ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ЗАИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЗӘЙ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ **КАРАР**

10.01.2022 г. Заинск № 08

"Торак урыннарына мохтаҗлар буларак гражданнарны исәпкә алу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында"

"Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатында һәм "Россия Федерациясендә җирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында" 2007 елның 06 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон, 2004 елның 29 декабрендәге 188-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Торак кодексы, «Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында» Зәй муниципаль районы Башкарма комитетының 2018 елның 06 мартындагы 360 номерлы карары, Зәй муниципаль районы Уставының 45 статьясы нигезендә, Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районы Башкарма комитеты

карар бирә:

1. Торак урыннарына мохтаҗлар буларак гражданнарны исәпкә алу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын кушымта нигезендә расларга.
2. Үз көчен югалткан дип танырга:
2.1. "Гражданнарны социаль наем шартнамәләре буенча бирелә торган торак урыннарга мохтаҗлар буларак исәпкә алу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында" Зәй муниципаль районы Башкарма комитетынын 2020 елның 09 июнендәге 243 номерлы карарын.
2.2. "Гражданнарны социаль наем шартнамәләре буенча бирелә торган торак урыннарга мохтаҗлар буларак исәпкә алу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында" Зәй муниципаль районы Башкарма

комитетының 2020 елның 09 июнендәге 243 номерлы карарына үзгәрешләр кертү хакында" Зәй муниципаль районы Башкарма комитетының 2021 елның 04 мартындагы 139 номерлы карарын.

3. Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районы Башкарма комитетының оештыру бүлегенә әлеге карарны Зәй муниципаль районының http://zainsk.tatarstan.ru рәсми сайтында һәм Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының http://pravo.tatarstan.ru рәсми порталында урнаштырырга.

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Зәй муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесенең икътисадый үсеш, сәнәгать, сәүдә, эшмәкәрлеккә ярдәм буенча урынбасары Р.М.Архиповага йөкләргә.

Башкарма комитет
җитәкчесе **Э.Э.Галеев**

Юрист
С.А.Филюшина
7 07 75

Татарстан Республикасы
Зәй муниципаль районы
Башкарма комитетының
2022 елның «10» гыйнварь
08 номерлы карары
белән расланган.

Торак урыннарына мохтаҗлар буларак гражданнарны исәпкә алу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Административ регламентны җайга салу предметы

1.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты торак урыннарына мохтаҗлар буларак гражданнарны исәпкә алу буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – административ регламент, муниципаль хезмәт).

1.1.2. Административ регламент нигезләмәләре социаль наем шартнамәсе буенча муниципаль торак фондының торак урыннарын биргәндә «Татарстан Республикасы дәүләт торак фондыннан һәм муниципаль торак фондыннан социаль наем шартнамәләре буенча гражданнарның аларга торак урыннары бирү хокукларын гамәлгә ашыру турында» 2007 елның 13 июлендәге 31-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы белән билгеләнгән тәртиптә гражданнарны аз керемлеләр дип тану һәм торак урынына мохтаҗ гражданнарны ел саен яңадан теркәү вакытында кулланыла (алга таба - торак урыннары, 31-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы).

1.2. Гариза бирүчеләрнең категорияләре

1.2.1. Муниципаль хезмәт алу хокукына ия затлар булып Татарстан Республикасы муниципаль берәмлеге территориясендә яшәүче, аларны торак урыннарына мохтаҗлар дип тану өчен нигезләре булган һәм Татарстан Республикасы җирле үзидарә органнары тарафыннан аз керемлеләр дип танылган яисә федераль закон, Россия Федерациясе Президенты Указы яисә Татарстан Республикасы законы белән билгеләнгән категориягә караган Россия Федерациясе гражданнары (алга таба - мөрәҗәгать итүче) тора.

1.2.1.1. Торак урыннарына мохтаҗ гражданнар дип таныла:

1) социаль наем шартнамәләре буенча торак урыннарын яллаучылар, социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәләре буенча яисә социаль наем шартнамәсе буенча торак урынын яллаучының гаилә әгъзалары, социаль файдаланудагы торак фондының торак урынын наемга алу шартнамәсе буенча йә торак урыннары милекчеләре яисә торак урыны милекчесенең гаилә әгъзалары булып тормаган гражданнар;

2) социаль наем шартнамәләре буенча торак урыннарын яллаучылар, социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәләре буенча яисә социаль наем шартнамәсе буенча торак урынын яллаучының гаилә әгъзалары, социаль файдаланудагы торак фондының торак урынын наемга алу шартнамәсе буенча йә торак урыннары милекчеләре яисә торак урыны милекчесенең гаилә әгъзалары булып торучы һәм гаиләнең бер әгъзасына торак урынының гомуми мәйданы исәпкә алынган нормадан кимрәк булган гражданнар;

3) торак урыннары өчен билгеләнгән таләпләргә җавап бирми торган бинада яшәүчеләр;

4) социаль наем шартнамәләре, социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәләре буенча торак урыннарын яллаучылар, социаль наем шартнамәсе буенча торак урынын яллаучының гаилә әгъзалары, социаль файдаланудагы торак фондының торак урынын наемга алу шартнамәсе буенча торак урынын яллаучының гаилә әгъзалары яисә торак урыннары милекчеләре, гаилә составында хроник авыруның авыр төре белән интегүче авыру булса, берничә гаилә белән бер фатирда бергә яшәү мөмкин булмаса, торак урыны милекчесенең гаилә әгъзалары, социаль наем шартнамәсе буенча биләнә торган яисә милек хокукындагы торак урынына ия булмаган башка торак урыны булмаган гражданнар. Тиешле авырулар исемлеге Россия Федерациясе Хөкүмәте вәкаләтле федераль башкарма хакимият органы тарафыннан билгеләнә.

1.2.1.2. Торак урыны бирү максатында һәр гражданга туры килә торган керем күләме һәм гражданнар милкендәге һәм салым салынырга тиешле мөлкәт хакы кеременең һәм мөлкәт хакының 31-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы нигезендә билгеләнгән иң чик күләменнән артмаган очракта гражданнар аз керемлеләр дип таныла.

1.2.2. Гариза белән мөрәҗәгать итүченең Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышанычнамәгә нигезләнгән вәкаләтләре нигезендә эш итүче вәкаләтле вәкиле, мөрәҗәгать итүченең федераль закон нигезендә йә вәкаләтле җирле үзидарә органы акты нигезендә эш итүче законлы вәкиле мөрәҗәгать итәргә хокуклы (алга таба – мөрәҗәгать итүче, мөрәҗәгать итүченең вәкиле).

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү тәртибе

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендларында;

2) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайтында (https://www. zainsk. tatarstan.ru);

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (https://uslugi.tatarstan.ru (алга таба-республика порталы);

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында (https:// www.gosuslugi.ru (алга таба - бердәм портал);

5) «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасында (http://frgu.tatar.ru) (алга таба - республика реестры).

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультация бирү түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә телдән мөрәҗәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

2) республика порталының интерактив формасында;

3) хезмәт күрсәтүгә вәкаләтле органда (алга таба - орган):

телдән мөрәҗәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

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

1.3.3. Бердәм порталда, республика порталында, республика реестрындагы белешмәләр нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат гариза бирүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан файдалану мөрәҗәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән программа тәэминатыннан файдаланмыйча, гамәлгә ашырыла, аны мөрәҗәгать итүченең техник чараларына урнаштыру программа тәэминатының хокук иясе белән лицензияле яисә башка килешү төзүне таләп итә, ул мөрәҗәгать итүчене теркәүне яисә авторизацияләүне яисә аларга шәхси мәгълүматлар бирүне күздә тота.

1.3.4. Мөрәҗәгать итүче шәхсән яки телефон аша мөрәҗәгать иткән очракта, кергән мөрәҗәгать нигезендә түбәндәгеләр турында мәгълүмат бирелә:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, орган (адрес, эш графигы, белешмә телефоннары) урнашкан урын;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары;

3) муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнарның категорияләре; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен җайга салучы норматив хокукый актлар;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлеге, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары;

5) муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы;

6) муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматның рәсми сайтында урнаштыру урыны;

7) орган вазыйфаи затларының гамәлләренә яки гамәл кылмауларына шикаять белдерү тәртибе.

Язмача мөрәҗәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлек хезмәткәрләре мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләрне язмача аңлаталар һәм мөрәҗәгатьне теркәгән көннән өч эш көне эчендә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәҗәгать иткән телдә бирелә. Мөрәҗәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районының рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү органы биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

Муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында һәм мәгълүмат стендларында урнаштырылган Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүмат регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы, органның урнашкан урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүматны үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга сала торган норматив хокукый актлар

1.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп) бердәм порталда, республика реестрында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәренең рәсми сайтында урнаштырылган.

1.4.2. Административ регламентның гамәлдәге редакциядәге тексты бердәм порталда, республика реестрында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәренең рәсми сайтында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Административ регламентта кулланыла торган терминнар һәм аларның билгеләмәсе

1.5.1. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны - «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр (авыл) җирлегендә һәм шәһәр округында төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең (офис) территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офис);

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан кертелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе) кертелгән белешмәләрнең, документларның, материалларның, белешмәләрнең (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе) нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы белешмәләрнең тәңгәл килмәвенә китергән хата (тасвирлама, басма, грамматик яки арифметик хата яисә шуңа охшаш хата);

электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик үзара хезмәттәшлеген тәэмин итү инфраструктурасында идентификация һәм аутентификациянең бердәм системасы (алга таба – ЕСИА) - дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка

мәгълүмат системаларында булган мәгълүматны идентификацияләү һәм аутентификацияләүнең бердәм системасында мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның санкцияләнгән файдалана алуын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

КФҮ - «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесе (алга таба - КФҮ);

КФҮ АМСы - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

1.5.2. Әлеге административ регламентта кулланыла торган төп төшенчәләр «Конкуренцияне яклау турында» 2006 елның 26 июлендәге 135-ФЗ номерлы Федераль законадагы мәгънәләрендә кулланыла.

1.5.3. Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза дигәндә (алга таба - гариза) муниципаль хезмәт күрсәтү турында «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясы 3 пункты (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә бирелгән мөрәҗәгать аңлашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме

Торак урыннарына мохтаҗлар буларак гражданнарны исәпкә алу.

2.2. Җирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма - боеру органы исеме

Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районы Башкарма комитеты *(муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль берәмлекнең җирле үзидарә органы исеме күрсәтелә). Муниципаль хезмәт күрсәтү вәкаләтләрен биргән очракта, җирле үзидарә органы һәм орган вәкаләтләрен башкаручы оешма күрсәтелә.*

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен тасвирлау

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып түбәндәгеләр тора:

1) торак урыны бирелүгә мохтаҗ гражданнарны исәпкә алу турында карар (әлеге административ регламентка 1 нче кушымта);

2) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (әлеге административ регламентка 2 нче кушымта);

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар (әлеге административ регламентка 3 нче кушымта).

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе мөрәҗәгать итүчегә орган вазыйфаи затының (органның) «Электрон имза турында» 2011 елның 06 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль

закон) нигезендә республика порталының шәхси кабинетына көчәйтелгән квалификацияле имзасы куелган электрон документ рәвешендә җибәрелә. Гариза республика порталы аша җибәрелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе республика порталының шәхси кабинетына җибәрелә.

2.3.3. Мөрәҗәгать итүче теләге буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе, вәкаләтле орган вазыйфаи заты яисә КФҮ хезмәткәре кул куйган һәм мөһер белән таныкланган кәгазьдә, мөрәҗәгать итүчегә органда яки КФҮдә бирелә.

2.3.4. Мөрәҗәгать итүче электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең гамәлдә булу срогы дәвамында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәҗәгать итү кирәклеген дә исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документларны тапшыру (җибәрү) вакыты

2.4.1. Муниципаль хезмәт гаризаны теркәгәннән соң 25 эш көне эчендә күрсәтелә.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып торган документны гариза бирүчегә җибәрү муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Законнар һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәкле, мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлеге, мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе

2.5.1. Муниципаль хезмәт алу өчен мөрәҗәгать итүче, мөрәҗәгать итүченең категориясенә һәм нигезләренә карамастан, түбәндәге документларны тапшыра:

1) шәхесне раслый торган документ (республика порталы аша мөрәҗәгать иткән очракта кирәк түгел);

2) мөрәҗәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ (физик затларның законлы вәкилләре мөрәҗәгать иткән очракта таләп ителми);

3) гариза:

кәгазь чыганактагы документ рәвешендә (әлеге административ регламентка 4 нче кушымта);

электрон рәвештә (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр кертү юлы белән тутырыла), республика порталы аша мөрәҗәгать иткәндә, административ регламентның 2.5.7 пунктының таләпләре нигезендә имзаланган гариза;

4) мөрәҗәгать итүченең гаилә составын раслый торган документлар:

чит дәүләтнең компетентлы органнары тарафыннан бирелгән гражданлык хәле актларын дәүләт теркәвенә алу турында таныклык һәм аның рус теленә нотариаль таныкланган тәрҗемәсе;

гражданлык хәле актларын теркәү органнары яисә Россия Федерациясе консул учреждениеләре тарафыннан бирелгән уллыкка алу турында таныклык;

сорау алу, тикшерү органнары тарафыннан яисә җинаять эшләре буенча башкарма эш барышында суд тарафыннан бирелгән документлар, граждан яисә административ суд эшчәнлеге яисә арбитраж судларда суд эшләре барышында бирелгән (рәсмиләштерелгән) документлар, шул исәптән гомуми юрисдикция судларының һәм арбитраж судларның карарлары, хөкем карарлары, билгеләмәләре һәм күрсәтмәләре.

5) мөрәҗәгать итүчене яисә аның гаилә әгъзасын торак законнары нигезендә чиратсыз торак урыны бирү хокукына ия гражданнар категориясенә кертергә нигез бирә торган документлар:

медицина оешмасыннан медицина белешмәсе - Россия Федерациясе Хөкүмәте тарафыннан вәкаләт бирелгән башкарма хакимият органы тарафыннан расланган исемлек буенча гражданның гаиләсендә хроник авыруның авыр төре белән интегүче авыру булганда, аның белән бер фатирда бергә яшәү мөмкин булмаганда;

опекун билгеләү турында опека һәм попечительлек органнарыннан белешмә - эшкә сәләтсез граждан исеменнән гамәлдәге опекунны исәпкә алу турында гариза имзаланган очракта;

ятим балаларның һәм ата-ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балаларның, ятим балалар һәм ата-ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балалар арасыннан булган затларның белем бирү һәм башка оешмаларда, шул исәптән социаль хезмәт күрсәтү оешмаларында, тәрбиягә алган гаиләләрдә, гаилә тибындагы балалар йортларында булу тәмамланганнан соң, опеканы (попечительлекне) туктатканда, шулай ук Россия Федерациясе Кораллы Көчләрендә хезмәт тәмамланганнан соң яисә ирегеннән мәхрүм итү рәвешендәге җәзаны үтәүче учреждениеләрдән кайтканнан соң статусынраслый торган документлар;

6) күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрында хокуклар теркәлмәгән күчемсез мөлкәт объектларына хокукны билгели торган документлар;

7) социаль наем шартларында элек биләгән торак урыны алганнан соң гаиләнең балигъ булмаган әгъзаларын азат итү турында йөкләмә, булган торак урынына өстәп торак урыны бирү очракларыннан тыш.

2.5.2. Мөрәҗәгать итүчене аз керемле дип тану өчен административ регламентның 2.5.1 пунктында каралган документлар белән бер үк вакытта түбәндәге документлар да бирелә:

1) мөрәҗәгать итүченең гаилә әгъзалары мондый оешмаларда укыган очракта, урта һөнәри яки югары белем бирү оешмаларында уку турында белешмә;

2) индивидуаль эшкуарның керемнәрен һәм чыгымнарын һәм хуҗалык операцияләрен исәпкә алу кенәгәсендәге салым салуның гомуми, шулай ук гадиләштерелгән системасын, авыл хуҗалыгы товар җитештерүчеләре өчен салым салу системасын (бердәм авыл хуҗалыгы салымын) куллану белешмәләре;

3) индивидуаль эшкуарларның хисап чорындагы чыгымнарны раслый торган беренчел исәпкә алу документлары, әгәр салым салу объекты тиешле чыгымнар күләменә киметелмәгән керемнәр булса;

4) мөрәҗәгать итүченең гаилә әгъзалары мондый хуҗалык әгъзалары булган очракта, әлеге хуҗалык эшчәнлеге нәтиҗәсендә алынган уңышны, продукцияне һәм керемнәрне бүлү турында крестьян (фермер) хуҗалыгы әгъзалары арасында килешү (шартнамә);

5) торак урыннарына мохтаҗ дип танылган гражданнар милкендәге транспорт чараларын бәяләү турында бәяләү эшчәнлеге субъектының хисабы.

2.5.3. Исәп-хисап чоры дәвамында гаилә әгъзалары яисә ялгыз яшәүче мөрәҗәгать итүче салым салынырга тиешле һәм гражданнарны аз керемлеләр дип тану өчен исәпкә алына торган мөлкәт исемлегенә кергән мөлкәтне сатарга мәҗбүр булган очракта, сатуның сәбәбен раслый торган документлар тапшырыла (ашыгыч медицина дәвалануы, кыйммәтле дарулар һ.б. өчен түләү).

2.5.4. Торак-төзелеш һәм гараж кооперативларында пай тупланмалары булганда, мөрәҗәгать итүче күрсәтелгән пай тупланмаларының торак-төзелеш, гараж кооперативлары тарафыннан таныкланган хакы турында белешмәләрне тапшыра.

2.5.5. Мөрәҗәгать итүче Федераль закон, Россия Федерациясе Президенты Указы яисә Татарстан Республикасы законы белән билгеләнгән категориягә кертелгән очракта, административ регламентның 2.5.1 пунктында каралган документлар белән бер үк вакытта гражданнарның федераль закон, Россия Федерациясе Президенты Указы яисә Татарстан Республикасы законы белән билгеләнгән башка категориягә мөнәсәбәтен раслаучы документлар кирәк.

2.5.6. Гариза һәм аңа теркәп бирелә торган документлар мөрәҗәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшырылырга (җибәрелергә) мөмкин:

1) кәгазь чыганакларда һәм регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры килә торган электрон документлар рәвешендә КФҮ аша;

2) республика порталы аша электрон формада;

3) органга шәхсән яки кәгазьдә почта элемтәсе аша. Гариза һәм аңа кушып бирелә торган документлар почта элемтәсе аша җибәрелгәндә билгеләнгән тәртиптә раслана.

2.5.7. Республика порталы аша җибәрелгән гаризага гариза бирүченең гади электрон имзасы белән имзалана.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә ЕСИА да теркәлү (аутентификацияләү) процедурасын узарга, шулай ук хисап язмасын расларга кирәк.

Административ регламентның 2.5.1 пунктының 2, 4 - 6 пунктчаларында, 2.5.2 пунктының 5 пунктчасында күрсәтелгән электрон документлар (электрон документлар образлары) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның, шул исәптән нотариусларның, көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән раслана.

Гаризага теркәлеп бирелә торган электрон документлар (электрон документлар образлары), шул исәптән ышанычнамәләр pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc,

docx, rtf форматларында 50 Мбайттан да артмаган күләмдәге файллар рәвешендә җибәрелә.

Электрон документларның (электрон документ үрнәкләренең) сыйфаты документ текстын тулы күләмдә укырга һәм документ реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

2.5.8. Мөрәҗәгать итүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне җайга сала торган норматив хокукый актларда тапшыру яисә аларны гамәлгә ашыру каралмаган гамәлләрне башкару документларын һәм мәгълүмат бирүне;

2) муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, җирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәҗәгать итү белән бәйле гамәлләрне, шул исәптән килешүләрне гамәлгә ашыру, хезмәт күрсәтүләр алу һәм күрсәтү нәтиҗәсендә күрсәтелә торган, шул исәптән 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән документлар һәм мәгълүмат алудан тыш (кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр);

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, яисә түбәндәге очраклардан тыш, документларның булмавы һәм (яки) дөреслеге күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат бирү:

а) муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актларның таләпләрен үзгәртү, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны беренче тапкыр биргәннән соң;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризада һәм мөрәҗәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң бирелгән документларда, яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә яисә элек бирелгән документлар комплектына кертелмәгән хаталар булу;

в) документларның гамәлдә булу срогы тәмамлану яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң, йә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканнан соң мәгълүматны үзгәртү;

г) вазыйфаи затның, КФҮ хезмәткәренең хаталы яки хокукка каршы гамәлләре (гамәл кылмау) фактын (билгеләрен) ачыклау, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта йә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, бу хакта муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан орган җитәкчесе имзасы белән язмача рәвештә мөрәҗәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенәләр;

4) электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә элек расланган документлар һәм мәгълүматны кәгазьдә тапшыру, мондый документларга тамга салу йә аларны алу дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торган очраклардан һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

2.6. Дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки җирле үзидарә органнары карамагында булган, шулай ук мөрәҗәгать итүче аларны, шул

исәптән электрон формада алу ысулларын, аларны бирү тәртибен, дәүләт органы, җирле үзидарә органы яисә әлеге документлар белән эш итүче оешма карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына:

1) булган (элек булган) күчемсез милек объектларына аерым затның хокуклары турында ЕГРНнан өземтә - Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

2) күчемсез милек объектына ЕГРН дан өземтә - Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

3) Граждан хәле актларын теркәүнең бердәм дәүләт реестрыннан үлемне дәүләт теркәвенә алу турында белешмәләр – Россия ФСХ;

4) Граждан хәле актларын теркәүнең бердәм дәүләт реестрыннан тууны дәүләт теркәвенә алу турында белешмәләр – Россия ФСХ;

5) Граждан хәле актларын теркәүнең бердәм дәүләт реестрыннан никах теркәү (өзелү) турында белешмәләр - Россия ФСХ;

6) яшәү урыны һәм тору урыны буенча теркәү исәбе турында белешмәләр - Россия ЭЭМ;

7) торак урынында яшәү урыны буенча теркәлгән гражданнар санын раслый торган белешмәләр - күпфатирлы йортның идарәче оешмасы яки исәп-хисап үзәге;

8) граждан һәм аның гаилә әгъзалары биләгән торак урыныннан файдалану хокукын раслый торган документлар (шартнамә, ордер, торак урыны бирү турында карар һәм башка документлар) – җирле үзидарә органы;

9) торак йортны (торак урынны) яшәү өчен яраксыз дип тану турында карар - башкарма хакимиятнең федераль органы, Татарстан Республикасы башкарма хакимияте органы, җирле үзидарә органы;

10) социаль түләүләр алу турында белешмәләр - Россия Федерациясе Пенсия фонды;

11) физик зат керемнәре турында №2-НДФЛ формасы буенча белешмәләр - Россия ФСХ;

12) индивидуаль эшкуар булып торучы затның керемнәре турында 3-НДФЛ формасы буенча белешмәләр - Россия ФСХ;

13) Гражданнарның торак урыннарына мохтаҗлар буларак исәпкә алу хокукы бирә торган федераль закон, Россия Федерациясе Президенты Указы яисә Татарстан Республикасы законы белән билгеләнгән башка категориягә мөнәсәбәтен раслый торган документлар – вәкаләтле орган;

14) физик затны (ИНН) салым органында исәпкә кую турында мәгълүматлар - Россия ФСХ;

15) индивидуаль шәхси счетның иминият номеры турында белешмәләр (СНИЛС) - Россия Федерациясе Пенсия фонды;

16) транспорт чарасы булу турында белешмәләр - Россия Эчке эшләр министрлыгы, Россия Гадәттән тыш хәлләр министрлыгы;

17) законлы вәкил тарфыннан гариза бирелгән очракта, мөрәҗәгать итүченең законлы вәкиле вәкаләтләрен раслый торган документ (Россия

Федерациясе гражданлык хәле актларын теркәү органнары тарафыннан бирелгән туу турында таныклык яисә Россия Федерациясе законнары нигезендә опека һәм попечительлек органнары тарафыннан бирелгән документ) - Россия Федераль салым хезмәте, Россия Федерациясе Пенсия фонды;

18) фамилия-исем төркеме, туган көн, җенес һәм СНИЛС туры килү-килмәүне тикшерү - Россия Федерациясе Пенсия фонды;

19) паспортның гамәлдә булуы турында белешмәләр - Россия Эчке эшләр министрлыгы;

20) ышанычнамәне бирү һәм аның эчтәлеге турында белешмәләр - нотариатның бердәм мәгълүмат системасы.

Мөрәҗәгать итүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5.6 пункты белән билгеләнгән. Мөрәҗәгать итүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.

2.6.2. Мөрәҗәгать итүче административ регламентның 2.6.1 пунктының 1 - 17 бүлекләрендә күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) гаризаны тапшырганда мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар рәвешендә бирергә хокуклы.

2.6.3. Регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән документлар һәм белешмәләрне дәүләт хакимияте органнары, җирле үзидарә органнары, оешмалар тарафыннан тапшырмау (вакытында тапшырмау) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.4. Регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән вазыйфаи зат һәм (яки) хезмәткәр, соратылган һәм аның карамагында булган документларны яки белешмәләрне тапшырмаганда (үз вакытында тапшырмаганда) Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка җаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Мөрәҗәгать итүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки җирле үзидарә органнары карамагындагы органнарда булган документларны, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертүне раслый торган документларны таләп итү тыела.

Мөрәҗәгать итү тарафыннан дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки җирле үзидарә органнары карамагындагы органнарда булган документларны тапшырмау мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булып түбәндәгеләр тора:

1) тапшырылган документларда текстны Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә расланмаган чистартулар һәм төзәтүләр булу;

2.13.1. КФҮгә шәхсән мөрәҗәгать иткәндә мөрәҗәгать итүчегә гариза биргән көнне КФҮ АМСыннан гаризаның җибәрелүен раслый торган теркәү номеры һәм гариза бирү датасы белән алу кәгазе бирелә.

2.13.2. Гаризаны республика порталы аша җибәргәндә, гариза бирүче гариза биргән көнне республика порталындагы шәхси кабинетында һәм электрон почта аша теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән гариза җибәрелү турында хәбәрнамә ала.

2.13.3. Органга шәхсән мөрәҗәгать иткәндә органның вәкаләтле вазыйфаи заты мөрәҗәгать итүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан теркәү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлеге белән расписка бирә.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризалар тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларга инвалидлар керә алу мөмкинлеген тәэмин итүгә карата таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән җиһазланган биналарда башкарыла.

Мөрәҗәгать итүчеләрне кабул итү урыннары документлар тутыру өчен кирәкле җиһазлар, мәгълүмат стендлары белән җиһазландырыла.

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алуы тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).

Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәҗәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керү максатларында түбәндәгеләр тәэмин ителә:

1) инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз үтеп керүе тәэмин ителә (бинага керү-чыгу һәм алар чикләрендә күченеп йөрү);

2) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәҗәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла;

3) күрү сәләте һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләренә ия булган инвалидларны озатып бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

4) социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктурасы объектлары урнашкан территория буенча мөстәкыйль хәрәкәт итү, мондый объектларга керү һәм алардан чыгу, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-коляска кулланып,

5) инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә, аларның тормыш эшчәнлеге

чикләүләрен исәпкә алып, тоткарлыксыз үтеп керүен тәэмин итү өчен кирәкле җиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне тиешенчә урнаштыру;

6) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны Брайль рельефлы-ноктады шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау;

7) сурдотәрҗемәче һәм тифлосурдотәрҗемәчегә рөхсәт итү;

8) "Юл күрсәтүче этне махсус укытуны раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында" Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән тәртип һәм форма буенча бирелә торган документы булган очракта махсус өйрәтелгән юл күрсәтүче этне кертергә рөхсәт итү.

2.14.3. Инвалидлар өчен файдалану мөмкин булуын тәэмин итү өлешендә регламентның 2.14.2 пунктының 1- 4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларга һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә кулланыла торган чараларга таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация үткән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән гариза бирүченең вазифаи затлар белән аралашу саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге булу яисә булмау, гариза бирүченең сайлавы буенча (экстерриториаль принцип) җирле үзидарә башкарма комитеты органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү үзәкләрендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында 210 –ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган мөрәҗәгатьләр (комплекслы мөрәҗәгать)

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән һәркем файдалана алу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

документлар кабул итү һәм бирү алып барыла торган бинаның җәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге булган зонада урнашуы;

белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең җитәрлек санда булуы;

мәгълүмат стендларында, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда, республика порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;

инвалидларга башкалар белән тигез нигездә хезмәтләр алырга комачаулаган киртәләрне җиңәргә булышу.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты күрсәткечләре булып тора:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алу срогын үтәү;

3) орган хезмәткәрләре тарафыннан регламентны бозуга нигезләнгән шикаятьләрнең булмавы;

4) мөрәҗәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

мөрәҗәгать итүченең барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә КФҮ хезмәткәрләре белән бер тапкыр аралаша;

КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен кәгазьле электрон документ нөсхәсе рәвешендә алу кирәк булган очракта- бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүченең вазыйфаи затлар белән бер аралашу дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәҗәгать итүче кучмә радиотелефон элемтәсе җайланмалары ярдәмендә, бердәм портал, республика порталы, терминаль җайланмалар ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүматны бердәм порталда яки республика порталында, КФҮдә ала ала.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү, яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, теләсә кайсы КФҮдә гамәлгә ашырыла.

Комплекслы гарызнамә составында муниципаль хезмәт күрсәтелми.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтү (әгәр муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алып

2.16.1. Муниципаль хезмәт электрон формада күрсәтелгәндә, гариза бирүче түбәндәгеләргә хокуклы:

1) бердәм порталда һәм республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә расланган документлар һәм белешмәләрне бердәм портал, республика порталы аша бирергә;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон рәвештә бирелгән гаризаларның үтәлеше турында белешмәләр алырга;

4) бердәм портал, республика порталы ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатына бәя бирергә;

5) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен электрон документ рәвешендә алырга;

6) органның, шулай ук аның вазифаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең бердәм портал, республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазифаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять

биру процессын тәэмин итә торган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру бердәм порталда, республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән, теләсә нинди башка формада гариза биру зарурлыгыннан башка гамәлгә ашырыла.

2.16.3. Республика порталында гаризаны формалаштырганда түбәндәгеләр тәэмин ителә:

1) хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм башка документларны күчереп алу һәм саклау мөмкинлеге;

2) берничә мөрәҗәгать итүче белән уртак гариза җибәрүне күздә тоткан хезмәтләр өчен мөрәҗәгать иткәндә мөрәҗәгать итүчеләр тарафыннан гаризаның бер электрон формасын тутыру мөмкинлеге;

3) гаризаның электрон формасы күчермәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

4) кулланучының теләге буенча теләсә кайсы вакытта гаризаның электрон формасына кертелгән зурлыкларны саклап калу, шул исәптән гаризаның электрон формасына кабат кертү өчен һәм кире кайтарганда;

5) гаризаның электрон формасы кырларын, ЕСИАда урнаштырылган мәгълүматлардан һәм бердәм порталда, республика порталында бастырылган мәгълүматлардан файдаланып, гаризаның электрон формасы кырларын тутыру, бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлешендә;

6) элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча, гаризаның электрон формасын тутыруның теләсә кайсы этапларына кире кайту мөмкинлеге;

7) мөрәҗәгать итүченең республика порталында элек бирелгән гаризаларга бер елдан да ким булмаган, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризаларга - кимендә 3 ай эчендә керә алу мөмкинлеге.

2.16.4. Гариза бирүчеләрне КФҮдә кабул итүгә алдан язу (алга таба - алдан язу) республика порталы, КФҮнең контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

Мөрәҗәгать итүчегә кабул итү өчен теләсә нинди ирекле датага һәм вакытка күпфункцияле үзәктә билгеләнгән график буенча язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеләнгән датага язылу бу дата башланганчы бер тәүлек кала тәмамлана.

Республика порталы ярдәмендә алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен мөрәҗәгать итүчегә соратып алына торган мәгълүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булса);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләк буенча);

теләгән дата һәм кабул итү вакыты.

Мөрәҗәгать итүчене алдан язып куйганда хәбәр иткән белешмәләр мөрәҗәгать итүче шәхсән кабул иткәндә тапшырылган документларга туры килмәгән очракта, алдан язып кую юкка чыгарыла.

Алдан язылганда мөрәҗәгать итүчегә талонны кәгазьдә чыгарып алу мөмкинлеге тәэмин ителә. Әгәр мөрәҗәгать итүче электрон почта адресын хәбәр итсә, күрсәтелгән адреска, кабул итү датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат җибәрелә.

Алдан язылганда, мөрәҗәгать итүче кабул итү билгеләнгән вакыттан 15 минут үткәннән соң килмәгән очракта, алдан язылу юкка чыгарылу турында искәртелә.

Мөрәҗәгать итүче алдан язылудан теләсә кайсы вакытта баш тартырга хокуклы.

Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация үтүдән тыш, мөрәҗәгать итүчедән башка гамәлләр кылуны, кабул итүнең максатын күрсәтүне, шулай ук кабул итү өчен вакыт аралыгының озынлыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләрне бирүне таләп итү тыела.

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре, шулай ук күпфункцияле үзәкләрдә административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәҗәгать итүчегә консультацияләр бирү;

2) мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәҗәгатьләр җибәрү;

4) муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү;

5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү (җибәрү);

6) техник хаталарны төзәтү.

3.2. Мөрәҗәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле мәсьәләләр буенча мөрәҗәгате административ процедураны башкару өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып тора:

- гариза бирүче КФҮгә мөрәҗәгать иткәндә - КФҮ хезмәткәре;

- гариза бирүче органга мөрәҗәгаь иткәндә – Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районы Башкарма комитетының торакны исәпкә алу һәм бүлү бүлеге белгече (алга таба - консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Мөрәҗәгать итүче күпфункцияле үзәкләрдә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация сорап шәхсән үзе һәм телефон һәм электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

КФҮ хезмәткәре мөрәҗәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен бирелә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә.

Мөрәҗәгать итүче КФҮ сайтыннан ирекле файдалану юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат ала ала (http://mfc16.tatarstan.ru).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәсе булып тора: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.2.3. Мөрәҗәгать итүче органга телефон һәм электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә, шулай ук республика порталында, орган сайтында муниципаль хезмәт күрсәтүнең тәртибе һәм сроклары, шул исәптән составы, тапшырыла торган документларның формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә мөрәҗәгать итүчегә мәгълүмат бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать кергән көннән өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәсе булып тора: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау

3.3.1. КФҮ, КФҮнең читтәге эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны кабул итү

3.3.1.1. Мөрәҗәгать итүче (мөрәҗәгать итүченең вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза белән КФҮгә мөрәҗәгать итә һәм регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны тапшыра.

3.3.1.2. Гаризаларны кабул итүче КФҮ хезмәткәре:

мөрәҗәгать предметын билгели;

мөрәҗәгать итүченең шәхесен раслый;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә;

КФҮ АИСында гаризаның электрон формасын тутыра;

регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны басма чыганакта тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлый;

КФҮ АИСыннан гаризаны кәгазьдә чыгарып ала;

мөрәҗәгать итүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;

имзалаганнан соң, гаризаны КФҮ АИСында сканерлый;

электрон формада тапшырылган документларны яки документларның электрон үрнәкләрен КФҮ АИСына урнаштыра, электрон эшне формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

мөрәҗәгать итүчегә документларны кабул итү турында язу бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: җибәрүгә әзер гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре мөрәҗәгать итүчедән электрон формада (электрон эшләр пакетлары составында) кабул ителгән документлар пакетын органга мөрәҗәгать итүче КФҮнең структур бүлекчәсенә мөрәҗәгать иткән көннән бер эш көне эчендә җибәрә.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып электрон хезмәттәшлек системасы аша органга җибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш) тора.

3.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны республика порталы аша электрон формада кабул итү.

3.3.2.1. Гариза бирүче республика порталы аша электрон формада гариза бирү өчен түбәндәге гамәлләрне башкара:

авторизацияне башкара;

электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган белешмәләрне үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

документларны электрон формада яки документларның электрон сурәтләрен электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле билге куя);

хәбәр ителгән белешмәләрнең дөреслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле билге куя);

тутырылган электрон гаризаны җибәрә (электрон гариза формасында тиешле төймәгә баса);

электрон гариза регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гариза җибәрү турында хәбәрнамә ала.

Формалаштырылган гаризаны формаль-логик тикшерү гариза бирүче тарафыннан һәр кырның электрон формасы тутырылганнан соң гамәлгә ашырыла. Тиешенчә тутырылмаган электрон гариза кырын ачыклаганда, мөрәҗәгать итүче ачыкланган хатаның характеры һәм аны мәгълүмати хәбәр итү юлы белән турыдан-туры гаризаның электрон формасында бетерү тәртибе турында хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәсе булып электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә органга җибәрелгән электрон эш тора.

3.3.3. Орган тарафыннан документлар комплектын карау.

3.3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар керү административ процедураны башкара башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районы Башкарма комитетының торакны исәпкә алу һәм бүлү бүлеге белгече тора (алга таба - документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат):

3.3.3.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, мөрәҗәгать итүче гариза белән органга мөрәҗәгать иткән очракта:

мөрәҗәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен раслый;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда чистартулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм башка килештерелмәгән төзәтүләр булмау);

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;

регламентның 2.5.1 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда, бирелгән документларны сканерлый;

гаризаны бастырып чыгара;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен бирә;

кул куелганнан соң, имзаланган гаризаны сканерлый;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына электрон формада тәкъдим ителгән документларны яки электрон рәвештәге документларны йөкли, электрон эшне формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын гариза бирүчегә кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итүгә расписка бирә.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итүче белгеч мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

3.3.3.3. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат карап тикшерүгә документлар кергәннән соң:

гаризага эш номенклатурасы нигезендә номер һәм «Документларны тикшерү» статусы бирә, бу республика порталының шәхси кабинетында чагылдырыла;

кергән электрон эшләрне, шул исәптән мөрәҗәгать итүче тарафыннан электрон формада теркәлгән документларны һәм документларның электрон сурәтләрен өйрәнә;

документларның электрон сурәтләренең тулылыгын, укылуын тикшерә;

электрон имзаның бердәм порталга мөрәҗәгать итү юлы белән гамәлдә булу шартлары үтәлүен тикшерә (мөрәҗәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон сурәтләре тапшырылган очракта).

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын әзерли.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтиҗәсендә аның гамәлдә булу шартлары үтәлмәү ачыкланган очракта, хәбәрнамәдә аны кабул итүгә нигез булып торган 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы пунктлар булырга тиеш.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дөрес булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын килештерү регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат гариза кергән көннән алып бер эш көне дәвамында мөрәҗәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән гариза керү турында, гаризаның теркәү номерын, гаризаны алу датасын, файлларның, аңа теркәлгән документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алу датасын үз эченә алган хәбәрнамә җибәрә.

3.3.3.4. Регламентның 3.3.3.1, 3.3.3.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны техник мөмкинлек булганда башкару дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.3.3.5. Регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнгән процедуралар гариза кергән көннән соң бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәсе булып тора: карауга кабул ителгән документлар комплекты яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәҗәгатьләр җибәрү

3.4.1. Административ процедураны башкара башлау өчен нигез булып документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) тарафыннан административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазифаи заттан (хезмәткәр) мөрәҗәгать итүче тапшырган документларны кабул итү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат булып Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районы Башкарма комитетеның торакны

исәпкә алу һәм бүлү бүлеге белгече тора (алга таба - ведомствоара запрослар җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.4.2. Ведомствоара мөрәҗәгатьләр җибәрү өчен җаваплы вазифаи зат регламентның 2.6.1 пунктында каралган документларны һәм белешмәләрне электрон рәвештә формалаштыра һәм ведомствоара электрон бәйләнешләр системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар гаризаны карау өчен кабул ителгән көнне башкарыла.

Административ процедураларның башкарылу нәтиҗәсе: хакимият органнарына һәм (яисә) хакимият органнарына буйсынган оешмаларга юлланган мөрәҗәгатьләр.

3.4.3. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән мөрәҗәгатьләр нигезендә белешмәләр белән тәэмин итүче белгечләр соратып алына торган документларны (мәгълүмат) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамә (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) җибәрәләр.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар, әгәр ведомствоара сорауга җавап әзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, органга яисә оешмага ведомствоара запрос кергән көннән биш көн эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) яисә ведомствоара мөрәҗәгатьләр җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи затка юлланган баш тарту турында белдерү.

3.4.4. Ведомствоара мөрәҗәгатьләрне җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

ведомствоара электрон багланышлар системасы аша соратып алына торган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләр) яки документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамәне ала.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар ведомствоара запрослар буенча белешмәләр алган көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре булып тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр).

3.4.5. Регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән регламентның 2.13 пункты нигезендә гаризаны теркәгән вакыттан башлап гамәлгә ашырыла.

3.4.6. Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты биш эш көне тәшкил итә

3.5. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү

3.5.1. Административ процедураны башкара башлау өчен нигез булып, ведомствоара запрослар җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи заттан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплекты керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат булып Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районы Башкарма комитетының торакны исәпкә алу һәм бүлү бүлеге белгече тора (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

документларны туплауны (хисап эшен формалаштыруны) гамәлгә ашыра һәм торак шартларын яхшыртуга мохтаҗлар белән эшләү буенча торак комиссиясе каравына (алга таба - комиссия) җибәрә, комиссия утырышы көне турында комиссия әгъзаларына хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар запроска җавап кергәннән соң 2 эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәсе булып тора: мөрәҗәгать итүченең формалаштырылган хисап эше, комиссия утырышы көне турында комиссия әгъзаларына хәбәр итү.

3.5.3. Комиссия исәп эшен карый һәм торак урыны бирүгә мохтаҗ гражданнарны исәпкә алу яки исәпкә алудан баш тарту турында карар кабул итә.

Комиссия секретаре:

комиссия карарын беркетмә рәвешендә рәсмиләштерә һәм имзаларга комиссия әгъзаларына тапшыра;

комиссия утырышы беркетмәсен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи затка җибәрә.

Административ процедуралар 11 эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: торак урыны бирүгә мохтаҗ гражданнарны исәпкә алу яки исәпкә алудан баш тарту турында комиссия утырышы беркетмәсе.

3.5.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

комиссия карарын исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе проектын әзерли;

әзерләнгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрә.

Административ процедуралар өч эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, торак урыны бирүгә мохтаҗ гражданнарны исәпкә алу турында карар проекты.

3.5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе проектын (алга таба – документлар проектлары) килештерү һәм имзалау муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә җитәкчесе, орган җитәкчесе урынбасары, орган җитәкчесе тарафыннан башкарыла.

Кисәтүләр булган документларның әзерләнгән проектлары муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы затка кире кайтарыла. Кисәтүләрне

бетергәннән соң, документлар проектлары килешү һәм кул кую өчен кабат тапшырыла.

Документлар проектларын караганда орган җитәкчесе вазыйфаи затларның административ регламентның административ процедураларны үтәү срокларын, аларның эзлеклелеген һәм тулылыгын, электрон документ әйләнеше системасында вәкаләтле вазыйфаи затларның килешүләрен үтәүне тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, орган җитәкчесе административ регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозуларга юл куйган затларны җаваплылыкка тарту инициативасы белән чыга.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар ике эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәсе булып тора: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар; Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, торак урыны бирүгә мохтаҗ гражданнарны исәпкә алу турында карар

3.5.6. Регламентның 3.5.2, 3.5.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булган очракта, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

Регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән процедураларны үтәүнең максималь срогы 18 эш көне тәшкил итә.

3.6. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү (җибәрү)

3.6.1. Административ процедураларны башкара башлау өчен нигез булып административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документны алу тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат булып Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районы Башкарма комитетының торакны исәпкә алу һәм бүлү бүлеге белгече тора (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирү (җибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирү (җибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып бару системасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында мәгълүматларны теркәүне һәм кертүне тәэмин итә;

мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән ысул белән, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында һәм органда яки КФҮдә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

Процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документка кул куйган көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып тора: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында мәгълүмат урнаштыру, мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре һәм аны алу ысуллары турында белдерү.

3.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирү (җибәрү) тәртибе:

3.6.3.1. КФҮгә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында мөрәҗәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирә. Мөрәҗәгать итүче таләбе буенча, электрон документ нөсхәсе белән бергә, аңа электрон документның нөсхәсе мәгълүмат туплагычка яздыру юлы белән бирелергә мөмкин. Мәгълүматны мәгълүмат туплагычка язганда яки электрон документ нөсхәсен җибәргәндә, аның нигезендә электрон документның кәгазь нөсхәсе төзелгән, электрон почта аша мондый документның кәгазь нөсхәсенең тәңгәллеге вәкаләтле хезмәткәр тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып раслана.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар чират тәртибендә, гариза бирүченең килгән көнендә КФҮнең эш регламентында билгеләнгән срокларда башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәсе булып тора: КФҮ АИСында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирү фактын теркәү.

3.6.3.2. Мөрәҗәгать итүче республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен сорап мөрәҗәгать иткәндә, мөрәҗәгать итүченең шәхси кабинетына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган, орган вазыйфаи затының (органның) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон үрнәге автомат рәвештә җибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар орган вәкаләтле вазыйфаи затының (органның) муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслый торган документны имзалау көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәсе булып тора: республика порталыннан файдаланып мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуны) раслый торган документны җибәрү (бирү).

3.6.3.3. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алу өчен органга мөрәҗәгать иткәндә, документларны бирү (җибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирә. Мөрәҗәгать итүче таләбе буенча, электрон документ нөсхәсе белән бергә, аңа электрон документның нөсхәсе алынмалы мәгълүмат туплагычка яздыру юлы белән бирелергә мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар, мөрәҗәгать итүче килгән көнне, органның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре нигезендә, чират тәртибендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәсе булып түбәндәгеләр тора: дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган

мәгълүмат системасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирү фактын теркәү.

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документта техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче органга түбәндәге документларны тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (регламентка 5 нче кушымта);

мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе буларак бирелгән техник хаталы документны;

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документларны.

Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хатаны төзәтү турында гаризаны мөрәҗәгать итүче (вәкаләтле вәкил) почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яисә республика порталы яки КФҮ аша бирә.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, кушып бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар гаризаны теркәгәннән соң бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: кабул ителгән һәм теркәлгән, документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка карап тикшерүгә җибәрелгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, мөрәҗәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның төп нөсхәсен кире алып, төзәтелгән документны шәхсән үзенә бирә яки мөрәҗәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) техник хаталы документның төп нөсхәсен органга тапшырганда төзәтелгән документны алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар техник хатаны ачыклаганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәсе булып мөрәҗәгать итүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ тора.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазифаи затларның муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган регламент һәм башка норматив хокукый актлар нигезләмәләрен үтәвен һәм гамәлгә ашыруын, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне агымдагы контрольдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, җирле үзидарә органнарындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып түбәндәгеләр тора:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны үтәүче вазифаи затларның телдән һәм язмача мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка белешмәләр файдаланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм җирле үзидарә органы җитәкчесенә карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп тору өчен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмә бирелә.

Административ процедураларның срогын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында вазифаи затлар муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контроль муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыруга җаваплы җирле үзидарә органы җитәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар исемлеге җирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазифаи регламентлар белән билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм формалары

Контроль тикшерүләр план нигезендә (җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле (комплекслы тикшерүләр), яки мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгате буенча да барлык мәсьәләләр карала ала.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затларының муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар кабул итә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен җаваплылыгы

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

Җирле үзидарә органы җитәкчесе гаризаларны вакытында карамаган өчен җаваплы.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (башкарыла торган) карар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законнарда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору тәртибенә һәм формаларына таләпләрне характерлаучы нигезләмәләр, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

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

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазифаи затының, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган җитәкчесе, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар, шулай ук аларның хезмәткәрләре гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикаять белдерү хокукына ия.

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

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән гаризаны теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу. Бу очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

3) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшырылмаган яисә гамәлгә ашырылмаган гамәлләрне башкару документларын яисә мәгълүматны таләп итү;

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

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Бу очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләүне таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи заты, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар яисә аларның хезмәткәрләренең муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән басма хаталарын һәм ялгышларын төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу. Бу очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

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

9) туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең бүтән норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында,

муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Бу очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 бүлекнең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренчел баш тартканда булмавы һәм (яки) дөрес булмавы күрсәтелмәгән документларны яки мәгълүматны таләп итү. Бу очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

5.2. Шикаять язма рәвештә басма чыганакта, электрон формада муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) дәүләт хакимиятенең тиешле органына, шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган җитәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югарырак органга (ул булган очракта) бирелә яисә, ул булмаган очракта, турыдан-туры муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган җитәкчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге күпфункцияле үзәк җитәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасы норматив хокукый акты белән вәкаләт бирелгән вазыйфаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге оешмалар җитәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның рәсми сайтыннан, бердәм порталдан яисә республика порталыннан, судка шикаять бирүнең мәгълүмати системасыннан файдаланып җибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә алынырга мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәкнең хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзәкнең, Бердәм порталның яисә Республика порталының рәсми сайтыннан, судка шикаять бирүнең мәгълүмат

системасы аша җибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, әлеге оешмаларның рәсми сайтларыннан, бердәм портал яисә республика порталын файдаланып җибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбәндәгеләр булырга тиеш:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның җитәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның җитәкчесенең һәм (яисә) хезмәткәренең, оешмаларның исеме;

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр. Мөрәҗәгать итүче дәлилләрне раслаучы документлар (булган очракта) яки аларның күчермәләрен тапшырырга мөмкин.

5.4. Шикаять кергән көннең икенче эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югарырак органга (ул булганда) кергән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, оешмаларга шикаять биргән очракта, мөрәҗәгать итүчедән документларны кабул итеп алганда яисә җибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәткән очракта яисә билгеләнгән срокларны бозган очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

5.6. Шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасының норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән түләү каралмаган очракларда алынган акчаны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

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 нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап юллана.

5.7. Шикаять канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, аны карау нәтиҗәләре турында мөрәҗәгать итүчегә җавапта муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яисә оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган җитешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында, муниципаль хезмәт күрсәтүне гамәлгә ашыручы орган яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар гамәлләре турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенелә һәм, муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында, мөрәҗәгать итүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат бирелә.

5.8. Шикаять канәгатьләндерелмәскә тиешле дип танылган очракта аны карау нәтиҗәләре турында мөрәҗәгать итүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат, хезмәткәр булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына җибәрә.

Торак урыннарына мохтаҗлар
буларак гражданнарны исәпкә
алу буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына 1 нче кушымта

Гражданнарны торак урыннарына мохтаҗлар буларак исәпкә алу турында карар формасы

____

(муниципаль хезмәт күрсәтүче вәкаләтле органның исеме)

Мөрәҗәгать итүче:

____

Вәкил:

____

____

____

Вәкилнең контакт мәгълүматлары:

____

Гражданнарны торак урыннарына мохтаҗлар буларак исәпкә алу турында
КАРАР

___ __________________ № _____

202__ елның __ ___________ ___ номерлы гариза һәм аңа кушып бирелгән документлар нигезендә, Россия Федерациясе Торак кодексының 52 статьясы нигезендә торак урыннарына мохтаҗлар буларак исәпкә алырга:

____

һәм аның белән бергә яшәүче гаилә әгъзаларын:

1.____
2.____
3.____

Исәпкә алу датасы: _________________.

Чират номеры: ______________________.

Электрон имза турында белешмәләр

_______________________________ ____________________
Вазыйфаи зат Ф.И.А.

Торак урыннарына мохтаҗлар булараќ гражданнарны исәпкә алу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 2 нче кушымта

Хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар формасы
(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: ___________________________
Контакт мәгълүматлары: __________
____
Вәкил: ___________________________
____
Вәкилнең контакт мәгълүматлары:
____

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән
баш тарту турында
КАРАР

«___» _________________ № _____

Сезнең «___» _________________ _____ номерлы гаризагызны һәм тапшырылган документларыгызныны карау нәтиҗәләре буенча түбәндәге нигезләрдә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

1. ____
2. ____

Өстәмә хәбәр: ____

Күрсәтелгән җитешсезлекләрне бетергәннән соң сез вәкаләтле органга кабат муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирергә хокуклы.

Әлеге баш тартуга карата шикаятьне вәкаләтле органга җибәрү юлы белән судка кадәр тәртиптә, шулай ук суд тәртибендә шикаять бирелергә мөмкин.

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфаи зат (ФИА) ___________________________________

(вәкаләтле вазыйфаи затның имзасы)

Торак урыннарына мохтаҗлар
буларак гражданнарны исәпкә
алу буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына 3 нче кушымта

Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар формасы

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: ______________________________

_________________ _________________

Контакт мәгълүматлары:

____

Вәкил: ______________________________

_________________ _________________

Вәкилнең контакт мәгълүматлары:

____

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны
кабул итүдән баш тарту турында
КАРАР

«___» _________________ № _____

Сезнең «___» _________________ № _______ гаризагызны һәм тапшырылган документларыгызны карау нәтиҗәләре буенча түбәндәге нигезләрдә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде

1.

____

2.

____

Баш тартуның сәбәпләрен аңлату: ______________________________________

Өстәмә хәбәр: ____

Күрсәтелгән җитешсезлекләрне бетергәннән соң сез вәкаләтле органга кабат муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирергә хокуклы.

Әлеге баш тартуга карата шикаятьне вәкаләтле органга җибәрү юлы белән судка кадәр тәртиптә, шулай ук суд тәртибендә шикаять бирелергә мөмкин.

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфаи зат (ФИА)

____

(вәкаләтле вазыйфаи затның имзасы)

Торак урыннарына мохтаҗлар
буларак гражданнарны исәпкә алу
буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына 4 нче кушымта

Форма

Җирле үзидарәнең вәкаләтле органына

____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда) тулысынча)

____
Шәхесне таныклый торган документ:

____
(документ төре)

____
(сериясе, номеры)

____
(кем тарафыннан, кайчан бирелгән)

Яшәү урыны буенча теркәлү адресы:

____

Булу урыны буенча теркәлү адресы:

____

СНИЛС: ______________________________

Ышанычнамә буенча вәкил яки законлы вәкил:

____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда) тулысынча)

Шәхесне таныклый торган документ:

____
(документ төре)

____
(сериясе, номеры)

____
(кем тарафыннан, кайчан бирелгән)

Вәкаләтләрне раслый торган документның
реквизитлары:

____

____

Контакт өчен мәгълүмат:

тел.
номеры: ______________________________

эл. почта: ______________________________

Торак урыннарга мохтаҗлар буларак гражданнарны исәпкә алу турында гариза

Мине, ___ кешедән торган гаиләне, социаль наем шартнамәләре буенча бирелә торган торак бинага мохтаҗ (алар) буларак исәпкә алуны, шулай ук (кирәк булган очракта) мине (минем гаилә әгъзаларын) аз керемле дип тануны сорыйм:

☐ социаль наем шартнамәсе буенча торак урынны яллаучы, социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарын наем шартнамәсе яисә социаль наем шартнамәсе буенча торак урынны яллаучы булып тормыйм, социаль файдаланудагы торак фондының торак урынын наем шартнамәсе йә торак урыннар милекчесе яисә торак урын милекчесенең гаилә әгъзасы түгел (кирәклесен ассызыкларга);

☐ мин социаль наем шартнамәсе буенча торак урынны яллаучы, социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарын наем шартнамәсе яисә социаль наем шартнамәсе буенча торак урынны яллаучы булып торам, социаль файдаланудагы торак фондының торак урынын наем шартнамәсе йә торак урын милекчесе яисә торак урынының гаилә әгъзасы булып торам һәм гаиләнең бер әгъзасына исәпкә алу нормасыннан кимрәк булган торак урынның гомуми мәйданы (а) белән тәэмин ителгәнмен (кирәклесен ассызыкларга);

☐ торак урыннар өчен билгеләнгән таләпләргә җавап бирми торган торакта яшим (кирәклесен ассызыкларга);

☐ мин социаль наем шартнамәсе буенча торак урынны яллаучы, социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарын наем шартнамәсе, социаль наем шартнамәсе буенча торак урынны яллаучы, социаль файдаланудагы торак фондының торак урынын наем шартнамәсе яисә торак урын милекчесе, бер гаилә составында хроник авыруның авыр формасы белән авыручы, бер фатирда яшәүче һәм социаль наем шартнамәсе, социаль файдаланудагы торак фондының торак урынын наем шартнамәсе яисә милек хокукында булган башка торак урыны булмаган торак урын милекчесенең гаилә әгъзасы булып торам (кирәклесен ассызыкларга).

Мин, минем гаилә әгъзалары аерым федераль законга, Россия Федерациясе Президенты указы яисә Татарстан Республикасы законы белән торак урыннары белән тәэмин итү хокукы булган гражданнар категориясенә карыйбыз/карамыйбыз (кирәклесен ассызыкларга):

____

(тиешле категорияне күрсәтергә)

Минем гаилә составы __________ кешедән тора:

1. Ире(хатыны)____

(никах турында таныклык реквизитлары (номеры, датасы, кем тарафыннан акт язмасы төзелгән), фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда) тулысынча һәм әгәр үзгәргән булса, фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта) тулысынча үзгәрешкә кадәр, туган

көне, ае, елы, шәхесне таныклый торган документ, сериясе, номеры, кем тарафыннан, кайчан бирелгән, СНИЛС, яшәү урыны буенча теркәлү адресы)

2. ____

(гражданлык хәле акты язмасы турында таныклык реквизитлары (номеры, датасы, кем тарафыннан төзелгән), фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), туган көне, ае, елы, шәхесне таныклый торган документ, сериясе, номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән, СНИЛС, яшәү урыны буенча теркәлү адресы)

3. ____

(гражданлык хәле акты язмасы турында таныклык реквизитлары (номеры, датасы, кем тарафыннан төзелгән), фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), туган көне, ае, елы, шәхесне таныклый торган документ, сериясе, номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән, СНИЛС, яшәү урыны буенча теркәлү адресы)

Моннан тыш, минем белән гаиләнең башка әгъзалары яши:

1. ____

(туганлык мөнәсәбәтләре, фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), туган көне, ае, елы, шәхесне таныклый торган документ, сериясе, номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән, СНИЛС, яшәү урыны буенча теркәлү адресы)

2. ____

(туганлык мөнәсәбәтләре, фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), туган көне, ае, елы, шәхесне таныклый торган документ, сериясе, номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән, СНИЛС, яшәү урыны буенча теркәлү адресы)

Миңа һәм минем гаилә әгъзаларына социаль наем шартнамәләре буенча урнашкан торак урыннарның, социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем һәм (яисә) милек хокукындагы торак урыннарның булуы турында белешмәләр:

№ п/п	Фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта) тулысынча	Шәхесне раслый торган документ, сериясе, номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән	Торак бинаның кадрлар номеры	Милек төре (фатир, бүлмә, торак йорт), мәйдан, кв. м	Файдалану нигезләре (социаль наем шартнамәсе, социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем яисә милек хокукы нигезендә), шартнамә төзү датасы һәм реквизитлары, наем очрагында, килешү төзелгән орган
1					

Мин һәм минем гаилә әгъзалары әлеге белешмәләрнең дөреслеген һәм тулылыгын раслыйбыз.

Мин һәм гаиләмнең балигъ булган әгъзалары салым, таможня һәм башка органнарында керемнәр һәм мөлкәт турында тапшырылган белешмәләрне вәкаләтле орган тарафыннан тикшерүгә ризалык бирәбез.

Мин һәм минем гаилә әгъзалары, безне исәпкә алган очракта, гаризада күрсәтелгән белешмәләрне бер ай эчендә үзгәрткәндә, бу турыда исәпкә алу урыны

буенча вәкаләтле органга язмача рәвештә хәбәр итәргә тиешлекне, шулай ук торак урыннарына мохтаҗлар буларак исәптә торучы гражданнар буларак, безнең яңадан теркәлү өчен билгеләнгән тәртиптә һәм срокларда керемнәрнең күләмен һәм мөлкәтебезнең бәясен яңадан бәяләү өчен тиешле документлар тапшырырга кирәклекне беләбез, бу хакта безгә әйтелде.

Мин һәм гаилә әгъзалары биргән документларда чынбарлыкка туры килми торган һәм исәпкә алу өчен нигез булган мәгълүматлар ачыкланганда, законнарда билгеләнгән тәртиптә исәптән төшереләчәгебез белән килешәм.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтиҗәсен түбәндәгечә бирүне сорыйм:

☐ Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына;

☐ Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә;

☐ җирле үзидарә вәкаләтле органында.

Мөрәҗәгать итүченең имзасы:

____ ______________________

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы-булганда) тулысынча) (имза)

«____» ______________ 20___ ел

Балигъ булмаган гаилә әгъзаларының имзалары:

____ ______________________

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы-булганда) тулысынча) (имза)

«____» ______________ 20___ ел

____ ______________________

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы-булганда) тулысынча) (имза)

«____» ______________ 20___ ел

Гаризага теркәлә:

1. ____

(документның исеме һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)

2. ____

(документның исеме һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)

Гариза һәм документларны кабул итү датасы «______» _____________ 20 ____ ел.

Барысы _________________документ _____________ биттә кабул ителде.

(документ саны) (сүз белән)

_________________________________ __________ _____________________________

(вазыйфасы) (имза) (фамилиясе һәм инициаллары)

Гаризаның теркәү номеры ____

(мәгълүмат гаризаны һәм документларны кабул иткән җирле үзидарә органының вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан тутырыла)

Торак урыннарына мохтаҗлар булараk гражданнарны исәпкә алу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 5 нче кушымта

Башкарма комитет
җитәкчесе ______________________
кемнән:_________________________

Техник хатаны төзәтү турында
ГАРИЗА

Гражданнарны торак урыннарына мохтаҗлар буларак исәпкә алу буенча муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм.
Бирелгән гаризаның датасы, номеры: ____
Язылган: ____
Дөрес мәгълүматлар: ____
____
Җибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.
Түбәндәге документларны терким:
1.
2.
3.
Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, мондый карарны җибәрүегезне сорыйм:
электрон документны түбәндәге E-mail адреска: _______;
кәгазь чыганактагы таныкланган күчермә рәвешендәгесен почта аша күрсәтелгән адрес буенча: ____.
Минем шәхесемә кагылышлы һәм мин тәкъдим иткән затка карата, шулай ук миңа түбәндә 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 андагы мәгълүматлар дөрес.

_______________	___________________	(___________________)
(дата)	(имза)	(Ф.И.А. (булганда)