы, 09.12.2002, № 49, 4887 ст.);

РФ Хөкүмәтенә «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре һәм федераль башкарма хакимият органнары, бюджеттан тыш дәүләт фондлары органнары, Россия Федерациясе субъектларының дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары арасында хезмәттәшлек турында» 27.09.2011

№ 797 карары (РФ кануннары жыентыгы, 03.10.2011, № 40, 5559 ст.) (алга таба - 797 номерлы карар).

“Торак шартларын яхшыртуда яшь гаилэләргә дәүләт ярдәме турында” 1999 елның 21 октябрәндәге 2443 номерлы Татарстан Республикасы Законы (Татарстан Республикасы, № 239, 27.11.1999) (алга таба - 2443 номерлы ТР Законы);

“Татарстан Республикасында жирле үзидәрә турында” 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

«2013 - 2020 елларга Татарстан Республикасында авыл хужалыгын үстерү һәм авыл хужалыгы продукциясе, чимал һәм азык-төлек базарларын жайга салу» дәүләт программасын раслау турында» Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 08.04.2013 , №235 номерлы карары (Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарлары һәм күрсәтмәләре һәм республика башкарма хакимият органнарының норматив актлары жыентыгы, 19.04.2013, № 30, 0951 ст.);

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2018 елның 29 маендагы 407 номерлы карары (алга таба - Кагыйдәләр) белән расланган авыл жирендә яшәүче гражданның, шул исәптән яшь гаиләләренң һәм яшь белгечләренң торак шартларын яхшыртуга Татарстан Республикасы бюджетыннан субсидияләренә Татарстан Республикасы муниципаль берәмлекләре бюджетларына бирү һәм бүлү кагыйдәләре (Татарстан Республикасы законнары жыелмасы), 03.07.2018, № 49, 1703 ст.);

Ютазы муниципаль районы Советының 2012 елның 21 сентябрәндәге 38 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Уставы (алга таба - Устав);

Ютазы муниципаль районы Советы карары белән расланган Ютазы муниципаль районының Башкарма комитеты турында Нигезләмә (алга таба - БК турындагы нигезләмә);

Башкарма комитет житәкчесенң 2017 елның 30 октябрәндәге 654 номерлы карары белән расланган торак сәясәте бүлегә турындагы Нигезләмәсе (алга таба - Бүлек турындагы нигезләмә);

Башкарма комитет житәкчесенң 2013 елның 20 сентябрәндәге 79 номерлы карары белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән (алга таба - Кагыйдәләр).

1.5. Әлегә регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенң читтәге эшләү урыны - Россия Федерациясе Хөкүмәтенң 2012 елның 22 декабрәндәге 1376 номерлы карары белән расланган «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренң 34 пункты нигезендә муниципаль районның шәһәр (авыл) жирлегендә яисә Татарстан Республикасы шәһәр округында төзелгән дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенң территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән хата (язу, хәрәф хатасы, грамматик яки арифметик хата йә шуларга охшаш хата), һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсе) кертелгән белешмәләренң,

белешмэләр шуларга нигезләнеп кертелгән документлардагы белешмэләрнең туры килмәвенә китергән хата (язу, хәрәф хатасы, грамматик яки арифметик хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла (27.07.2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 нче пункт). Гариза стандарт бланкта тугырыла (1 нче номерлы кушымта).

Әлеге Регламентның гамәли көче авыл жирендә яшәүче гражданнарға, шул исәптән яшь гаиләләргә һәм яшь белгечләргә түбәндәге шартларга туры килә торган гражданнарға кагыла:

а) авыл жирендә даими яшәү (яшәү урыны буенча теркәлгән булу);

б) социаль түләүләр алучыларны һәм торак урыннарны наем шартнамәләре буенча торак алучыларны - чараларда катнашучыларның жыелма исемлекләренә кертү датасына кимендә бер ел дәвамында авыл жирлегендә хезмәт шартнамәсе буенча эшләр яисә индивидуаль эшкуарлык эшчәнлеген (төп эш урыны) гамәлгә ашыру;

в) әлеге Типовой нигезләмәнең 12 пункты нигезендә билгеләнә торган торак төзелешенә (сатып алуның) исәп хакының кимендә 30 проценты күләмендә үз акчалары һәм (яисә) заем акчалары, шулай ук әлеге Типовой нигезләмәнең 16 пункттында каралган очракта торак төзү (сатып алу) өчен кирәкле чаралар булу. Үз һәм (яисә) заем акчалары булмаганда граждан тарафыннан «Ана (гаилә) капиталын торак шартларын яхшыртуга акчаларны (акчаларның бер өлешен) юнәлтү кагыйдәләре турында» 2007 елның 12 декабрендәге 862 номерлы Россия Федерациясә Хөкүмәте карары белән билгеләнгән тәртиптә ана (гаилә) капиталы акчалары (чараларының бер өлешен) файдаланылырга мөмкин;

г) Россия Федерациясә Торак кодексының 51 статьясында билгеләнгән нигезләрдә жирле үзидарә органнары тарафыннан даими яшәү урыны буенча торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип тану. Торак шартларын алдан ниятләр начарайткан гражданнар күрсәтелгән махсус гамәлләр башкарылганнан соң биш елдан да иртәрәк булмаган вакытта гына торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип танылырга мөмкин.

Авыл жире дигәндә - авыл жирлекләре яисә муниципаль район чикләрендә гомуми территория белән берләштерелгән авыл жирлекләре, шулай ук шәһәр тибындагы поселоклар, Татарстан Республикасы шәһәр округлары составына керә торган авыл торак пунктлары аңлашыла, алар территориясендә авыл хужалыгы продукциясен житештерүгә һәм эшкәртүгә бәйлә эшчәнлек өстенлек итә, исемлек буенча Кагыйдәләргә 1 нче кушымта нигезендә.

2.Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

| Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына карата таләп төре | Стандартка карата таләпләр эчтәлеге | Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт |
|--|--|---|
| 2.1. Муниципаль хезмэт төре | Авыл жирендә яшәүче гражданнарга, шул исәптән яшь гаиләләргә һәм яшь белгечләргә торак төзелешенә (сатып алуга) социаль түләүләр бирү | Кагыйдәләр 30 п. |
| 2.2. Жирле үзидарәнен муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-күрсәтмә органы исеме | Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты | Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә (12.01.2006 ел) |
| 2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы | Таныклык (2 нче кушымта). Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар. | П.11 Кагыйдәләр |
| 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 | ¹ Торак урыннарын (алга таба - гражданнар исемлекләрен) яхшырту теләген белдергән гражданнар исемлекләренә кертү - гариза биргән вакыттан соң 13 көн. Жыелма исемлекләргә кертү турында мәгълүмат - Татарстан Республикасы Авыл хужалыгы һәм азык-төлек министрлыгыннан (алга таба - Министрлык) белешмәләр кәргән вакыттан ике көн. Таныклык керү турында хәбәр - Министрлыктан таныклык алынганнан соң ике көн. | |

¹ Муниципаль хезмэт күрсәтүнең вакыты административ процедураларны башкару өчен кирәкле иң кыска вакыт аралыкларын бергә кушудан чыгып билгеләнә. Административ процедураларның вакыты эш көннәрендә исәпләнә.

| | | |
|--|---|--|
| | Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган | |
| <p>2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең төгәл исемлеге, мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе</p> | <p>Мөрәжәгать итүче таныклык алу өчен түбәндәгеләрне тапшыра:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Гариза; 2) Мөрәжәгать итүченең һәм аның гаилә әгъзаларының шәхесен раслый торган документлар күчермәләре; 3) Гаилә әгъзалары сыйфатында гаризада күрсәтелгән затлар арасында туганлык мөнәсәбәтләрән раслый торган документлар күчермәләре; 4) Мөрәжәгать итүченең һәм (яисә) аның гаилә әгъзаларының әлеге Типовой нигезләмәнең 4 пунктындагы "в" пунктчасында билгеләнгән күләмдә үз һәм (яисә) заем акчалары булуын раслый торган документлар күчермәләре, шулай ук мөрәжәгать итүченең (мөрәжәгать итүче белән теркәлгән никахта торган затның) ана (гаилә) капиталын алуга хокукы булганда. Мондый документлар исемлеге, сроклар һәм аларны тапшыру тәртибе Министрлык тарафыннан билгеләнә; 5) гражданны торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип тануны раслый торган документ; 6) Хезмэт кенәгәсе күчермәләре (хезмэт шартнамәләре буенча эшләнүче) хезмэт стажы һәм хезмэт эшчәнлеге турында электрон рәвештә мәгълүмат; яисә физик затны индивидуаль эшкуар буларак дүлэт теркәве турында белешмәләр булган документларның күчермәләре; | |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>7) Торак төзелешенә рәхсәт бирүне һәм төзелешкә планлаштырыла торган (сатып алуға) торак бәясен раслый торган башка документлар. Мондый документлар исемлеге, сроклар һәм аларны тапшыру тәртибе Министрлык тарафыннан билгеләнә.</p> <p>Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын мөрәжәгать итүче Башкарма комитетта шәхсән мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм аңа теркәп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазь чыганакта түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшырылырга (юлланырга) мөмкин:</p> <p>шәхсән (гариза бирүче исемненән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);</p> <p>почта аша.</p> <p>Гариза һәм документлар, шулай ук, мөрәжәгать итүче тарафыннан, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша имзаланган электрон документ рәвешендә тапшырылырга мөмкин (жибәрелә).</p> | |
| <p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган,</p> | <p>Ведомствоара бәйләнеш кысаларында алына:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) гражданны торак шартларын яхшыртуға мохтаж дип тануны раслый торган документ; 2) Йорт кенәгәсеннән өземтә (документ жирле | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>шулай ук мөрәжәгать итүче аларны, шул исәптән электрон формада алу ысулларын, аларны бирү тәртибен, дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар белән эш итүче оешма карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге</p> | <p>үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта);</p> <p>3) торак урынның торак һәм гомуми мәйданын һәм бирелү датасын күрсәтеп, шәхси финанс счёты (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта);</p> <p>4) ЕГРИПтан белешмәләр.</p> <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>Югарыда күрсәтелгән белешмәләргә үз эченә алган документларның гариза бирүче тарафыннан тапшырылмасы гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүгә кирәк кагу өчен нигез була алмый</p> | |
| <p>2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителгән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге</p> | <p>Килештерү таләп ителми</p> | |
| <p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүгә кирәк кагу өчен</p> | <p>1) Документларның тиешсез зат тарафыннан тапшырылуы;</p> <p>2) шушы Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән</p> | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>нигезләрнең тулы исемлеге</p> | <p>документлар исемлегенә тапшырылган документларның туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда килешенмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген бертөрле генә аңлатмый торган житди кимчелекләр бар; 4) Документларны тиешле булмаган органга тапшыру</p> | |
| <p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки аннан баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p> | <p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Кире кагу өчен нигезләр: 1) Мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә тәкъдим ителгән гаризада һәм (яисә) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәс булмаган мәгълүмат бар; 2) социаль түләүдән яисә дәүләт ярдәменә башка рәвешләреннән файдаланып торак шартларын яхшыртуга Россия Федерациясә һәм Татарстан Республикасы бюджетлары акчалары исәбеннән иртәрәк гамәлгә ашырылган хокук; 3) дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының йә дәүләт хакимиятенә ведомство буйсынуындагы органының яисә жирле үзидарә органының документлары һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүмат булмауны раслый торган ведомствоара запроска жавабы, әгәр тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы белән күрсәтелмәгән булса; 4) Нигезләмәнең 6-7 пункттында күрсәтелгән</p> | |

| | | |
|---|---|--|
| | таләпләргә җавап бирмәү | |
| 2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре | Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә | |
| 2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләүне исәпләү методикасы турындагы мәғлүматны да кертеп, әлеге түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре | Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми. | |
| 2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты | Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш | |
| 2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын, шул исәптән электрон формада теркәү вакыты | Гариза кабул ителгән вакыттан алып бер көн эчендә. Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада алынган гариза ялдан (бәйрәмнән) соң килә торган эш көнендә теркәлә | |
| 2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрнең көтү һәм аларны кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия | Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле җиһаз, мәғлүмат стендлары булган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәмин ителә | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәмин итүгә, әлеге хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр</p> | <p>(бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен, шул исәптән инвалидларның да чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, уңайлы урыннарда урнаштырыла</p> | |
| <p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең үтемлек һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең күпфункцияле үзгендә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзеге читтәге эшлөчеләрендә муниципаль хезмәт күрсәтүләр мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу</p> | <p>Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләре:</p> <p>бинаның жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге булган зонада урнашуы;</p> <p>белгечләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең житәрлек санды булуы;</p> <p>«Интернет» челтәрендәге мәгълүмат стендларында, мәгълүмати ресурсларда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булуы;</p> <p>инвалидларга башкалар белән тигез дәрәжәдә хезмәтләрдән файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.</p> <p>Муниципаль хезмәттән файдалану сыйфатын билгели торган күрсәткечләр:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау;</p> | |

| | | |
|---|---|--|
| <p>мөмкинлеге</p> | <p>муниципаль хезмэт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булмау;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр булмау.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмэт нәтижәсен алганда муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр гына үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашу дәвамлылығы әлеге регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КФҮ) муниципаль хезмэт күрсәткәндә, КФҮнең читтөгә эш урыннарында консультация, документларны кабул итү һәм бирүне КФҮ белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан Башкарма комитет сайтында, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында, КФҮ сайтында алынырга мөмкин</p> | |
| <p>2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре</p> | <p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Электрон рәвештә муниципаль хезмэт күрсәтү</p> | |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>турында гариза бирү законда каралган очракта, гариза Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләре порталы (http://uslugi.tatar.ru/) яисә Дәүләти һәм <u>муниципаль</u> хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/) аша бирелә.</p> | |
|--|---|--|

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны күпфункцияле үзәкләрдә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгенәң читтән торып эшләү урыннарында башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр формалаштыру һәм жибәрү;
- 4) исемлекне Министрлыкка әзерләү һәм жибәрү;
- 5) жыелма исемлекләргә керту турында хәбәр;
- 6) таныклык керү һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү турында хәбәр.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

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

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә һәм, кирәк булганда, гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

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. Гариза бирүче шәхсэн, ышанычлы зат яки күпфункцияле үзәк аша, күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә Палатага документлар тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон рәвештә Бүлеккә электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша жибәрелә. Электрон формада кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Бүлекнең гаризалар кабул итүче белгече түбәндәге гамәлләрне башкара:

- мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышанычнамә буенча гамәл кылган очракта);

шушы Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булуын тикшерү;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүzlәр һәм килештерелмәгән башка төзәтүләр булмау).

Искәрмәләр булмаган очракта Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;

мөрәжәгать итүчегә тапшырылган документларның күчермәләрен, кәргән номерда бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында билге белән тапшыру;

Башкарма комитет житәкчесенә гариза юллау.

Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итүне алып баручы Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар барлыгы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язма рәвештә аңлатып, документларны аңа кайтара.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә гамәлгә ашырыла:

гаризалар һәм документлар 15 минут эчендә кабул ителә;

гариза кәргән вакыттан соң бер көн эчендә гаризаны теркәү.

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

3.3.3. Башкарма комитет житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны бүлеккә жиберә.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга юлланган гариза.

3.4. Ведомствоара соратуларны формалаштыру һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға жиберү

3.4.1. Бүлек белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә электрон рәвештә түбәндәгеләрне бирү турындагы гарызнамәне жиберә:

1) гражданны торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип тануны раслый торган документлар;

2) Йорт китабыннан өземтәләр (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта);

3) торак урынның торак һәм гомуми мәйданын һәм бирелү датасын күрсәтеп, финанс-хисап счеты (әгәр документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән булса);

4) ЕГРИПтан белешмәләр.

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

Процедураның нәтижәсе: жибәрелгән мөрәжәгать.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән гарызнамә нигезендә белешмәләр китерүчеләр белгечләре соратып алына торган документларны (мәгълүматны) бирә яисә документларның булмавы турында хәбәрнамәләр һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүмат жибәрә (алга таба - баш тарту турында хәбәрнамә).

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

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

3.5. Министрлыкка исемлекне әзерләү һәм жибәрү;

3.5.1. Бүлек белгече түбәндәге гамәлләрне башкара:

тапшырылган документлардагы белешмәләрнең дәрәслеген тикшерү;
исәпкә алу эшен рәсмиләштерү (барлык документларны аерым папкага туплау);

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Бүлек белгече муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында бәяләмә һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проекты әзерли. Йомгак исәпкә алына торган эшкә кагыла.

Баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, мөрәжәгать итүчене гражданнар исемлегенә кертә.

Әзерлекле документ проекты раслауга Башкарма комитет җитәкчесенә жибәрелә.

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

Процедураларның нәтижәсе: гражданнар исемлеген раслауга яки баш тарту турында хат.

3.5.2. Башкарма комитет җитәкчесе гражданнар исемлеген яки баш тарту турындагы хатны раслый һәм бүлеккә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Бүлеккә жибәрелгән расланган документ.

3.5.3. Бүлек белгече документны терки.

Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарткан очракта мөрәжәгать итүчегә баш тарту турында хат жибәрә.

Мөрәжәгать итүче гражданнар исемлекләренә кертелгән очракта, расланган исемлекләренә Министрлыкка жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә баш тарту турында юлланган хат яисә Министрлыкка жибәрелгән гражданнар исемлегә.

3.6. Жыелма исемлекләргә керту турында хәбәр

3.6.1. Бүлек белгече, Министрлыктан жирле үзидарә органнары исемлекләрен карау нәтижәләре турында хәбәрнамә алгач, мөрәжәгать итүченә жыелма исемлекләргә керту турындагы мәгълүмат белән хат эзерли яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында хат эзерли. Документның эзерләнгән проекты билгеләнгән тәртиптә килештерелә һәм имза салу өчен Башкарма комитет житәкчесенә жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура хәбәрнамә кергән вакыттан бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: раслауга юнәлдерелгән документ проекты.

3.6.2. Башкарма комитет житәкчесе хатка кул куя һәм Бүлеккә жибәрә.

Процедураның нәтижәсе: расланган документ.

3.6.3. Бүлек белгече хатны терки һәм мөрәжәгать итүчегә почта аша жибәрә.

3.6.2-3.6.3.6.3 пунктчасы белән билгеләнгән процедура 3.6.1 пунктчасында каралган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә жибәрелгән хат.

3.7. Таныклык керү һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү турында хәбәр

3.7.1. Бүлек белгече Министрлыктан таныклык алганнан соң мөрәжәгать итүчегә хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура таныклык кергән вакыттан ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: таныклык керү турында хәбәр.

3.7.2. Бүлек белгече гариза бирүче мөрәжәгать иткән вакытта мөрәжәгать итүчегә билгеләнгән тәртиптә таныклык бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче килгән көнне 15 минут эчендә, чират тәртибендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән таныклык.

3.8. КФҮ аша муниципаль хезмэт күрсәтү

3.8.1. Гариза бирүче муниципаль хезмэт алу өчен күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.8.2. КФҮ аша муниципаль хезмэт күрсөтү билгелэнгән тәртиптә расланган КФҮ эше регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.8.3. Күпфункцияле үзәктән муниципаль хезмэт күрсөтүгә документлар кәргәндә, процедуралар, әлеге Регламентның 3.3-3.6 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе күпфункцияле үзәккә жиберелә.

3.9. Техник хаталарны төзөтү.

3.9.1. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче Бүлеккә түбәндәге документларны тапшыра:

техник хаталарны төзөтү турында гариза (3 нче номерлы кушымта);

мөрәжәгать итүчегә техник хатасы булган муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

Техник хатаны төзөтү турында гариза муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән, йә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

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

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

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

3.9.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмэт күрсөтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның төп нөсхәсен шәхсән имзасын куйдыртып ала, яисә мөрәжәгать итүчегә техник хата булган документның оригиналын алу мөмкинлегенә турында почта аша (электрон почта ярдәмендә) хат жиберә.

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (юлланган) документ.

Муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре

4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органындагы вазифаи затларның гамәлләре (гамәл кылмаулары) буенча карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Имзаланган проектлар тикшерү нәтижәсе булып тора;

2) «ТР ЮМР Башкарма комитетында эш башкару буенча инструкциядә» билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган эш башкаруны алып баруны тикшерү;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешенә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр барышында муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөрәжәгәте карап тикшерелергә мөмкин.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп торуны гамәлгә ашыру максатларында Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтүнең нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контроль башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы урынбасары, шулай ук Башкарма комитет белгечләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар исемлеге ТР ЮМР Башкарма комитетының Торак сәясәте бүлеге турында 30.10.2015 ел, №654 ТР ЮМР Башкарма комитетының Торак сәясәте бүлеге турында нигезләмәсе һәм ТР ЮМР башкарма комитетының 2014 елның 11 июлендәге 42 номерлы боерыгы белән расланган Торак сәясәте бүлеге башлыгының вазифаи Инструкциясе белән билгеләнә.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәжәгәтләре вакытында карап тикшерелмәве өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкче урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган (башкарыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр Законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы булалар.

4.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан тикшереп тору муниципаль хезмэт күрсәткәндә эшчәнлекнең ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы,

актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәрге (судтан тыш) тәртип

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы башкарма комитет хезмәткәрләренә, башкарма комитет җитәкчесенә яисә муниципаль берәмлек башлыгының гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр тәртиптә шикаять белдерү хокукына ия.

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

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән документларны яисә мәгълүматны таләп итү йә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Ютазы муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган гамәлләрне башкару;

4) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Ютазы муниципаль районы норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тартуы;

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

6) муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Ютазы муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләүне таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфай затының җибәрелгән басмаларны һәм хаталарны муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда төзәтүдән баш тартуы йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу.

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

9) туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору.

10) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә

муниципаль хезмэт күрсәтүдә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенәң 4 пункттында каралган очрақлардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дәрәслеге күрсәтелмәгән документлар яисә мәгълүмат таләп итү.

5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмэт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган житәкчесенәң карарларына һәм кылган гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять язма формада кәгазь чыганақта яки электрон формада тапшырыла.

Шикаятьне почта аша, күпфункцияле үзәк аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, Ютазы муниципаль районының рәсми сайтынан (<http://www.jutaza.tatar.ru>), Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталынан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталынан (<http://www.gosuslugi.ru/>) файдаланып юнәлтергә, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхсән кабул иткәндә кабул итәргә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органга йә югарырак орган (ул булган очрақта) кергән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмэт күрсәтүче органга шикаять биргән очрақта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итеп алганда яисә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәткәндә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылуга шикаять биргән очрақта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелә торган хезмэт күрсәтүче органның, хезмэт күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәренәң исем-атамасы;

2) гариза бирүченәң фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очрақта), гариза бирүченәң - физик затның яшәү урыны турында мәгълүматлар, гариза бирүченәң - юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очрақта) һәм гариза бирүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы (булганда).;

3) муниципаль хезмэт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмэт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) мөрәжәгать итүченәң хезмэт күрсәтә торган органның, хезмэт күрсәтә торган органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәвенә нигез булган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә анда бәян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчәрмәләре беркетелергә мөмкин. Бу очрақта шикаятьтә аңа теркәп бирелә торган документлар исемлегә китерелә.

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

1) шикаять канэгательлендерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басмадагы хаталарны һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясенәң норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда алынуы каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канэгательлендерү кире кагыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм, гариза бирүченең теләге буенча, электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап юллана.

5.7. Шикаять канэгательленделергә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында, Башкарма комитет тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатларында башкарырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятьне гариза бирүчегә җавапта канэгательлендерелмәгән дип таныган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карау барышында яисә аны карау нәтижәләре буенча административ хокук бозу яисә жинаять составы билгеләре билгеләнгән очракта, шикаятьләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

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

6.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау үз өченә түбәндәге процедураларны ала:

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

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга, шул исәптән комплекслы ведомствоара мөрәжәгать буенча, ведомствоара мөрәжәгатьләр формалаштыру һәм юллау;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә кулланылган мөрәжәгать итүченең квалификацияле цифрлы электрон имзасының чынлыгын тикшерү;

5) Башкарма комитетка документлар белән гариза жибәрү;

6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру.

6.2. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында хәбәр итү

Гариза бирүче, муниципаль хезмәттән файдалану тәртибе турында консультация алу өчен, күпфункцияле үзәккә шәхсэн, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны КФҮнең <http://mfc16.tatarstan.ru/> сайтыннан ирекле файдалану юлы белән алырга мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

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

6.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

6.3.1. Гариза бирүче күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урынына шәхсэн, ышанычлы зат аша яки электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза һәм әлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

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

6.3.2. Күпфункцияле үзәкнең гаризалар кабул итүче белгече күпфункцияле үзәкнең эш регламенты белән каралган процедураларны башкара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең эш регламентында күрсәтелгән вакыт аралыгында гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул итеп алынган һәм теркәлгән гариза.

6.4. Документлар жыелмасын формалаштыру

6.4.1. Күпфункцияле үзәк белгече күпфункцияле үзәкнең эш регламенты нигезендә:

муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә кулланылган мөрәжәгать итүченең көчәйтелгән квалификация цифрлы электрон имзасының дөреслеген тикшерә;

ведомствоара гарызнамәләрне муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга, шул исәптән комплекслы ведомствоара гарызнамә буенча формалаштыра һәм жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең эш регламентында күрсәтелгән вакыт аралыгында гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: юлланган мөрәжәгатьләр.

6.4.2. КФҮ белгече сорауларга җаваплар алгач, документлар пакетын формалаштыра һәм аны Башкарма комитетка КФҮнең Эш регламенты белән билгеләнгән тәртиптә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең эш регламентында күрсәтелгән вакыт аралыгында гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитетка жибәрелгән документлар.

6.5. Муниципаль хезмэт нәтижәсен тапшыру

6.5.1. КФҮ белгече муниципаль хезмэт нәтижәсен Башкарма комитеттан алганда аны билгеләнгән тәртиптә терки. Мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элемтә ысулын кулланып, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында хәбәр итә.

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар Башкарма комитеттан документлар кәргән көндә гамәлгә ашырыла.

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

6.5.2. Күпфункцияле үзәк белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен тапшыра

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

Процедураларның нәтижәсе: тапшырылган муниципаль хезмэт нәтижәсе.

_____ (жирле үзидарә органы,
жирле үзидарә)

гражданнан (-ки) _____
(ФИАи)

_____ адресы

буенча яшәүче

ГАРИЗА

Мине, _____

(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

бирелгән _____ паспорт (сериясе, _____ номеры)
(кем, кайчан)

"__" _____ г.,

«Авыл хужалыгын тотрыклы үстерү» ярдәмче программасы кысаларында гражданнарның торак шартларын яхшырту буенча чараларда катнашучылар составына, авыл жирлегендә яшәүче, шул исәптән яшь гаиләләр һәм яшьләр белгечләр ;

".

(гражданин, яшь гаилә, яшь белгеч - кирәкле категорияне күрсәтергә)

Торак шартларын _____

(торак йорт төзү, торак урын сатып алу, анда катнашу

торак йортларны (фатирларны) өлешләп төзү - кирәклесен күрсәтү)

в _____ юлы _____ белән
яхшыртырга планлаштырам

(гражданин торак сатып алырга (төзәргә) теләгән муниципаль берәмлек исеме

Гаилә составы:

хатыны (ире) _____ туу датасы
(Ф.И.А.и)

адресы буенча яши: _____ ;

балалар:

_____ туу датасы
(Ф.И.А.и)

адресы буенча яши: _____ ;

_____ туу датасы
(Ф.И.А.и)

адресы буенча яши: _____ .

Моннан тыш, минем белән даими рәвештә гаилә әгъзалары сыйфатында яшиләр:

_____ туу датасы
(Ф.И.О.)

_____ ;

_____ туу датасы
(Ф.И.О.)

_____ ;

_____ туу датасы
(Ф.И.О.)

авыл жирлегендә яшәүче гражданныр, шул исәптән яшъ гаиләләр һәм Яшъ белгечләр, "Авыл хужалыгын тотрыклы үстерү" ярдәмче программасы кысаларында территорияләрне үстерү һәм жайга салу буенча дәүләт программасы буенча торак шартларын яжырту чараларында катнашу шартлары белән танышмын.

_____ дата (мөрәжәгать итүченең
имзасы) _____

Гаиләнең балигъ булмаган әгъзалары:

- 1) _____;
(Ф.И.О., имза) (дата)
- 2) _____;
(Ф.И.О., имза) (дата)
- 3) _____;
(Ф.И.О., имза) (дата)
- 4) _____.
(Ф.И.О., имза) (дата)

Гаризага түбәндәге документлар теркәп бирелә:

- 1) _____;
(документның исеме һәм аның реквизитлары)
- 2) _____;
(документның исеме һәм аның реквизитлары)
- 3) _____;
(документның исеме һәм аның реквизитлары)
- 4) _____.
(документның исеме һәм аның реквизитлары)

Форма

Татарстан Республикасы Авыл хужалыгы һәм азык-төлек министрлыгы
төзелешкә Авыл җирендә торақ төзүшә (сатып алуға) социаль түләү бирү турында
ТАНЫКЛЫК

№ _____

Өлеге таныклык белән _____

(Ф.И.О.

граждан - таныклык хужасы, исеме, сериясе һәм номеры

шөхесне таныклаучы документ, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)

Дәүләт "Авыл территорияләрен тотрыклы үстерү" ярдәмче программасы

Буенча торақ шартларын яхшыртуда канашучы булып тора

Кече подпрограмманың шартлары нигезендә аңа _____

_____ сум күләмендә

(саннар белән һәм язмага)

на _____

(торақ урын сатып алу, торақ йорт төзү, катнашу

торақ йортларны (фатирларны) өлешлөп төзүдә - кирәклесен күрсәтергә)

түләү бирелә.

(муниципаль берәмлек исеме)

социаль

_____ (вазыйфасы) (имза) (Ф.И.А.)

М.П.

кисемтә сызыгы

ТАНЫКЛЫКНЫҢ ТӨПСӘСЕ

авыл җирлегендә торақ төзелешкә (сатып алуға) социаль түләү бирү турында
<*>

№ _____

Өлеге таныклык _____ дип раслана

(Ф.И.О.

граждан - таныклык хужасы, исеме, сериясе һәм номеры

шөхесне таныкларчы документ, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)

"Авыл территорияләрен тотрыклы үстерү" ярдәмче программасы буенча торак шартларын яхшырту чараларын оештыруда катнашучы булып тора

Үзенә (аңа) ярдәмче программасы шартлары белән (аңа) бирелгән социаль түләү _____ сум күләмендә,
(саннар белән һәм язмага)

шул исәптән хисапта:

федераль бюджет акчалары күләмендә _____ сум,
(саннар белән һәм язмага)

Татарстан Республикасы бюджеты чаралары _____
(саннар белән һәм язмага)
_____ сум;

жирле бюджет акчалары _____ күләмендә
(саннар белән һәм язмага)
_____ сум.

Таныклык Татарстан Республикасы.

Авыл хужалыгы һәм азык-төлек министрлыгы тарафыннан бирелде

(вазыйфасы)

(Ф.И.А.)

М.П.

ТАНЫКЛЫКНЫҢ ИКЕНЧЕ ЯГЫ

| | |
|---------------------------------------|----------------------------|
| Свидетельство дает право гражданину | ТҮЛӘУ ТУРЫНДА БИЛГЕ |
| на открытие банковского счета в | (кредит оешмасы тарафыннан |
| тутырыла | |
| субъекта Российской Федерации по | Түләү датасы _____ |
| месту выдачи свидетельства и | Аның нигезендә |
| түләү башкарылган килешү реквизитлары | |
| _____ | _____ |
| Граждан гаиләсенең сан составы | Килешү буенча сумма _____ |
| _____ кеше | _____ |
| _____ | _____ |
| Гаилә әгъзалары: | Социаль түләү алучы |
| _____; | _____ |
| (Ф.И.О., туганлык дәрәжәсе) | (Ф.И.О.) |
| _____; | Акча күчерү суммасы |
| (Ф.И.О., туганлык дәрәжәсе) | _____ |
| _____. | (кредит оешмасының җаваплы |
| (Ф.И.О., туганлык дәрәжәсе) | заты имзасы |
| Торак төзелешенең (сатып | |
| алуның исәп-хисап бәясе | |

| | |
|----------------------------|------|
| _____ | М.П. |
| _____ сум | |
| Таныклык биру датасы _____ | |
| _____ | |
| (вазифа (Ф.И.О.) _____ | |
| _____ М.П. | |
| (подпись) | |

| | |
|--------|--|
| (имза) | |
|--------|--|

КИСЕП АЛУ СЫЗЫГЫ

Бирелгән социаль түләү _____

торақ сатып алу

бина, торақ йорт төзелеше, өлешлөп төзүдә катнашу
торақ йортлар (фатирлар) - кирәкле
Граждан гаиләсенең сан составы _____ кеше.

Гаилә әгъзалары: _____;

(Ф.И.О., туганлык дәрәжәсе)

_____;

(Ф.И.О., туганлык дәрәжәсе)

_____.

(Ф.И.О., туганлык дәрәжәсе)

таныклык биру датасы _____

Таныклык хужасының имзасы _____

Таныклык Татарстан Республикасы Авыл хужалыгы һәм азык-төлек министрлыгы тарафыннан бирелде

.

_____ (вазифа) _____ (имза) _____ (Ф.И.О.)

М.П.

Төзелгән (сатып алынган) торақ бина турында тамга:

төзелгән (сатып алынган) торақ зурлыгы _____,

төзелгән (сатып алынган) торақ урнашкан адрес _____.

Татарстан Республикасы
Ютазы муниципаль районы
Башкарма комитеты житәкчесенә
Кемнән: _____

**Техник хатаны
төзәтү турында гариза**

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

(хезмәт күрсәтү төре)

Язылган: _____

Дерес мәгълүматлар: _____

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

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

- расланган күчермә 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.

Гаризага кертелгән, минем шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка

кагылышлы, шулай ук түбәндә минем тарафтан кертелгән мәгълүматларның дөрөс булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына әлегә документлар гамәлдә һәм алардагы мәгълүматлар дөрөс.

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

(көне, ае, елы)

_____ (_____)

(имза)

(ФИАи)

Кушымта
(белешмә буларак)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен тикшереп
торучы вазыйфай затларның реквизитлары,**

ЮТАЗЫ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

| Вазифасы | Телефоны | Электрон адресы |
|----------------------------|----------------|---------------------------|
| Башкарма комитет җитәкчесе | 2-74-16 | jutazaik@mail.ru |
| Бүлек начальнигы | 2-76-81 | Nazly.Abiltarova@tatar.ru |
| Бүлек белгече | 2-76-81 | nabiltarova@mail.ru |

Ютазы муниципаль районы Советы

| Вазифасы | Телефоны | Электрон адресы |
|---------------|----------------|--------------------|
| Район Башлыгы | 2-80-13 | adm_jutaza@mail.ru |