



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 марта 2023 г.

КАРАР

№ 1404

Хезмәт урыныннан бирелә торган торак урынны наемга алу шартнамәсе буенча гражданнырага муниципаль торак фондындагы торак урыннарны бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

Россия Федерациисе Торак кодексы, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы махсуслаштырылган торак фондыннан торак урыннары бирү тәртибе турында» 2007 елның 20 сентябрендәге 475 номерлы карары, шәһәр Уставының 41 статьясы нигезендә

КАРАР БИРӘМ:

1. Хезмәт урыныннан бирелә торган торак урынны наемга алу шартнамәсе буенча гражданнырага муниципаль торак фондындагы торак урыннарны бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын күшүмтада каралганча расларга.

2. Башкарма комитетның «Хезмәт урыныннан бирелә торган торак урынны наемга алу шартнамәсе буенча муниципаль торак фондында гражданнырага торак урыннар бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2022 елның 24 гыйнварындагы 244 номерлы карары үз көчен югалткан дип танырга.

3. Башкарма комитетның эш кәгазыләрен алыш бару идарәсенә әлеге каарны рәсми бастырып чыгаруны һәм аны «Интернет» чөлтәрендә Татарстан Республикасы рәсми хокукий мәгълүмат порталында (<http://pravo.tatarstan.ru>), Яр Чаллы шәһәренең рәсми сайтында урнаштыруны тәэмин итәргә.

4. Әлеге каарның үтәлешен контролльдә тотуны Башкарма комитет Житәкчесе урынбасары А.С. Ганиевка йөкләргә.

Башкарма комитет
Житәкчесе



Ф.Ш. Салахов

Башкарма комитетның
2023 елның 3 мартандагы
1404 номерлы Каарына
кушымта

**Хезмәт урынынан бирелә торган торак урынны наемга алу
шартнамәссе буенча гражданнарга муниципаль торак фондындагы
торак урыннарны бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен
административ регламенты**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Административ регламентның жайга салу предметы

1.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен әлеге административ регламенты (алга таба – административ регламент) хезмәт урынынан бирелә торган торак урынны наемга алу шартнамәссе буенча гражданнарга муниципаль торак фондындагы торак урыннарны бирү буенча муниципаль хезмәт (алга таба – муниципаль хезмәт) күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели.

1.1.2. Административ регламент нигезләмәләре Россия Федерациясе Торак кодексы, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Торак урынны максуслаштырылган торак фондына керту кагыйдәләрен һәм максуслаштырылган торак урыннарны наемга алуның типовой шартнамәләрен раслау турында» 2006 елның 26 гыйнварындагы 42 номерлы Каары белән билгеләнгән тәртиптә, хезмәт урынынан бирелә торган торак урынны наемга алу шартнамәссе буенча муниципаль торак фондының торак урыннарын биргәндә кулланыла.

1.2. Гариза бирүчеләрнең категорияләре

1.2.1 Муниципаль хезмәт күрсәтү хокуына ия затлар булып эш яки хезмәт чорында Яр Чаллы шәһәре территориясендә торак урыннары белән тәэмин ителмәгән гражданнар (алга таба – гариза бирүче) тора.

1.2.2. Гариза белән гариза бирүченең аның вәкаләтләрен раслаучы документ нигезендә эш итүче вәкиле яисә физик затның законлы вәкиле (алга таба – гариза бирүченең вәкиле) мөрәжәгать итәргә хокуклы.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү тәртибе

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләр бүлмәләрендә урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендларында;

2) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенең рәсми сайтында (<https://www.nabchelny.ru.>);

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) (алга таба – Республика порталы);

4) Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) 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 – Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры).

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча консультация бирү гамәлгә ашырыла:

1) телдән мөрәжәгать иткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту буенча күпфункцияле үзәкләрдә – шәхсән яки телефон аша;

2) Бердәм һәм Республика порталларының интерактив формасында;

3) Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитетында (алга таба – Башкарма комитет):

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

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

1.3.3. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрындагы мәгълүматлар нигезендәге муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат Бердәм порталда һәм Республика порталында гариза бирүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәту сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүммәттан файдалану, гариза бирүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән аны гариза бирүченең техник чарапарына урнаштыру түләү алу, теркәлү яки авторизацияләүне, яки аларга персональ мәгълүматлар бирүне күздә тотучы программа белән тәэмин итү хокукуна ия зат белән лицензияле яки башка килешү төзүне таләп итә торган программа тәэминатыннан файдаланмыйча гамәлгә ашырыла.

1.3.4. Гариза бирүче шәхсән яки телефон аша мөрәжәгать иткән очракта, кергән мөрәжәгать нигезендә түбәндәгә мәгълүмат бирелә:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту буенча күпфункцияле үзәкнәң, Башкарма комитетның урнашу урыны турында (адрес, эш графигы, белешмә телефоннары);

2) муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе, гаризалар бирү ысууллары һәм сроклары турында;

3) муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнарның категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләрен жайга салучы норматив хокукий актлар турында;

4) муниципаль хезмәт күрсәту турында гаризаны карап тикшерү өчен кирәкле документлар исемлеге, гаризаны кабул итү hәм теркәү сроклары турында;

5) муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында;

6) муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча рәсми сайтта мәгълүмат урнаштыру урыны турында;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затларының гамәлләренә яисә гамәл кылмауларына шикаять бирү тәртибе турында.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәту өчен жаваплы бүлекнең вазыйфай затлары гариза би्रүчегә муниципаль хезмәт күрсәту тәртибен hәм административ регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләрне язма рәвештә тулырак аңлаталар hәм, мөрәжәгатьне теркәгән көннән башлап өч эш көне эчендә, гариза би्रүчегә жавап жибәрәләр. Жаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә жавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча мәгълүмат Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлекенең рәсми сайтында hәм гариза биричеләр белән эшләү өчен, Башкарма комитет бүлмәләрендәге мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында hәм «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чeltәрендә Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлекенең рәсми сайтында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендәге мәгълүмат Административ регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы муниципаль хезмәт турында мәгълүматны, Башкарма комитетның урнашу урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүматны үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукий актлар исемлеге

1.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукий актлар исемлеге (норматив хокукий актлар реквизитларын hәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп) Бердәм порталда, Дәүләт hәм муниципаль хезмәтләр реестрында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чeltәрендә Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлекенең рәсми сайтында урнаштырылган.

1.4.2. Административ регламентның гамәлдәге редакциядәге тексты Бердәм порталда, Дәүләт hәм муниципаль хезмәтләр реестрында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чeltәрендә Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлекенең рәсми сайтында урнаштырылган тиеш.

1.5. Регламентта файдаланыла торган терминнар hәм аларның билгеләмәләре

1.5.1. Административ регламентта түбәндәге терминнар hәм билгеләмәләр файдаланыла:

дэүлэт һэм муниципаль хезмэллэр күрсэтийн буенча күпфункцияле үзэкнең читтэгэе эш урыны – Россия Федерацийн Хөкүмэтийн «Дэүлэт һэм муниципаль хезмэллэр күрсэтийн буенча күпфункцияле үзэклээр эшчэнлэгэн оештыру кагыйдэлэрен раслау туринда» 2012 өлнүүц 22 дэктэрдэгээ 1376 номерлы Каары белэн расланган Дэүлэт һэм муниципаль хезмэллэр күрсэтийн буенча күпфункцияле үзэклээр эшчэнлэгэн оештыру кагыйдэлэренең 34 пункты нигезендэ Яр Чаллы шэхэре муниципаль берэмлэгендэ төзелгэн дэүлэт һэм муниципаль хезмэллэр күрсэтийн буенча күпфункцияле үзэкнең территориаль аерымланган структур бүлекчэс (офисы);

техник хата – муниципаль хезмэт күрсэтийн орган тарафынан жибэрелгэн һэм документка (муниципаль хезмэт нэтижэсенэ) кертелгэн мэгълүматларның бу мэгълүматларны кертүгэ нигез булган документлардагы мэгълүматларга туры килмэвэнэ китергэн хата (язудагы хата, басмадагы хата, грамматик яки арифметик хата яисэ шуна охшаш хата).

ЕСИА – электрон формада дэүлэт һэм муниципаль хезмэллэр күрсэтийн өчен файдаланыла торган мэгълүмат системаларының мэгълүмати-технологик хезмэлтэшлэгэн тээмийн итэ торган инфраструктурада Бердэм идентификация һэм аутентификация системасы – идентификация һэм аутентификация системасында мэгълүмати хезмэлтэшлэктэ катнашучыларның дэүлэт мэгълүмат системаларында һэм башка мэгълүмат системаларында булган мэгълүмтэйнан файдалану мөмкинлеген тээмийн итэ торган федераль дэүлэт мэгълүмат системасы;

КФУ – «Татарстан Республикасында дэүлэт һэм муниципаль хезмэллэр күрсэтийн буенча күпфункцияле үзэк» дэүлэт бюджет учреждениесе;

КФУ АМС – Татарстан Республикасы дэүлэт һэм муниципаль хезмэллэр күрсэтийн буенча күпфункцияле үзэклэренең автоматлаштырылган мэгълүмат системасы.

1.5.2. Административ регламентта муниципаль хезмэт күрсэтийн туриндагы гариза (алга таба – гариза) дигэндэ «Дэүлэт һэм муниципаль хезмэллэр күрсэтийн оештыру туринда» 2010 өлнүүц 27 июлендэгээ 210-ФЗ номерлы Федераль законның (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) 2 статьясындагы 3 пункты нигезендэ бирелгэн муниципаль хезмэт күрсэтийн туриндагы запрос аклашила.

2. Муниципаль хезмэт күрсэтийн стандарты

2.1. Муниципаль хезмэтнең исеме

Хезмэт урынынан бирелэ торган торак урынны наемга алу шартнамэссе буенча гражданнарга муниципаль торак фондынdagы торак урыннарны бирү.

2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органының исеме

Татарстан Республикасы Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең тасвиrlамасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып тора:

1) хезмәт урынынан бирелә торган торак урынны наемга алу шартнамәсе буенча гражданга торак урын би्रү турында Башкарма комитет каары, хезмәт урынынан бирелә торган торак урынны наемга алу шартнамәсе;

2) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында каар (административ регламентка 1 нче күшымта).

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе гариза биручегә «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәгө 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә, Башкарма комитет вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имzasы белән имзаланган электрон документ формасында Бердәм порталның шәхси кабинетына жибәрелә. Гариза Республика порталы аша жибәрелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе Республика порталының шәхси кабинетына жибәрелә.

2.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе электрон документның кәгазында бастырып чыгарылган һәм Башкарма комитет яки КФУ хезмәткәренең мөһере һәм имzasы белән расланган нөсхәсе формасында Башкарма комитеттә яки КФҮдә алышырга мөмкин. Шулай ук, гариза бирученең теләге буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе электрон документ формасында бирелә.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срокы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашуучы оешмаларга мөрәҗәгать итү кирәклеген исәпкә алыш, туктату мөмкинлеге Россия Федерациисе законнарында каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату срокы, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бири (жибәрү) срокы

2.4.1. Муниципаль хезмәт документлар тапшырылган көннән башлап 30 эш көннән дә соңга калмый күрсәтелә.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктату каралмаган.

2.4.3. Электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документ гариза биручегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәkle һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив-хокукий актлар нигезендә кирәkle һәм гариза бируче тапшырырга тиешле документларның тулы исемлеге, гариза бируче тарафынан аларны кабул итү ысууллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе

2.5.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәту өчен түбәндәгे документларны тапшыра:

1) гариза бирүченең һәм аның гайлә әгъзаларының шәхесен раслаучы документ (Бердәм һәм Республика порталлары аша мәрәжәгать иткәндә таләп ителми);

2) гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ;

3) гариза:

кәгазь документ формасында (административ регламентка 3 нче күшымта);

Бердәм һәм Республика порталлары аша мәрәжәгать иткәндә, административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзланган электрон формада (гаризаның электрон формасына тиешле мәгълүматларны кертү юлы белән тутырыла);

4) хезмәткәр хезмәт мәнәсәбәтләрендә торган эш бирүченең хезмәт урыныннан бирелә торган торак урын бирү турында юлламасы;

5) хезмәт шартнамәсе күчермәсе яисә хезмәт контракты күчермәсе;

6) хезмәт кенәгәсeneң тиешле рәвештә расланган күчермәсе яки хезмәт эшчәнлеге турында мәгълүматлар кәгазьдә яисә көчәйтегән квалификацияле электрон имза белән (эш бирүчедә булганда) имзланган электрон документ формасында;

7) ача хокуклар Бердәм дәүләт күчемсез милек реестрында теркәлмәгән күчемсез милек объектына хокук билгеләүче документлар;

8) 2000 елның 1 гыйнварына кадәр тиешле муниципаль берәмlek территориясендә гражданның, шулай ук барлык яшәргә керүче гайлә әгъзаларының күчемсез милек объектларына милек хокуку былу (булмау) турында Дәүләт техник исәпкә алу һәм (яки) техник инвентаризацияләү буенча вәкаләтле оешманың белешмәсе.

2.5.2. Гариза һәм теркәлгән документлар гариза бирүче тарафыннан түбәндәгे ысуулларның берсе белән бирелергә (җибәрелергә) мөмкин:

1) КФУ аша кәгазьдә һәм административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзланган электрон документлар формасында;

2) Бердәм һәм Республика порталлары аша электрон формада;

3) шәхсән яки почта элемтәсе аша кәгазьдә Башкарма комитетка. Гариза һәм теркәлә торган документлар почта элемтәсе аша җибәргәндә билгеләнгән тәртиптә раслана.

2.5.3. Бердәм һәм Республика порталлары аша җибәргәндә гариза гади электрон имза белән имзала.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә ЕСИАда теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алу язмасын расларга кирәк.

Административ регламентның 2.5.1 пунктның 2 пунктчасында күрсәтелгән электрон документ (документның электрон рәвеше) мондый документларны булдыруга һәм имзалауга вәкаләтле затлар, шул исәптән

нотариуслар тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана.

Гаризага теркәлә торган электрон документлар (документларның электрон рәвешләре), шул исәптән ышаныч язулары pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf форматларында 50 Мбайттан да артмаган күләмдәге файллар рәвешендә жибәрелә.

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

2.5.4. Гариза би्रүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне җайга сала торган норматив хокукий актларда тапшыру яки гамәлгә ашыру каралмаган документлар һәм мәгълүмат тапшыруны яки эшләрне гамәлгә ашыруны;

2) муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәkle һәм башка дәүләт органнарына, җирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итүгә бәйле гамәлләрне, шул исәптән килешүләрне гамәлгә ашыру, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясының 1 өлешендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән хезмәтләрдән файдаланудан һәм мондый хезмәтләр (кирәkle һәм мәжбүри хезмәтләр) курсәту нәтижәсенә бирелә торган документларны һәм мәгълүматны алудан тыш;

3) муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканда булмавы һәм (яки) дөрес булмавы күрсәтелмәгән документлар яки мәгълүмат тапшыруны, түбәндәгә очраклардан тыш:

- муниципаль хезмәт күрсәту турында гаризаны беренче тапкыр биргәннән соң, муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукий актларның таләпләре үзгәрү;

- муниципаль хезмәт күрсәту турында гаризада һәм муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканнан соң гариза биրүче тарафыннан тапшырылган һәм элек бирелгән документлар комплектына кертелмәгән документларда хatalар булу;

- документларның гамәлдә булу срокы тәмамлану яки муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканнан соң мәгълүмат үзгәрү;

- муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканда, Башкарма комитет вазыйфаи затының, КФУ хезмәткәренең хatalы яки хокукка каршы гамәленең (гамәл кылмавының) документлар белән расланган факты (билгеләре) ачыклану, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тартканда, бу хакта Башкарма комитет Житәкчесе имzasы белән язма

рәвештә гариза бирүчегә хәбәр ителә, шулай ук тудырылган уңайсызлыклар өчен гафу үтенелә;

4) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешнең 7.2 пункты нигезендә elek электрон рәвешләре таныкланган документларны hәм мәгълүматны кәгазьдә бирү, мондый документларга тамгалар кую яисә аларны алу дәүләт hәм муниципаль хезмәт күрсәтүнен кирәkle шарты булып торган очраклардан hәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәkle, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары hәм дәүләт органнарының яки жирле үзидарә органнарының ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагындагы hәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук гариза бирүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны бирү тәртибе; әлеге документлар алар карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына:

1) Бердәм дәүләт граждан хәле актлары язмалары реестрыннан үлемне дәүләт теркәвенә алу турында мәгълүматлар – граждан хәле актын теркәү органы;

2) Бердәм дәүләт граждан хәле актлары язмалары реестрыннан тууны дәүләт теркәвенә алу турында мәгълүматлар – граждан хәле актын теркәү органы;

3) Бердәм дәүләт граждан хәле актлары язмалары реестрыннан язылышуны (аерылышуны) дәүләт теркәве турында мәгълүматлар – граждан хәле актын теркәү органы;

4) яшәү урыны hәм тору урыны буенча теркәү исәбе турында мәгълүматлар – Россия Эчке эшләр министрлыгы;

5) торак урында яшәү урыны буенча теркәлгән гражданнар санын раслаучы мәгълүматлар – Россия Эчке эшләр министрлыгы;

6) финанс-шәхси счеты;

7) граждан hәм аның гайлә әгъзалары биләгән торак урыныннан файдалану хокукин раслаучы документлар (шартнамә, ордер, торак урын бирү турында карап hәм башка документлар) – муниципаль берәмлек Башкарма комитеты;

8) күчмез милек объектына Бердәм дәүләт күчмез милек реестрыннан өзөмтә – Татарстан Республикасы буенча «Дәүләт теркәү, кадастр hәм картография Федераль хезмәтенен Федераль кадастр палатасы» ФДБУ филиалы;

9) гариза бирүчегә, аның гайлә әгъзаларына hәм аның белән теркәлгән барлык гражданнарга Бердәм дәүләт күчмез милек реестрыннан Татарстан Республикасы территориясендә аерым затның ул ия булган (ия) милек объектларына хокуклары турында белешмә –

Татарстан Республикасы буенча «Дәүләт төркөү, кадастр һәм картография Федераль хезмәтенең Федераль кадастр палатасы» ФДБУ филиалы;

10) гариза законлы вәкил тарафыннан тапшырылган очракта, гариза бирүченең законлы вәкиленең вәкаләтләрен раслачы документ (Россия Федерациясе граждан хәле актларын төркөү органнары тарафыннан бирелгән туу турында таныклык яки Россия Федерациясе законнары нигезендә опека һәм попечительлек органнары тарафыннан бирелгән документ өлешендә);

11) фамилия-исемле төркемнең, туу датасының, женеснең һәм СНИЛСның туры килүен тикшерү – Россия Федерациясе Пенсия һәм социаль иминият фонды;

12) паспортының гамәлдә булуы турында мәгълүмат – Россия ЭЭМ;

13) ышаныч языы бирү факты һәм эчтәлеге турында мәгълүматлар – бердәм нотариат мәгълүмат системасы.

2.6.2. Гариза бирүче гариза биргәндә административ регламентның

2.6.1 пункттының 1 пункттасында күрсәтелгән документларны (мәгълүматларны), мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имzasы белән таныкландырылган электрон документлар формасында бирергә хокуклы.

2.6.3. Административ регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары, оешмалар тарафыннан документлар һәм мәгълүматлар тапшырылмау (вакытында тапшырылмау) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.4. Административ регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән органнарының соралган һәм алар карамагында булган документларны яки мәгълүматларны тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган) вазыйфаи заты һәм (яки) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка жаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарының яки жирле үзидарә органнарының ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагында булган, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәту өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертуне раслаучы документлар, мәгълүматлар таләп итү тыела.

Гариза бирүче тарафыннан дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарының яки жирле үзидарә органнарының ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагында булган мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырылмау гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.7.1. Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булып тора:

1) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документларда Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә расланмаган чистартулар һәм төзәтүләр бар;

2) документларда муниципаль хезмәт күрсәтү документларындагы мәгълүматларны тулы күләмдә файдаланырга мөмкинлек бирми торган кимчелекләр бар;

3) тапшырылган документлар яки мәгълүматлар муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән вакытка үз көчен югалткан (күрсәтелгән зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта, гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ);

4) муниципаль хезмәт күрсәтү түрүнде гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны электрон формада билгеләнгән таләпләрне бозып би्रү;

5) Бердәм порталда һәм Республика порталында гаризаның электрон формасында, шул исәптән гаризаның интерактив формасында мәжбүри кырларны дөрес тутырмау (дөреслеккә туры килми, тулы түгел, дөрес тутырмау);

6) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документлар тулы комплектта бирелмәгән;

7) хезмәт күрсәтү түрүнде гариза муниципаль хезмәт күрсәтү аның вәкаләтләренә кермәгән дәүләт хакимиите органы, жирле үзидарә органы яки оешмага бирелгән;

8) көчәйтеген квалификацияле электрон имзаның 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясында билгеләнгән чынбарлыкка туры килүен тану шартлары үтәлмәү.

2.7.2. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы булып тора.

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту түрүндагы карар (административ регламентка 2 нчे күшүмтә) гариза бирүчене кабул итү вакытында да, гаризаны теркәгән көннән башлап 9 эш көненнән артмаган срокта, Башкарма комитетның жаваплы вазыйфаи заты тарафыннан ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлектән файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны (мәгълүматларны) алғаннан соң да кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документлар, Бердәм порталда, Республика порталында бастырып чыгарылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе түрүндагы мәгълүмат нигезендә тапшырылган очракта, гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигезләр юк.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) гариза бирүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган яисә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дөрес булмаган мәгълүмат бар.

2) хезмәттән файдаланучы Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге территорииясендә торак белән тәэммин ителгән;

3) хезмәт шартнамәсенең (контрактның) гамәлдә булу срокы чыгу;

4) хезмәт срокы тәмамлану;

5) сайлап куелган вазыйфада булу срокы тәмамлану;

6) хезмәт урыныннан бирелә торган буш торак урын булмау.

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы булып тора.

2.8.4. Гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документлар Бердәм, Республика порталларында бастырып чыгарылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә тапшырылган очракта, гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яки башка түләүне алу тәртибе, құләме һәм нигезләре

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle

һәм мәжбүри булган һәм униципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар һәм Россия Федерациясе законнары нигезендә вәкаләтләнгән эксперtlар тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләр исемлеге

Кирәkle һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләү алу тәртибе, құләме һәм нигезләре, мондый түләү құләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп

Кирәkle һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтне күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләрне күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срокы

2.12.1. Муниципаль хезмәттән файдалануга гариза биргәндә көтү вакыты – 5 минуттан артык түгел.

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срокы 15 минуттан артырга тиеш түгел.

2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтне күрсәтү турында запросын теркәү срокы һәм тәртибе, шул исәптән электрон формада

2.13.1. Гариза биргән көнне КФУгә шәхсән мәрәжәгать иткәндә, гариза биручегә гаризаның жибәрелүен раслаучы теркәү номеры һәм электрон гариза бири датасы белән КФУ АМСтан расписка бирелә.

2.13.2. Гаризаны Бердәм һәм Республика порталлары аша жибәргәндә, гариза биручегә гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша, теркәү номеры һәм гариза бири датасы күрсәтелгән, гариза жибәрелүне раслаучы белдерү кәгазе ала.

2.13.3. Башкарма комитетка шәхси мәрәжәгать иткәндә гариза тапшырган көнне Башкарма комитет вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан гариза биручегә дәуләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан теркәү номеры, гариза бири датасы һәм тапшырылган документлар исемлеге белән расписка бирелә.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында запросларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәkle документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәтне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүмат урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә, күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен уңайлылыгын тәэмин итүгә таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү янғынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.

Гариза биручеләрне кабул итү урыннары документлар рәсмиләштерү өчен кирәkle мебель, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү максатларында тәэмин ителә:

1) инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү);

2) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүмат гариза биручеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен истә тотып урнаштырыла;

3) күрү һәм мәстәкайль хәрәкәт итү функциясе бозылган инвалидларны озатып йөрү һәм аларга ярдәм күрсәтү;

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

5) аларның яшәеш мөмкинлекләре чикле булуны исәпкә алып, инвалидларның хезмәтләрдән тоткарлыксыз файдалануын тәэмин итү өчен кирәkle жиһазларны һәм мәгълүмат йөрткечләрне тиешенчә урнаштыру;

6) ишетә һәм күрә торган мәгълүматны, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны рельефлы-нокталы Брайль шрифтында башкарылган билгеләр белән кабатлау;

7) сурдотәржемәчене һәм тифлосурдотәржемәчене керту;

8) Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «Юл күрсәтүче этне махсус өйрәтүне раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н боерыгы белән билгеләнгән форма буенча һәм тәртиптә бирелә һәм махсус өйрәтелгән булын раслый торган документы булганда, юл күрсәтүче этне керту;

2.14.3. Инвалилар өчен муниципаль хезмәт күрсәту гамәлгә ашырыла торган объектларга керү һәм административ регламентның 2.14.2 пунктының 1-4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдә файдаланыла торган чарапардан файдалануны тәэмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яки модернизацияләнгән, реконструкцияләнгән объектларга һәм чарапарга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булу һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара эшчәнлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәту барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләреннән файдаланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту буенча күпфункцияле үзәктә (шул исәптән тулы күләмдә), гариза бирүченең сайлавы буенча (экстерриториаль принцип), жирле үзидарә органы башкарма-боеру органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту буенча күпфункцияле үзәкләрдә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәту турында запрос (комплекслы запрос) ярдәмендә муниципаль хезмәттән файдалану мөмкинлеге яисә мөмкин булмау

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык булу күрсәткечләре булып тора:

документларны кабул итү һәм бирү башкарыла торган бинаның жәмәгать транспортыннан һәркем файдалана алырлык зонада урнашуы;

кирәkle сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итүне гамәлгә ашыра торган бүлмәләр булу;

мәгълүмат стендларында, Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлекенең рәсми сайтында, Бердәм порталда, Республика порталында

муниципаль хезмәт күрсәтү ысууллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;

инвалидларга хезмәтләрдән башка затлар белән бертигез дәрәҗәдә файдалануга комачаулый торган каршылыкларны жиңеп чыгуда ярдәм күрсәтү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып тора:

- 1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү срокларын үтәү;
- 2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срокын үтәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган хезмәткәрләре тарафыннан административ регламентны бозуга нигезле шикаятыләр булмау;

4) гариза бирүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүченең Башкарма комитет яки КФУ хезмәткәрләре белән хезмәттәшлеге барлык кирәклө документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

КФУдә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документның кәгазь нөсхәсе формасында алу кирәк булган очракта бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә, гариза бирүченең вазыйфаи затлар белән бер хезмәттәшлек дәвамлылығы 15 минуттан артмый.

Гариза бирүче күчмә радиотелефон элемтәсе җайланмалары ярдәмендә, Бердәм порталдан, Республика порталыннан, терминал җайланмаларыннан файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан Бердәм порталда яки Республика порталында, Башкарма комитетта, КФУдә алынырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү экстерриториаль принцип буенча, яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, гариза бирүченең сайлавы буенча теләсә кайсы КФУдә гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт комплекслы запрос составында күрсәтелми.

2.16. Башка, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен (әгәр муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелсә) һәм муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алучы таләпләр

2.16.1. Муниципаль хезмәт электрон формада күрсәтелгәндә гариза бирүче хокуклы:

1) Бердәм һәм Республика порталларында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

2) Бердәм һәм Республика порталларыннан файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклө башка документларны, шул исәптән

210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешнен 7.2 пункты нигезендә elek электрон рәвешләре таныкланган документларны həm мəгълүматны бирергә;

3) электрон формада бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаларны үтәү барышы турында мəгълүматлар алырга;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

5) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;

6) Башкарма комитетның, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең каарына həm гамәлләренә (гамәл кылмавына), Бердәм портал həm Республика порталы, дәүләт həm муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә дәүләт həm муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт həm муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган каарларгага həm гамәлләргә (гамәл кылмауга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэммин итә торган федераль дәүләт мəгълүмат системасы порталы аша шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру, гаризаны нинди дә булса башка формада өстәмә рәвештә бирмичә, Бердәм порталда, Республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән гамәлгә ашырыла.

2.16.3. Гариза формалаштырганда тәэммин ителә:

1) хезмәт күрсәтү өчен кирәклө гаризаны həm башка документларны күчереп алу həm саклау мөмкинлеге;

2) берничә гариза бирүче белән уртак гариза жибәрүне күздә тоткан хезмәтләр өчен мөрәҗәгать иткәндә берничә гариза бирүченең гаризаның бер электрон формасын тутыру мөмкинлеге;

3) гаризаның электрон формасы күчермәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

4) файлданучының теләге буенча гаризаның электрон формасына теләсә кайсы вакытта кертелгән зурлыklарны саклап калу, шул исәптән кертүдә хatalар барлыкка килгәндә həm гаризаның электрон формасына зурлыklарны кабат керту өчен кире алганда;

5) Бердәм идентификацияләү həm аутентификацияләү системасында булмаган мəгълүматларга кагылышлы өлешендә, гариза бирүче тарафыннан гаризаның электрон формасы кырларын, ЕСИАда урнашкан мəгълүматларны həm Бердәм həm Республика порталларында бастырып чыгарылган мəгълүматларны файдаланып кертә башлаганчы тутыру;

6) elek кертелгән мəгълүматны югалтмыйча, гаризаның электрон формасын тутыруның теләсә кайсы этабына кире кайту мөмкинлеге;

7) гариза бирүченең Республика порталында аның тарафыннан elek бирелгән гаризаларына кимендә бер ел дəвамында, шулай ук өлешчә

формалаштырылган гаризаларга - кимендә 3 ай дәвамында керә алу мөмкинлеге.

2.16.4. Гариза бирүчеләрнең КФҮгә кабул итүгә язылуы (алга таба – язылу) Бердәм һәм Республика порталлары, КФҮнең контакт-үзәге телефоны аша гамәлгә ашырыла.

Гариза бирүчегә, күпфункцияле үзәктә билгеләнгән кабул итү графигы чикләрендә, кабул итү өчен теләсә кайсы буш датага һәм вакытка язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер датага язылу әлеге датага кадәр бер тәүлек алдан тәмамлана.

Республика порталы аша алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен, гариза бирүчегә системада сорала торган мәгълүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

- фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);
- телефон номеры;
- электрон почта адресы (теләге буенча);
- теләк буенча кабул итү көне һәм вакыты.

Алдан язылу вакытында гариза бирүче хәбәр иткән мәгълүматлар шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче тарафыннан бирелгән документларга туры килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда, гариза бирүчегә раслау талоны чыгартып алу мөмкинлеге бирелә. Гариза бирүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жибәрелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә, кабул итүнен билгеләнгән вакытыннан 15 минут узгач, ул килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарылу турында мәжбүри рәвештә хәбәр ителә.

Гариза бирүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Гариза бирүчедән, Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакыт интервалы дәвамлылығын исәпләү өчен кирәkle мәгълүматлардан тыш, башка гамәлләр башкаруны таләп итү тыела.

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирилау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәту түбәндәгө процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультацияләр бирү;
- 2) гариза бирүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карап тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар жибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;
- 5) шартнамә төзү;
- 6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү);
- 7) техник хаталарны төзәтү.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәту белән бәйле мәсьәләләр буенча мөрәҗәгать итүе административ процедураны башкара башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны башкару өчен жаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып тора:

гариза бирүче КФУгә мөрәҗәгать иткәндә – КФУ хезмәткәре;
гариза бирүче Башкарма комитетка мөрәҗәгать иткәндә – Башкарма комитетның архитектура, шәһәр төзелешен һәм торакны үстерү идарәсенең торакны үстерү бүлеге башлыгы (алга таба – консультация бирү өчен жаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе һәм сроклары турында консультация бирүне сорап КФУгә шәхсән һәм телефон һәм электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

КФУ хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә.

Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында мәгълүматны ирекле файдалану юлы белән КФУ сайтыннан <http://mfc16.tatarstan.ru> алырга мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәkle башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.2.3. Гариза бирүче Башкарма комитетка телефон һәм электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә, шулай ук Бердәм һәм Республика порталларында, Башкарма Комитет сайтында муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе һәм сроклары, шул исәптән тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат административ регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә гариза бирүчегә хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать кергән көннән башлап өч эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәсе булып тора: тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәkle башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карап тикшерү

3.3.1. КФУ яки КФУнен читтәге эш урыны аша муниципаль хезмәт курсәту өчен документлар кабул итү.

3.3.1.1. Гариза бирүче (гариза бирүченең вәкиле) муниципаль хезмәт курсәту турында запрос белән КФУгә мөрәжәгать итә һәм административ регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. КФУнен гаризалар кабул итүче хезмәткәре:
мөрәжәгать предметын билгели;
гариза бирүченең шәхесен ачыклый
документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;
документларның административ регламентның 2.5 пунктында курсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

КФУ АМСта гаризаның электрон формасын тутыра;
административ регламентның 2.5 пунктында курсәтелгән документлар кәгазьдә тапшырылганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

КФУ АМСтан килгән гаризаны бастырып чыгара;
тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә бирә;
имзланганнан соң КФУ АМСта имзланган гаризаны сканерлый;
электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон рәвешләрен КФУ АМСка кертә, электрон дело формалаштыра;

имзланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында расписка бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәсе булып тора: жибәрү өчен әзер гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФУ хезмәткәре гариза бирүчедән Башкарма комитетка электрон формада кабул ителгән документлар пакетын (электрон дело пакетлары составында) гариза бирүче мөрәжәгать иткән көннән башлап бер эш көне эчендә КФУнен структур бүлекчәсенә жибәрә.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: электрон үзара хезмәттәшлек системасы аша Башкарма комитетка жибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон дело).

3.3.2. Бердәм һәм Республика порталлары аша электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.3.2.1. Гариза бирүче электрон формада гариза бирү өчен түбәндәгә эшләрне башкара:

авторизацияләүне башкара;

электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle һәм мәжбүри булган мәгълүматларны үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

электрон формадагы документларны яки документларның электрон рәвешләрен электрон гариза формасына беркетә (кирәk булганда);

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

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

тутырылган электрон гаризаны жибәрә (электрон гариза формасындағы тиешле төймәгә баса);

электрон гариза административ административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гаризаны жибәрү турында белдерү кәгазе ала.

Формалаштырылган запросны формат-логик тикшерү, гариза бирүче тарафыннан запросның электрон формасының һәр кырын тутыру процессында, Башкарма комитет тарафыннан билгеләнә торган таләпләр нигезендә, Бердәм портал тарафыннан автомат рәвештә башкарыла. Запросның электрон формасындағы дөрес тутырылмаган кыр ачыкланганда гариза бирүчегә ачыкланган хатаның характеристы һәм аны мәгълүмати хәбәр юлы белән бетерү тәртибе турында запросның электрон формасында ук хәбәр ителә.

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

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: электрон хезмәттәшлек системасы аша Башкарма комитетка жибәрелгән электрон дело.

3.3.3. Башкарма комитет тарафыннан документлар комплектын карап тикшерү

3.3.3.1. Гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle башка документлар керү административ процедураларны башкара башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураларны башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат булып Башкарма комитетның архитектура, шәhәр төзелешен һәм торакны

үстерү идарәсенең торакны үстерү бүлеге башлыгы (алга таба – документлар кабул итү өчен жаваплы вазыйфай зат) тора:

3.3.3.2. Гариза бирүче Башкарма комитетка мөрәжәгать иткән очракта, документлар кабул итү өчен жаваплы вазыйфай зат:

гариза бирүченең шәхесен ачыклый;

мөрәжәгать предметын билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә, тапшырылган документларның таләпләргә туры килүен тикшерә (документ күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда чистартулар, өстәп язулар, сыйылган сүзләр һәм башка алдан килешенмәгән төзәтүләр);

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

административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар кәгазьдә тапшырылганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

гаризаны бастырып чыгара;

тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә бирә;

имзланганнан соң гаризаны сканерлый;

электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон формаларын дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында кертә, электрон дело формалаштыра;

имзланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү туринда расписка бирә.

Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документлар кабул итү өчен жаваплы вазыйфай зат, гариза бирүчегә гариза кабул итүгә каршылыklар булуы туринда хәбәр итә һәм документлар кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнен эчтәлеген аңлатып, аңа документларны кире кайтара.

3.3.3.3. Документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфай зат, карап тикшерү өчен документлар кергәннән соң:

эшләр номенклатурасы нигезендә гаризага номер һәм «Документларны тикшерү» статусы бирә;

кергән электрон делоларны, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан электрон формада теркәлгән документларны һәм документларның электрон рәвешләрен тикшерә;

документларның электрон рәвешләренен комплектлылыгын, уқылуын тикшерә;

Бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән, электрон имзаның чын булу шартлары үтәлешен тикшерә (гариза бирүче тарафыннан

көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон рәвешләре тапшырылган очракта).

Административ регламентның 2.7.1 пунктында карап тикшерү булганда, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклे документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проектын әзерли.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чын булу шартлары үтәлмәү абыланган очракта, баш тарту турында карап проектында 63-ФЗ номерлы Федеरаль законның 11 статьясының аны кабул итү өчен нигез булган пунктлары булырга тиеш.

Баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проекты (муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозу белән бәйле булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр тапшырылмаган, дөрес булмаган һәм (яки) каршылыклы мәгълүматларны үз эченә алган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның) исеме турында мәгълүматны үз эченә алырга тиеш) электрон документлар әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерү өчен жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проектын килештерү Административ регламентның 3.5.3 пунктында карап тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Административ регламентның 2.7.1 пунктында карап тикшерү булган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат, гариза кергән көннән башлап бер эш көне эчендә, гаризада күрсәтелгән ысул белән, гариза бирүчегә гаризаның кергән теркәү номерын, гаризаны алу датасын, файл исемлекләренең, ача тапшырылган документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган гариза керү турында белдерү кәгазе жибәрә.

3.3.3.4. Административ регламентның 3.3.3.1, 3.3.3.3. пунктларында күрсәтелгән процедураларны башкару, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

3.3.3.5. Административ регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган процедуралар карап тикшерү өчен гариза кергән көннән башлап бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып тора: карап тикшерү өчен кабул ителгән документлар комплекты яки муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проекты.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар жибәрү

3.4.1. Административ процедураны башкара башлау өчен нигез булып, административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфаи зат (хезмәткәр) тарафыннан документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи заттан (хезмәткәрдән) гариза бирүчедән кабул ителгән документларны алу тора.

Административ процедураны башкару өчен жаваплы вазыйфаи зат булып Башкарма комитетның архитектура, шәһәр төзелешен һәм торакны үстерү идарәсенең торакны үстерү бүлеге башлыгы (алга таба – ведомствоара запрослар жибәрү өчен жаваплы вазыйфаи зат) тора.

3.4.2. Ведомствоара запросларны жибәрү өчен жаваплы вазыйфаи зат, административ регламентның 2.6.1 пунктында каралган документларны һәм мәгълүматларны тапшыру турында запросларны ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысууллар белән) электрон формада формалаштыра һәм жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар карап тикшерү өчен гариза кабул ителгән көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәсе булып тора: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнарының ведомство буйсынуындагы оешмаларына жибәрелгән запрослар.

3.4.3. Мәгълүматлар белән тәэммин итүчеләрнең белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрослар нигезендә, сорала торган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында белдерү кәгазыләре (алга таба – баш тарту турында белдерү кәгазе) жибәрәләр.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар әгәр федераль законнарда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукий актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында ведомствоара запроска жавап әзерләү һәм жибәрүнең башка сроклары билгеләнмәгән булса, документны һәм мәгълүматны бирүче органга яки оешмага ведомствоара запрос кергән көннән башлап биш көн эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документлар (мәгълүматлар) яисә ведомствоара запрослар жибәрү өчен жаваплы вазыйфаи затка жибәрелгән баш тарту турында белдерү кәгазе.

3.4.4. Ведомствоара запрослар жибәрү өчен жаваплы вазыйфаи зат: ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша сорала торган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны (мәгълүматларны) яисә документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында белдерү кәгазен ала;

Административ регламентның 2.7.1 пунктында караган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проектын әзерли.

Баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проекты (муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозу белән бәйле булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр тапшырылмаган, дөрес булмаган һәм (яки) каршылыклы мәгълүматларны үз эченә алган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның) исеме турында мәгълүматны үз эченә алырга тиеш), электрон документлар әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерү өчен жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проектын килештерү административ регламентның 3.5.3 пунктында караган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуранар ведомствоара запрослар буенча мәгълүматлар алган көнне башкарыла.

Административ процедуранары башкару нәтижәләре булып тора: муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документлар (мәгълүматлар), баш тарту турында белдерү қәгазе, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проекты.

3.4.5. Административ регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедуранары башкару, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып, шул исәптән административ регламентның 2.13 пункты нигезендә гариза теркәлгән вакыттан башлап, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

3.4.6. Административ регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедуранары башкаруның максималь срокы биш эш көне тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү

3.5.1. Административ процедураны башкара башлау өчен нигез булып, ведомствоара запрослар жибәрү өчен жаваплы вазыйфаи заттан муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документлар (мәгълүматлар) керү тора.

Административ процедураны башкару өчен жаваплы вазыйфаи зат булып Башкарма комитетның архитектура, шәһәр төзелешен һәм торакны үстерү идарәсенең торакны үстерү бүлеге башлыгы (алга таба – муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү өчен жаваплы вазыйфаи зат) тора:

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен әзерләү өчен жаваплы вазыйфаи зат:

муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle формалаштырылган

документлар комплектын карап тикшерә;

административ регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр ачыкланганда, хезмәт урыныннан бирелә торган торак урынны наемга алу шартнамәссе буенча торак урын бирү буенча баш тарту турында карап проекты әзерли;

административ регламентның 2.8.2 пунктында карапланган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны карап тикшерү нәтижәләре буенча хезмәт урыныннан бирелә торган торак урынны наемга алу шартнамәссе буенча гражданга торак урын бирү турында Башкарма комитет карапы проектын әзерли;

муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең әзерләнгән проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар 10 эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып килештерүгә жибәрелгән проектлар тора.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын (алга таба – документлар проекты) килештерү һәм имзалау Башкарма комитетның архитектура, шәһәр төзелешен һәм торакны үстерү идарәсе башлыгы урынбасары, Башкарма комитетның хокук идарәсе башлыгы, Башкарма комитет Аппараты Житәкчесе урынбасары, Башкарма комитет Житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Әзерләнгән һәм кимчелекләре булган документлар проекты муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү өчен жаваплы затка кире кайтарыла. Кимчелекләр бетерелгәннән соң, документларның проектлары килештерү һәм имзалау өчен кабат тапшырыла.

Башкарма комитет Житәкчесе документлар проектларын карап тикшергәндә, Башкарма комитетның вазыйфаи затлары тарафыннан административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулышыгы өлешендә Регламент үтәлешен, электрон документлар әйләнеше системасында Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи затларының килештергән булуын тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулышыгы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, Башкарма комитет Житәкчесе административ регламентның 4.3 пункты нигезендә, хокук бозуларга юл куйган затларны жаваплылыкка тарту инициативасы белән чыга.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар 13 эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып имзаланган карап тора.

3.5.4. Административ регламентның 3.5.2, 3.5.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны башкару, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып, автомат режимда гамәлгә аширыла.

Административ регламентның 3.5. пунктында күрсәтелгән процедураларны башкаруның максималь срокы егерме өч эш көне тәшкил итә.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (җибәрү)

3.6.1. Административ процедураны башкара башлау өчен нигез булып административ процедураны башкару өчен вазыйфаи зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтуне раслаучы документны алу тора.

Административ процедураны башкару өчен жаваплы вазыйфаи зат булып Башкарма комитетның архитектура, шәһәр төзелешен һәм торакны үстерү идарәсенең торакны үстерү бүлеге башлыгы (алга таба – муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү өчен жаваплы вазыйфаи зат) тора.

3.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен әзерләү өчен жаваплы вазыйфаи зат:

муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе турында мәгълүматларны теркәүне һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документларын алып бару системасына кертүне тәэмин итә;

гариза бирүчегә (аның вәкиленә), гаризада күрсәтелгән ысул белән, муниципаль хезмәт күрсәтүнен нәтижәсе турында һәм муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен Башкарма комитетта яки КФҮдә алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

Техник мөмкинлекләр булганда, процедураларны башкару дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып, автомат режимда гамәлгә аширыла.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуralар, муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булып торган документ Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан имзланган көннән башлап бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедуralарны башкару нәтижәләре булып тора: муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре турында мәгълүматларны мәгълүмат системаларында урнаштыру, муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре һәм аны алу ысуллары турында гариза бирүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итү.

3.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен бирү (җибәрү)

3.6.3.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап КФҮгә мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә кәгазьдәге электрон документ нөсхәсе формасында муниципаль хезмәт нәтижәсен

бирә. Гариза бирүченең таләбе буенча, электрон документның кәгазьдәге нөсхәсе белән бергә, алышмалы йөрткечкә языру юлы белән, аңа электрон документ нөсхәсе бирелә яки гариза бирүче адресына электрон почта аша электрон документ нөсхәсе жибәрелә. Мәгълүматны алышмалы йөрткечкә язганда яки аның нигезендә электрон документның кәгазь нөсхәсе төзелгән электрон документ нөсхәсе электрон почта аша жибәрелгәндә, мондый электрон документ нөсхәсенең документның кәгазь нөсхәсенә тәңгәллеге вәкаләтле хезмәткәр тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имзадан файдаланып раслана.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар, КФУнең эш регламентында билгеләнгән срокларда, гариза бирүче килгән көнне чират тәртибендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: КФУ АМСта муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү, гариза бирүчегә тапшырылган муниципаль хезмәт нәтижәсе.

3.6.3.2. Гариза бирүче Бердәм һәм Республика порталлары аша муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мәрәҗәгать иткәндә, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имzasы белән имзаланган, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документның электрон рәвеше автомат рәвештә гариза бирүчегә жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (курсәтүдән баш тартуны) раслаучы документ имзаланган көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: Республика порталыннан файдаланып, гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документ жибәрү (бирү).

3.6.3.3. Гариза бирүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап Башкарма комитетка мәрәҗәгать иткәндә, документлар бирү (жибәрү) өчен жаваплы вазыйфаи зат гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Гариза бирүченең таләбе буенча, электрон документның кәгазьдәге нөсхәсе белән бергә, алышмалы йөрткечкә языру юлы белән, аңа электрон документ нөсхәсе бирелә яки гариза бирүче адресына электрон почта аша электрон документ нөсхәсе жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар чират тәртибендә, гариза бирүче килгән көнне, Башкарма комитетның Эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре нигезендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора: дәүләт хезмәтләрен күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү.

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче Башкарма комитетка жибәрә:

техник хатаны төзәтү түрүнде гариза (әлеге Регламентка 4 нче күшүмтә);

гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән техник хаталы документ;

техник хата булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документта күрсәтелгән мәгълүматлардагы техник хатаны төзәтү түрүнде гариза, гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почтадан файдаланып) яисә Бердәм һәм Республика порталлары яки КФУ аша бирелә.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат техник хатаны төзәтү түрүнде гаризаны кабул итүне гамәлгә ашыра, теркәлгән документлары белән бергә гаризаны терки һәм документларны эшкәртү өчен жаваплы вазыйфаи затка бире.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедура гариза теркәлгән датадан башлап бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: кабул ителгән, теркәлгән һәм карап тикшерү өчен документларны эшкәртү өчен жаваплы вазыйфаи затка жибәрелгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен жаваплы вазыйфаи зат документларны карап тикшерә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торган документка төзәтмәләр кертү максатында, Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм төзәтелгән документны, имза куйдырып, шәхсән гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) бирә, төп нөсхәсен гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) алыш, техник хата булган документны гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) бирә яки техник хаталы документның төп нөсхәсен Башкарма комитетка тапшырганда документны алу мөмкинлеге түрүнде хатны гариза бирүчегә почта аша (электрон почта аша) жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар техник хата ачыкланганнан яисә теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хата түрүнде гариза кергәннән соң ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контролльдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Жаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан Регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели

торган башка норматив хокукий актларны үтәүне һәм башкаруны, шулай ук алар тарафыннан каарлар кабул итүне агымдагы контролъдә тоту тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәту тулылығын һәм сыйфатын контролъдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәту процедураларының үтәлешенә тикшерүләр үткәрү, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) каарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контролъдә тоту формалары булып түбәндәгеләр тора:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәту буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) эш кәгазыләрен алып баруга карата билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган тикшерүләр;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәту процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контролъ тикшерүләр үткәрү.

Агымдагы контролъ максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган мәгълүматлар, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаруны гамәлгә ашыручи вазыйфаи затларының телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар файдаланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм каарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуга контролъне гамәлгә ашыру өчен жирле үзидарә орган житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында вазыйфаи затлар кичекмәстән муниципаль хезмәт күрсәтүче Башкарма комитет Житәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук кимчелекләрне бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәту буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешен агымдагы контролъдә тоту муниципаль хезмәт күрсәту буенча эшне оештыру өчен жаваплы жирле үзидарә органы житәкчесенә урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәту буенча эш оештыруга жаваплы жирле үзидарә органы житәкчесе урынбасары тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контролъне гамәлгә ашыручи вазыйфаи затларының исемлеге жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфаи регламентлар нигезендә билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәту тулылығын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәту тулылығын һәм сыйфатын контролъдә тотуның тәртибе һәм формалары

Контроль тикшерүләр планлы (Башкарма комитетның ярты еллык

яки еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр үткәргәндә муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле, яки гариза бирученен конкрет мөрәҗәгате буенча барлық мәсьәләләр каралырга мөмкин.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затларының муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә (гамәлгә ашырыла) торган каарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен жаваплылығы

Үткәрелгән тикшерүләрнең нәтижәләре буенча, гариза биручеләрнең хокукларын бозулар ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә жаваплылыкка тартылалар.

Башкарма комитет Житәкчесе гариза биручеләрнең гаризалары үз вакытында карап тикшерелмәве өчен жаваплы.

Башкарма комитет Житәкчесе урынбасары административ регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең үз вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәлмәве өчен жаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә (гамәлгә ашырыла) торган каарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә жаваплы.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалар яғыннан контролльдә тоту тәртибенә һәм формаларына карата таләпләрне характерлаучы нигезләмәләр

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалар яғыннан контролльдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнен, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренен, хезмәткәрләренен һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Гариза биручеләр муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәрнен, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенен, күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренен

каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче шикаять белән мөрәжәгать итәргә мөмкин, шул исәптән түбәндәге очракларда:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срокын бозу. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бири, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә, каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган күпфункцияле үзәккә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда тапшыру яки гамәлгә ашыру каралмаган документлар яки мәгълүмат яисә эшләрне гамәлгә ашыруны таләп итү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда тапшыру каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) баш тарту өчен нигезләр федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бири, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә, каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган күпфункцияле үзәккә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган түләү таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затының, күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның яки аларның

хезмәткәрләренең муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәсендә бирелгән документларда жибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә андый төзәтүләрнең билгеләнгән срокын бозу. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә, каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган күпфункцияле үзәккә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәт күрсәту буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин;

8) муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәләре буенча документлар бирү срокын яки тәртибен бозу;

9) туктату нигезләре федераль законнарда һәм аларга туры китереп кабул ителгән Россия Федерациисенең башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган очракта муниципаль хезмәт күрсәтуне туктату. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә, каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган күпфункцияле үзәккә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәт күрсәту буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин;

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешнең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тартканда булмавы һәм (яки) дөрес булмавы күрсәтелмәгән документларны яки мәгълүматны таләп итү. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә, каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган күпфункцияле үзәккә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәт күрсәту буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин.

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә яисә күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы булып торган тиешле дәүләт хакимиите органына (алга таба – күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларга бирелә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югара органга

(ул булганда) бирелә яисә ул булмаган очракта, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр әлеге күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яки Татарстан Республикасының норматив хокукий акты белән вәкаләтләнгән вазыйфаи затка бирелә. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каалган оешмалар хезмәткәрләренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр әлеге оешмалар житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәренең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәреннән, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтыннан, Бердәм порталдан яисә Республика порталыннан, судка кадәр шикаять бирү буенча мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза биручене шәхси кабул иткәндә кабул итепергә мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәреннән, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтыннан, Бердәм порталдан яисә Республика порталыннан, судка кадәр шикаять бирү буенча мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза биручене шәхси кабул иткәндә кабул итепергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каалган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәреннән, әлеге оешмаларның рәсми сайтларыннан, Бердәм порталдан яисә Республика порталыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза биручене шәхси кабул иткәндә кабул итепергә мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәренең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенең һәм (яки) хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каалган оешмаларның, аларның житәкчеләренең һәм (яки) хезмәткәрләренең исеме;

2) гариза бирученең – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңғысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүматлар яисә гариза бирученең – юридик затның урнашу урыны турында

мәгълүматлар, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәренең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең шикаять белдерелә торган каарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәренең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең каарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән нинди нигездә килешмәвенең дәлилләре.

5.4. Кергән шикаять, кергән көннән соң килүче эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючи органга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югары органга (ул булганды) кергән шикаять, аны теркәгән көннән башлап 15 көн эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, күпфункцияле үзәкнен, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның гариза бирүчедән документларны кабул итүдән яисә жибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуына шикаять бирелгән очракта яки мондый төзәтүләрнен билгеләнгән срокын бозуга шикаять бирелгән очракта – аны теркәгән көннән башлап 5 көн эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.6. Шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре буенча түбәндәге каарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатыләндерелә, шул исәптән кабул ителгән каарарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәту нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациисе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда түләтү каралмаган акчаларны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә;

2) шикаятьне канәгатыләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карап кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмый, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүченең теләге буенча электрон формада шикатьләрне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап жибәрелә.

5.7. Шикаять канәгатыләндерелергә тиеш дип танылган очракта, гариза бирүчегә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында жавапта, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган кимчелекләрне тиз арада

бетерү максатында, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешма тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук тудырылган уңайсызлыklар өчен гафу үтенелә һәм муниципаль хезмәттән файдалану максатында гариза бириүче башкарырга тиешле алдагы гамәлләр турында мәгълүмат курсәтелә.

5.8. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында жавапта кабул ителгән карап сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карага шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятыне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук болулар яки жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятынан карап тикшерү вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

Башкарма комитет Аппараты
Житәкчесе урынбасары,
эш көгазъләрен алып бару идарәсе башлыгы



Н.И. Галиева

Хезмэт урынынан бирелэ торган
торак урынны наемга алу
шартнамәсе буенча гражданнарга
муниципаль торак фондындагы
торак урыннарны бирү буенча
муниципаль хезмэт күрсәтүнен
административ регламентына
1 нче күшымта

Форма

(Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгэ: _____

Элемтә мәгълүматы: _____

Вәкил: _____

Вәкилнең элемтә мәгълүматлары:

Хезмэт урынынан бирелэ торган торак урынны
наемга алу шартнамәсе буенча гражданнарга муниципаль торак фондындагы
торак урыннарны бирүдән баш тарту турында
КАРАР

№ _____

Сезнен _____ елның _____ номерлы гаризаны һәм
ана теркәлгән документларны карап тикшергәннән соң, Башкарма комитет
тарафыннан түбәндәгө нигезләр буенча
баш тарту турында карап кабул
ителде:

1. _____
2. _____

Өстәмә мәгълүмат: _____

Сез әлеге кимчелекләрне бетергәннән соң хезмэт күрсәту турында
гариза белән Башкарма комитетка кабат мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

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

Электрон имза турында мәгълүмат

Вазыйфаи зат (ФИА.и.)

(органның вәкаләтле вазыйфаи затының
имзасы)

Хезмәт урыныннан бирелә торган торак урынны наемга алу шартнамәсе буенча гражданнарга муниципаль торак фондындагы торак урыннарны бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен 2 нче күшымта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: _____

Элемтә мәгълүматы: _____

Вәкил: _____

Вәкилнең элемтә мәгълүматлары:

Хезмәт урыныннан бирелә торган торак урынны наемга алу шартнамәсе буенча гражданнарга муниципаль торак фондындагы торак урыннарны бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында

КАРАР

№ _____

Сезнең _____ елның _____ номерлы гаризаны һәм аңа теркәлгән документларны карап тишишергәннән соң, Башкарма комитет тарафыннан түбәндәге нигезләр буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап кабул ителде:

1. _____
2. _____

Баш тарту сәбәпләрен аңлату: _____

Өстәмә мәгълүмат: _____

Сез әлеге кимчелекләрне бетергәннән соң хезмәт күрсәтү турында гариза белән Башкарма комитетка кабат мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Әлеге баш тартуга судка кадәр тәртиптә шикаятыне вәкаләтле органга жибәрү юлы белән, шулай ук суд тәртибендә шикаяты бирелергә мөмкин.

Электрон имза турында мәгълүмат

Вазыйфаи зат (ФИА.и.)

(органның вәкаләтле вазыйфаи затының
имзасы)

Хезмәт урыныннан бирелә торган
торак урынны наемга алу
шартнамәсе буенча гражданнарга
муниципаль торак фондындагы
торак урыннарны бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнөң
административ регламентына
3 нче күшымта

Форма

Яр Чаллы шәһәре
Башкарма комитетына

(жирле үзидарә органы исеме)

кемнән _____

(фамилия, исем, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары,
яшәү урыны буенча теркәлү, телефон)

(электрон почта адресы)

Хезмәт урыныннан бирелә торган торак урынны наемга алу
шартнамәсе буенча гражданнарга муниципаль торак фондындагы
торак урыннарны бирү түрүнда
гариза

Сездән наемга алу шартнамәсе буенча мәйданы _____ кв.м. булган
торак урын бирүне сорыйм.

Торак урынның урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Яр Чаллы
шәһәре _____ урамы _____ йорт _____ фатир.

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар теркәлә:

1) гариза бирүченең һәм аның гайлә әгъзаларының шәхесен раслаучы
документ (Республика порталы аша мөрәҗәгать иткән очракта таләп ителми);

2) гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ;

3) гариза;

4) хезмәткәр хезмәт мөнәсәбәтләрендә торган эш бирүченең хезмәт
урныннан бирелә торган торак урын бирү түрүнде юлламасы;

5) хезмәт шартнамәсе күчермәсе яисә хезмәт контракты күчермәсе;

6) хезмәт кенәгәсeneң тиешле рәвшештә расланган күчермәсе яки хезмәт
эшчәнлеге түрүнде мәгълүматлар кәгазьдә яисә көчәйтегендә квалификацияле
электрон имза белән (эш бирүчедә булганда) имзаланган электрон документ
формасында;

7) ача хокуклар Бердәм дәүләт күчемсез милек реестрында теркәлмәгән
күчемсез милек объектына хокук билгеләүче документлар;

8) 2000 елның 1 гыйнварына кадәр тиешле муниципаль берәмлек территориясендә гражданның, шулай ук барлық яшәргә керүче гайлә әгъзаларының күчемсез милек объектларына милек хокукуы булу (булмау) турында Дәүләт техник исәпкә алу һәм (яки) техник инвентаризацияләү буенча вәкаләтле оешманың белешмәсе.

Сораганда сканерланган документларның төп нөсхәләрен бирергә йөкләмә алам.

(дата)

(имза)

(ФИА.и.)

Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен бирүне сорыйм:

- Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталына шәхси кабинетка;

- Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту буенча күпфункцияле үзәктә;

- Башкарма комитетта.

(дата)

(имза)

(Ф.И.А.и.)

Хезмэт урынынан бирелэ торган
торак урынны наемга алу
шартнамэсе буенча гражданнарга
муниципаль торак фондындагы
торак урыннарны бирү буенча
муниципаль хезмэт күрсөтүнөн
административ регламентына
4 ичэ күшүмтэ

Яр Чаллы шәһәре
Башкарма комитеты
Житәкчесенә
кемнән _____

Техник хатаны төзэту турында
гарица

буенча муниципаль хезмэт күрсөткөндэ жибәрелгэн хата турында хәбәр итәм
Язылган: _____
Дөрес мәгълүматлар: _____

Жибәрелгэн техник хатаны төзәтүне һәм муниципаль хезмэт нәтижәсе
булып саналган документка тиешле үзгәрешләр кертуңе сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

1.

2.

Техник хатаны төзэту турындагы гаризаны кире кагу хакында карап
кабул ителгән очракта, андый каарны түбәндәгечә жибәрүне сорыйм:

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

кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә почта аша түбәндәге адреска
жибәрүне: _____

Моның белән раслыйм: әлеге гаризага теркәлгэн, минем шәхескә һәм
минем тарафтан күрсәтелгэн затка кагыла торган, шулай ук түбәндә минем
тарафтан кертелгэн мәгълүматлар дөрес. Гаризага теркәлгэн документлар
(документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында
билгеләнгән таләпләргә туры килә, гаризаны тапшыру вакытына бу
документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

_____ (дата)

_____ (имза) (Ф.И.А.и.)