



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

07.09.2020

№ 710

Авыл территорияләрендә яшәүче гражданның торак төзелешенә (сатып алу) социаль түләүләр бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентының яңа редакциясен раслау турында

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

КАРАР БИРӘ:

1. Авыл территорияләрендә яшәүче гражданның торак төзелешенә (сатып алу) социаль түләүләр бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын яңа редакциядә расларга.

2. Әлеге карар үз көченә керткән көннән «Авыл территорияләрендә яшәүче гражданның торак төзелешенә (сатып алу) социаль түләүләр бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты» ТР Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының «Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында» 2018 елның 10 декабрендәге 1021 номерлы карарының 1.7 пунктчасы үз көчен югалткан дип санарга.

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

Житәкче вазыйфаларын башкаручы



Р.А.Газизуллин



## **Авыл территорияләрендә яшәүче гражданның торак төзелешенә (сатып алуга) социаль түләүләр бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты**

### **1. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең элекке административ регламенты (алга таба - Регламент) авыл территорияләрендә яшәүче гражданның торак төзелешенә (сатып алуга) социаль түләүләр бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен (алга таба - муниципаль хезмәт) билгели.

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

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

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

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Нурлат ш., Совет ур., 117 йорт.

Бүлекнең урнашкан урыны: Татарстан Республикасы, Нурлат ш., Совет ур., 117 йорт. Эш графигы:

дүшәмбе-пәнжешәмбе: 8-00 дән 17-00 кадәр;

жомга: 8-00 дән 16-00 га кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре

Ял һәм туклану өчен тәнәфес вакыты эчкә хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә. Белешмә телефоны (884345 3-19-19)

Керү - шәхесне раслаучы документлар буенча.

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

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

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында гариза бирүчеләр белән эшләр өчен визуаль һәм текст мәгълүматын үз эченә алган мәгълүмати стендлар ярдәмендә.

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

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

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында (функцияләр) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) Башкарма комитетта:

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсэн яки телефон буенча;

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

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

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

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

1.5. Элге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгенәң читтән торып хезмәт күрсәтү урыны – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүгәң күпфункцияле үзәгенәң территорияль аерымланган структур бүлекчәсә (офисы), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүгәң күпфункцияле үзәкләргә эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләргәң 34 пункты нигезендә, Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр яисә авыл жирлегендә (шәһәр округының) төзелгән, «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүгәң күпфункцияле үзәкләргә эшчәнлеген оештыру кагыйдәләргәң раслау турында " 22.12.2012 ел, №1376 Россия Федерациясә Хөкүмәтә карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүгәң күпфункцияле үзәкләргә эшчәнлеген оештыру кагыйдәләргәң раслау хакында»;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүгәң орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка кертелгән белешмәләргә (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә) туры килмәүгә китергән хата (ялгышып язу, хәрәф хатасы, грамматик яки арифметик хата яисә шуна охшаш хата).

Элге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) астында муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорау аңлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст.2 п.). Гариза стандарт бланкта тутырыла (№1 кушымта).

Элге Регламентның гамәлдә булуы авыл территорияләргәңдә яшәүгәң түбәндәгә шартларга жавап бирә торган гражданнырга кагыла:

а) авыл территориясендә даими яшәү (яшәү урыны буенча теркәлү);

б) хезмәт шартнамәсә буенча эш яисә авыл жирлегендә шәхси эшқуарлык эшчәнлеген гамәлгә ашыру (төп эш урыны) (чараларда катнашучыларның -

социаль түлүүлэр алучыларның һәм торак урыннарын наем шартнамэләре буенча торак алучыларның жыелма исемлегенә кертелгән датага кимендә бер ел дәвамьнда өзлексез рәвештә);

в) әлеге типлаштырылган Нигезләмәнең 12 пункты нигезендә билгеләнә торган торак төзү (сатып алу) исәп-хисап бәясенә кимендә 30 проценты күләмендә үз һәм (яисә) заем акчалары булу, шулай ук әлеге типлаштырылган Нигезләмәнең 16 пунктында каралган очракта, торак төзү (сатып алу) өчен кирәкле акчалары булу. Үз акчалары һәм (яисә) заем акчалары житмәгән очракта, граждан Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Ана (гаилә) капиталы акчаларын (бер өлешен) торак шартларын яхшыртуга юнәлтү кагыйдәләре турында" 2007 елның 12 декабрәндәге 862 номерлы карары белән билгеләнгән тәртиптә ана (гаилә) капиталы акчаларынан (бер өлешен) файдалана ала;

г) Россия Федерациясе Торак кодексының 51 статьясында билгеләнгән нигезләр буенча даими яшәү урыны буенча жирле үзидарә органнары тарафыннан гамәлгә ашырыла торган торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип танылу. Торак шартларын белә торып начарайткан гражданныр, күрсәтелгән ниятләнгән гамәлләр кылган көннән соң биш елдан да иртәрәк булмаган вакыт эчендә торак шартларын яхшыртуга мохтажлар булып танылырга мөмкин.

Авыл жирлегә дигәндә, авыл жирлекләре яки кагыйдәләр нигезендә муниципаль район чикләрендә гомуми территория белән берләшкән авыл жирлекләре, шулай ук шәһәр тибьындагы бистәләр, Татарстан Республикасы территориясендә авыл хужалыгы продукциясен житештерү һәм эшкәртү белән бәйлә кагыйдәләргә 1 нче кушымта нигезендә өстенлек алган шәһәр округлары составына керүче авыл торак пунктлары аңлашыла.



## 2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

| Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпнең исеме   | Стандартка таләпләрнең эчтәлеге   | Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгели торган норматив акт                     |
|--|---|--|
| 2.1. Муниципаль хезмэт исеме   | Авыл жирлегендә яшәүче гражданнарга, шул исәптән яшь гаиләләргә һәм яшь белгечләргә торак төзүгә (сатып алуга) социаль түләүләр бирү  | ТР МК 29.05.2018 ел, №407 карары белән расланган Кагыйдәләрнең 30 нчы пункты |
| 2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме   | Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты   | БК турында Нигезләмә   |
| 2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе тасвирламасы   | Таныклык (2нче кушымта).<br>Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар.   | ТР МК 29.05.2018 ел, №407 карары белән расланган Кагыйдәләрнең 11 нче пункты |
| 2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатылу мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып торучы | Торак урыннарын яхшырту теләген белдергән гражданнар исемлекләренә (алга таба - гражданнар исемлекләре) кертү - гариза биргән вакыттан соң 13 көн.<br>Жыелма исемлекләргә кертү турында мәгълүмат бирү - Татарстан Республикасы Авыл хужалыгы һәм азык-төлек министрлыгыннан (алга таба - Министрлык) белешмәләр кәргән вакыттан ике көн.<br>Таныклык килү турында хәбәр - Министрлыктан таныклык алынганнан соң ике көн.<br>Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктату каралмаган.<br>Муниципаль хезмэт нәтижәсе булып торучы |  |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>документны бирү мөрөжөгаты итүче мөрөжөгате көнөндө гамэлгө ашырыла.</p> <p>Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документ гаризада күрсәтелгән элемтә ысулын кулланып (почта аша яки электрон адреска) муниципаль хезмэт нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнөндө гамэлгө ашырыла</p>  |  |
| <p>2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар, шулай ук мөрөжөгаты итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр, аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге</p> | <p>Мөрөжөгаты итүче таныклык алу өчен түбәндәгеләрне тапшыра:</p> <p>1) Гариза:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ формасында кәгазьдә;</li> <li>- региональ портал аша мөрөжөгаты иткәндә «Электрон имза турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада;</li> </ul> <p>2) Мөрөжөгаты итүченең һәм аның гаилә әгъзаларының шәхесен раслый торган документлар күчермәләре;</p> <p>3) Гаилә әгъзалары буларак гаризада күрсәтелгән затлар арасында туганлык мөнәсәбәтләрен раслый торган документлар күчермәләре;</p> <p>4) Мөрөжөгаты итүченең һәм (яисә) аның гаилә әгъзаларының әлеге типлаштырылган Нигезләмәнең 4 пунктындагы "в" пунктчасында билгеләнгән күләмдә үз һәм (яисә) заем акчалары булуын раслый торган документлар күчермәләре, шулай ук мөрөжөгаты итүченең (мөрөжөгаты итүче белән теркәлгән никахта торган затның) ана (гаилә) капиталын алуға хокукы турында документ күчермәләре. Әлеге документлар</p> |  |



|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>исемлеге, сроклар һәм аларны тапшыру тәртибе Министрлык тарафыннан билгеләнә;</p> <p>5) Гражданны торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип тануны раслый торган документ;</p> <p>6) Хезмәт кенәгәсенә күчермәләре (хезмәт шартнамәләре буенча эшләүче) яисә электрон рәвештә хезмәт стажы һәм хезмәт эшчәнлеге турында мәгълүмат; яисә физик затны индивидуаль эшкуар буларак дүлэт теркәвенә алу турында белешмәләр булган документларның күчермәләре;</p> <p>7) торак төзүгә рөхсәт бирүне һәм планлаштырыла торган төзелешкә (сатып алуга) 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 гариза бирүче Башкарма комитетта шәхси мөрәжәгать иткәндә ала ала. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм кушып бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгаздә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:</p> <p>шәхсән (гариза бирүче исемненән ышаныч кәгазе нигезендә эш итүче зат);</p> <p>почта аша жибәрү.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон</p> |  |
|--|---|--|

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <p>имза белән кул куелган электрон документ рәвешендә, гомуми керүнең мәгълүмати-телекоммуникацион челтәрләре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга мөмкин (жибәрелергә)</p>  |  |
| <p>2.6 Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы башка оешмалар карамагында булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар карамагында булган оешма</p> | <p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) гражданны торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип тануны раслый торган документ;</li> <li>2) хужалык кенәгәсеннән өземтә (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта);</li> <li>3) торак урынның торак һәм гомуми мәйданын һәм бирелү датасын күрсәтеп, финанс-шәхси счет (әгәр документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән булса);</li> <li>4) ЕГРИПтан белешмәләр.</li> </ol> <p>Гариза бирүче тапшыра ала торган документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән.</p> <p>Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда аталган документларны таләп итү тыела.</p> <p>Гариза бирүченең югарыда күрсәтелгән</p> |  |



|   |   |  |
|---|---|--|
|   | мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмавы гариза бирүченең хезмәт күрсәтүдән баш тартуына нигез булып тормый   |  |
| 2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге | <p>1) документларны тиешле булмаган зат тарафыннан тапшыру;</p> <p>2) Тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;</p> <p>3) гаризада һәм гаризага кушып бирелә торган документларда килешенмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген төгәл аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди зыяннар бар;</p> <p>4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру</p>  |  |
| 2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки аны күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге      | <p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1) гариза бирүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган яки тапшырылган гаризада һәм (яисә) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәс булмаган мәгълүмат булу;</p> <p>2) социаль түләүдән яисә дәүләт ярдәменең башка рәвешләреннән файдаланып торак шартларын яхшыртуга Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы бюджетлары акчалары исәбеннән иртәрәк гамәлгә ашырылган хокук;</p> <p>3) әгәр тиешле документ гариза бирүче тарафыннан үз инициативасы белән тапшырылмаган булса, дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының яки</p> |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>дәүләт хакимиятенен ведомство буйсынуындагы органының яисә жирле үзидарә органының ведомствоара соратуға муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында дәлилле җавабы килү;</p> <p>4) яшь гаиләнен Нигезләмәнен 6-7 пунктында күрсәтелгән таләпләргә җавап бирмәве</p> |  |
| <p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>   | <p>Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә</p>  |  |
| <p>2.10 Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документлар (документлар) турында белешмәләр</p>      | <p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>  |  |
| <p>2.11. Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле һәм зарури булып саналучы хезмәтләрне күрсәтү өчен түләү алу тәртибе, аның күләме һәм алу нигезләре, мондый түләүнең күләмен хисаплау методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп</p> | <p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>  |  |



|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратның максималь вакыты</p>   | <p>Чират булганда муниципаль хезмэт алу өчен гариза бирү-15 минуттан да артмый.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда, чиратны максималь көтү срогы 15 минуттан артмаска тиеш</p>  |  |
| <p>2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризасын, шул исәптән электрон формада да теркәү вакыты</p>  | <p>Гариза кергәннән соң, бер көн эчендә.</p> <p>Ял (бәйрәм) көнендә электрон рәвештә кергән соратып алу ял (бәйрәм) көненнән соң килүче икенче эш көнендә теркәлә.</p> <p>Авыл территорияләрендә электрон рәвештә яшәүче гражданның торак төзелешенә (сатып алуга) социаль түләүләр бирү буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ регламенты нигезләмәсе «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» Федераль законның 29 статьясындагы 4 өлеше нигезендә расланган электрон формада дәүләт (муниципаль) хезмәтләрен күрсәтүгә күчүнең план-графикы белән билгеләнгән срокларда кулланыла.</p> |  |
| <p>2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән әлеге объектларның инвалидлар өчен уңайлылыгын тәэмин итүгә, инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе</p> | <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда башкарыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алуы тәэмин ителә (бинага керү-чыгу һәм алар чикләрендә уңайлы күчү).</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы гариза</p>  |  |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>турында визуаль, текст һәм мультимедияле мәғлүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә таләпләр</p>   | <p>бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла.</p>  |  |
| <p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткеләре, шул исәптән гариза бирүченең вазыйфа затлар белән аралашу саны һәм аларның давамлылығы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәғлүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәғлүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге булу яисә булмавы, жирле үзидарә башкарма комитеты органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә, гариза бирүче сайлап алу буенча (экстерриторияль принцип) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү үзәкләрендә дәүләт һәм</p> | <p>Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булуы күрсәткеләре булып түбәндәгеләр тора:</p> <p>Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортына яқын урнашуы;</p> <p>белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы;</p> <p>мәғлүмат стендларында, Интернет челтәрендә Башкарма комитетның мәғлүмати ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең Бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәғлүмат булу;</p> <p>инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән бер дәрәжәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән билгеләнә:</p> <p>Гариза бирүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чиратлар;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары бозылу;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез,</p> |  |



|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында Федераль законның 15.1 статьясында каралган мөрәжәгатъләр (комплекслы сорату)</p>   | <p>игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Эшчәнлекнең дәвамлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турындагы мәгълүматны Башкарма комитет сайтыннан (<a href="http://www.arsk.tatarstan.ru">www.arsk.tatarstan.ru</a>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталыннан, Күпфункцияле үзәктән алырга мөмкин.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәге (алга таба - Күпфункцияле үзәк), Күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннары аша муниципаль хезмәт күрсәтелми.</p> <p>Экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы соратып алу составында муниципаль хезмәт күрсәтелми</p> |  |
| <p>2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтү үзәнчәкләрен исәпкә ала торган (муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча бирелгән очракта) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзәнчәкләрен исәпкә ала торган башка таләпләр</p> | <p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә, мөрәжәгатъ итүче түбәндәгеләргә хокуклы:</p> <p>а) Бердәм порталда яисә Региональ порталда урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;</p> <p>б) региональ порталның «Шәхси кабинет» ын электрон рәвешне тугыру юлы белән кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны электрон документ рәвешендә бирергә.</p>   |  |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>Региональ порталның «Шәхси кабинет»ын кулланып муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар жиберелгәндә, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланыла. Мөрәжәгать итүче гади электрон имзаны Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 25 июнендәге 634 номерлы карары белән каралган очракларда кулланырга хокуклы;</p> <p>в) электрон рәвештә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаларның үтәлеше турында белешмәләр алырга;</p> <p>г) Региональ портал ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;</p> <p>д) муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә күрсәтү нәтижәсен алырга;</p> <p>е) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, аларның вазыйфай затлары, муниципаль хезмәткәрләрне муниципаль районның рәсми сайты, Региональ портал, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне күрсәткәндә кылган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (гамәл кылмавына) шикаять биру.</p> |  |
|--|---|--|

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

#### 3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеге тасвирламасы

##### 3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

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

#### 3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

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

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

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

#### 3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Гариза бирүче үзе, ышанычлы зат яки КФҮ аша, КФҮнең ерактан торып эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны бүлеккә тапшыра.

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

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

б) электрон култамганың чынбарлык шартларын үтәүне, бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләре тапшырылган очракта) тикшерә.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланмаса, бүлекнең вазифаи заты



мөрәжәгать итүчегә гариза кәргән көннән соң килүче эш көннән 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 култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланса, бүлекнең вазыйфай заты:

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

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

3.3.2. Гаризалар кабул итүче Бүлек белгече түбәндәгеләргә гамәлгә ашыра:

гариза бирүченең шәхесен таныклай;

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

әлеге Регламентның 2.5 пункттың каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

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

Кисәтүләр булмаган очракта, Бүлек белгече түбәндәгеләргә башкара:

гаризаны кабул итә һәм аны махсус журналда терки;

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

гаризаны Башкарма комитет житәкчесенә карау өчен жиберә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

гариза һәм документлар кабул итү 15 минут эчендә;

гаризаны теркәү - гариза кәргәннән соң бер көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет житәкчесенә карап тикшерер өчен юнәлдерелгән гариза яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

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

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән гариза.

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

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

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

2) хужалык кенәгәсеннән өземтәләр (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта);

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

4) ЕГРИПтан белешмәләр.

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

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына жиберелгән соратулар.

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

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

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

3.5. Исемлекне эзерләү һәм Министрлыкка жиберү;

3.5.1. Белгеч түбәндәгене гамәлгә ашыра:

тапшырылган документлардагы белешмәләрнең дөрөсләгән 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 хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Бүлек белгече муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында бәяләмә һәм муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында хат проекты эзерли. Бәяләмә исәпкә алына торган эшкә теркәлә.

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

Эзерләнгән документ проекты Башкарма комитет житәкчесенә раслауга жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар соратуларга жаваплар кәргән вакыттан бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: раслауга жиберелгән гражданнар исемлеге яки баш тарту турында хат.

3.5.2. Башкарма комитет житәкчесе гражданнар исемлеген яки баш тарту турындагы хатны раслый һәм Бүлеккә жиберә.

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

Процедураларның нәтижәсе: Бүлеккә жиберелгән расланган документ.

3.5.3. Бүлек белгече документны терки.

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

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

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

Процедураларның нәтижәсе: Министрлыкка жиберелгән гражданнар исемлеге яки гариза бирүчегә бирелгән баш тарту турында хат.

### 3.6. Жыелма исемлекләргә кертү турында хәбәр итү

3.6.1. Бүлек белгече Министрлыктан жирле үзидарә органнары исемлекләрен карау нәтижәләре турында хәбәрнамә алгач, мөрәжәгать итүчене жыелма исемлекләргә кертү турында мәгълүмат белән хат яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында хат эзерли. Документның эзерләнгән проекты билгеләнгән тәртиптә килештерелә һәм Башкарма комитет житәкчесенә имзага жиберелә.

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

Процедураның нәтижәсе: раслауга жиберелгән документ проекты.

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

Процедураның нәтижәсе: расланган документ.

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

3.6.2-3.6.3. пунктчасы белән билгеләнгән процедура 3.6.1 пунктчасында каралган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә жиберелгән хат.

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

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 итү.

3.7.2. Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә мөрәжәгать иткән вакытта билгеләнгән тәртиптә таныклыкны бирә.

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

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән таныклык.

3.8. Техник хаталар төзәтү.

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

техник хаталарны төзәтү турында гариза (9 нчы кушымта);

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

юридик көчкә ия, техник хаталар булуын таныклагыч документлар.

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

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

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

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

3.8.3. Бүлек белгече документларны карый һәм әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе кул куйган документны яки мөрәжәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) документ алу мөмкинлеге турында хат җибәрә., анда техник хата бар.

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

#### **4. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары**

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып торалар:

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

2) билгеләнгән тәртиптә эш башкарылуын тикшерү үткәру;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен билгеләнгән тәртиптә тикшерү үткәру.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ярты яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмэт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйлә барлык мәсьәләләр яки мөрәжәгать итүченәң конкрет мөрәжәгәте буенча карала ала.

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

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

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

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

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

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

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүчеләр мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

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



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

4.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге булганда жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклығы ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

**5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларга, шулай ук аларның вазыйфай затларына, муниципаль хезмәткәрләргә, хезмәткәрләргә карата судка кадәр (судтан тыш) тәртибе**

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

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

1) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза бирүченең гарызнамәсен теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу;

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

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

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

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

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

9) эгәр федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда

туктатып тору нигезлэре каралмаган булса, Муниципаль хезмэт күрсэтүне туктатып тору;

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартканда, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пункттында каралган очрактардан тыш, гариза бирүченең таләпләре, аларның булмавы һәм (яисә) дәрәс булмавы һәм (яисә) күрсәтелмәгән булуы.

5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятъ язма рәвештә кәгазьдә яисә электрон формада бирелә.

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

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

5.4. Шикаятъ тиеш карап торырга түбәндәге мәгълүмат:

1) хезмэт күрсәтүче органның, хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи заты яисә муниципаль хезмәткәрнең исеме, аларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятъ белдерелә;

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

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

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

5.5. Шикаятъкә шикаятътә бәян ителгән шартларны раслый торган документларның күчәрмәләре дә кушылырга мөмкин. Бу очракта шикаятътә аңа кушып бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

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

1) шикаятъ канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жиберелгән опечаткаларны һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый

актларында, муниципаль хокукый актларда алынуы каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендәгә дә;

2) шикаятыне канәгатъләндерүдән баш тарталар.

Мөрәжәгатъ итүчегә әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча язма рәвештә һәм мөрәжәгатъ итүче теләгә буенча шикаятыне карау нәтижәләре турында мотивациялә жавап жиберелә.

5.7. Шикаятыне канәгатъләндерелергә тиеш дип танылган очракта, мөрәжәгатъ итүчегә, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатларында, Башкарма комитет тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтүне алу максатларында мөрәжәгатъ итүчегә кылырга тиешле алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаяты мөрәжәгатъ итүче жавапта канәгатъләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаяты бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятыне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятыләрне карау вәкаләте бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр гамәлдәгә материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберә.

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

6.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелегә тасвирламасы түбәндәгә процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгатъ итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында 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 гарызнамә буенча, ведомствоара запросларны формалаштыру һәм жиберү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә файдаланылган мөрәжәгатъ итүченең көчәйтелгән квалификацияле цифрлы электрон култамгасының чынбарлыгын тикшерү;

5) документлар белән гаризаны Башкарма комитетка жиберү;

6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

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

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

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

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

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

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

### 6.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

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

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

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

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

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

### 6.4. Документлар пакетын формалаштыру.

6.4.1. КФҮ белгече КФҮ эше регламенты нигезендә:

муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә файдаланылган мөрәжәгать итүченең көчәйтелгән квалификация санлы электрон култамгасының чынбарлыгын тикшерә;

муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга, шул исәптән комплекслы ведомствоара запрос буенча ведомствоара запрослар формалаштыра һәм жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар КФҮ эше Регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: жиберелгән запрослар.

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

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар КФҮ эше Регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Башкарма комитетка жиберелгән документлар процедураларының нәтижәсе

6.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

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

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

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

6.5.2. КФҮ белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә

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

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән муниципаль хезмәт нәтижәсе



## 1 нче кушымта

\_\_\_\_\_

( муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органы исеме)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

( фамилиясе, исеме, атасының исеме, )  
Яшәү урыны

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## ГАРИЗА

Сездән мине, \_\_\_\_\_,

Фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта)

паспорт \_\_\_\_\_, бирелгән \_\_\_\_\_

(серия, номер)

(кем тарафыннан, кайчан)

«\_\_» \_\_\_\_\_ елда,

авыл территорияләрен комплекслы үстерү «Россия Федерациясе дәүләт программасы кысаларында авыл территорияләрендә яшәүче гражданның торак шартларын яхшырту» чараларында катнашучылар составына кергүгезне сорыйм.

Түбәндәге рәвешле торак шартларын яхшыртырга  
ниятлим \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(торак йорт төзелеше, торак урыны сатып алу, катнашу; торак йортларны (фатирларны) өлешлөп төзү – күрсәткә кирәк)

\_\_\_\_\_

(гражданны сатып алырга (төзүгә) телә торган торак бина урнашкан муниципаль берәмлек исеме)

Гаилә составы:

хатыны (ире) \_\_\_\_\_

Фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта)(туган көне)

түбәндәге адрес буенча яши: \_\_\_\_\_;

балалары: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта)(туган көне)

түбәндәге адрес буенча яши: \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_

Фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта)(туган көне)

түбәндәге адрес буенча яши: \_\_\_\_\_.

Моннан тыш, түбәндәгеләр минем белән даими рәвештә гаилә әгъзалары буларак яшиләр:

\_\_\_\_\_;

Фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта)(туган көне)

\_\_\_\_\_;

Фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта)(туган көне)

\_\_\_\_\_.

Фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта)(туган көне)

Авыл территорияләрендә яшәүче гражданның торак шартларын яхшырту чараларында катнашу шартлары белән «авыл территорияләрен комплекслы үстерү» Россия Федерациясе дәүләт программасы кысаларында таныштым һәм аларны үтәүне йөклим.

\_\_\_\_\_

(Фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта)

\_\_\_\_\_

имза)

\_\_\_\_\_

(дата)

Балигъ булган гаилә әгъзалары:

- 1) \_\_\_\_\_ ;  
(Фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), имза) (дата)
- 2) \_\_\_\_\_ ;  
(Фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), имза) (дата)
- 3) \_\_\_\_\_ ;  
(Фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), имза) (дата)
- 4) \_\_\_\_\_ ;  
(Фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), имза) (дата)

Гаризага түбәндәге документлар теркәлә:

- 1) \_\_\_\_\_ ;  
(документның исеме һәм аның реквизитлары)
- 2) \_\_\_\_\_ ;  
(документның исеме һәм аның реквизитлары)
- 3) \_\_\_\_\_ ;  
(документның исеме һәм аның реквизитлары)
- 4) \_\_\_\_\_ ;  
(документның исеме һәм аның реквизитлары)

**Татарстан Республикасы Авыл хужалыгы һәм азык-төлек министрлыгы**  
(Россия Федерациясе субъекты башкарма хакимияте органы исеме)  
**ТАНЫКЛЫК**

**авыл жирлегендә торак төзү (сатып алу) өчен социаль түләү би­рү турында**  
№ \_\_\_\_\_

Әлеге таныклык белән раслана, \_\_\_\_\_,  
граждан-таныклык хужасының Ф. И. А.И (соңгысы – булган очракта)

(шөхәснә раслаучы документ сериясе һәм номеры, кем һәм кайчан бирелгән)

Россия Федерациясенә «Авыл территорияләрен комплекслы үстерү» дәүләт программасы кысаларында торак шартларын яхшырту чараларында катнашучы булып тора (алга таба-ярдәмче программа).

Ярдәмче программа шартлары нигезендә аңа:  
(\_\_\_\_\_ ) сум күләмендә социаль түләү бирелә.  
(цифрлар һәм сүзләр белән язарга )

(торак бина сатып алу, торак йорт төзү, катнашу торак йортларны (фатирларны) өлешлән төзүдә-күрсәтәргә кирәк)

(муниципаль берәмлекнең авыл жирлеге атамасы )

(вазыйфасы) (имза) Фамилиясе, исеме, атасының исеме

(соңгысы –булган очракта ) М.У.

\*\*\*\*\*

линия отреза

**Авыл жирлегендә торак төзү (сатып алу) өчен социаль түләү би­рү турында**  
**таныклык язмасы** № \_\_\_\_\_

Әлеге таныклык белән раслана \_\_\_\_\_,  
Фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы-булган очракта)

(граждан – таныклык хужасы исеменә бирелгән, атамасы, шөхәснә раслаучы документның сериясе һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)

Россия Федерациясенә «Авыл территорияләрен комплекслы үстерү» дәүләт программасы кысаларында торак шартларын яхшырту чараларында катнашучы булып тора (алга таба-ярдәмче программа).

Ярдәмче программа шартлары нигезендә аңа: **өчен**  
(\_\_\_\_\_ )сум күләмендә социаль  
түләү бирелде.

(цифрлар һәм сүзләр белән язарга)

Шул исәптән:

федераль бюджет акчалары: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) сум  
(цифраи и прописью)

Татарстан Республикасы бюджеты акчалары: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) сум  
(цифраи и прописью)

жирле бюджет акчалары: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) сум  
(цифраи и прописью)

**Таныклык Татарстан Республикасы авыл хужалыгы һәм азык-төлек министрлыгы**  
**тарафыннан бирелде**

(таныклыкны биргән Россия Федерациясе субъекты башкарма хакимияте органы исеме)

(вазыйфасы) (имза) Фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта)

М.П.

\* Татарстан Республикасы Авыл хужалыгы һәм азык-төлек министрлыгында әлеге өзмә язма саклана



төзелгән (сатып алынган) торакның адресы \_\_\_\_\_



Знче кушымта

Татарстан Республикасы Нурлат  
муниципаль районы  
Башкарма комитеты житәкчесенә

---

### техник хаталар төзәтү турында гариза

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

Язылган: \_\_\_\_\_

Дөрес мәгълүматлар: \_\_\_\_\_

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

Түбәндәге документларны терким :

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

расланган күчермә рәвешендә кәгазьдә почта аша түбәндәге адрес буенча жибәрелә.

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

Телефон аша бирелгән муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашырга ризалык бирәм: \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Имза \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Рәсми билгеләр

Гариза керү вакыты:

Дата:

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

**Нурлат муниципаль районы башкарма комитеты**

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

**Нурлат муниципаль районы Советы**

| Вазыйфа       | Телефон        | Электрон адрес  |
|---------------|----------------|-----------------|
| Район башлыгы | <b>2-06-01</b> | nurlat@tatar.ru |