

Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы Башкарма комитетының «Торак өлкәсендә муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында» 2020 елның 1 сентябрәндәге 315 номерлы карары

2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" гы Федераль закон нигезендә, Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы Башкарма комитеты карар бирә:

1.Түбәндәгеләрне расларга:

- 1) Социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәләре буенча торак урыннары бирүгә мохтаж гражданны исәпкә алу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (1 нче кушымта);
- 2) Муниципаль торак фондында гражданны хезмәт урыны найм шартнамәләре буенча торак урыннары бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (2 нче кушымта);
- 3) Социаль наем шартнамәсе буенча бирелгән муниципаль торак фондының торак урыннарын алмаштыру буенча документларны рәсмиләштерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (№3 кушымта);
- 4) Социаль наем шартнамәсе буенча гражданны торак урыны, муниципаль торак фонды бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты(4 нче кушымта);
- 5) Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (5 нче кушымта);
- 6) Авыл жирендә яшәүче гражданны, шул исәптән яшь гаиләләргә һәм яшь белгечләргә торак төзү (сатып алу) өчен социаль түләүләр бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (6 нчы кушымта);
- 7) «2014-2020 елларга Татарстан Республикасында яшь гаиләләргә торак белән тәэмин итү " ярдәмче программасы буенча торак сатып алу (төзү) хокукын исәпкә кую һәм бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (7 нче кушымта);
- 8) Татарстан Республикасы Апас муниципаль районының торак урыннарын торак урыннарына кертү һәм махсус торак фонды составынан төшереп калдыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (№8 кушымта).

2. «Торак өлкәсендә муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында» Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы Башкарма комитетының 2013 елның 27 декабрәндәге 262 номерлы карары (19.03.2019 №81, 06.04.2020 № 106 нчы изм), Апас муниципаль районы Башкарма комитетының 2014 елның 07 маендагы 128нче номерлы карары «Торак урынны махсуслаштырылган торак фондына кертү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» махсуслаштырылган торак фондындагы торак урыннарның билгеле бер төренә кертү һәм күрсәтелгән фондтан торак урыннарын төшереп калдыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау хақында» үз көчен югалткан дип санарга.

3.Өлеге карарны хокукый мәгълүматның рәсми порталында бастырып чыгарырга һәм Апас муниципаль районының рәсми сайтында урнаштырырга.

4.Өлеге карарның үтөлешен тикшереп торуны инфраструктура үсеше буенча житәкче урынбасары А. М. Хәсәновка йөкләргә.

Житәкче

А. А. Тугушев

Татарстан Республикасы
Апас муниципаль районы
Башкарма комитетының 2020
елның 1нче сентябрәндәге 315
номерлы карарына 1нче
кушымта

Социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәләре
буенча торак урыннары бирүгә мохтаж гражданның исәпкә алу буенча муниципаль
хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

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

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

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

Муниципаль хезмәтне башкаручы-Башкарма комитетның инфраструктура үсеше бүлегә (алга таба-бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: шәһәр тибындагы бистә Апас, Совет ур., 2.

Бүлекнең урнашу урыны: ш.т.п. Апас, Совет ур., 2 йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе-пәнҗешәмбе: 08: 00 дән 17: 00 гә кадәр;

Җомга: 08: 00 дән 16: 00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә өчен телефон: 8(4376)21-3-57, 21-6-57.

Шөһесне раслаучы документлар буенча уза.

1.3.2. <http://www.apastovo.tatar.ru> «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге (алга таба – «Интернет» челтәре) муниципаль район Рәсми сайты адресы: ([http:// www.apastovo.tatar.ru](http://www.apastovo.tatar.ru)).

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

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләр өчен;

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында ([http:// www.apastovo.tatar.ru](http://www.apastovo.tatar.ru).);

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (<http://uslugi.k.tatar.ru/> Фәрит Мөхәммәтшин: "Татарстан икътисады үсешендә тискәре тенденцияләр чагыла башлады");

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында (<http://www.gosuslugi.ru/> дәүләт Советы депутатлары булачак политологлар белән очрашты);

5) Башкарма комитетта (бүлектә):

телдән мөрәҗәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

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

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында бүлек белгече тарафыннан һәм Башкарма комитет биналарында, гариза бирүчеләр белән эшләү өчен, мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге документлар нигезендә башкарыла:

«Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында һәм мәгълүмат стендларында урнаштырылган Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүмат пунктлардагы (пунктлардагы) муниципаль хезмәт турында мәгълүматны үз эченә ала) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 өлеге Регламентның 1 нче пункты.

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

1.5. Өлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

өлеге Регламентта кулланыла торган төшенчәләр Россия Федерациясә Торак кодексында да шул ук мәгънәдә кулланыла;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урыны-Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр (авыл) жирлегендә һәм шәһәр округында төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең территорияле аерымланган структур бүлекчәсә (офис) "дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында «22.12.2012 ел, №1376 Россия Федерациясә Хөкүмәте карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә»;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан кертелгән һәм документка кертелгән белешмәләрнең (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсә), белешмәләр кертелгән документлардагы белешмәләрнең тәңгәл килмәвенә китергән хата (тасвирлама, басма, грамматик яки арифметик хата яисә мондый хата).

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

2.Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына карата таләп атамасы	Стандартка карата таләпләр эчтәлегә	Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәт атамасы	Социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәләре буенча торак урыннары бирүгә мохтаж гражданны исәпкә алу	Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2018 елның 7 июнендәге 432 номерлы карары белән расланган Тәртипнең 1 пункты
2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы атамасы	Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы Башкарма комитеты	БК турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы	Исәпкә алу яки исәпкә алудан баш тарту турында карар	п.2. 8 ТР МК 07.06.2018 ел, №432 карары белән расланган Тәртипнең 2. 8 пункты
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗғәгать итү кирәклеге исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты, әгәр Россия Федерациясе законнарында каралган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) вакыты	¹ Гариза биргән көннән алып 8 көн эчендә исәпкә алу яки исәпкә алудан баш тарту турында карар чыгару. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документны мөрәҗғәгать иткән көннән гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документ гаризада күрсәтелгән элемент ысулын кулланып (почта аша яки электрон адреска) муниципаль хезмәт нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көннән гамәлгә ашырыла	п.2. 8 ТР МК 07.06.2018 ел, №432 карары белән расланган Тәртипнең 2. 8 пункты
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив	Исәпкә алу өчен гражданин бирә: Гариза:	п.2. ТР МКның 07.06.2018 ел, №432 карары белән расланган

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

хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләрнең тулы исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе	- документ формасында кәгазьдә (кушымта №1); -региональ портал аша мөрәжәгать иткәндә «электрон имза турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада.; подписывается барысы да даими яшәүче белән бергә мөрәжәгать итүче дееспособными гаилә әгъзалары. Гаризага кушымта итеп бирелә: 1) исәпкә алуны гамәлгә ашыручы орган тарафыннан Персональ мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык турында гариза (2 нче кушымта); 2) гражданин паспортының һәм аның белән бергә даими яшәүче гаилә әгъзаларының яисә шәхесне раслаучы башка документларның күчермәләре; 3) граждан гаиләсенең составы турында документлар күчермәләре (туу турында таныклык, никах төзү турында таныклык, уллыкка (кызлыкка) алу турында Карар, гаилә әгъзасы дип тану турында суд карары һәм башкалар); 4) 2015 елның 16 мартындагы 13 - ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законының 8 (5 өлештән тыш), 13-15 статьяларында күрсәтелгән документлар: Мәкалә.8 : - жирле үзидарә органының хисап чоры дәвамында хезмәткә сәләтле балигъ булмаганнарны үзләренең керемнәрен, шул исәптән хезмәт һәм (яки) индивидуаль эшкуарлык эшчәнлегеннән, хисап чорының бер аенда да раслый яки мөстәкыйль рәвештә декларацияли алмаган очракларда хисап чоры дәвамында керемнәре булмаган дип тану турындагы карары; - Урта һөнәри яки югары белем бирү оешмаларында эшкә яраклы балигъ булмаган гаилә әгъзаларын уку фактын раслаучы документлар; - керемнәр турында мөстәкыйль декларация, аларны документаль рәвештә расларга ярамый;	Тәртипнең 2. 2 пункты
---	--	------------------------------

	- шәхси эшқуарның керемнәрен һәм чығымнарын һәм хужалык операцияләрен исәпкә алу кенәгәсендәге мәғлүматлар (авыл хужалығы товарлары житештерүчеләр өчен салым салуның гомуми һәм гадиләштерелгән системасын кулланучы индивидуаль эшқуарлар өчен) (бердәм авыл хужалығы салымы); - узган салым чорында салым декларацияләренең күчермәләре, эшчәнлекнең аерымы төрләре өчен вменненный керемгә бердәм салым рәвешендә салым салу системасын кулланучы индивидуаль эшқуарлар өчен декларацияләр кабул итү турында салым органы тамгасы белән); - гаиләнең һәр әғзасының керемнәрен исәпләү; - вакытлы хезмәт шартнамәләре буенча башкарыла торган сезонлы, вакытлы һәм башка төр эшләр өчен түләү суммалары, граждандан-хокукий характердагы шартнамәләргә үтәүдән керемнәр, шулай ук эшқуарлык һәм башка эшчәнлектән келгән керемнәр турында белешмәләр; - крестьян (фермер) хужалығы әғзалары булган граждандар тарафыннан алынган керемнәр турында белешмәләр; - Күчәмсез һәм башка мөлкәтне арендага (наемга, субарендага, поднаемга) бирүдән келгән керемнәр турында белешмәләр; - барлык салым һәм жыйымнар түләү турында мәғлүмат. 13 Статъя: салым салынырга тиешле һәм граждандарны наем шартнамәләре буенча торак урыннары бирүгә мохтаждар дип тану өчен исәпкә алына торган мөлкәт исемлегенә келгән сатылган мөлкәтнең хақы турында белешмәләр. 15 Статъя 15.: - граждандар милкендә булган һәм исәпкә алынырга	
--	--	--

	тиешле транспорт чараларын бәяләү турында бәяләү эшчәнлеген субъекты хисабы ; ; - торак-төзелеш, гараж һәм дача кулланучылар кооперативларында (торак-төзелеш, гараж һәм дача кулланучылар кооперативларында пай җыемнары бәясе турында мәгълүматлар (торак-төзелеш, гараж һәм дача кулланучылар кооперативлары тарафыннан раслана). Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетка шәхси мөрәҗғәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган. Гариза һәм аңа теркәп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазь чыганакта түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшырылырга (юлланырга) мөмкин: шәхсән (мөрәҗғәгать итүче исемнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан); почта аша. Гариза һәм документлар, шулай ук, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар рәвешендә гариза бирүче тарафыннан региональ портал аша тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин	
2.6. Дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки җирле үзидарә органнары карамагында булган, шулай ук мөрәҗғәгать итүче аларны, шул исәптән электрон формада алу ысулларын, аларны бирү тәртибен, дәүләт органы, җирле үзидарә органы яисә өлгә документлар белән эш итүче оешма карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү	Ведомствоара бәйләнеш кысаларында алына: 1) йорт кенәгәсеннән өземтә; 2) граждaн һәм аның гаилә әгъзалары биләгән торак урыныннан файдалану хокукын раслый торган документлар күчермәләре (шартнамә, ордер, торак урыны бирү турында карар һәм башка документлар); 3) гаилә әгъзаларының даими яшәү урыны буенча милек хокукында торак урыннары булу яки булмау турында Дәүләт теркәве органнары белешмәсе, гариза биргәнчегә кадәр биш ел эчендә мөрәҗғәгать итүче гаиләсенең эшкә сәләтле һәр әгъзасы тарафыннан	П. 2. 4. Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2018 елның 7 июнендәге 432 номерлы карары белән расланган тәртип

өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге	тапшырыла торган; 4) 2015 елның 16 мартындагы 13-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законының 14 статьясында күрсәтелгән документлар: күчемсез милек бәясе турында мәгълүмат; жирнең кадастр бәясе турында мәгълүматлар. Гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе өлгеге Регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән. Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела. Күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларның гариза бирүче тарафыннан тапшырылмасы гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигез була алмый.	
2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр: 1) Документларның тиешсез зат тарафыннан тапшырылуы; 2) тапшырылган документларның өлгеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә һәм документлар исемлегенә туры килмәве;; 3) Гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда әйтеп бетергесез төзәтүләр, аларның эчтәлеген бертөрле генә аңлатмый торган житди жәрәхәтләр булуы; 4) тиешле органга документлар тапшыру	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Кире кагу өчен нигезләр: мөрәжәгать итүче Россия Федерациясе гражданы булып тормый, әгәр Россия Федерациясенең халыкара шартнамәсендә башкасы каралмаган булса);	п.2. 9 ТР МК 07.06.2018 ел, №432 карары белән расланган Тәртипнең 2. 9 пункты

	граждан аз керемлеләр дип танылды яисә гражданны аз керемлеләр дип тану өчен нигезләр бар; гражданинның һәм аның белән даими яшәүче гаилә әгъзаларының керемнәре һәм аларның салым салынырга тиешле мөлкәте хакы 2015 елның 16 мартындагы 13-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законының 5 статьясы нигезендә билгеләнә торган максималь күләмнән артып китә. ; гражданин әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документлар тапшырмаган	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеген, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документлар (документлар) турында белешмәләр	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.11. Мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертәп, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт күрсәтү турында гариза бергәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү	Муниципаль хезмәттән файдалану турында гариза бирү вакыты, чират булган очракта, 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	

нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты		
2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турындагы гаризасын, шул исәптән электрон формада, теркәү вакыты һәм тәртибе	Гариза кабул ителгән вакыттан алып бер көн эчендә. Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада алынган гариза ялдан (бәйрәмнән) соң килә торган эш көнендә теркәлә	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризалар тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегә 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 өчен керү мөмкинлеген тәмин итүгә карата таләпләр	Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлегә тәмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат мөрәҗәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла	
2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеген һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең муниципаль	Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләре: КФУ бинасының жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеген зонасында урнашуы; белгечләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүчеләрдән	

хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәғлүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәғлүмати-коммуникацион технологияләр кулланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидарә органының теләсә кайсы Территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүче теләге белән (экстриториаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү комплекслы запрос)	документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең җитәрлек санда булуы; Апас районының «Интернет» челтәрендәге мәғлүмат стендларында, мәғлүмат ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында Муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәғлүмат булу; инвалидларга башкалар белән тигез дәрәжәдә хезмәтләрдән файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын билгеләүче күрсәткечләр: гариза бирүчеләргә муниципаль хезмәт нәтижәләрен биргәндә чиратлар; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булмау; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр булмау. Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запросны биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашуның дәвамлылыгы регламент белән билгеләнә. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәғлүмат гариза бирүче тарафыннан сайтта алынырга мөмкин www.apastovo.tatar.ru " дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталында, КФҮтә. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге (алга таба – КФҮ) аша муниципаль хезмәт күрсәтү, КФҮнең читтәге эш урыннары аша башкарылмый.	
--	---	--

	Муниципаль хезмэт экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы мөрәжәгать составында күрсәтелми	
2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстриториаль принцип буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алучы (әгәр муниципаль хезмэт экстриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләре	Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин. Муниципаль хезмәт электрон рәвештә күрсәтелгәндә, мөрәжәгать итүче түбәндәгеләргә хокуклы: а) бердәм порталда яки региональ порталда урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга; б) Төбәк порталындагы «Шәхси кабинет»тан файдаланып, гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны электрон документ рәвешендә тапшырырга. Региональ порталның «шәхси кабинет» аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар җибәргәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланыла. Мөрәжәгать итүче Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 25.06.2012 ел, № 634 карарында каралган очракларда гади электрон имза кулланырга хокуклы; в) муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада тапшырылган гаризаларның үтәлеше турында мәгълүмат алырга; г) Төбәк порталы ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә; д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә алырга; е) бүлекнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирергә, шулай ук аның вазыйфаи затларына, муниципаль хезмәткәрләрнең муниципаль районның рәсми сайты, төбәк порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар,	

	аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикаять бирү процессын тәмин итә торган шикаять бирергә.	
--	---	--

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр формалаштыру һәм жиберү;
- 4) мәгълүматларның дөреслеген тикшерү;
- 5) муниципаль хезмәт нәтижеләрен әзерләү;
- 6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

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

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән, муниципаль хезмәт алу өчен бирелә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәлэләр буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

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

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм рәхсәт алуның башка мәсьәлэләре буенча бирелә торган консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат яисә КФҮ аша, КФҮнең ерактан торып эш урыны аша, муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача яки электрон формада гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны бүлеккә тапшыра.

Гаризаны электрон формада кабул иткәндә бүлекнең вазыйфаи заты, гаризаларны кабул итү өчен җаваплы:

а) гаризаны электрон документ әйләнеше Системасында теркәүне тәэмин итә, шул ук вакытта гаризага «ведомство тарафыннан кабул ителгән» яки «эшкәртүдә» статуслары бирелә, бу исә региональ порталның «шәхси кабинетында» чагылыш таба;

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

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланмаса, бүлекнең вазыйфаи заты мөрәжәгать итүчегә гариза кергән көннән соң килүче эш көненнән дә соңга калмыйча гаризага керү турында белдерүне, гаризаның теркәү номерын үз эченә алган гаризаны, гариза алу датасын, файлларның исемнәрен, аңа тапшырылган документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын жиберә.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланса, бүлекнең вазыйфаи заты:

электрон формада кергән документларны кабул итүдән баш тарту турында Карар кабул итә;

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

3.3.2. Гаризалар кабул итүне әйдәп баручы белгеч:

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышанычнамәсе буенча гамәлдә булган очракта);

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчermәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда ассызыклар, өстәп язлар, сызылган сүзләр һәм килештерелмәгән башка төзәтүләр булмауны).

Искәrmәләр булмаган очракта Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

гаризаларны теркәү кенәгәсенә гаризаны кабул итү һәм теркәү (кушымта № 3);

мөрәжәгать итүчегә гариза алу турында расписка (№4 кушымта) һәм тапшырылган документларны кабул итү датасы турында билге белән тапшыру (керүче номер, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты). Гаризаны почта аша жибергән очракта, гариза алу турында расписка гражданинга почта аша жиберелә;

гаризаны Башкарма комитет житәкчесенә карауга жиберү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, бүлек белгече, документларны кабул итү алып баручы мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачылган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәгечә вакыт эчендә гамәлгә ашырыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, Башкарма комитет житәкчесенә карауга жиберелгән яки гариза бирүчегә кире кайтарылган Документлар.

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

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запросларны Формалаштыру һәм жиберү

3.4.1. Бүлек белгече социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәләре буенча торак урыннары бирүгә мохтаж гражданның исәпкә алу кенәгәсендә гариза терки (№5 кушымта). Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша электрон формада тәкъдим итү турында запрос жиберә:

1) йорт кенәгәсеннән өземтәләр;

2) граждан һәм аның гаилә әгъзалары биләгән торак урыныннан файдалану хокукын раслый торган документлар күчermәләре (шартнамә, ордер, торак урыны бирү турында карар һәм башка документлар);

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

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

күчемсез милек бәясе турында запрос;

жирнең кадастр бәясе турында запрос.

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

Процедураның нәтижәсе: җибәрелгән мөрәжәгать.

3.4.2. Белешмәләр белән тәэмин итүчеләр белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрос нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүмат) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) җибәрәләр.

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

Росреестр белгечләре җибәргән документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән дә артмый;

калган тәэмин итүчеләр буенча-органга яки оешмага ведомствоара запрос килгән көннән биш көн эчендә, әгәр ведомствоара сорауга җавап эзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында билгеләнмәсә.

Процедураларның нәтижәсе: Документлар (белешмәләр) яки бүлеккә җибәрелгән баш тарту турында белдерү.

3.5. Белешмәләрнең дөреслеген тикшерү.

3.5.1. Өйдәп баручы киңәшче:

өлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булу-булмавын тикшерү;

тапшырылган документлардагы белешмәләрнең дөреслеген тикшерү;

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

исәп эшен рәсмиләштерү (барлык документларны аерым папкага туплау, номер бирү);

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

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар сорауларга җаваплар кергән мизгелдән бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: документка кул куюга юнәлдерелгән документ проекты.

3.6. Муниципаль хезмәт нәтижеләрен эзерләү

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

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

Процедураның нәтижәсе: расланган документ.

3.6.2. Бүлек белгече расланган карар нигезендә мөрәжәгать итүчене торак урыннары алуға чиратның гомуми исемлегенә кертә яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат әзерли.

Мөрәжәгать итүче нәтижәне электрон рәвештә алу ысулын сайлаганда мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен электрон документ формасында жиберә.

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

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

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачылган очракта, гариза бирүче Бүлеккә түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (кушымта № 6);

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

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

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

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

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

3.7.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документ оригиналын тартып алу белән шәхсән имза куеп, яисә мөрәжәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) документ бирү мөмкинлегенә турында хат жиберә.

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (юлланган) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

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

Административ процедураларның үтөлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтөлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткөрү.

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

Агымдагы контроль уздыру максатыннан, электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы белгечләрнең телдән һәм язмача мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар файдаланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын контрольдә тоту өчен Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр тапшырыла.

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

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

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар исемлегенә жирле үзидарә органнарының структур бүлекчәләргә турындагы нигезләмәләр һәм вазифаи регламентлар белән билгеләнә.

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

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесә мөрәҗәгать итүчеләр мөрәҗәгатьләрен үз вакытында карамаган өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсә житәкчесә (житәкче урынбасары) әлегә Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

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

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп торы муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенәң ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләргә (шикаятьләргә) судка кадәр карау мөмкинлегенә ярдәмдә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенәң, оешмаларның, шулай ук аларның вазифаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләрнең карарларына һәм

гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш)
тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар Башкарма комитет хезмәткәрләренә Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы гамәлләренә (гамәл кылмауларына), Башкарма комитет житәкчесенә яки муниципаль берәмлек башлыгына судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

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

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Апас муниципаль районының норматив хокукий актларында тапшырылмаган яисә гамәлгә ашырылмаган документларны яисә мәгълүматны таләп итү яисә гамәлләрне башкару.;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Апас муниципаль районы норматив хокукий актларында каралган документларны мөрәжәгать итүчедә кабул итүдән баш тарту.;

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

6) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәткәндә Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Апас муниципаль районы норматив хокукий актларында каралмаган түләү таләбе;

7) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда башкарма комитет, Башкарма комитетның вазыйфаи затыннан җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту йә мондый төзәтмәләренә билгеләнгән срогын бозу;

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

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

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәгә күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләренә таләбе.

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

Шикаять почта аша, КФУ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен кулланып, Апас муниципаль районы рәсми сайтынан җибәрелергә мөмкин. <http://www.apastovo.tatarstan.ru> Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталын булдыру <http://uslugi.tatar.ru/> дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталын булдыру <http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук кабул ителергә мөмкин каршындагы шәхси кабул итү мөрәжәгать итүченең.

5.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органга яисә югары органга (аның булганда) кәргән шикаять аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмэт күрсәтүче органга шикаять биргән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тарткан очракта йә җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарткан очракта, яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогы бозылган очракта - аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган исеме, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелгән, муниципаль хезмэт күрсәтә торган органда эшләүче вазифаи зат, муниципаль хезмәткәрнең фамилиясе, исеме, атасының исеме;

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

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

4) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органда эшләүче вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълүматлар;

5.5. Шикаятькә шикаятьтә язылган хәлләрне раслый торган документларның күчермәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа теркәп бирелә торган документлар исемлегә китерелә.

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

1) шикаять, шул исәптән, кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда алынмаган акчаларны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә дә, канәгатьләнделерелә;

2) шикаятьне канәгатьләнделерүдән баш тартыла.

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

5.7. Шикаятьне канәгатьләнделерелергә тиешле дип тану очрагында, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмэт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятьне канәгатьләнделерелергә тиеш түгел дип тану очрагында мөрәжәгать итүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

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

Бүлек административ регламентка кертелә, әгәр муниципаль хезмәт дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә күрсәтелә. Бу очракта 1.4 пунктка, иерархияне исәпкә алып, түбәндәге НПА өстәлә: РФ Хөкүмәтенен 27.09.2011 ел, №797 карары (19.03.2009 ред.) белән «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре белән федераль башкарма хакимият органнары, бюджеттан тыш дәүләт фондлары органнары, Россия Федерациясе субъектлары дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары арасында үзара хезмәттәшлек турында» (алга таба – №797 карар) (РФ законнары жыйылышы, 03.10.2011, №40, ст. 5559) (алга таба - № 797 карар) (РФ законнары жыйылышы, 03.10.2011, № 40, № 5559))

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

6.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә эзлекле гамәлләр тасвирламасы түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында хәбәр итү;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм документларны кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга, шул исәптән комплекслы ведомствоара гарызнамә буенча ведомствоара запросларны Формалаштыру һәм жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә файдаланылган мөрәҗәгать итүченең көчәйтелгән квалификация санлы электрон култамгасының чынбарлыгын тикшерү;
- 5) Башкарма комитетка документлар белән гариза жиберү;
- 6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мөрәҗәгать итүчегә хәбәр итү
Гариза бирүче, муниципаль хезмәттән файдалану тәртибе турында консультация алу өчен, күпфункцияле үзәккә шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

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

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

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

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

6.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

6.3.1. Мөрәҗәгать итүче шәхсән үзе, ышанычлы зат аша яисә электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә КФҮндә, КФҮнең эш урынын ерактан торып, документларны тапшыра.

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

6.3.2. КФҮ белгече, гаризалар кабул итүне алып баручы, КФҮ эше Регламентында каралган процедураларны башкара.

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

Процедураларның нәтижәсе: кабул итеп алынган һәм теркәлгән гариза.

6.4. Документлар пакетын формалаштыру

6.4.1. КФҮ белгече КФҮ эше регламенты нигезендә:

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

муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға, шул исәптән комплекслы ведомствоара запрос буенча ведомствоара запрослар формалаштыра һәм җибәрә.

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

Процедураларның нәтижәсе: юлланган мөрәжәгатьләр.

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

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

Башкарма комитетка җибәрелгән документлар процедураларының нәтижәсе.

6.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

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

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

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

6.5.2. КФҮ белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә

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

Процедураларның нәтижәсе: тапшырылган муниципаль хезмәт нәтижәсе.

(вәкаләтле орган житәкчесенә,

гражданнарны исәпкә алучы,

торак урынга мохтаж

торак урыннарына наем шартнамәләре буенча торак урыннары

социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннары)
алдыннан _____,
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (булса)
яшәүче (аңа) _____,
(яшәү урынының адресы)
паспорт _____,
(серия, номер, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)
телефон номеры _____

ГАРИЗА

исәпкә алу турында, мохтаж гражданнарны исәпкә алу
торак урыннар найм шартнамәләре буенча торак урыннары
социаль файдаланудагы торак фондының торак фонды

Кабул итүегезне сорыйм, _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта),

(туу датасы)
гаилә әгъзалары (булганда) _____
(туганлык мөнәсәбәтләре дәрәжәсе,

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

(туу датасы, паспорт мәгълүматлары)

социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәләре
буенча торак урыннары бирүгә мохтаж гражданнарны исәпкә алу (алга таба-исәпкә алу).

Өлеге гариза белән Мин һәм Гаиләм әгъзалары (булган очракта) Россия
Федерациясе Торак кодексы белән билгеләнгән Социаль файдаланудагы торак
фондының торак урыннарына наем шартнамәләре буенча торак урыннарына мохтажлар
нигезләре буенча, шулай ук Россия Федерациясе Торак кодексы белән билгеләнгән
нигезләр буенча Россия Федерациясе гражданнары булып торуымны раслыйм.:

Минем гаиләм әгъзалары белән даими яшәүче керемем һәм керемем һәм салым
салынырга тиешле мөлкәтебез хақы "социаль файдаланудагы торак фондының торак
урыннары наем шартнамәләре буенча гражданнарның аларга торак урыннары бирү
хокукларын гәмәлгә ашыру турында" 2015 елның 16 мартындагы 13-ТРЗ номерлы
Татарстан Республикасы Законының 5 статьясы нигезендә билгеләнә торган максималь
күләмнән артмый";

Мин һәм Минем гаилә әгъзалары "Татарстан Республикасы Дәүләт торак
фондыннан һәм муниципаль торак фондыннан социаль наем шартнамәләре буенча
гражданнарның аларга торак урыннары бирү хокукларын гәмәлгә ашыру турында" 2007

елның 13 июлендәге 31-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законнда билгеләнгән тәртиптә җирле үзидарә органнары тарафыннан аз керемлеләр дип танылмадылар һәм аларга аз керемлеләр дип танылды.

Миңа билгеле булганча, минем һәм Гаиләм әгъзаларын исәпкә алганнан соң, мин биргән мәгълүматларның дәрәҗә булмавы ачыкланган очракта, Мин һәм Гаиләм әгъзалары исәптән алыначак.

Мин һәм гаиләмнең балигы булган әгъзалары җирле үзидарә органы тарафыннан салым, таможня һәм башка органнардагы керемнәр һәм милек турында тапшырылган мәгълүматларны тикшерүгә ризалык бирәбез.

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә һәм бирүгә ризалык турында гаризаны теркәп куям.

Гаризага түбәндәге документлар теркәлә:

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

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

Гаилә әгъзалары (булган очракта):

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

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

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

" ____ " _____ 20 ____ шөһәр

(вәкаләтле орган житәкчесенә,

гражданнарны исәпкә алуны,

торак урынга мохтаж
торак урыннарына наем шартнамәләре буенча торак урыннары

торак фонды биналары
социаль куллану)
алдыннан _____,
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта))
яшәүче (аңа) _____,
(яшәү урынының адресы)
телефон номеры _____

ГАРИЗА

шәхси мәғлүматларны эшкәртүгә ризалык турында
киләшүләр буенча торак урыннары бирүгә мохтаж гражданнарны исәпкә алу
социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем

Мин, _____,
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (булса))
шәхесне раслаучы документ, _____
серия _____ № _____, бирелгән _____

_____,
«персональ мәғлүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы
Федераль законның 9 статьясы нигезендә социаль файдаланудагы торак фондының
торак урыннары наем шартнамәләре буенча торак урыннары бирүгә (алга таба - исәпкә
алу) мохтаж гражданнарны исәпкә алуны гамәлгә ашыручы органга минем шәхси
мәғлүматларны, шулай ук исәпкә алуны гамәлгә ашыручы органга кирәк булган башка
мәғлүматларны эшкәртүгә һәм куллануға ризалык бирәм.

Исәпкә алу буенча минем хокукларны гамәлгә ашыру өчен исәпкә алуны гамәлгә
ашыручы орган минем шәхси мәғлүматларны жыю, системалаштыру, туплау, саклау,
төгәлләштерү (яңарту, үзгәртү), тапшыру, куллануны дөҗвәләт элеккеге вакытка
арттырылган исәпкә алу өчен кирәк булган вакыт эчендә башкарырга хокуклы дип
киләшәм (киләшәм).

Минем шәхси мәғлүматларым өченче затлардан алып, мине исәпкә алу һәм
законлы хокукларым һәм мәнфәгатьләремне тәэмин итү максатларында төзелгән
киләшүләр һәм килешүләр нигезендә өченче затларга тапшырыла алуларына каршы
түгел.

Минем турында түбәндәге мәғлүматларны саклауға, эшкәртүгә һәм тапшыруға
ризалык бирәм:

1. Фамилиям, исемем, әтиңең исеме, туган көнөм.
2. Теркәлү, вакытлыча теркәлү, факттагы яшәү адреслары, телефоннар.
3. Шәхесне раслай торган документ реквизитлары (сериясе, номеры, бирелү
вакыты, документны биргән орган исеме).
4. Минем Россия Федерациясе Торак кодексы нигезендә исәпкә алу өчен кирәкле
башка шәхси мәғлүмат.

Өлеге гаризаны «шәхси мәғлүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль законда каралган очрақларда кире алу исәпкә алуны ғамәлгә ашыручы органға бирелгән гариза нигезендә ғамәлгә ашырыла.

Шәхси мәғлүматлар субъекты

(имза)

(фамилиясе, исеме ,атасының исеме (булса))

(оператор вазыйфасы,
(булган очрақта))
ризалыклы

(имза)

(фамилиясе, исеме, атасының исеме

шәхси мәғлүматлар субъекты)

" ____ " _____ 20 ____ ел

КИТАП

исәпкә алу турында гражданнарның гаризаларын теркәү
 торак бирүгә мохтажлар буларак
 ТР Жир һәм мөлкәт мәнәсәбәтләре министрлыгы хезмәткәрләре баскетбол буенча
 ярышта катнаштылар
 социаль файдаланудагы торак фондының торак фонды

(авыл җирлегә, шәһәр җирлегә, шәһәр округы)

(исәпкә алуны гамәлгә ашыручы вәкаләтле орган исеме
 торак урыннары бирүгә мохтаж гражданнар
 торак фондының торак урыннарына наем шартнамәләре буенча
 социаль куллану)

Башланган _____

Тәмам _____

N п/п	Гариза керү датасы һәм вакыты	Мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта)	Яшәү урыны	Вәкаләтле органның исәпкә алу турында карары (дата, номер)	Вәкаләтле органның исәпкә алудан баш тарту турында карары (дата, номер)	Кабул ителгән карар турында белдерү (хатның датасы, номеры)	Искәрмә
1	2	3	4	5	6	7	8

(исәпкә алуны гамәлгә ашыручы вәкаләтле орган исеме

торак урыннары бирүгә мохтаж гражданны

социаль файдаланудагы торак фондының торак фонды)

Гражданны тарафыннан бирелгән документлар алу турында
исәпкә алу өчен, мохтаж буларак, бирү
социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннары

Социаль файдаланудагы торак урыннарына наем шартнамәләре буенча торак
урыннары бирүгә мохтаж гражданны исәпкә алу максатларында;

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

түбәндәге документлар кабул итеп алынды:

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

(жаваплы зат вазыйфасы _____ (имза) _____ (фамилиясе, исеме,
атасының исеме _____
гражданны исәпкә алу)
(барында))

" ____ " _____ 20____ шәһәр

(имза _____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме
мөрәжәгать итүче) _____ (барында))

" ____ " _____ 20____ ел

КИТАП

торак алуға мохтаж гражданны исәпкә алу
 ТР Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре министрлығы хезмәткәрләре баскетбол буенча
 ярышта катнаштылар
 социаль файдаланудагы торак фондының торак фонды

(шәһәр, бистә, авыл һ. б.)

(вәкаләтле орган исеме
 жирле үзидарә органнары)

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

6 нчы номерлы кушымта

Татарстан Республикасы
муниципаль районы Башкарма
комитет житәкчесенә

Гариза

бирүче: _____

Гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт атамасы)

Язылган: _____

Дөрес мәгълүматлар: _____

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

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

- расланган күчermә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша
адресына

юллавыгызны сорыйм.

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системага салу, туплау, саклау, тәгаенләү (яңарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхессезләндерү, ябу, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле булган башка гамәлләр) үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан вәкаләт бирелгән затның ризалыгын раслыйм.

Гаризага кертелгән, минем шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук түбәндә минем тарафтан кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына әлеге документлар гамәлдә һәм алардагы мәгълүматлар дөрес.

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

(дата)
исеме)

(имза) (_____) (фамилиясә, исемә, атасының

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

Апас муниципаль районы башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Апас	2-21-41	Almaz.Tugushev@tatar.ru
Башкарма комитет эшләре идарәчесе	2-15-56	Yunusov.Ruslan@tatar.ru
Комитетның муниципаль милекне	2-13-57	Ildar.Islamshin@tatar.ru
Әйдәп баручы киңәшче	2-16-57	Razina.Halimova@tatar.ru

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ АПАС МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ СОВЕТЫ

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Район Башлыгы	2-13-52	Ravil.Hisamutdinov@tatar.ru

Татарстан Республикасы
Апас муниципаль районы
Башкарма комитетының 2020
елның 1нче сентябрәндәге 315
номерлы карарына 2нче
кушымта

Гражданның хезмәт күрсәтү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү
муниципаль торак фондындагы торак урыннары найм шартнамәләре буенча

I. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) муниципаль торак фондында гражданның хезмәт урыны наем шартнамәләре буенча торак урыннары бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба-муниципаль хезмәт).

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар-яшәү урыны буенча хезмәт урыныннан найм шартнамәсе буенча торак урыннарына мохтаҗлар буларак исәптә торучы гражданның (хезмәткәрләр), шулай ук ЭШ (хезмәт итү) урыны буенча (алга таба - мөрәҗәгать итүче).

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

Муниципаль хезмәтне башкаручы-Башкарма комитетның инфраструктура үсеше бүлегә (алга таба-бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: шәһәр тибындагы бистә Апас, Совет ур., 2.

Бүлекнең урнашу урыны: Кама Тамагы ш.тп Апас, Совет ур., 2.

Эш графигы:

дүшәмбе-пәнҗешәмбе: 08: 00 дән 17: 00 гә кадәр;

Җомга: 08: 00 дән 16: 00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә өчен телефон: 8(4376)21-3-57, 21-6-57.

Шәхесне раслаучы документлар буенча узу.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге (алга таба – «Интернет " челтәре) муниципаль район рәсми сайтының адресы: (<http://www.apastovo.tatar.ru>).

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

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша мөрәҗғәгать итүчеләр белән эшләү өчен;

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

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (<http://uslugi.k.tatar.ru/> Фәрит Мөхәммәтшин: "Татарстан икътисады үсешендә тискәре тенденцияләр чагыла башлады");

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында (<http://www.gosuslugi.ru/> дәүләт Советы депутатлары булачак политологлар белән очрашты);

5) Башкарма комитетта (бүлектә):

телдән мөрәҗғәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

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

1.3.4.Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында бүлек белгече тарафыннан һәм Башкарма комитет биналарында, гариза бирүчеләр белән эшләү өчен, мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

«Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында һәм мәгълүмат стендларында урнаштырылган Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүмат пунктлардагы (пунктлардагы) муниципаль хезмәт турында мәгълүматны үз эченә ала) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 өлегә Регламентның 1 нче пункты.

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

1.5. Өлегә регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урыны-Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр (авыл) җирлегендә һәм шәһәр округында төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең территорияле аерымланган структур бүлекчәсе (офис) " дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында «22.12.2012 ел, №1376 Россия Федерациясе

Хөкүмәте карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә»;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан кертелгән һәм документка кертелгән белешмәләрнең (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе), белешмәләр кертелгән документлардагы белешмәләрнең тәңгәл килмәвенә китергән хата (тасвирлама, басма, грамматик яки арифметик хата яисә мондый хата).

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

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпнең атамасы	Стандарт таләпләре эчтәлегә	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Муниципаль торак фондында гражданнарға хезмэт урыны наймы шартнамәләре буенча торак урыннары бирү	РФ ТК; 2006 ел, 26 гыйнвар, 42нче карары
2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы атамасы	Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы Башкарма комитеты	БК турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенәң тасвирламасы	Гражданга хезмэт торак урынын найм шартнамәсе буенча торак урыны бирү турында боерык, найм килешүе, Хезмэт урынын кабул итү-тапшыру акты. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында хат	РФ ТК; 2006 ел, 26 гыйнвар, 42нче карары
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итү кирәклеге исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору вакыты, әгәр Россия Федерациясе законнарында каралган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) вакыты	² Күрсәтмә гариза кәргән көннән алып 13 көн эчендә басылып чыга. Килешү боерык басылганнан соң өч эш көне эчендә төзелде. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документны мөрәҗәгать иткән көнндә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документ гаризада күрсәтелгән элемент ысулын кулланып (почта аша яки электрон адреска) муниципаль хезмэт нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнндә гамәлгә ашырыла	

² Муниципаль хезмэт күрсәтүнең вакыты административ процедураларны башкару өчен кирәкле иң кыска вакыт аралыкларын бергә кушудан чыгып билгеләнә. Административ процедураларның вакыты эш көннәрендә исәпләнә.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләрнең тулы исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе	1) гариза: - документ формасында кәгазьдә; - региональ портал аша мөрәжәгать иткәндә «электрон имза турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада.; 2) гражданга (хезмәткәргә) хезмәт урыны наем шартнамәсе буенча торак урыны бирү турындагы мәсьәләне карау өчен кирәкле документлар (2 нче кушымта). Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетка шәхси мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган. Гариза һәм аңа теркәп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазь чыганакта түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшырылырга (юлланырга) мөмкин: шәхсән (гариза бирүче исемненән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан); почта аша. Гариза һәм документлар, шулай ук, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар рәвешендә гариза бирүче тарафыннан региональ портал аша тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин	2007 елның 20 сентябрендәге 475 номерлы карарының 2.2 пункты
2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган, шулай ук мөрәжәгать итүче аларны, шул исәптән электрон формада алу ысулларын, аларны бирү тәртибен, дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар белән эш итүче оешма карамагында булган	Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында: 1) Татарстан Республикасы территориясендә булган (булган) күчмәсез милек объектларына аерым затның хокуклары турында күчмәсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан мөрәжәгать итүчегә, аның гайлә әгъзаларына һәм алар белән бергә теркәлгән барлык гражданның Өзәмтә. Гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге Регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән. Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тәяла. Югарыда күрсәтелгән белешмәләрне үз эченә алган документларның гариза бирүче тарафыннан тапшырылмасы гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый	Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының " 2007 ел, 20 нче сентябрь, 475 нче номерлы карары

муниципаль хезмэт күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге		
2.7. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр: 1) Документларның тиешсез зат тарафыннан тапшырылуы; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә һәм документлар исемлегенә туры килмәве;; 3) Гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда әйтеп бетергесез төзәтүләр, аларның эчтәлеген бертөрле генә аңлатмый торган житди жәрәхәтләр булуы; 4) Тиешле булмаган органга документлар тапшыру	
2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге: 1) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат бар. 2) Хезмэт алучыны торак белән тәэмин итү, аннан да күбрәк хисап нормасы. 3) соңгы биш ел эчендә торак шартларын ниятләп начарайту. 4) чыгу башка даими яшәү урыны. 5) хезмэт шартнамәсенә (контракт) гамәлдә булу срогы тәмамлануы. 6) хезмэт итү срогы тәмамлану. 7) сайлау вазыйфасында булу срогы тәмамлану	
2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмэт бушлай күрсәтелә	
2.10. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	

муниципаль хезмэтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документлар (документлар) турында белешмәләр		
2.11. Мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты	Муниципаль хезмәттән файдалану турында гариза бирү вакыты, чират булган очракта, 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турындагы гаризасын, шул исәптән электрон формада, теркәү	Гариза кабул ителгән вакыттан алып бер көн эчендә. Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада алынган гариза ялдан (бәйрәмнән) соң килә торган эш көнендә теркәлә	

вакыты һәм тәртибе		
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 исемлеген булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән инвалидларның социаль яклау турында федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларга инвалидлар өчен керү мөмкинлеген тәмин итүгә карата таләпләр	Муниципаль хезмәт күрсәтү яңгынга каршы система һәм яңгыр сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле җиһаз, мәгълүмат стендлары белән җиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеген тәмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат мөрәҗәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла	
2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеген һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфай	Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләре: КФУ бинасының җәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеген зонасында урнашуы; Белгечләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең җитәрлек санда булуы; Апас районының «Интернет» чөптәрендәгә мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм	

затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидарә органының теләсә кайсы Территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүче теләге белән (экстриториаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү комплекслы запрос)	порталында Муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; инвалидларга башкалар белән тигез дәрәжәдә хезмәтләрдән файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын билгеләүче күрсәткечләр: мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булмау; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр булмау. Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запросны биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашуның дәвамлылыгы регламент белән билгеләнә. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан www.apastovo.tatar.ru сайтында алынырга мөмкин. дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталында, КФҮтә. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге (алга таба – КФҮ) аша муниципаль хезмәт күрсәтү, КФҮнең читтәге эш урыннары аша башкарылмый. Муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы мөрәжәгать составында күрсәтелми	
2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алучы (әгәр муниципаль хезмәт экстриториаль принцип буенча бирелгән	Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин. Муниципаль хезмәт электрон рәвештә күрсәтелгәндә, мөрәжәгать итүче түбәндәгеләргә хокуклы: а) бердәм порталда яки региональ порталда урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга; б) Төбәк порталындагы «Шәхси кабинет»тан файдаланып, гаризаның	

булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре	электрон формасын тутыру юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны электрон документ рәвешендә тапшырырга. Региональ порталның «шәхси кабинет» аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар жибәргәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланыла. Мөрәжәгать итүче Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 25.06.2012 ел, № 634 карарында каралган очракларда гади электрон имза кулланырга хокуклы; в) муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада тапшырылган гаризаларның үтөлеше турында мәғлүмат алырга; г) Төбәк порталы ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә; д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә алырга; е) бүлекнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирергә, шулай ук аның вазыйфаи затларына, муниципаль хезмәткәрләренең муниципаль районның рәсми сайты, төбәк порталы, федераль дәүләт мәғлүмат системасы порталы аша дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикаять бирү процессын тәмин итә торган шикаять бирергә.	
--	--	--

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) ведомствоара мөрәжәгатьләрне формалаштыру һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү;
- 5) шартнамә төзү һәм гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

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

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

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

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

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат яисә КФҮ аша, КФҮнең ерактан торып эш урыны аша, муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача яки электрон формада гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны бүлеккә тапшыра.

Гаризаны электрон формада кабул иткәндә бүлекнең вазыйфаи заты, гаризаларны кабул итү өчен җаваплы:

а) гаризаны электрон документ әйләнеше Системасында теркәүне тәэмин итә, шул ук вакытта гаризага «ведомство тарафыннан кабул ителгән» яки «эшкәртүдә» статуслары бирелә, бу исә региональ порталның «шәхси кабинетында» чагылыш таба;

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

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланмаса, бүлекнең вазыйфаи заты мөрәжәгать итүчегә гариза бергән көннән соң килүче эш көненнән дә соңга калмыйча гаризага керү турында белдерүне, гаризаның теркәү номерын үз эченә алган гаризаны, гариза алу датасын, файлларның исемнәрен, аңа тапшырылган документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын жиберә.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланса, бүлекнең вазыйфаи заты:

электрон формада кeргән документларны кабул итүдән баш тарту турында Карар кабул итә;

мөрәжәгать итүчегә «электрон култамга турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль законның 11 статьясы пунктларын күрсәтеп, электрон рәвештә кабул ителгән карар турында хәбәрнамәне җибәрә. Мондый хәбәрнамәгә бүлекнең вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән кул куела, электрон документлар әйләнеше системасында теркәлә һәм Россия Федерациясә Хөкүмәтенә 25.08.2012 ел, № 852 карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне алу өчен мөрәжәгать иткәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон култамгадан файдалану кагыйдәләренең 9 пунктында күрсәтелгән ысуллар белән җибәрелә.

3.3.2. Гаризалар кабул итүне әйдәп баручы белгеч:

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышанычнамәсә буенча гамәлдә булган очракта);

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

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

Искәрмәләр булмаган очракта Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;

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

гаризаны Башкарма комитет җитәкчесенә карауга җибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, бүлек белгече, документларны кабул итү алып баручы мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәгечә вакыт эчендә гамәлгә ашырыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кeргән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсә: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, Башкарма комитет җитәкчесенә карауга җибәрелгән яки гариза бирүчегә кире кайтарылган Документлар.

3.3.3. Башкарма комитет җитәкчесә гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны бүлеккә җибәрә.

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

Процедураның нәтижәсә: башкаручыга җибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запросларны Формалаштыру һәм җибәрү

3.4.1. Бүлек белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә Татарстан Республикасы территориясендә булган (булган) күчемсез милек объектларына аерым затның, мөрәжәгать итүченең, аның гаилә әгъзаларының һәм алар белән бергә теркәлгән барлык граждaннарның хокуклары турында бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан өземтә бирү турындагы запросларны электрон рәвештә җибәрә.

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

Хакимият органнарына запрослар жиһәрелгән процедураның нәтижәсе.

3.4.2. Белешмәләр белән тәмин итүчеләр белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кәргән запрослар нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүмат) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) жиһәрәләр.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар органга яки оешмага, документ һәм мәгълүмат бирә торган оешмага ведомствоара запрос кәргән көннән өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Документлар (белешмәләр) яки бүлеккә жиһәрелгән баш тарту турында белдерү.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү

3.5.1. Бүлек белгече, әлеге Регламентның 2.6 пунктында каралган документларны алганнан соң:

әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булуын тикшерүне гамәлгә ашыра;

мондый нигезләр булганда, хезмәт урыны наем шартнамәсе буенча торак урыны бирүдән баш тарту турында мөрәжәгать итүчегә җавап әзерли, мондый нигезләр булмаганда, хезмәт урыны наем шартнамәсе буенча торак урыны бирү турында мөрәжәгать итүчегә җавап әзерли;

баш тарту өчен нигезләр булмаганда, гражданды хезмәт торак урынын найм шартнамәсе буенча торак урыны бирү турында Башкарма комитет күрсәтмәсе проекты әзерли;

боерыкның әзерләнгән проекты килештерүгә жиһәрелә.

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

Процедураларның нәтижәсе: килештерүгә юнәлдерелгән күрсәтмәнең әзерләнгән проекты.

3.5.2. Күрсәтмә проектын килештергән өчен җаваплы вазыйфаи зат Башкарма комитет җитәкчесенә имза сала.

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

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет Җитәкчесенә кул кую өчен жиһәрелгән боерыкның килешенгән проекты.

3.5.3. Башкарма комитет җитәкчесе боерыкка кул кую һәм бүлеккә жиһәрә.

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

Процедураларның нәтижәсе: бүлеккә жиһәрелгән кул куелган күрсәтмә.

3.6. Килешү төзү һәм гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.6.1. Бүлек белгече күрсәтмә нигезендә:

хезмәт урынын найм килешүе проектын әзерли (алга таба-килешү);

килешү проектын билгеләнгән тәртиптә килештерә һәм имзалый;

Башкарма комитет җитәкчесе тарафыннан теркәү журналында имзаланган килешү теркәлә;

гариза бирүчегә имзага килешү бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүчегә карар биргәннән соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән шартнамә.

3.6.2. Мөрәжәгать итүче килешүне өч нөсхәдә имзалый һәм Бүлек белгеченә тапшыра.

Процедураларның нәтижәсе: имзаланган килешү.

3.6.3. Бүлек белгече, кул куелган Шартнамәне алгач, гариза бирүчегә хезмәт урынын имзалар өчен кабул итү - тапшыру актының өч нөсхәсен бирә. Актка кул куйганнан соң, мөрәжәгать итүче гариза бирүчегә жир кишәрлеген кабул итү-тапшыру актының ике нөсхәсен бирә.

Әлеге Регламентның 3.6.2 -3.6.3 пунктлары белән билгеләнә торган процедуралар 15 минут эчендә, чират тәртибендә, мөрәжәгать итүче килгән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән шартнамә һәм кабул итү-тапшыру акты.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче Бүлеккә түбәндәгеләрне тапшыра:

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

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

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

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

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

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза палата белгеченә карауга җибәрелгән.

3.7.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документ оригиналын тартып алу белән шәхсән имза куеп, яисә мөрәжәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) документ бирү мөмкинлеге турында хат җибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (юлланган) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклауны һәм бетерүне,

муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, Комитетта эшләүче вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

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

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

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

Агымдагы контроль уздыру максатыннан, электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмэт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы белгечләрнең телдән һәм язмага мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар файдаланыла.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын контрольдә тоту өчен Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

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

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

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар исемлегенә жирле үзидарә органнарының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазифаи регламентлар белән билгеләнә.

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

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүчеләр мөрәжәгатьләрен үз вакытында карамаган өчен җаваплы.

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

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

4.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп торы муниципаль хезмэт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләргә (шикаятьләргә) судка кадәр карау мөмкинлегенә ярдәмдә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең, оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренең, хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар Башкарма комитет хезмәткәрләренең Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы гамәлләренә (гамәл кылмауларына), Башкарма комитет житәкчесенә яки муниципаль берәмлек башлыгына судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

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

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Апас муниципаль районының норматив хокукий актларында тапшырылмаган яисә гамәлгә ашырылмаган документларны яисә мәгълүматны таләп итү яисә гамәлләрне башкару.;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Апас муниципаль районы норматив хокукий актларында каралган документларны мөрәжәгать итүчедә кабул итүдән баш тарту.;

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

6) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәткәндә Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Апас муниципаль районы норматив хокукий актларында каралмаган түләү таләбе;

7) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда башкарма комитет, Башкарма комитетның вазыйфай затыннан жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту йә мондый төзәтмәләренең билгеләнгән срогын бозу;

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

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

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дөреслелегә күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләренең таләбе.

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

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен кулланып, Апас муниципаль районы рәсми сайтынан жибәрелергә мөмкин. <http://www.apastovo.tatarstan.ru> Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталын булдыру <http://uslugi.tatar.ru/> дәүләт һәм

муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталын булдыру <http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук кабул ителергә мөмкин каршындагы шәхси кабул итү мөрәжәгать итүченең.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югары органга (аның булганда) кәргән шикаять аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга шикаять бергән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тарткан очракта йә җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарткан очракта, яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогы бозылган очракта - аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган исеме, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелгән, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органда эшләүче вазифаи зат, муниципаль хезмәткәрнең фамилиясе, исеме, атасының исеме;

2) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), гариза бирүченең - физик затның яшәү урыны турында мәгълүматлар, гариза бирүченең - юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элементә 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 вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органда эшләүче вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълүматлар;

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

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

1) шикаять, шул исәптән, кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда алынмаган акчаларны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә дә, канәгатьләнделерелә;

2) шикаятьне канәгатьләнделерүдән 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 нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап юллана.

5.7. Шикаятьне канәгатьләнделерелергә тиешле дип тану очрагында, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачылган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенеләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятьне канәгатьләнделерелергә тиеш түгел дип тану очрагында мөрәжәгать итүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять составының билгеләре билгеләнгән очракта, вазыйфаи зат,

шикаятьләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберәләр.

Бүлек административ регламентка кертелә, әгәр муниципаль хезмәт дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә күрсәтелә. Бу очракта 1.4 пунктка, иерархияне исәпкә алып, түбәндәге НПА өстәлә: РФ Хөкүмәтенең 27.09.2011 ел, №797 карары (19.03.2009 ред.) белән «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре белән федераль башкарма хакимият органнары, бюджеттан тыш дәүләт фондлары органнары, Россия Федерациясе субъектлары дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары арасында үзара хезмәттәшлек турында» (алга таба – №797 карар) (РФ законнары җыелышы, 03.10.2011, №40, ст. 5559) (алга таба - № 797 карар) (РФ законнары җыелышы, 03.10.2011, № 40, № 5559))

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

6.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә эзлекле гамәлләр тасвирламасы түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында хәбәр итү;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм документларны кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга, шул исәптән комплекслы ведомствоара гарызнамә буенча ведомствоара запросларны Формалаштыру һәм жиберү;;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә файдаланылган мөрәҗәгать итүченең көчәйтелгән квалификация санлы электрон култамгасының чынбарлыгын тикшерү;
- 5) Башкарма комитетка документлар белән гариза жиберү;
- 6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мөрәҗәгать итүчегә хәбәр итү

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

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

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

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

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

6.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

6.3.1. Мөрәҗәгать итүче шәхсән үзе, ышанычлы зат аша яисә электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм өлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә КФҮндә, КФҮнең эш урынын ерактан торып, документларны тапшыра.

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

6.3.2. КФҮ белгече, гаризалар кабул итүне алып баручы, КФҮ эше Регламентында каралган процедураларны башкара.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең эш регламентында күрсәтелгән вакыт аралыгында башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул итеп алынган һәм теркәлгән гариза.

6.4. Документлар пакетын формалаштыру

6.4.1. КФҮ белгече КФҮ эше регламенты нигезендә:

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

муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарغا, шул исәптән комплекслы ведомствоара запрос буенча ведомствоара запрослар формалаштыра һәм җибәрә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең эш регламентында күрсәтелгән вакыт аралыгында башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: юлланган мөрәжәгатьләр.

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

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең эш регламентында күрсәтелгән вакыт аралыгында башкарыла.

Башкарма комитетка җибәрелгән документлар процедураларының нәтижәсе.

6.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

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

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар башкарма комитеттан документлар кергән көнне гәмәлгә ашырыла.

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

6.5.2. КФҮ белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә

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

Процедураларның нәтижәсе: тапшырылган муниципаль хезмәт нәтижәсе.

(жирле үзидарә органы исеме

муниципаль берәмлек башлыгы)

янында

_____ (алга таба-мөрәжәгать итүче).
(фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт
мәгълүматлары, яшәү урыны буенча теркәлү,
телефон)

Гражданнарга хезмәт урыны наймы шартнамәләре буенча торак урыннары бирү турында
Гариза

Сезгә _____ кв. м мәйданлы торак бинаны найм килешүе буенча бирүегезне
сорыйм.

Торак бинаның урыны: муниципаль район (шәһәр округы), торак
пункт _____ урам _____ Д. _____

Гаризага түбәндәге ялган документлар теркәлә:

1) мөрәжәгать итүченең һәм аның гаилә әгъзаларының шәхесен таныклаучы
Документлар;

2) Татарстан Республикасы буенча Федераль теркәү хезмәте Идарәсе тарафыннан
вәкаләтле органга мөрәжәгать иткән көнгә 10 көннән дә соңга калмыйча бирелгән тиешле
муниципаль берәмлек территориясендә гражданның, шулай ук гаилә әгъзаларының,
балигы булмаганны да кертәп, күчмәсез милек объектларына хокукын теркәү
турындагы белешмәләрнең булмавы турында Күчмәсез мөлкәтнең бердәм дәүләт
реестрыннан өземтә гариза бирүче тарафыннан мөстәкыйль рәвештә тапшырылырга
мөмкин);

3) вәкаләтле органның 2000 елның 1 гыйнварына кадәр гражданның күчмәсез
милек объектларына, шулай ук гаилә әгъзаларының, шул исәптән балигы булмаганны да
кертәп, тиешле муниципаль берәмлек территориясендә, мөрәжәгать итүче мөрәжәгать
иткәнчегә кадәр 10 көннән дә соңга калмыйча бирелгән күчмәсез милекнең Бердәм
дәүләт реестрын алып бару турындагы белешмәсе.;

4) тиешле дәүләт органы, Татарстан Республикасы Дәүләт унитар предприятиесе,
Татарстан Республикасы Дәүләт учреждениесе житәкчесенең үтенечнамәсе;

5) хезмәт килешүе күчмәсә йә хезмәт контрактының күчмәсә;

6) хезмәт кенәгәсенең күчмәсә.

Запрос буенча Отсканированные документлар оригиналларын бирергә кушам.

(дата)

(имза)

(ФИО)

Документлар исемлеге,
законнар һәм башка норматив хокукий актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен
кирәкле документлар, шулай ук муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен мөрәжәгать итүче
тарафыннан башкарылырга тиешле хезмәтләр

а) мөрәжәгать итүченең һәм аның гаилә әгъзаларының шәхесен таныклаучы
Документлар;

б) Татарстан Республикасы буенча Федераль теркәү хезмәте Идарәсе тарафыннан
вәкаләтле органга мөрәжәгать иткән көнгә кадәр 10 көннән дә соңга калмыйча бирелгән
тиешле муниципаль берәмлек территориясендә гражданның, шулай ук гаилә
әгъзаларының, балигы булмаганны да кертәп, күчемсез милек объектларына хокукын
теркәү турындагы белешмәләрнең булмавы турында Күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт
реестрыннан өземтә (мөрәжәгать итүче тарафыннан мөстәкыйль рәвештә тапшырыла
ала));

в) вәкаләтле органның 2000 елның 1 гыйнварына кадәр гражданның күчемсез милек
объектларына, шулай ук гаилә әгъзаларының, шул исәптән балигы булмаганны да
кертәп, теркәү хокукының булмавы турында белешмәсе, мөрәжәгать итүче вәкаләтле
органга мөрәжәгать иткәнчегә кадәр 10 көннән дә соңга калмыйча бирелгән тиешле
муниципаль берәмлек территориясендә бирелгән, шулай ук гаилә әгъзаларының, шул
исәптән балигы булмаганны да кертәп, теркәү турындагы белешмәсе.;

г) тиешле дәүләт органы, Татарстан Республикасы Дәүләт унитар предприятиесе,
Татарстан Республикасы Дәүләт учреждениесе житәкчесенең үтенечнамәсе;

д) хезмәт килешүе күчермәсе яки хезмәт контрактының күчермәсе;

е) хезмәт кенәгәсенең күчермәсе.

Татарстан Республикасы Апас
муниципаль районы Башкарма
комитет
житәкчесенә _____
Гариза
бирүче: _____

Гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт атамасы)

Язылган: _____

Дерес мәгълүматлар: _____

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

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша
_____ адресына

юллавыгызны сорыйм.

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системага салу, туплау, саклау, тәгаенләү (яңарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхессезләндерү, ябу, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле булган башка гамәлләр) үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан вәкаләт бирелгән затның ризалыгын раслыйм.

Гаризага кертелгән, минем шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук түбәндә минем тарафтан кертелгән мәгълүматларның дерес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына әлеге документлар гамәлдә һәм алардагы мәгълүматлар дерес.

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

_____ (дата) _____ (имза) _____ (фамилиясе, исеме, атасының
исеме)

Кушымта
(белешмә буларак)

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

Апас муниципаль районы башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Апас	2-21-41	Almaz.Tugushev@tatar.ru
Башкарма комитет эшләре идарәчесе	2-15-56	Yunusov.Ruslan@tatar.ru
Комитетның муниципаль милекне	2-13-57	Ildar.Islamshin@tatar.ru
Әйдәп баручы киңәшче	2-16-57	Razina.Halimova@tatar.ru

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ АПАС МУНЦИПАЛЬ РАЙОНЫ СОВЕТЫ

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Район	2-13-52	Ravil.Hisamutdinov@tatar.ru

Татарстан Республикасы
Апас муниципаль районы
Башкарма комитетының 2020
елның 1нче сентябрәндәге 315
номерлы карарына 3нче
кушымта

Социаль наем шартнамәсе буенча бирелгән муниципаль торак фондының торак
урыннарын алмаштыру буенча документларны рәсмиләштерү буенча муниципаль
хезмәт күрсәтүнең Административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба
– Регламент) социаль наем шартнамәсе буенча (алга таба-муниципаль хезмәт)
күрсәтелгән муниципаль торак фондының торак урыннарын алмаштыру буенча
документларны рәсмиләштерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм
тәртибен билгели.

1.2. Хезмәт алуучылар: физик затлар (алга таба-мөрәҗәгать итүчеләр).

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

Муниципаль хезмәт башкаручы-Башкарма комитет бүлегә (алга таба-бүлек).

1.3. Муниципаль хезмэт Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәтне башкаручы-Башкарма комитетның инфраструктура үсеше бүлегә (алга таба-бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: шәһәр тибындагы бистә Апас, Совет ур., 2.

Бүлекнең урнашу урыны: Кама Тамагы ш.тп Апас, Совет ур., 2.

Эш графигы:

дүшәмбе-пәнжешәмбе: 08: 00 дән 17: 00 гә кадәр;

Жомга: 08: 00 дән 16: 00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә өчен телефон: 8(4376)21-3-57, 21-6-57.

Шөһесне раслаучы документлар буенча узу.

1.3.2. <http://www.apastovo.tatar.ru> «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге (алга таба – «Интернет» челтәре) муниципаль район Рәсми сайты адресы: ([http:// www.apastovo.tatar.ru](http://www.apastovo.tatar.ru)).

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

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша мөрәжәгать итүчеләр белән эшләр өчен;

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында ([http:// www.apastovo.tatar.ru](http://www.apastovo.tatar.ru));

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (<http://uslugi.k.tatar.ru/> Фәрит Мөхәммәтшин: "Татарстан икътисады үсешендә тискәре тенденцияләр чагыла башлады");

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында (<http://www.gosuslugi.ru/> дәүләт Советы депутатлары булчак политологлар белән очрашты);

5) Башкарма комитетта (бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә-шөхсән яки телефон аша;

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

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

«Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында һәм мәгълүмат стендларында урнаштырылган Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүмат пунктлардагы (пунктлардагы) муниципаль хезмәт турында мәгълүматны үз эченә ала) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 өлгә Регламентның 1 нче пункты.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукий актлар исемлегә (норматив хокукий актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында, «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры " дәүләт мәгълүмат системасында урнаштырылган.

1.5. Өлгә регламентта түбөндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урыны-Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр (авыл)

жирлегендә һәм шәһәр округында төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офис) " дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында «22.12.2012 ел, №1376 Россия Федерациясе Хөкүмәте карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә»;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан кертелгән һәм документка кертелгән белешмәләрнең (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе), белешмәләр кертелгән документлардагы белешмәләрнең тәңгәл килмәвенә китергән хата (тасвирлама, басма, грамматик яки арифметик хата яисә мондый хата).

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

2. Муниципаль хезмэт күрсөтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсөтү стандартына карата таләп атамасы	Стандартка карата таләпләр эчтәлегә	Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Социаль наем шартнамәсе буенча бирелгән муниципаль торак фондының торак урыннарын алмаштыру буенча документларны рәсмиләштерү	РФ ТК
2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы атамасы	Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы башкарма комитеты	Ык турында нигезләмә; Бүлек турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенәң тасвирламасы	Торак урыннары белән алмашу килешүе. Муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу турында карар	РФ ТК
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итү кирәклеге исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору вакыты, әгәр Россия Федерациясе законнарында каралган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) вакыты	³ Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты гариза керткән көннән 13 көн. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документны мөрәҗәгать иткән көннеңдә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документ гаризада күрсәтелгән элемент ысулын кулланып (почта аша яки электрон адреска) муниципаль хезмэт нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көннеңдә гамәлгә ашырыла	
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле	1) гариза: - документ формасында кәгазьдә; - региональ портал аша мөрәҗәгать иткәндә «электрон	РФ ТК

³ Муниципаль хезмэт күрсәтүнең вакыты административ процедураларны башкару өчен кирәкле иң кыска вакыт аралыкларын бергә кушудан чыгып билгеләнә. Административ процедураларның вакыты эш көннәрендә исәпләнә.

документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләрнең тулы исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе	имза турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада.; 2) шәхесне раслаучы документлар; 3) вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы Документ (әгәр мөрәжәгать итүче исеменнән вәкил җавап булса); 4) мөрәжәгать итүче граждандан һәм аның гаилә әгъзалары биләгән торак урыныннан файдалану хокукын раслый торган документлар күчермәләре (шартнамә, ордер, торак урыны бирү турында карар һәм башка документлар); 5) гариза бирүче гражданның гаилә составы турында документлар күчермәләре (туу турында таныклык, никах төзү турында таныклык, уллыкка (кызыкка) алу турында Карар, гаилә әгъзасы дип тану турында суд карары һ. б.); 6) йорт кенәгәсеннән өземтә (әгәр документ коммерция оешмалары тарафыннан бирелә икән,); 7) БТИ техник паспортларыннан этаж планы (булганда) һәм экспликация белән Өземтә. Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетка шәхси мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган. Гариза һәм аңа теркәп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазь чыганакта түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшырылырга (юлланырга) мөмкин: шәхсән (гариза бирүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан); почта аша. Гариза һәм документлар, шулай ук, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар рәвешендә гариза бирүче	
--	---	--

	тарафыннан региональ портал аша тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин	
2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган, шулай ук мөрәжәгать итүче аларны, шул исәптән электрон формада алу ысулларын, аларны бирү тәртибен, дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар белән эш итүче оешма карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеген	Ведомствоара бәйләнеш кысаларында алына: 1) күчмәсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрынан аның булган (булган) күчмәсез мөлкәт объектларына (мөрәжәгать итүче гаиләсенең эшкә сәләтсез һәр әгъзасына гариза биргәнчегә кадәр биш ел эчендә аерым затның хокуклары турында Өземтә); 2) йорт кенәгәсеннән өземтә (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта). Гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге Регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән. Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела. Югарыда күрсәтелгән белешмәләрне үз эченә алган документларның гариза бирүче тарафыннан тапшырылмасы гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый	
2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеген	Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр: 1) Документларның тиешсез зат тарафыннан тапшырылуы; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә һәм документлар исемлегенә туры килмәве;; 3) Гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда әйтеп бетергесез төзәтүләр, аларның эчтәлеген бертөрле генә аңлатмый торган житди жәрәхәтләр булуы; 4) тиешле органга документлар тапшыру	

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торү яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Хезмәт күрсәтүне туктатып торү өчен нигезләр каралмаган. Кире кагу өчен нигезләр: 1) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат бар; 2) әгәр тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы белән тапшырылмаган булса, дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының яисә дәүләт хакимияте органына яисә жирле үзидарә органына караган оешманың муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яисә) мәгълүмат булмауны таныклаучы ведомствоара запроска җавабы һәм (яисә) мәгълүматның булмавын таныклаучы, тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган булса, дәүләт хакимияте органының яисә жирле үзидарә органына яисә оешманың ведомствоара соратып алуына җаваплары керү;; 3) алмашына торган торак урынын яллаучыга торак урыны социаль наем шартнамәсен өзү яки өзгәртү турында дөгъва белдерелгән; 4) алмашына торган торак урыныннан файдалану хокукы суд тәртибендә дөгъва белдерелә; 5) алмашына торган торак урыны билгеләнгән тәртиптә яшәү өчен яраксыз дип танылды; 6) тиешле йортны сүтү яки аны башка максатларда куллану өчен яңадан җиһазландыру турында Карар кабул ителде; 7) әлеге йортта торак биналарны өзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру белән тиешле йортны капитал ремонтлау турында Карар кабул ителде;	
--	--	--

	8) коммуналь фатирга алмашу нәтижәсендә Россия Федерациясе Торак кодексының 51 статьясындагы 1 өлешенә 4 пункттың каралган исемлектә күрсәтелгән хроник авыруларның авыр төрләрәннән берсе белән интегүче гражданны коммуналь фатирга кертелә	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеген, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документлар (документлар) турында белешмәләр	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.11. Мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертәп, дәүләт хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты	Муниципаль хезмәттән файдалану турында гариза бирү вакыты, чират булган очракта, 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмәт	Гариза кабул ителгән вакыттан алып бер көн эчендә. Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада алынган	

күрсөтүдө катнаша торган оешма тарафыннан күрсөтелө торган хезмөттөн файдалану турындагы гаризасын, шул исәптән электрон формада, теркәү вакыты һәм тәртибе	гариза ялдан (бәйрәмнән) соң килә торган эш көнендә теркәлө	
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 исемлегә 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 өчен керү мөмкинлеген тәмин итүгә карата таләпләр	Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлегә тәмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат мөрәҗәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла	
2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлегә һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлегә саны һәм аларның дәвамлылыгы,	Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләре: КФҮ бинасының жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлегә зонасында урнашуы; белгечләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең житәрлек санды булуы; Апас районының «Интернет» челтәрендәге	

муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеген, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидарә органының теләсә кайсы Территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүче теләгә белән (экстриториаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү комплекслы заңы)	мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында Муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; инвалидларга башкалар белән тигез дәрәжәдә хезмәтләрдән файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын билгеләүче күрсәткечләр: мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмас; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмас; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булмас; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр булмас. Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы заңны биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең үзара хезмәттәшлеген күздә тотыла. Аралашуның дәвамлылыгы регламент белән билгеләнә. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан www.apastovo.tatar.ru сайтында алынырга мөмкин. www.apastovo.tatar.ru " дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталында, КФҮтә. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге (алга таба – КФҮ) аша муниципаль хезмәт күрсәтү, КФҮнең читтәгә эш урыннары аша башкарылмый.	
--	--	--

	Муниципаль хезмэт экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы мөрәжәгать составында күрсәтелми	
2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстрориаль принцип буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алу (әгәр муниципаль хезмэт экстриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләре	Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин. Муниципаль хезмәт электрон рәвештә күрсәтелгәндә, мөрәжәгать итүче түбәндәгеләргә хокуклы: а) бердәм порталда яки региональ порталда урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга; б) Төбәк порталындагы «Шәхси кабинет»тан файдаланып, гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны электрон документ рәвешендә тапшырырга. Региональ порталның «шәхси кабинет» аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар жиһбергәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланыла. Мөрәжәгать итүче Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 25.06.2012 ел, № 634 карарында каралган очракларда гади электрон имза кулланырга хокуклы; в) муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада тапшырылган гаризаларның үтәлеше турында мәгълүмат алырга; г) Төбәк порталы ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә; д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә алырга; е) бүлекнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирергә, шулай ук аның вазыйфаи затларына, муниципаль хезмәткәрләренең	

	муниципаль районның рәсми сайты, төбәк порталы, федераль дәүләт мәғлүмат системасы порталы аша дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикаять бирү процессын тәмин итә торган шикаять бирергә.	
--	--	--

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчеләргә консультация бирү;
- 2) гаризаларны кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарға ведомствоара мөрәжәгатьләр формалаштыру һәм жибәрү;
- 4) комиссия тарафыннан документларны карау;
- 5) муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү;
- 6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.2. Мөрәжәгать итүчеләргә консультацияләр бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүчеләр шәхсән һәм (яки) телефон аша бүлеккә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен мөрәжәгать итәләр.

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән, муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм эчтәлегә буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

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

Процедураның нәтижәсе: тәкъдим ителгән документларның составы, формасы һәм эчтәлегә буенча консультацияләр, кисәтүләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат яисә КФҮ аша, КФҮнең ерактан торып эш урыны аша, муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача яки электрон формада гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны бүлеккә тапшыра.

Гаризаны электрон формада кабул иткәндә бүлекнең вазыйфаи заты, гаризаларны кабул итү өчен җаваплы:

а) гаризаны электрон документ әйләнеше Системасында теркәүне тәэмин итә, шул ук вакытта гаризага «ведомство тарафыннан кабул ителгән» яки «эшкөртүдә» статуслары бирелә, бу исә региональ порталның «шәхси кабинетында» чагылыш таба;

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

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланмаса, бүлекнең вазыйфаи заты мөрәжәгать итүчегә гариза керткән көннән соң килүче эш көненнән дә соңга калмыйча гаризага керү турында белдерүне, гаризаның теркәү номерын үз эченә алган гаризаны, гариза алу датасын, файлларның исемнәрен, аңа тапшырылган документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын жибәрә.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланса, бүлекнең вазыйфаи заты:

электрон формада керткән документларны кабул итүдән баш тарту турында Карар кабул итә;

мөрәжәгать итүчегә «электрон култамга турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль законның 11 статьясы пунктларын күрсәтеп, электрон рәвештә кабул ителгән карар турында хәбәрнамәне җибәрә. Мондый хәбәрнамәгә бүлекнең вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән кул куела, электрон документлар әйләнеше системасында теркәлә һәм Россия Федерациясә Хөкүмәтенең 25.08.2012 ел, № 852 карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне алу өчен мөрәжәгать иткәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон култамгадан файдалану кагыйдәләренең 9 пунктында күрсәтелгән ысуллар белән җибәрелә.

3.3.2. Гаризалар кабул итүне әйдәп баручы белгеч:

мөрәжәгать итүчеләр шәхесен билгеләү;

гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышанычнамәсә буенча гамәлдә булган очракта);

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

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

Искәрмәләр булмаган очракта Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

махсус журналда гаризалар кабул итү һәм теркәү;

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

гаризаны Башкарма комитет җитәкчесенә карауга җибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, бүлек белгече, документларны кабул итү алып баручы мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәгечә вакыт эчендә гамәлгә ашырыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кәргән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, Башкарма комитет җитәкчесенә карауга җибәрелгән яки гариза бирүчегә кире кайтарылган Документлар.

3.3.3. Башкарма комитет җитәкчесә гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны бүлеккә җибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга җибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запросларны Формалаштыру һәм җибәрү

3.4.1. Бүлек белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша түбәндәгеләрне бирү турында электрон формада запрос җибәрә:

1) күчемсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең бердәм дәүләт реестрыннан аның булган (булган) күчемсез мөлкәт объектларына (мөрәжәгать итүче гаиләсенең эшкә сәләтсез һәр әгъзасына гариза бирер алдыннан биш ел эчендә, аерым затның хокуклары турында Өземтә);

2) йорт кенәгәсеннән өземтә (документ җирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта).

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

Процедураларның нәтижәсе: җибәрелгән запрос.

3.4.2. Белешмәләр белән тәмин итүчеләр белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрос нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүмат) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) җибәрәләр.

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

Росреестр белгечләре җибәргән документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән дә артмый;

калган тәмин итүчеләр буенча-органга яки оешмага ведомствоара запрос килгән көннән биш көн эчендә, әгәр ведомствоара сорауга җавап эзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында билгеләнмәсә.

Процедураларның нәтижәсе: соралган белешмәләр, яисә бүлеккә җибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5. Комиссия тарафыннан документларны карау

3.5.1. Әйдәп баручы киңәшче:

тапшырылган документлардагы белешмәләрнең дәрәслеген тикшерү;

исәп эшләрен рәсмиләштерү (барлык документларны аерым папкага туплау);

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булуын тикшерү.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Бүлек белгече муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында бәяләмә эзерли. Бәяләмә хисап эшенә беркетеп куела;

гаиләләрнең исәп эшләрен иҗтимагый торак комиссиясә карап тикшерүенә җибәрү (алга таба – комиссия).

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар сорауларга җаваплар кергән мизгелдән бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: исәпкә алу эше иҗтимагый торак комиссиясенә җибәрелгән.

3.5.2. Комиссия секретаре түбәндәгеләрне башкара:

кергән документларны өйрәнү;

комиссия утырышы көнен билгеләү;

комиссия әгъзаларына комиссия утырышы узасы көн турында хәбәр итү.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документлар кергән вакыттан алып бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: утырыш көне турында комиссия әгъзаларына хәбәр итү.

3.5.3. Комиссия үз утырышында исәп эшен карый һәм алмашуны рәхсәт итү яки баш тарту турында Карар кабул итә. Өлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура комиссия утырышы көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар комиссия утырышы көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: учетка кую яки куюдан баш тарту турында карар.

3.5.4. Комиссия секретаре комиссия карарын беркетмә рәвешендә рәсмиләштерә (2 нөсхә) һәм имзаларга комиссия әгъзаларына тапшыра.

Процедуралар комиссия утырышы көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: имзага бирелгән бәяләмә.

3.5.5. Комиссия әғзалары беркетмәгә кул куялар һәм комиссия секретаренә юллайлар.

Процедуралар комиссия утырышы көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: комиссия әғзалары тарафыннан имзаланган бәяләмә.

3.5.6. Комиссия секретаре комиссия беркетмәсен Бүлек белгеченә, гаилә исәпкә алу эше белән бергә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура карар кабул ителгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: комиссия беркетмәсе һәм бүлек белгеченә жибәрелгән исәп эше.

3.6. Муниципаль хезмәт нәтижеләрен әзерләү

3.6.1. Бүлек белгече комиссия тарафыннан алмашуны хәл итү турында Карар кабул ителгән очракта:

килешү проекты әзерли;

алмашуны рәхсәт итү турында боезык проектын әзерли (алга таба – күрсәтмә).

Комиссия алмашуга рәхсәт бирүдән баш тарту турында Карар кабул иткән очракта, учетка куюдан баш тарту турында хат проектын әзерли (алга таба-хат) һәм килештерүгә жибәрә.

Процедураларның нәтижәсе: Бүлек башлыгына килештерүгә жибәрелгән күрсәтмә (хат) проекты.

3.6.2. Бүлек житәкчесе күрсәтмә (хатлар) проектын килештерә һәм имзага Башкарма комитет житәкчесенә жибәрә.

3.6.3. Башкарма комитет житәкчесе күрсәтмә яки хат проектын раслый һәм бүлеккә жибәрә.

3.6.1-3.6.3 пунктлары белән билгеләнә торган процедуралар беркетмә һәм хисап эше кергән көннән бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: күрсәтмә яки хатның расланган проекты.

3.7. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.7.1. Бүлек белгече торак биналары белән алыш-бирешне терки һәм бирә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта мөрәжәгать итүчеләргә хат, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, шулай ук телефон һәм (яки) электрон почта аша хәбәр ителә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәгечә вакыт эчендә гамәлгә ашырыла:

килешү бирү-гариза бирүченең килгән көнендә;

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат жибөрү-кул куелган көнне.

Процедураларның нәтижәсе: торак урыннары белән алмашу буенча бирелгән шартнамә яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында жибәрелгән хат.

3.8. Техник хаталарны төзөтү.

3.8.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче Бүлеккә түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзөтү турында гариза (кушымта № 2);

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

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзөтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан

шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегә аша тапшырыла.

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

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

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

3.8.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәҗәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документ оригиналын тартып алу белән шәхсән имза куеп, яисә мөрәҗәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) документ бирү мөмкинлегенә турында хат җибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (юлланган) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Имзаланган проектлар тикшерү нәтижәсе булып тора;
- 2) билгеләнгән тәртиптә эш башкаруны алып бару буенча тикшерүләр үткөрү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткөрү.

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

Агымдагы контроль уздыру максатыннан, электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы белгечләрнең телдән һәм язмага мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар файдаланыла.

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

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

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

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар исемлегә жирле үзидарә органнарының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазифаи регламентлар белән билгеләнә.

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

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесә мөрәҗәгать итүчеләр мөрәҗәгатьләрен үз вакытында карамаган өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсә житәкчесә (житәкче урынбасары) өлгә Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Муниципаль хезмэт күрсөтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмэт күрсөтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмэт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсөтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсөтү процессында мөрәҗәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлегә ярдәмәндә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсөтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтүнең күпфункцияле үзәгенең, оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе»

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар Башкарма комитет хезмәткәрләренең Муниципаль хезмэт күрсөтүдә катнашучы гамәлләренә (гамәл кылмауларына), Башкарма комитет житәкчесенә яки муниципаль берәмлек башлыгына судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

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

1) гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсөтү турындагы гаризасын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсөтү вакытын бозу;

3) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсөтү өчен Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы, Апас муниципаль районының норматив хокукий актларында тапшырылмаган яисә гамәлгә ашырылмаган документларны яисә мәгълүматны таләп итү яисә гамәлләрне башкару.;

4) муниципаль хезмэт күрсөтү өчен Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы, Апас муниципаль районы норматив хокукий актларында каралган документларны мөрәҗәгать итүчедә кабул итүдән баш тарту.;

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

6) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәткәндә Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Апас муниципаль районы норматив хокукий актларында каралмаган түләү таләбе;

7) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда башкарма комитет, Башкарма комитетның вазыйфаи затыннан җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту йә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу;

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

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

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очрактардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дәрәжәгә күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләрнең таләбе.

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

Шикаять почта аша, КФУ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен кулланып, Апас муниципаль районы рәсми сайтынан җибәрелгән мөмкин. <http://www.karastovo.tatarstan.ru> Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталын булдыру <http://uslugi.tatar.ru/> дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталын булдыру <http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук кабул ителергә мөмкин каршындагы шәхси кабул итү мөрәжәгать итүченең.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югары органга (аның булганда) кәргән шикаять аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга шикаять биргән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тарткан очракта йә җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарткан очракта, яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогы бозылган очракта - аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган исеме, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелгән, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органда эшләүче вазифаи зат, муниципаль хезмәткәрнең фамилиясе, исеме, атасының исеме;

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

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

4) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органда эшләүче вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълүматлар;

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

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

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

2) шикаятне канәгатьләнделерүдән баш тартыла.

Өлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүгә язма рәвештә һәм, гариза бирүченең теләге буенча, электрон формада шикаятне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилленгән җавап юллана.

5.7. Шикаятне канәгатьләнделерелергә тиешле дип тану очрагында, мөрәжәгать итүгә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүгә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятне канәгатьләнделерелергә тиеш түгел дип тану очрагында мөрәжәгать итүгә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилленгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаят бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять составының билгеләре билгеләнгән очракта, вазыйфаи зат, шикаятләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрәләр.

Бүлек административ регламентка кертелә, әгәр муниципаль хезмәт дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә күрсәтелә. Бу очракта 1.4 пунктка, иерархияне исәпкә алып, түбәндәге НПА өстәлә: РФ Хөкүмәтенең 27.09.2011 ел, №797 карары (19.03.2009 ред.) белән «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре белән федераль башкарма хакимият органнары, бюджеттан тыш дәүләт фондлары органнары, Россия Федерациясә субъектлары дәүләт хакимияте органнары, җирле үзидарә органнары арасында үзара хезмәттәшлек турында» (алга таба – №797 карар) (РФ законнары җыелышы, 03.10.2011, №40, ст. 5559) (алга таба - № 797 карар) (РФ законнары җыелышы, 03.10.2011, № 40, № 5559))

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

6.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә эзлекле гамәлләр тасвирламасы түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүгә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында хәбәр итү;

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга, шул исәптән комплекслы ведомствоара гарызнамә буенча ведомствоара запросларны Формалаштыру һәм жибәрү;;

4) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза биргәндә файдаланылган мөрәжәгать итүченең көчәйтелгән квалификация санлы электрон култамгасының чынбарлыгын тикшерү;

5) Башкарма комитетка документлар белән гариза жиберү;

6) гариза бирүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү.

6.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында мөрәжәгать итүчегә хәбәр итү
Гариза бирүче, муниципаль хезмәттән файдалану тәртибе турында консультация алу өчен, күпфункцияле үзәккә шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

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

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

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

6.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

6.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән үзе, ышанычлы зат аша яисә электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм өлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә КФҮндә, КФҮнең эш урынын ерактан торып, документларны тапшыра.

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

6.3.2. КФҮ белгече, гаризалар кабул итүне алып баручы, КФҮ эше Регламентында каралган процедураларны башкара.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең эш регламентында күрсәтелгән вакыт аралыгында башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул итеп алынган һәм теркәлгән гариза.

6.4. Документлар пакетын формалаштыру

6.4.1. КФҮ белгече КФҮ эше регламенты нигезендә:

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

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

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең эш регламентында күрсәтелгән вакыт аралыгында башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: юлланган мөрәжәгатьләр.

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

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең эш регламентында күрсәтелгән вакыт аралыгында башкарыла.

Башкарма комитетка жиберелгән документлар процедураларының нәтижәсе.

6.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

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

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

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

6.5.2. КФҮ белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә

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

Процедураларның нәтижәсе: тапшырылган муниципаль хезмәт нәтижәсе.

(жирле үзидарэ органы исеме

муниципаль берәмлек башлыгы)

янында

_____ (алга таба-мөрәжәгать итүче).

(физик затлар өчен-фамилиясе, исеме, атасының

исеме, паспорт мәгълүматлары, яшәү урыны буенча

теркәлү, телефон)

Гариза

социаль наем шартнамәсе буенча бирелгән торак урыннарын алмаштыру буенча

документларны рәсмиләштерү турында

Торак бинаны алмаштыру буенча документларны рәсмиләштерүгезне сорыйм.

Торак бинаның адресы: муниципаль район (шәһәр округы), торак

пункт _____ урам _____ йорт _____ .

Гаризага түбәндәге ялган документлар теркәлә:

1) шәхесне раслаучы документлар;

2) вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы Документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемнән

вәкил гамәлдә булса);

3) мөрәжәгать итүче граждандан һәм аның гаилә әгъзалары биләгән торак урыныннан

файдалану хокукын раслый торган документлар күчермәләре (шартнамә, ордер, торак

урыны бирү турында карар һәм башка документлар);

4) гариза бирүче гражданның гаилә составы турында документлар күчермәләре

(туу турында таныклык, никах төзү турында таныклык, уллыкка (кызлыкка) алу турында

Карар, гаилә әгъзасы итеп тану турында суд карары һ.б.).

5) йорт кенәгәсеннән өземтә (әгәр документ коммерция оешмалары тарафыннан

бирелә икән);

6) БТИ техник паспортларыннан пәтаж планы (булганда) һәм экспликация белән

Өземтә.

Запрос буенча Отсканированные документлар оригиналларын бирергә кушам.

(дата)

(имза)

(ФИО)

Татарстан Республикасы
муниципаль районы Башкарма
комитет житөкчесенө
Гариза
бирүче: _____

Гариза

Муниципаль хезмөт күрсөтүдө жибөрелгөн хата турында хәбәр итәм

(хезмөт атамасы)

Язылган: _____

Дөрес мәгълүматлар: _____

Жибөрелгөн техник хатаны төзөтүгөзгән һәм муниципаль хезмөт күрсөтү нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгөзгән сорыйм.

Түбәндөгә документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша
_____ адресына

юллавыгызны сорыйм.

Муниципаль хезмөт күрсөтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмөт күрсөтә торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкөртүгә (жыю, системага салу, туплау, саклау, тәгаенләү (яңарту, үзгөртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхессезлөндөрү, ябу, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмөт күрсөтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкөртү өчен кирәкле булган башка гамәлләр) үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан вәкаләт бирелгән затның ризалыгын раслыйм.

Гаризага кертелгән, минем шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук түбәндә минем тарафтан кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркөлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына әлеге документлар гамәлдә һәм алардагы мәгълүматлар дөрес.

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

_____ (_____)
(дата) (имза) (фамилиясә, исемә, атасының
исемә)

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

Апас муниципаль районы башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Апас	2-21-41	Almaz.Tugushev@tatar.ru
Башкарма комитет эшләре идарәчесе	2-15-56	Yunusov.Ruslan@tatar.ru
Комитетның муниципаль милекне	2-13-57	Ildar.Islamshin@tatar.ru
Әйдәп баручы киңәшче	2-16-57	Razina.Halimova@tatar.ru

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ АПАС МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ СОВЕТЫ

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Район	2-13-52	Ravil.Hisamutdinov@tatar.ru

Татарстан Республикасы
Апас муниципаль районы
Башкарма комитетының 2020
елның 1нче сентябрәндәге 315
номерлы карарына 4нче
кушымта

Социаль наем шартнамәсе буенча гражданды торак урыны, муниципаль торак фонды
бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлегә Административ регламенты (алга
таба – Регламент) социаль наем шартнамәсе буенча гражданды муниципаль торак
фондыннан торак урыны бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм
тәртибен билгели (алга таба-муниципаль хезмәт).

1.2. Хезмәт алучылар: торак шартларын яхшыртуга мохтаж физик затлар
(алга таба-мөрәҗҗәгать итүче).

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

Муниципаль хезмәтне башкаручы-Башкарма комитетның инфраструктура үсеше
бүлегә (алга таба-бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: шәһәр тибындагы бистә Апас, Совет
ур., 2.

Бүлекнең урнашу урыны: Кама Тамагы ш.тп. Апастово, Совет ур., 2.

Эш графигы:

дүшәмбе-пәнжешәмбе: 08: 00 дән 17: 00 гә кадәр;

Жомга: 08: 00 дән 16: 00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял һәм ашау өчен тәһәсһес вакыты эһке хезмәт тәртибе каһыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә өчен телефон: 8(4376)21-3-57, 21-6-57.

Шәһесне раслаучы документлар буенча уза.

1.3.2. «Интернет» мәһләмәт-телекоммуникация һелтәрендәге (алга таба – «Интернет» һелтәре) муниципаль район Рәсми сайты адресы: ([http:// www._apastovo.tatar.ru](http://www.apastovo.tatar.ru)).

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

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәһләмәтны үз эһенә алган мәһләмәт стендлары аша мөрәһәгать итүһеләр белән эшләү өһен;

2) «Интернет» һелтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында ([http:// www.apastovo.tatar.ru](http://www.apastovo.tatar.ru).);

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (<http://uslugi.ktatar.ru/> Фәрит Мөһәммәтшин: "Татарстан иһкътисады үсешендә тискәре тенденцияләр чаһыла башлады");

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында (<http://www.gosuslugi.ru/> дәүләт Советы депутатлары булаһак политологлар белән очрашты);

5) Башкарма комитетта (бүлектә):

телдән мөрәһәгать иткәндә-шәһсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәһәгать иткәндә – кәһәздә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәһләмәт муниципаль районның рәсми сайтында бүлек белгече тарафыннан һәм Башкарма комитет биналарында, һариза бирүһеләр белән эшләү өһен, мәһләмәти стендларда урнаштырыла.

«Интернет» мәһләмәт-телекоммуникация һелтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында һәм мәһләмәт стендларында урнаштырылган Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәһләмәт пунктлардагы (пунктлардагы) муниципаль хезмәт турында мәһләмәтны үз эһенә ала) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 әләге Регламентның 1 нһе пункты.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне һайға салучы норматив һокукый актлар исемләге (норматив һокукый актлар реквизи́тларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыһанакларын күрсәтеп) «Интернет» мәһләмәт-телекоммуникация һелтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында, «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры " дәүләт мәһләмәт системасында урнаштырылган.

1.5. Әләге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең һиттән торып эш урыны-Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр (авыл) һирлегендә һәм шәһәр округында төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең территорияль аерымланган структур бүлекһәсе (офис) " дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшһәнлеген оештыру каһыйдәләрен раслау турында «22.12.2012 ел, №1376 Россия Федерациясе Хөкүмәте карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшһәнлеген оештыру Каһыйдәләренең 34 пункты нигезендә»;

техник хата - муниципаль хезмэт күрсөтүче орган тарафыннан кертелгән һәм документка кертелгән белешмәләрнең (муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе), белешмәләр кертелгән документлардагы белешмәләрнең тәңгәл килмәвенә китергән хата (тасвирлама, басма, грамматик яки арифметик хата яисә мондый хата).

Өлгө Регламентта муниципаль хезмэт күрсөтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмэт күрсөтү турындагы запрос аңлашыла (27.07.2010 елның 27 июлендөгә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 нче пункт). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче номерлы кушымта).

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына карата таләп атамасы	Стандартка карата таләпләр эчтәлегә	Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Социаль наем шартнамәсе буенча граждандан торак урыны, муниципаль торак фондыннан торак урыны биру	РФ ГК 672 ст. 1 п.; РФ ТК 60 ст.
2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы атамасы	Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы башкарма комитеты	Башкарма комитет турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы	Торак урынын социаль наем шартнамәсе (2 нче кушымта). Муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу турында карар	РФ ГК 671 ст. 1 п.; РФ ТК 60 ст. 1 п.; Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2005 ел, 21 нче май, 315 нче номерлы карары
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗғәгать итү кирәклеге исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору вакыты, әгәр Россия Федерациясе законнарында каралган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) вакыты	⁴ Социаль наем шартнамәсе буенча торак алу өчен исәпкә кую-гариза биргәннән соң 20 көн. Чират житүне көтү вакыты муниципаль хезмэт күрсәтү вакытына керми. Социаль наем шартнамәсе төзү-өч көн эчендә. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документны мөрәҗғәгать иткән көнендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документ гаризада күрсәтелгән элемент ысулын кулланып (почта аша яки электрон адреска) муниципаль хезмэт нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла	
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле	Гражданның торак урыннарына мохтаҗлар буларак исәпкә алу өчен: 1) гариза: - документ формасында кәгазьдә;	2007 елның 13 июлендәге 31-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законының 6 статьясы

⁴ Муниципаль хезмэт күрсәтүнең вакыты административ процедураларны башкару өчен кирәкле иң кыска вакыт аралыкларын бергә кушудан чыгып билгеләнә. Административ процедураларның вакыты эш көннәрендә исәпләнә.

документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләрнең тулы исемлегә, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе	-региональ портал аша мөрәжәгать иткәндә «электрон имза турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада.; 2) мөрәжәгать итүче гражданның һәм аның гаилә әгъзаларының паспортының яисә шәхесне раслаучы башка документларның күчермәләре; 3) мөрәжәгать итүче гражданин гаиләсенең составы турында документлар күчермәләре (туу турында таныклык, никах төзү турында таныклык, уллыкка (кызлыкка) алу турында Карар, гаилә әгъзасы дип тану турында суд карары һ. б.); 4) мөрәжәгать итүче гражданин һәм аның гаилә әгъзалары биләгән торак урыныннан файдалану хокукын раслый торган документлар күчермәләре (шартнамә, ордер, торак урыны бирү турында карар һәм башка документлар); 5) мөрәжәгать итүче гражданны йә аның гаилә әгъзасын торак законнары нигезендә чиратсыз торак урыны бирү хокукына ия гражданның категориясенә керткән нигез бирә торган документлар: - дөвалау медицина учреждениесеннән Медицина белешмәсе - гражданның гаилә составында аның белән бер фатирда бергә яшәү мөмкин булмаган хроник авыруның авыр төре белән интегүче авыру булганда, Россия Федерациясә Хөкүмәте вәкаләтле федераль башкарма хакимият органы тарафыннан расланган исемлек буенча, медицина белешмәсе; - эшкә сәләтсез гражданин исеменнән гамәлдәге опекуны исәпкә алу турында гариза имзаланган очракта-опека һәм попечительлек органнарыннан опекун билгеләү турында белешмә; - ытим балалар һәм ата-ана каравыннан мәхрүм калган балалар, ытим балалар һәм ата-ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балалар арасыннан булган затларның статусын раслаучы документлар, алар белән бергә бирү һәм башка учреждениеләрдә, шул исәптән социаль хезмәт күрсәтү учреждениеләрендә, тәрбиягә бала алган гаиләләрдә, гаилә тибындагы балалар йортларында, опека (попечительлек)	
--	--	--

	туктатылганда, шулай ук Россия Федерациясе Кораллы Көчләрөндә хезмәт иткәннән соң яисә иректән мәхрүм итү рәвешендә җәза үтәүче учреждениеләрдән кайткач. 6) йорт кенәгәсеннән өземтә (әгәр документ коммерция оешмалары тарафыннан бирелә икән,); 7) мөрәҗәгать итүче граждән һәм аның гаилә әгъзалары биләгән торак урыныннан файдалану хокукын раслый торган документлар күчермәләре (шартнамә, ордер, торак урыны бирү турында карар һәм башка документлар); 8) 31-ТРЗ Татарстан Республикасы Законының 12, 18, 19 статьяларында күрсәтелгән башка документлар (Гражданны аз керемлеләр дип тану өчен). Барлык документларны да оригиналны бер үк вакытта бирү белән күчермәләрдә тапшырырга киңәш ителә. Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетка шәхси мөрәҗәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган. Гариза һәм аңа теркәп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазь чыганакта түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшырылырга (юлланырга) мөмкин: шәхсән (гариза бирүче исемнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан); почта аша. Гариза һәм документлар, шулай ук, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар рәвешендә гариза бирүче тарафыннан региональ портал аша тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин	
2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган, шулай ук мөрәҗәгать итүче аларны, шул исәптән электрон формада алу ысулларын, аларны	Ведомствоара бәйләнеш кысаларында алына: 1) күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан аның булган (булган) күчемсез мөлкәт объектларына (гаиләнең һәр әгъзасына) хокуклары турында Өземтә); 2) шәхси эшмәкәр булып торучы затның керемнәре турында 3-НДФЛ формасы буенча белешмәләр; 3) физик зат керемнәре турында белешмәләр №2-НДФЛ	

бирү тәртибен, дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар белән эш итүче оешма карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге	формасы буенча; 4) күчемсез милек объектына хокукларны күчерү буенча бердәм дәүләт реестрыннан соңгы биш елда (әлек Татарстан Республикасыннан читтә яшәгәндә) Өземтә)); 5) йорт кенәгәсеннән өземтә (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта); 6) социаль түләүләр алу турында белешмәләр; 7) торак урыны яшәү өчен яраксыз дип тану турында Карар. Гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге Регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән. Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела. Югарыда күрсәтелгән белешмәләрне үз эченә алган документларның гариза бирүче тарафыннан тапшырылмавы гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый	
2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр: 1) Документларның тиешсез зат тарафыннан тапшырылуы; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә һәм документлар исемлегенә туры килмәве;; 3) Гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда әйтеп бетергесез төзәтүләр, аларның эчтәлеген бертөрле генә аңлатмый торган җитди жәрәхәтләр булуы; 4) Тиешле булмаган органга документлар тапшыру	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Кире кагу өчен нигезләр: 1) мөрәҗәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат бар; 2) гражданин торак урынына мохтаж дип таныла алмый	РФ Минрегионының 2005 елның 25 февралендәге 18 номерлы боерыгының 13 п.; 2007 елның 13 июлендәге 31-ТРЗ номерлы законның 23 статьясы

	торган документлар тапшырылган; 3) торак шартларын начарайтуга китергән гамәлләр кылган көннән (биш ел) срогы чыкмаган; 4) әгәр тиешле документ мөрәҗғәгать итүче тарафыннан үз инициативасы белән тапшырылмаган булса, дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының яисә дәүләт хакимияте органына яисә жирле үзидарә органына караган оешманың муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яисә) мәғлүмат булмауны таныклаучы ведомствоара запроска җавабы килүе (тиешле документ гариза бирүче тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган булса).	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр исемлеген, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документлар (документлар) турында белешмәләр	Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.11. Мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәғлүматны да кертеп, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм	Муниципаль хезмәттән файдалану турында гариза бирү вакыты, чират булган очракта, 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	

мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты		
2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турындагы гаризасын, шул исәптән электрон формада, теркәү вакыты һәм тәртибе	Гариза кабул ителгән вакыттан алып бер көн эчендә. Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада алынган гариза ялдан (бәйрәмнән) соң килә торган эш көнендә теркәлә	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризалар тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеген 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 өчен керү мөмкинлеген тәмин итүгә карата таләпләр	Муниципаль хезмәт күрсәтү яңгынга каршы система һәм яңгын сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле җиһаз, мәгълүмат стендлары белән җиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеген тәмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат мөрәҗҗәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла	
2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеген һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән	Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләре: КФУ бинасының жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеген зонасында урнашуы;	

мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәғлүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәғлүмати-коммуникацион технологияләр кулланып, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидарә органының теләсә кайсы Территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүче теләге белән (экстриториаль принцип), дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дөүләт һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү комплекслы запрос)	белгечләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы; Апас районының «Интернет» челтәрендәге мәғлүмат стендларында, мәғлүмат ресурсларында, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында Муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәғлүмат булу; инвалидларга башкалар белән тигез дәрәжәдә хезмәтләрдән файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын билгеләүче күрсәткечләр: мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булмау; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр булмау. Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запросны биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашуның дәвамлылыгы регламент белән билгеләнә. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәғлүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан www сайтында алынырга мөмкин. apastovo. tatar.ru " дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталында, КФҮтә. Дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге (алга таба – КФҮ) аша муниципаль хезмәт күрсәтү, КФҮнең читтәге эш урыннары аша башкарылмый. Муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча һәм	
---	--	--

	комплекслы мөрәжәгать составында күрсәтелми	
2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алу (әгәр муниципаль хезмәт экстриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре	Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин. Муниципаль хезмәт электрон рәвештә күрсәтелгәндә, мөрәжәгать итүче түбәндәгеләргә хокуклы: а) бердәм порталда яки региональ порталда урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга; б) Төбәк порталындагы «Шәхси кабинет»тан файдаланып, гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны электрон документ рәвешендә тапшырырга. Региональ порталның «шәхси кабинет» аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар җибәргәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланыла. Мөрәжәгать итүче Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 25.06.2012 ел, № 634 карарында каралган очракларда гадиләштерелгән электрон имза кулланырга хокуклы; в) муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада тапшырылган гаризаларның үтәлеше турында мәгълүмат алырга; г) Төбәк порталы ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә; д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә алырга; е) бүлекнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирергә, шулай ук аның вазыйфаи затларына, муниципаль хезмәткәрләрнең муниципаль районның рәсми сайты, төбәк порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикаять бирү процессын тәэмин итә торган шикаять бирергә.	

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр формалаштыру һәм жиберү;
- 4) ижтимагый торак комиссиясенең торак шартларын тикшерү;
- 5) шартнамә төзү һәм гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

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

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

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

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

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат яисә КФҮ аша, КФҮнең ерактан торып эш урыны аша, муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача яки электрон формада гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны бүлеккә тапшыра.

Гаризаны электрон формада кабул иткәндә бүлекнең вазыйфаи заты, гаризаларны кабул итү өчен җаваплы:

а) гаризаны электрон документ әйләнеше Системасында теркәүне тәэмин итә, шул ук вакытта гаризага «ведомство тарафыннан кабул ителгән» яки «эшкәртүдә» статуслары бирелә, бу исә региональ порталның «шәхси кабинетында» чагылыш таба;

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

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланмаса, бүлекнең вазыйфаи заты мөрәжәгать итүчегә гариза кERGән көннән соң килүче эш көненнән дә соңга калмыйча гаризага керү турында белдерүне, гаризаның теркәү номерын үз эченә алган гаризаны, гариза алу датасын, файлларның исемнәрен, аңа тапшырылган документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын жиберә.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланса, бүлекнең вазыйфаи заты:

электрон формада кERGән документларны кабул итүдән баш тарту турында Карар кабул итә;

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

3.3.2. Гаризалар кабул итүне әйдәп баручы белгеч:

мөрәжәгать итүчеләр шәхесен билгеләү;

гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышанычнамәсә буенча гамәлдә булган очракта);

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

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

Искәрмәләр булмаган очракта Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

махсус журналда гаризалар кабул итү һәм теркәү;

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

гаризаны Башкарма комитет җитәкчесенә карауга җибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, бүлек белгече, документларны кабул итү алып баручы мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачылган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәгечә вакыт эчендә гамәлгә ашырыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кәргән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, Башкарма комитет җитәкчесенә карауга җибәрелгән яки гариза бирүчегә кире кайтарылган Документлар.

3.3.3. Башкарма комитет җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны бүлеккә җибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга җибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запросларны Формалаштыру һәм җибәрү

3.4.1. Бүлек белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша түбәндәгеләрне бирү турында электрон формада запрос җибәрә:

1) күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан аның булган (булган) күчемсез мөлкәт объектларына (гаиләнең һәр әгъзасына) хокуклары турында Өземтә);

2) шәхси эшмәкәр булып торучы затның керемнәре турында 3-НДФЛ формасы буенча белешмәләр;

3) физик зат керемнәре турында 2-НДФЛ формасы буенча белешмәләр;

4) Күчемсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең бердәм дәүләт реестрыннан күчемсез милек объектына хокукларны күчерү турында (соңгы биш ел эчендә (элек Татарстан Республикасынан читтә яшәгәндә) өземтәләр));

5) йорт кенәгәсеннән өземтәләр (документ җирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта);

6) социаль түләүләр алу турында белешмәләр;

7) торак урыны яшәү өчен яраксыз дип тану турында Карар.

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

Процедураларның нәтижәсе: мәгълүмат бирү турында запрослар.

3.4.2. Белешмәләр белән тәмин итүчеләр белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрослар нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүмат) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) җибәрәләр.

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

Росреестр белгечләре җибәргән документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән дә артмый;

калган тәмин итүчеләр буенча-органга яки оешмага ведомствоара запрос килгән көннән биш көн эчендә, әгәр ведомствоара сорауга җавап эзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында билгеләнмәсә.

Процедураларның нәтижәсе: соралган белешмәләр, яисә бүлеккә җибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5. Иҗтимагый торак комиссиясенең торак шартларын тикшерү

3.5.1. Өйдәп баручы киңәшче:

тапшырылган документлардагы белешмәләрнең дөреслеген тикшерү;

рәсмиләштерү гаилә хисап эшен (комплектация барлык документлар аерым папку);

Өлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булуын тикшерү.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Бүлек белгече муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында бәяләмә эзерли. Бәяләмә гаилә учетына куела.

гаилә исәп-хисап эшен иҗтимагый торак комиссиясә карап тикшерүенә җибәрү (алга таба – комиссия).

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар сорауга җавап алганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: комиссиягә карап тикшерү өчен юлланган исәп эше.

3.5.2. Комиссия секретаре мөрәҗғәгать итүченең торак шартларын тикшерү эшен оештыра. Комиссия гаиләнең торак шартларын тикшерә һәм тикшерү үткәргән затларның имзалары белән раслана торган торак шартларын тикшерү акты төзи. Тикшерү акты Бүлек белгеченә җибәрелә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза алганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: торак шартларын тикшерү акты.

3.5.3. Бүлек белгече бирелгән документлар һәм тикшерү акты нигезендә социаль наем шартнамәсә буенча торак урыны бирү яки торак бирүдән баш тарту турында күрсәтмә проектын эзерли һәм Башкарма комитет җитәкчесенә җибәрә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: күрсәтмә проекты.

3.5.4. Башкарма комитет житөкчесе социаль наем шартнамәсе буенча торак урыны бирү яки торак урыны бирүдән баш тарту турында күрсәтмәне раслый һәм бүлеккә җибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: күрсәтмә.

3.6. Килешү төзү һәм гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.6.1. Бүлек белгече кәргән боерык нигезендә:

торак урынны социаль наем шартнамәсе проектын (алга таба – шартнамә) яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проектын әзерли;

әзерләнгән документ проектын килештерә һәм кул кую өчен Башкарма комитет җитөкчесенә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүчегә карар биргәннән соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: документка кул куюга юнәлдерелгән документ проекты.

3.6.2. Башкарма комитет җитөкчесе килешү яки баш тарту турында хат имзалай һәм бүлеккә җибәрә.

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

Процедураларның нәтижәсе: имзаланган килешү яки баш тарту турында хат.

3.6.3. Әйдәп Баручы Киңәшче:

мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элемент ысулын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында хәбәр итә, муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсен бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә;

килешүне теркәү журналында терки, килешүдә биләнә торган торак һәм гомуми майданы, төзү датасы һәм килешү номеры күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документка кул куелган көнне Башкарма комитет җитөкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәләре: гариза бирүчегә хәбәр итү.

3.6.4. Бүлек белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат җибәрә.

Гариза бирүчегә килешүне имзаларга, килешүне имзалаганнан соң, кул куелган һәм килешенгән Шартнамәнең бер нөсхәсен гариза бирүчегә тапшыра, икенчесе бүлектә саклануга катгый хисап бланкы буларак калдыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура башкарыла:

15 минут эчендә-гариза бирүченең Шәхси килгән очракта;

процедура тәмамланганнан соң, әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган җавап почта аша хат җибәргән очракта, бер көн эчендә.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән килешү яки почта аша баш тарту турында хат җибәрелгән.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче Бүлеккә түбәндәгеләрне тапшыра:

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

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

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәҗәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә дөүләт һәм муниципаль

хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

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

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

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

3.7.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәҗәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документ оригиналын тартып алу белән шәхсән имза куеп, яисә мөрәҗәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) документ бирү мөмкинлегенә турында хат җибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (юлланган) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткөрү.

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

Агымдагы контроль уздыру максатыннан, электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы белгечләрнең телдән һәм язмага мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар файдаланыла.

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

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

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелегә буенча агымдагы контроль Башкарма комитет җитәкчесенең инфраструктура үсеше буенча урынбасары, муниципаль хезмәт

күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, шулай ук инфраструктура үсеше бүлеге белгечләре тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар исемлегенә жирле үзидарә органнарының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазифаи регламентлар белән билгеләнә.

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

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесә мөрәҗәгать итүчеләр мөрәҗәгатьләрен үз вакытында карамаган өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсә житәкчесә (житәкче урынбасары) өлегә Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары арасынан тикшереп торы муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлегенә ярдәмдә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә, оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар Башкарма комитет хезмәткәрләренә муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы гамәлләренә (гамәл кылмауларына), Башкарма комитет житәкчесенә яки муниципаль берәмлек башлыгына судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

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

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы, Апас муниципаль районының норматив хокукий актларында тапшырылмаган яисә гамәлгә ашырылмаган документларны яисә мәгълүматны таләп итү яисә гамәлләрне башкару.;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы, Апас муниципаль районы норматив хокукий актларында каралган документларны мөрәҗәгать итүчедә кабул итүдән баш тарту.;

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

6) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәткәндә Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы, Апас муниципаль районы норматив хокукий актларында каралмаган түләү таләбе;

7) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда башкарма комитет, Башкарма комитетның вазыйфаи затыннан җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту йә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу;

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

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

10) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очрактардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәгә күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләрнең таләбе.

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

Шикаять почта аша, КФУ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен кулланып, Апас муниципаль районы рәсми сайтынан җибәрелгән мөмкин. <http://www.apastovo.tatarstan.ru> Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталын булдыру <http://uslugi.tatar.ru/> дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталын булдыру <http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук кабул ителергә мөмкин каршындагы шәхси кабул итү мөрәҗәгать итүченең.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югары органга (аның булганда) кергән шикаять аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга шикаять биргән очракта, мөрәҗәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тарткан очракта йә җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарткан очракта, яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогы бозылган очракта - аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган исеме, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелгән, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органда эшләүче вазифаи зат, муниципаль хезмәткәрнең фамилиясе, исеме, атасының исеме;

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

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

4) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органда эшләүче вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълүматлар;

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

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

1) шикаять, шул исәптән, кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәтә күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда алынмаган акчаларны мөрәҗғәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә дә, канәгатьләндерелә;

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. Шикаятьне канәгатьләндерелергә тиешле дип тану очрагында, мөрәҗғәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәғлүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенеләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәҗғәгать итүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәғлүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятьне канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип тану очрагында мөрәҗғәгать итүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәғлүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карау барышында яки нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять составының билгеләре билгеләнгән очракта, вазыйфаи зат, шикаятьләргә карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәреләр.

Бүлек административ регламентка кертелә, әгәр муниципаль хезмәт дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә күрсәтелә. Бу очракта 1.4 пунктка, иерархияне исәпкә алып, түбәндәге НПА өстәләр: РФ Хөкүмәтенең 27.09.2011 ел, №797 карары (19.03.2009 ред.) белән «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре белән федераль башкарма хакимият органнары, бюджеттан тыш дәүләт фондлары органнары, Россия Федерациясе субъектлары дәүләт хакимияте органнары, җирле үзидарә органнары арасында үзара хезмәттәшлек турында» (алга таба – №797 карар) (РФ законнары җыелышы, 03.10.2011, №40, ст. 5559) (алга таба - № 797 карар) (РФ законнары җыелышы, 03.10.2011, № 40, № 5559))

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

6.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә эзлекле гамәлләр тасвирламасы түбәндәге процедураларны үз эченә ала::

1) мөрәҗғәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында хәбәр итү;

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга, шул исәптән комплекслы ведомствоара гарызнамә буенча ведомствоара запросларны формалаштыру һәм җибәрү;;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә файдаланылган мөрәҗғәгать итүченең көчәйтелгән квалификация санлы электрон култамгасының чынбарлыгын тикшерү;

5) Башкарма комитетка документлар белән гариза җибәрү;

6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү.

6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мөрәҗғәгать итүчегә хәбәр итү

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

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

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

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

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

6.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

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

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

6.3.2. КФҮ белгече, гаризалар кабул итүне алып баручы, КФҮ эше Регламентында каралган процедураларны башкара.

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

Процедураларның нәтижәсе: кабул итеп алынган һәм теркәлгән гариза.

6.4. Документлар пакетын формалаштыру

6.4.1. КФҮ белгече КФҮ эше регламенты нигезендә:

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

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

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

Процедураларның нәтижәсе: юлланган мөрәжәгатьләр.

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

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

Башкарма комитетка жибәрелгән документлар процедураларының нәтижәсе.

6.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

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

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

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

6.5.2. КФҮ белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә

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

Процедураларның нәтижәсе: тапшырылган муниципаль хезмәт нәтижәсе.

(жирле үзидарә органы исеме)

муниципаль берәмлек башлыгы)

янында

_____ (алга таба-мөрәжәгать итүче).
(физик затлар өчен-фамилиясе, исеме, атасының
исеме, паспорт мәғлүматлары, яшәү урыны буенча
теркәлү, телефон)

Гариза
муниципаль милектә булган торак урыны бирү турында

Социаль найм килешүе буенча торак бина бирүегезне сорыйм.

Торак бинаның адресы: муниципаль район (шәһәр округы), торак

пункт _____ урам _____ йорт _____ .

Гаризага түбәндәге ялган документлар теркәлә:

1) мөрәжәгать итүче гражданның һәм аның гаилә әгъзаларының паспортының
яисә шәхесне раслаучы башка документларның күчермәләре;

2) мөрәжәгать итүче гражданның гаилә составы турында документлар күчермәләре
(туу турында таныклык, никах төзү турында таныклык, уллыкка (кызлыкка) алу турында
Карар, гаилә әгъзасы дип тану турында суд карары һ. б.);

3) мөрәжәгать итүче гражданин һәм аның гаилә әгъзалары биләгән торак урыныннан
файдалану хокукын раслый торган документлар күчермәләре (шартнамә, ордер, торак
урыны бирү турында карар һәм башка документлар);

4) мөрәжәгать итүче гражданны йә аның гаилә әгъзасын торак законнары нигезендә
чиратсыз торак урыны бирү хокукына ия гражданның категориясенә кертергә нигез бирә
торган документлар:

- дөвалау медицина учреждениесеннән Медицина белешмәсе - гражданның гаилә
составында аның белән бер фатирда бергә яшәү мөмкин булмаган хроник авыруның
авыр төре белән интегүче авыру булганда, Россия Федерациясе Хөкүмәте вәкаләтле
федераль башкарма хакимият органы тарафыннан расланган исемлек буенча, медицина
белешмәсе;

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

- ятим балалар һәм ата-ана каравыннан мәхрүм калган балалар, ятим балалар һәм
ата-ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балалар арасынан булган затларның статусын
раслаучы документлар, алар белән бирү һәм башка учреждениеләрдә, шул исәптән
социаль хезмәт күрсәтү учреждениеләрендә, тәрбиягә бала алган гаиләләрдә, гаилә
тибындагы балалар йортларында, опека (попечительлек) туктатылганда, шулай ук Россия
Федерациясе Кораллы Көчләрендә хезмәт иткәннән соң яисә иректән мәхрүм итү
рәвешендә җәза үтәүче учреждениеләрдән кайткач.

5) йорт кенәгәсеннән өземтә (әгәр документ коммерция оешмалары тарафыннан
бирелә икән);

6) мөрәжәгать итүче граждaн һәм аның гаилә әгъзалары биләгән торак урыныннан файдалану хокукын раслый торган документлар күчермәләре (шартнамә, ордер, торак урыны бирү турында карар һәм башка документлар);

7) 31-ТРЗ Татарстан Республикасы Законының 12, 18, 19 статьяларында күрсәтелгән башка документлар (Граждaннарны аз керемлеләр дип тану өчен).

Запрос буенча Отсканированные документлар оригиналларын бирергә кушам.

(дата)

(имза)

(ФИО)

ТОРАК УРЫНЫ СОЦИАЛЬ НАЙМ ТИПЛАШТЫРЫЛГАН КИЛЕШҮ

№ _____

_____ «__» _____ 200_ шәһәр
(муниципаль берәмлек исеме) (дата, ай, ел)

_____,
(Россия Федерациясе дәүләт хакимиятенә вәкаләтле органы, Россия Федерациясе субъекты дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы яисә милекче тарафыннан вәкаләтле бүтән зат исеме)
гамәлдәге исемәннән торак урыны милекчесе

(милекчесен күрсәтергә: Россия Федерациясе, Россия Федерациясе субъекты, муниципаль берәмлек)

нигезендә _____ янында "___" _____ Казан шәһәре _____,
(вәкаләтле документның исеме)

алга таба эш бирүче, бер яктан, дип атала.

гражданин) _____

(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

алга таба яллаучы дип атала, икенче яктан, торак урыны бирү турындагы карар нигезендә."___" _____ 200_ шәһәр

№ _____ түбәндәгеләр турында әлегә килешү төзеделәр.

I. Килешү предметы

1. Найм бирүче яллаучыга һәм аның гаилә әгъзаларына вакытсыз файдалануга һәм изоляцияләнгән торак бинаны тапшыра.

дәүләт, муниципаль - күрсәтергә кирәк)

___ бүлмәдән торган милек (ң); _____

гомуми майданы _____ кв. метр булган фатир (йорт), шул исәптән торак

_____ кв. метр, адрес буенча: _____

___ № _____, фатир № _____, анда яшәү өчен, шулай ук коммуналь хезмәтләр өчен түләүне тәмин итә:

(электр

белән тәмин итү, газ белән тәмин итү, шул исәптән

_____ баллоннарда газ, салкын су белән тәмин итү, су бүлү

_____ (канализация), кайнар су белән тәмин итү һәм жылылык белән тәмин итү (жылылык),

_____ шул исәптән каты ягулык сатып алу һәм аларны китерү

_____ булган

жир кишәрлеген, дәүләт торак сертификатын кулланып, торак урыны сатып алу
вакытыннан алып 2 ай эчендә аның белән яшәүче барлык гаилә әгъзалары белән бергә

бушату һәм Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә тапшыру бурычын үз өстенә ала.

булган жир кишәрлеген, дәүләт торак сертификатын кулланып, торак урыны сатып алу вакытыннан алып 2 ай эчендә аның белән яшәүче барлык гаилә әгъзалары белән бергә бушату һәм Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә тапшыру бурычын үз өстенә ала.

мич жылыту, - күрсәтергә кирәк)

2. Бирелә торган торак бинаның характеристикасы, аның техник торышы, шулай ук анда булган санитар-техник һәм башка жиһазларның характеристикасы торак бинаның техник паспортында күрсәтелгән.

3. Торак бинага яллаучы белән бергә түбәндәге гаилә әгъзалары да керә:

1) _____;
(гаилә әгъзасының фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм туганлык дәрәжәсе белән Нанимателем)

2) _____;
(гаилә әгъзасының фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм туганлык дәрәжәсе белән Нанимателем)

3) _____.
(гаилә әгъзасының фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм туганлык дәрәжәсе белән Нанимателем)

II. Якларның бурычлары

4. Яллаучы бурычлы:

а) әлеге шартнамәгә кул куелганнан соң 10 көннән дә артмаган, яшәү өчен яраклы торак урыны, торак урыны яңа файдалануга тапшырылган торак фондында бирелә торган очрактардан тыш (акт социаль наем шартнамәсе төзү датасын, реквизитларын һәм ягыннан гына булырга тиеш, аның буенча торак урынының төзеклеге турында белешмәләрне, шулай ук агымдагы ремонтны үткөрү датасын, торак урынының яшәү өчен яраклылыгы турында белешмәләрне, социаль наем шартнамәсе төзү датасын, реквизитларын һәм якларының имзаларын акт);

б) торак урыннардан файдалану кагыйдәләрен үтәргә;

в) торак бинаны аның билгеләнеше нигезендә файдаланырга;

г) торак бинаны, анда булган санитар-техник һәм башка жиһазларны төзек хәлдә тотарга, аларның сакланышын тәмин итәргә. Торак бинаның яисә анда булган санитар-техник һәм башка жиһазларның төзек булмавы ачыкланганда, аларны бетерү буенча кичекмәстән мөмкин булган чаралар күрергә һәм кирәк булган очракта, алар турында эш бирүчегә яисә тиешле идарәче оешмага хәбәр итәргә кирәк;

д) торак бинаны, күпфатирлы йортта гомуми милекне, төзекләндерү объектларын чисталыкта һәм тәртиптә тоту;

е) биләп торган торак бинаны агымдагы ремонтларга.

Яллаучы үз хисабына башкара торган торак бинаны агымдагы ремонтлауга түбәндәге эшләр керә: диварларны, түшәмнәрне буяу, буяу һәм буяу, идәннәрне, ишекләрне, тәрәзәләрне, эчке яктан тәрәзәләрне, радиаторларны буяу, шулай ук тәрәзә һәм ишек приборларын алыштыру, фатир эчендәге инженерлык жиһазларын ремонтлау (электр үткәргечләр, салкын һәм кайнар су белән тәмин итү, жылылык белән тәмин итү, газ белән тәмин итү).

Өгәр күрсәтелгән эшләрне башкару күпфатирлы йортта гомуми милекнең аерым конструктив элементларының яисә анда жиһазларның төзек булмау белән бәйле булса, алар найм бирүче оешма тарафыннан тәкъдим ителгән оешма хисабына башкарыла.;

ж) Россия Федерациясе торак законнарында каралган тиешле килешүне алмыйча гына торак урынын яңадан төзекләндерергә һәм (яисә) яңадан планлаштырма;.

з) Россия Федерациясе законнары нигезендә расланган бәяләр һәм тарифлар буенча торак урыны һәм коммуналь хезмәтләр өчен түләүне үз вакытында һәм билгеләнгән тәртиптә кертәргә.

Билгеләнгән вакытка торак урыны һәм (яки) коммуналь хезмәтләр өчен түләү кертмәгән очракта, яллаучыга Россия Федерациясе Торак кодексы белән билгеләнгән күләмдә пеня түли, бу яллаучыны тиешле түләүләрне түләүдән азат итми;

и) Россия Федерациясе Торак кодексында билгеләнгән тәртиптә, капитал ремонт яисә реконструкция үткәрелгән вакытта (ремонт яисә реконструкция яллаучыны күчәрмичә башкарыла алмый), найм бирүче тарафыннан бирелә торган, санитар һәм техник таләпләргә җавап бирә торган торак урынына күчәргә;;

к) әлеге шартнамәне бозган очракта, найм бирүче акты буенча торак бинаны, санитар-техник һәм анда булган башка җиһазларны тәзекләндергән хәлдә бушатырга, яллаучының һәм аның вазифаларына керүче торак бинаны, санитария-техник һәм башка җиһазларны ремонтлауның бәясен түләргә яисә аны үз хисабына башкарырга, шулай ук Торак урын һәм коммуналь хезмәт күрсәтүләр өчен түләү буенча бурычны түләргә, шулай ук Торак урын һәм коммуналь хезмәт күрсәтүләр өчен түләү буенча бурычны түләргә.;

л) әлеге шартнамәнең яклары тарафыннан алдан килештерелгән вакытка, шартнамә өзәлгән очракта, найм бирүченең яисә аның вәкаләтле затларының, дәүләт күзәтчелеге һәм контрольдә тоту органнарының торак бинаның техник һәм санитар торышын, андагы санитария-техник һәм башка җиһазларны карау өчен, шартнамә өзәлгән очракта, кирәкле ремонт эшләрен башкару өчен, ә аварияләрне бетерү өчен - теләсә кайсы вакытта биләп торган торак урынына рөхсәт итәргә.;

м) найм бирүчегә социаль наем шартнамәсе буенча торак урыныннан файдалану хокукын бирә торган нигезләрнең һәм шартларның үзгәрүе турында мондый үзгәреш кертелгәннән соң 10 эш көненнән дә соңга калмыйча хәбәр итәргә;

н) Россия Федерациясе Торак кодексында һәм федераль законнарда каралган башка бурычларны үтәргә.

5. Найм бирүче бурычлы:

а) әлеге шартнамәгә кул куелганнан соң 10 көн эчендә яллаучыга янғын куркынычсызлыгы таләпләренә, санитария-гигиена, Экология һәм башка таләпләргә җавап бирә торган торак бинаны яшәү өчен яраклы булган башка затларның хокукларыннан азат итүне тапшырырга.;

б) социаль наем шартнамәсе буенча тапшырылган торак бина урнашкан күпфатирлы йортта гомуми милеккә тиешле тәртиптә тотуда һәм ремонтлауда катнашырга;

в) торак бинаны капитал ремонтлау.

Найм бирүче тарафыннан тапшырылган торак урынына, күпфатирлы йортта гомуми мөлкәткә, торак урынында булган санитар-техник һәм башка җиһазларга капитал ремонтны үз вакытында башкармау яки тиешенчә үтәмәгән очракта торак урыны өчен түләүне киметүне, яисә күпфатирлы йортта торак урыны һәм (яки) гомуми милеккә җитешсезлекләрне бетерү өчен үз чыгымнарын каплауны, йә найм бирүченең күрсәтелгән бурычларны тиешенчә үтәмәве яки үтәмәве аркасында килеп чыккан зыянны каплауны таләп итәргә хокуклы.;

г) яллаучыга һәм аның гаилә әгъзаларына, Россия Федерациясе Торак кодексында каралган тәртиптә, йортны капитал ремонтлау яки реконструкцияләгәндә (ремонт яисә реконструкция яллаучыны күчәрмичә башкарыла алмаганда) санитар һәм техник таләпләргә җавап бирүче маневрлы Фондның торак урынын бирергә.

Яллаучыны һәм аның гаилә әгъзаларын маневр фондының торак бинасына һәм кирегә күчерү (капитал ремонт яки реконструкция тәмамланганнан соң) найм бирүче акчалары хисабына башкарыла;

д) яллаучыга йортны капитал ремонтлау яки реконструкцияләү эшләре башланарга 30 көннән дә соңга калмыйча хәбәр итәргә;

е) йортны, анда булган санитар-техник һәм башка җиһазларны кышкы шартларда эксплуатацияләүгә вакытында әзерләүдә катнашырга;

ж) яллаучыга әлеге Килешүдә каралган коммуналь хезмәтләрне тиешле сыйфатта күрсәтүне тәмин итәргә;

з) күрсәтелә торган торак-коммуналь хезмәтләрнең сыйфатын контрольдә тотарга;

и) торакны карап тоту, ремонтлау, торак урыннарны наемга алу, коммуналь хезмәтләргә тарифлар, куллану нормативлары үзгәргән көннән соң 3 эш көне эчендә бу хакта яллаучыга хәбәр итәргә;

к) хезмәтләр күрсәтү һәм тиешле сыйфатта һәм (яки) билгеләнгән озынлыктан артып киткән тәнәфесләр булган очракта, торак урыны һәм коммуналь хезмәтләр өчен түләүне яңадан исәпләүне башкарырга яисә йөкләргә яисә вәкаләтле затка торак урыны һәм коммуналь хезмәтләр өчен түләүне яңадан исәпләүне башкарырга яисә йөкләргә;;

л) әлеге Шартнамә өзәлгәннән соң торак урыны бирелү акты буенча яллаучының торак урынын билгеләнгән срокта кабул итәргә;

м) Россия Федерациясе законнарында каралган башка вазыйфаларны башкарырга.

III. Якларның хокуклары

6. Яллаучы хокукы:

а) күпфатирлы йортның гомуми милегеннән файдалану;

б) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә биләп торган торак урынына башка затларны кертергә, вакытлыча яшәүчеләрнең торак урынында яшәүләрен рөхсәт итәргә, торак урынын наемга бирергә, биләгән торак урынын алмаштырырга яисә алыштырырга.

Балигъ булмаган балаларның ата-аналарына, калган гаилә әгъзаларының һәм найм бирүченең ризалыгына керүгә таләп ителми;

в) аның һәм аның гаилә әгъзаларының вакытлыча булмаганда торак урынына хокукны саклап калу;

г) торак урынны наймга алучыдан үз вакытында капитал ремонт үткөрүне, күпфатирлы йортта гомуми милекне карап тотуда тиешенчә катнашуны, шулай ук әлеге Килешүдә каралган коммуналь хезмәтләрне тиешле сыйфатта күрсәтүне таләп итәргә.;

д) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән очракларда, әлеге шартнамәне үзгәртүне, яллаучы гаилә әгъзалары белән бергә яшәүчеләрнең язма ризалыгыннан таләп итәргә;;

е) теләсә кайсы вакытта әлеге Килешүне гаилә әгъзаларының яллаучы белән бергә яшәүчеләрнең язма ризалыгы белән өзәргә;

ж) торак урыныннан файдалану буенча Россия Федерациясе Торак кодексы һәм федераль законнарда каралган башка хокукларны гамәлгә ашырырга.

7. Гаилә әгъзалары, яллаучы, аның белән яшәүче, ия тигез хокукы белән наемга алучы әлеге шартнамәдән килеп чыга торган. Эшкә сәләтле гаилә әгъзалары әлеге шартнамәдән килеп чыга торган йөкләмәләр буенча яллаучы белән теләктәшлек алып баралар.

8. Найм бирүче хокукы:

а) Торак урын һәм коммуналь хезмәтләр өчен түләүне вакытында кертүне таләп итү;

б) әлеге шартнамәнең яклары тарафыннан алдан килештерелгән торак бинага, торак бинаның техник һәм санитар торышын, анда булган санитар-техник һәм башка жиһазларны карау өчен, шартнамә өзәлгән очракта, ә аварияләрне бетерү өчен - теләсә кайсы вакытта кирәкле ремонт эшләрен башкару өчен үз хезмәткәрләрен яисә вәкаләтле затларны кертүне таләп итәргә.;

в) мондый халык күчәнгәннән соң гаиләнең 1 әгъзасына тиешле торак урынының гомуми мәйданы хисап нормасыннан кимрәк булган очракта, яллаучы тарафыннан аның белән бергә яшәүче гражданны торак урынына кертүне тыярга.

IV. Килешүне үзгәртү, өзү һәм туктату тәртибе

9. Әлеге Шартнамә яклар килешүе буенча Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә теләсә кайсы вакытта үзгәртелергә яисә өзәлгә мөмкин.

10. Яллаучының һәм аның гаилә әғзаларының башка яшәү урынына чыгып киткәндә, әлеге килешү чыгу көненнән өзәлгән дип санала.

11. Найм бирүче таләбе буенча әлеге килешү суд тәртибендә түбәндәге очрақларда өзәлергә мөмкин:

а) торак урынны яллаучының билгеләнеше буенча файдаланмавы;

б) торак бинаны яллаучы яисә башка гражданның тарафыннан жимерү яки зыян китерү, аларның гамәлләре өчен ул жавап бирә;

в) күршеләрнең хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен системалы рәвештә бозу, ул бер торак урынында бергә яшәү мөмкин түгел;

г) яллаучы тарафыннан Торак урын һәм (яки) коммуналь хезмәтләр өчен 6 айдан артык түләү кертмәү.

12. Әлеге Шартнамә Россия Федерациясе Торак кодексында каралган башка очрақларда суд тәртибендә өзәлергә мөмкин.

V. Башка шартлар

13. Әлеге килешү буенча яқлар арасында барлыкка килергә мөмкин булган бәхәсләр Россия Федерациясе законнарында каралган тәртиптә хәл ителә.

14. Әлеге килешү 2 нөсхәдә төзелгән, аларның берсе - найм бирүченең, икенчесе - яллаучының.

Яллаучы

(имза)

Яллаучы

(имза)

мөһер урыны

Татарстан Республикасы муниципаль
районы Башкарма комитет
житөкчесенә _____
Гариза
бирүче: _____

Гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт атамасы)

Язылган: _____

Дөрес мәгълүматлар: _____

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

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

- расланган күчermә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша
адресына

юллавыгызны сорыйм.

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системага салу, туплау, саклау, тәгаенләү (яңарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхессезлөндерү, ябу, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле булган башка гамәлләр) үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан вәкаләт бирелгән затның ризалыгын раслыйм.

Гаризага кертелгән, минем шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук түбәндә минем тарафтан кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына әлеге документлар гамәлдә һәм алардагы мәгълүматлар дөрес.

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

_____ (_____)
(дата) (имза) (фамилиясе, исеме, атасының
исеме)

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

Апас муниципаль районы башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Апас	2-21-41	Almaz.Tugushev@tatar.ru
Башкарма комитет эшләре идарәчесе	2-15-56	Yunusov.Ruslan@tatar.ru
Комитетның муниципаль милекне	2-13-57	Ildar.Islamshin@tatar.ru
Әйдәп баручы киңәшче	2-16-57	Razina.Halimova@tatar.ru

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ АПАС МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ СОВЕТЫ

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Район	2-13-52	Ravil.Hisamutdinov@tatar.ru

Татарстан Республикасы
Апас муниципаль районы
Башкарма комитетының 2020
елның 1нче сентябрәндәге 315
номерлы карарына 5нче
кушымта

Социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую
буенча муниципаль хезмәт күрсәтү

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен (алга таба-муниципаль хезмәт) билгели.

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

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

Муниципаль хезмәтне башкаручы-Башкарма комитетның инфраструктура үсеше бүлегә (алга таба-бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: шәһәр тибындагы бистә Апас, Совет ур., 2.

Бүлекнең урнашу урыны: Кама Тамагы ш.т.п. Апас, Совет ур., 2.

Эш графигы:

дүшәмбе-пәнжешәмбе: 08: 00 дән 17: 00 гә кадәр;

Жомга: 08: 00 дән 16: 00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә өчен телефон: 8(4376)21-3-57, 21-6-57.

Шәхесне раслаучы документлар буенча уза.

1.3.2. http://www._____.tatar.ru «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәге (алга таба – «Интернет» чөлтәре) муниципаль район Рәсми сайты адресы: ([http:// www. apastovo.tatar.ru](http://www.apastovo.tatar.ru)).

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

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләр өчен;

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

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (<http://uslugi.k.tatar.ru/> Фәрит Мөхәммәтшин: "Татарстан икътисады үсешендә тискәре тенденцияләр чагыла башлады");

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/) дәүләт Советы депутатлары булчак политологлар белән очрашты);

5) Башкарма комитетта (бүлектә):

телдән мөрәҗәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

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

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

«Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында һәм мәгълүмат стендларында урнаштырылган Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүмат пунктлардагы (пунктлардагы) муниципаль хезмәт турында мәгълүматны үз эченә ала) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 өлгә Регламентның 1 нче пункты.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга салучы норматив хокукий актлар исемлегә (норматив хокукий актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында, «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры " дәүләт мәгълүмат системасында урнаштырылган.

1.5. Өлгә регламентта түбөндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

мөрәҗәгать итүче-даими яшәр урыны буенча теркәлгән, торак шартларын яхшыртуга мохтаж гаилә исемненән аның әгъзасы булып торучы (яисә үз исемненән, әгәр никахта тормаган булса), «Татарстан Республикасында торак төзелешен үстерүгә дәүләт ярдәме турында " Татарстан Республикасы Законында билгеләнгән тәртиптә дәүләт ярдәме алу өчен исәпкә кую максаты белән гариза бирүче Татарстан Республикасында яшәрче»;

торак комиссиясе-Апас муниципаль районы Башкарма комитеты каршындагы социаль ипотека буенча торак урыннары алу өчен гаиләләргә исәпкә алу буенча иҗтимагый торак комиссиясе;

ДТФ – «Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды " Коммерциячел булмаган оешмасы»;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урыны-Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр (авыл) җирлегендә һәм шәһәр округында төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең территория аерымланган структур бүлекчәсе (офис) " дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләргә эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында «22.12.2012 ел, №1376 Россия Федерациясе Хөкүмәте карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләргә эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә»;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан кертелгән һәм документка кертелгән белешмәләрнең (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе), белешмәләр кертелгән документлардагы белешмәләрнең тәңгәл килмәвенә китергән хата (тасвирлама, басма, грамматик яки арифметик хата яисә мондый хата).

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

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына карата таләп атамасы	Стандартка карата таләпләр эчтәлегә	Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую	2005 елның 15 апрелендәге 190 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарының 1 пункты
2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче җирле үзидарә башкарма-боеру органы атамасы	Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы Башкарма комитеты	БК турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы	«Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды» коммерцияле булмаган оешмасының исәпкә кую һәм җыелма исемлегенә кертү. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар.	
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итү кирәклеге исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып торыу вакыты, әгәр Россия Федерациясе законнарында каралган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) вакыты	«Татарстан Республикасы буенча гражданның җыелма исемлегенә яңа гариза бирүчеләрне теркәү турында» җананга бирелгән 2011-2012 еллардагы 21-нче мөрәҗәгать итүчегә Татарстан Республикасы буенча гаиләләр реестрына кертү турында Карар кабул ителгәннән соң ике көннән дә артмыйча хәбәр итү. Комиссиянең чираттагы утырышын көтү вакыты һәм» Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды " Коммерциячел булмаган оешмасының административ процедураларны үтәү вакыты хезмэт күрсәтү вакытына керми. Комиссия утырышлары айга бер тапкыр уза. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып торыу	

⁵ Муниципаль хезмэт күрсәтүнең вакыты административ процедураларны башкару өчен кирәкле иң кыска вакыт аралыкларын бергә кушудан чыгып билгеләнә. Административ процедураларның вакыты эш көннәрендә исәпләнә.

	каралмаган. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документны мөрәжәгать иткән көнөндә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документ гаризада күрсәтелгән элемент ысулын кулланып (почта аша яки электрон адреска) муниципаль хезмэт нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнөндә гамәлгә ашырыла	
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэт күрсәтүләрнең тулы исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе	1) гариза: - документ формасында кәгазьдә; - региональ портал аша мөрәжәгать иткәндә «электрон имза турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада.; 2) шәхесне раслаучы документлар; 3) вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы Документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемәннән вәкил гамәлдә булса); 4) Анкета (2 нче кушымта). 5) мөрәжәгать итүчене һәм аның гаиләсен социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә алу турындагы мәсьәләне карау өчен кирәкле документлар (3 нче кушымта). Гаризалар һәм документлар бер нөсхәдә тапшырыла. Муниципаль хезмэт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетка шәхси мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган. Гариза һәм аңа теркәп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазь чыганакта түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшырылырга (юлланырга) мөмкин: - шәхсән (гариза бирүче исемәннән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан); - почта аша. Гариза һәм документлар, шулай ук, көчәйтелгән	Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2005 елның 15 апрелендәге 190 номерлы карарының 7 пункты

	квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар рәвешендә гариза бирүче тарафыннан региональ портал аша тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин	
2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган, шулай ук мөрәжәгать итүче аларны, шул исәптән электрон формада алу ысулларын, аларны бирү тәртибен, дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар белән эш итүче оешма карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге	Ведомствоара бәйләнеш кысаларында алына: 1) күчмәсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (соңгы биш ел эчендә (элек Татарстан Республикасыннан читтә яшәгән очракта)); 2) шәхси эшмәкәр булып торучы затның керемнәре турында 3-НДФЛ формасы буенча белешмәләр; 3) физик зат керемнәре турында белешмәләр №2-НДФЛ формасы буенча; 4) йорт кенәгәсеннән өземтә (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта); 5) торак һәм гомуми торак мәйданы һәм бирү датасы күрсәтелгән финанс-лицевой счет (әгәр документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелә икән); 6) социаль түләүләр алу турында белешмәләр; 7) торак урыны яшәү өчен яраксыз дип тану турында Карар (торак урыны биләп торучы гражданның өчен яшәү өчен яраксыз дип тану). 8) инвалидлык төркемен күрсәтеп инвалидлык билгеләү фактын раслаучы белешмә (ташламалары булган гражданның өчен). Гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге Регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән. Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела. Югарыда күрсәтелгән белешмәләрне үз эченә алган документларның гариза бирүче тарафыннан тапшырылмасы гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүдән	

	баш тарту өчен нигез була алмый	
2.7. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр: 1) документларның тиешсез зат тарафыннан тапшырылуы; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә һәм документлар исемлегенә туры килмәве;; 3) гаризада һәм гаризага теркәлө торган документларда әйтеп бетергесез төзәтүләр, аларның эчтәлеген бертөрле генә аңлатмый торган житди жәрәхәтләр булуы; 4) тиешле булмаган органга документлар тапшыру	
2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Кире кагу өчен нигезләр: 1) Социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә алу хокукын расламый торган документларны тапшыру; 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат бар; 3) торак шартларын начарайтуга китергән гамәлләр кылган көннән (биш ел) срогы чыкмаган; 4) әгәр тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы белән тапшырылмаган булса, дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының яисә дәүләт хакимияте органына яисә жирле үзидарә органына караган оешманың муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яисә) мәгълүмат булмауны таныклаучы ведомствоара запроска жавабы килүе (тиешле документ гариза бирүче тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган булса).; 5) мөрәжәгать итүчегә социаль ипотека системасында дәүләт ярдәме кысаларында элек торак	РФ ТК 53 ст.; Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2005 елның 15 апрелендәге 190 номерлы карарының 10 пункты

	урыны бирү, әлеге Кагыйдәләрдә һәм тәртиптә каралган очрақлардан тыш; 6) мөрәжәгать итүченең аерым категория гражданның торак белән тәэмин итү буенча федераль һәм республика программаларында катнашуы	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеген, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документлар (документлар) турында белешмәләр	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.11. Мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт күрсәтү турында гариза бергәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты	Муниципаль хезмәттән файдалану турында гариза бирү вакыты, чират булган очракта, 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	Әлеге регламент белән билгеләнгән
2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма	Гариза кабул ителгән вакыттан алып бер көн эчендә. Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада алынган гариза ялдан (бәйрәмнән) соң килә торган эш көнендә	

тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турындагы гаризасын, шул исәптән электрон формада, теркәү вакыты һәм тәртибе	теркәлә	
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 исемлеген 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 өчен керү мөмкинлеген тәмин итүгә карата таләпләр	Муниципаль хезмәт күрсәтү яңгынга каршы система һәм яңгыр сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле җиһаз, мәгълүмат стендлары белән җиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеген тәмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат мөрәҗәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла	
2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеген һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеген саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеген, шул исәптән	Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләре: КФҮ бинасының җәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеген зонасында урнашуы; белгечләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләренң җитәрлек санда булуы; Апас районының «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында Муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары,	

мәгълүмати-коммуникацион технологиялар кулланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидарә органының теләсә кайсы Территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүче теләге белән (экстриториаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү комплекслы запрос)	тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; инвалидларга башкалар белән тигез дәрәжәдә хезмәтләрдән файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын билгеләүче күрсәткечләр: мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булмау; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренең мөрәжәгать итүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр булмау. Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запросны биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашуның дәвамлылыгы регламент белән билгеләнә. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан сайтта алынырга мөмкин www.apastovo.tatar.ru " дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталында, КФҮтә. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге (алга таба – КФҮ) аша муниципаль хезмәт күрсәтү, КФҮнең читтәге эш урыннары аша башкарылмый. Муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы мөрәжәгать составында күрсәтелми	
2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт	Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм	

күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алу (әгәр муниципаль хезмәт экстриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре	муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин. Муниципаль хезмәт электрон рәвештә күрсәтелгәндә, мөрәжәгать итүче түбәндәгеләргә хокуклы: а) бердәм порталда яки региональ порталда урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга; б) Төбәк порталындагы «Шәхси кабинет»тан файдаланып, гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны электрон документ рәвешендә тапшырырга. Региональ порталның «шәхси кабинет» аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар жибергәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланыла. Мөрәжәгать итүче Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 25.06.2012 ел, № 634 карарында каралган очракларда гади электрон имза кулланырга хокуклы; в) муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада тапшырылган гаризаларның үтәлеше турында мәгълүмат алырга; г) Төбәк порталы ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә; д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә алырга; е) бүлекнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирергә, шулай ук аның вазыйфаи затларына, муниципаль хезмәткәрләренә муниципаль районның рәсми сайты, төбәк порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикаять бирү процессын тәэмин итә торган шикаять бирергә.	
---	--	--

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
 - 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
 - 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр формалаштыру һәм жиберү;
 - 4) торак комиссиясе тарафыннан торак шартларын тикшерү;
 - 5) муниципаль хезмәт нәтижеләрен әзерләү;
 - 6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.
- 3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

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

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән, муниципаль хезмәт алу өчен бирелә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәлэләр буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

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

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм рәхсәт алуның башка мәсьәлэләре буенча бирелә торган консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат яисә КФҮ аша, КФҮнең ерактан торып эш урыны аша, муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача яки электрон формада гариза бирә һәм өлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны бүлеккә тапшыра.

Гаризаны электрон формада кабул иткәндә бүлекнең вазыйфаи заты, гаризаларны кабул итү өчен җаваплы:

а) гаризаны электрон документ әйләнеше Системасында теркәүне тәэмин итә, шул ук вакытта гаризага «ведомство тарафыннан кабул ителгән» яки «эшкәртүдә» статуслары бирелә, бу исә региональ порталның «шәхси кабинетында» чагылыш таба;

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

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланмаса, бүлекнең вазыйфаи заты мөрәжәгать итүчегә гариза кергән көннән соң килүче эш көненнән дә соңга калмыйча гаризага керү турында белдерүне, гаризаның теркәү номерын үз эченә алган гаризаны, гариза алу датасын, файлларның исемнәрен, аңа тапшырылган документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын жиберә.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланса, бүлекнең вазыйфаи заты:

электрон формада кергән документларны кабул итүдән баш тарту турында Карар кабул итә;

мөрәжәгать итүчегә «электрон култамга турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль законның 11 статьясы пунктларын күрсәтеп, электрон рәвештә кабул ителгән карар турында хәбәрнамәне җибәрә. Мондый хәбәрнамәгә бүлекнең вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән кул куела, электрон документлар әйләнеше системасында теркәлә һәм Россия Федерациясә Хөкүмәтенең 25.08.2012 ел, № 852 карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне алу өчен мөрәжәгать иткәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон култамгадан файдалану кагыйдәләренең 9 пунктында күрсәтелгән ысуллар белән җибәрелә.

3.3.2. Гаризаларны кабул итүче Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:
мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

гариза бирүченең вәкаләтләрне тикшерү (ышанычнамәсә буенча гамәлдә булган очракта);

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

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

Искәрмәләр булмаган очракта Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;

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

гаризаны Башкарма комитет җитәкчесенә карауга җибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, бүлек белгече, документларны кабул итү алып баручы мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәгечә вакыт эчендә гамәлгә ашырыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кәргән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, Башкарма комитет җитәкчесенә карауга җибәрелгән яки гариза бирүчегә кире кайтарылган Документлар.

3.3.3. Башкарма комитет җитәкчесә гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны бүлеккә җибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга җибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запросларны Формалаштыру һәм җибәрү

3.4.1. Бүлек белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша электрон рәвештә тәкъдим итү турында запросларны җибәрә:

1) күчәмсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан өземтәләр (соңгы биш ел эчендә (элек Татарстан Республикасыннан читтә яшәгән очракта));

2) шәхси эшмәкәр булып торучы затның керемнәре турында 3-НДФЛ формасы буенча белешмәләр;

3) физик зат керемнәре турында 2-НДФЛ формасы буенча белешмәләр;

4) йорт кенәгәсеннән өземтәләр (документ җирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта);

5) торак урыны һәм гомуми майданы һәм бирү датасы күрсәтелгән финансовый счет (әгәр документ җирле үзидарә органнары тарафыннан бирелә икән));

6) социаль түләүләр алу турында белешмәләр;

7) торак урыны яшәү өчен яраксыз дип тану турында карар (торак урыны биләп торучы гражданның өчен яшәү өчен яраксыз дип тану турында карар);

8) инвалидлык төркемен күрсәтеп инвалидлык билгеләү фактын раслаучы белешмә (ташламалары булган гражданның өчен).

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

Хакимият органнарына запрослар җибәрелгән процедураның нәтижәсе.

3.4.2. Белешмәләр белән тәмин итүчеләр белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша керткән запрослар нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүмат) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) җибәрәләр.

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

Росреестр белгечләре җибәргән документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән дә артмый;

калган тәмин итүчеләр буенча-органга яки оешмага ведомствоара запрос килгән көннән биш көн эчендә, әгәр ведомствоара сорауга җавап эзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында билгеләнмәсә.

Процедураларның нәтижәсе: Документлар (белешмәләр) яки бүлеккә җибәрелгән баш тарту турында белдерү.

3.5. Торак комиссиясә тарафыннан торак шартларын тикшерү

3.5.1. Бүлек белгече документларны исәпкә алу эшенә эзерли һәм иҗтимагый торак комиссиясенә (алга таба – комиссия) карауга җибәрә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар сорауларга җаваплар керткән мизгелдән бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүченең комиссиягә җибәрелгән исәп эше формалаштырылган.

3.5.2. Комиссия секретаре түбәндәгеләрне башкара: керткән документларны өйрәнә; комиссия утырышы көнен билгеләү; комиссия утырышы көне турында комиссия әгъзаларына хәбәр итә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документлар керткән мизгелдән ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: утырыш көне турында комиссия әгъзаларына хәбәр итү.

3.5.3. Комиссия гаризасын карау

Комиссия үз утырышында хисап эшен карый һәм социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаҗларны исәпкә кую яки исәпкә куюдан баш тарту турында Карар кабул итә.

Процедураларның нәтижәсе: учетка кую яки куюдан баш тарту турында карар.

3.5.4. Комиссия секретаре комиссия карарын беркетмә рәвешендә рәсмиләштерә (бер нөсхә) һәм имзаларга комиссия әгъзаларына тапшыра.

Процедураларның нәтижәсе: имзага бирелгән бәяләмә.

3.5.5. Комиссия әгъзалары беркетмәгә кул куялар һәм комиссия секретаренә юллайлар.

Өлеге Регламентның 3.5.3 – 3.5.5 пунктчалары белән билгеләнгән процедуралар комиссия утырышы көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: комиссия әгъзалары тарафыннан имзаланган бәяләмә.

3.5.6. Комиссия секретаре комиссия беркетмәсен Бүлек белгеченә, гаилә исәпкә алу эше белән бергә җибәрә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура карар кабул ителгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: комиссия беркетмәсе һәм бүлек белгеченә җибәрелгән исәп эше.

3.6. Муниципаль хезмәт нәтижеләрен әзерләү

3.6.1. Бүлек белгече комиссия тарафыннан исәпкә кую турында Карар кабул ителгән очракта:

1) мөрәҗәгать итүченең (мөрәҗәгать итүченең, никахта тормаган) гаиләсе турында Татарстан Республикасы буенча гражданның җыелма исемлегенә кертә ("исәпкә алу эшен теркәү" картасын төзи, гариза бирүчегә исәп номерын бирә);

2) «Татарстан Республикасы буенча гражданның җыелма исемлегенә гаилә әгъзалары белән Яңа мөрәҗәгать итүчеләрне теркәү турында» боерык проектын әзерли (алга таба – күрсәтмә).

Комиссия исәпкә куюдан баш тарту турында Карар кабул иткән очракта, бүлек белгече учетка куюдан баш тарту турында хат проектын әзерли (алга таба-хат) һәм килештерүгә җибәрә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар беркетмә һәм гаилә исәпкә алу эше керткән көннән алып өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Бүлек башлыгына килештерүгә җибәрелгән күрсәтмә (хат) проекты.

3.6.2. Бүлек башлыгы күрсәтмә (хатлар) проектын килештерә һәм имзага муниципаль район башлыгына җибәрә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: район башлыгына кул кую өчен җибәрелгән боерыкның (хатларның) килешенгән проекты.

3.6.3. Район башлыгы боерыкка (хат) кул куя һәм бүлеккә җибәрә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бүлеккә җибәрелгән күрсәтмә (хат).

3.6.4. Бүлек белгече күрсәтмәне алган вакытта документлар туплый һәм Дәүләт торак фондына җибәрә.

Исәпкә куелудан баш тарткан очракта, имзаланган хат гариза бирүчегә почта аша, комиссия карары кушымтасы белән җибәрелә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

3.6.6. Дәүләт торак фонды документлар кабул итә һәм гамәлгә ашыра:

торак төзелешен үстерүгә дәүләт ярдәме күрсәтү өлкәсендә үзара хезмәттәшлек турында төзелгән шартнамәләр нигезендә аларны анализлау һәм гомумиләштерү, дәүләт җир резервын формалаштыру һәм алардан файдалану тәртибе;

шәһәр һәм районнар буенча исәпкә куелган гаиләләр реестрын формалаштыру;

учетка куелган гаиләләр реестрын яисә учетка куелудан баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, бирелгән исемлекләргә исәпкә алу бүлегенә кире кайтару.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Дәүләт торак фонды регламенты белән билгеләнгән вакытта гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: учетка кую яки сәбәпләрен күрсәтеп куюдан баш тарту турында карар.

3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.7.1. Дәүләт торак фондыннан документлар алганнан соң бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую һәм Дәүләт торак фонды реестрына кертү яки исәпкә куюдан баш тарту турында хәбәр итә.

Мөрәжәгать итүче нәтижәне электрон рәвештә алу ысулын сайлаганда мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен электрон документ формасында җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар карар кабул ителгән көннән ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә исәпкә кую яки куюдан баш тарту турында хәбәр итү.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче Бүлеккә түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (кушымта № 9);

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

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

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

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

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

3.8.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документ оригиналын тартып алу белән шәхсән имза куеп, яисә мөрәжәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) документ бирү мөмкинлеге турында хат җибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (юлланган) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, Комитетта

эшлөүчө вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтөлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтөлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәру.

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

Агымдагы контроль уздыру максатыннан, электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы белгечләрнең телдән һәм язмага мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар файдаланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын контрольдә тоту өчен Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Белгечләр административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында кичекмәстән муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә хәбәр ителәр, шулай ук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрелә

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

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар исемлеге жирле үзидарә органнарының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазифаи регламентлар белән билгеләнә.

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

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәҗәгать итүчеләр мөрәҗәгатьләрен үз вакытында карамаган өчен җаваплы.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп торы муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең, оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләрнең карарларына һәм

гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш)
тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар Башкарма комитет хезмәткәрләренәң Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы гамәлләренә (гамәл кылмауларына), Башкарма комитет житәкчесенә яки муниципаль берәмлек башлыгына судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

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

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Апас муниципаль районының норматив хокукий актларында тапшырылмаган яисә гамәлгә ашырылмаган документларны яисә мәгълүматны таләп итү яисә гамәлләрне башкару.;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Апас муниципаль районы норматив хокукий актларында каралган документларны мөрәжәгать итүчедә кабул итүдән баш тарту.;

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

6) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәткәндә Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Апас муниципаль районы норматив хокукий актларында каралмаган түләү таләбе;

7) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда башкарма комитет, Башкарма комитетның вазыйфаи затыннан жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту йә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу;

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

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

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дөреслелегә күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләрнең таләбе.

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

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен кулланып, Апас муниципаль районы рәсми сайтынан жибәрелергә мөмкин. <http://www.apastovo.tatar.ru.tatarstan.ru> Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталын булдыру <http://uslugi.tatar.ru/> дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталын булдыру <http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук кабул ителергә мөмкин каршындагы шәхси кабул итү мөрәжәгать итүченең.

5.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органга яисә югары органга (аның булганда) кәргән шикаять аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмэт күрсәтүче органга шикаять биргән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тарткан очракта йә җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарткан очракта, яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогы бозылган очракта - аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4. Шикаять үз эченә түбәндәге мәғлүматны алырга тиеш:

1) муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган исеме, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелгән, муниципаль хезмэт күрсәтә торган органда эшләүче вазифаи зат, муниципаль хезмәткәрнең фамилиясе, исеме, атасының исеме;

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

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

4) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органда эшләүче вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәғлүматлар;

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

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

1) шикаять, шул исәптән, кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда алынмаган акчаларны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә дә, канәгатьләнделерелә;

2) шикаятьне канәгатьләнделерүдән баш тартыла.

Өлеге 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. Шикаятьне канәгатьләнделерелергә тиешле дип тану очрагында, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәткәндә ачыкланган җитешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәғлүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенеләр һәм муниципаль хезмэт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәғлүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятьне канәгатьләнделерелергә тиеш түгел дип тану очрагында мөрәжәгать итүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәғлүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карау барышында яки нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять составының билгеләре билгеләнгән очракта, вазифаи зат, шикаятьләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәреләр.

Бүлек административ регламентка кертелә, әгәр муниципаль хезмәт дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә күрсәтелә. Бу очракта 1.4 пунктка, иерархияне исәпкә алып, түбәндәге НПА өстәлә: РФ Хөкүмәтенен 27.09.2011 ел, №797 карары (19.03.2009 ред.) белән «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре белән федераль башкарма хакимият органнары, бюджеттан тыш дәүләт фондлары органнары, Россия Федерациясе субъектлары дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары арасында үзара хезмәттәшлек турында» (алга таба – №797 карар) (РФ законнары жыйылышы, 03.10.2011, №40, ст. 5559) (алга таба - № 797 карар) (РФ законнары жыйылышы, 03.10.2011, № 40, № 5559))

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

6.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә эзлекле гамәлләр тасвирламасы түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында хәбәр итү;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм документларны кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга, шул исәптән комплекслы ведомствоара гарызнамә буенча ведомствоара запросларны Формалаштыру һәм жибәрү;;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә файдаланылган мөрәжәгать итүченең көчәйтелгән квалификация санлы электрон култамгасының чынбарлыгын тикшерү;
- 5) Башкарма комитетка документлар белән гариза жибәрү;
- 6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мөрәжәгать итүчегә хәбәр итү

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

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

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

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

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

6.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

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

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

6.3.2. КФҮ белгече, гаризалар кабул итүне алып баручы, КФҮ эше Регламентында каралган процедураларны башкара.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең эш регламентында күрсәтелгән вакыт аралыгында башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул итеп алынган һәм теркәлгән гариза.

6.4. Документлар пакетын формалаштыру

6.4.1. КФҮ белгече КФҮ эше регламенты нигезендә:

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

муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарда, шул исәптән комплекслы ведомствоара запрос буенча ведомствоара запрослар формалаштыра һәм жибәрә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең эш регламентында күрсәтелгән вакыт аралыгында башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: юлланган мөрәжәгатьләр.

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

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең эш регламентында күрсәтелгән вакыт аралыгында башкарыла.

Башкарма комитетка жибәрелгән документлар процедураларының нәтижәсе.

6.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

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

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

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

6.5.2. КФҮ белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә

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

Процедураларның нәтижәсе: тапшырылган муниципаль хезмәт нәтижәсе.

_____ (муниципаль берәмлектәге жирле үзидарә органы исеме) _____ (алга таба-мөрәжәгать итүче).
 _____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары, яшәү урыны буенча теркәлү, телефон)

ГАРИЗА

Элемтә

(торак шартларын яхшыртуга мохтажлык сәбәпләрен күрсәтергә)

_____ (гаиләнең бер әгъзасына торак мәйданы белән тәэмин итү социаль ипотека буенча исәпкә алу нормасыннан түбәнрәк,

_____ санитар һәм техник таләпләргә туры килми торган торак урынында яшәү)

_____ (торак хокукларның билгеләнгән объектының төрен күрсәтергә: изоляцияләнгән, коммуналь, Бүлмәләр саны)

_____ Гарица буенча социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен гаиләмне исәпкә алу өчен кирәкле белешмәләр тупланган Анкета кушымта итеп бирелә.

_____ Сезне гаилә белән бергә кабул итүегезне сорыйм. _____ кеше социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә алынды.

_____ Мин һәм гаилә әгъзалары жирле үзидарә органнары тарафыннан Гарицада һәм анкетада күрсәтелгән белешмәләрне, шулай ук махсус оешма (Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды) тарафыннан исәпкә алу турындагы мәсьәләне карау өчен кирәкле документларны тикшерүгә ризалык бирәбез.

Мин һәм гаилә әғзалары безне исәпкә алган очракта, гаризада күрсәтелгән мәғлүматларны бер ай эчендә үзгәрткәндә, алар турында җирле үзидарә органнарына хисап урыны буенча язма рәвештә хәбәр итәргә тиеш булчакбыз, дип кисәтте.

Мин һәм Минем гаилә әғзалары гаризада күрсәтелгән мәғлүматларны ачыклаган очракта, без законда билгеләнгән тәртиптә исәпкә алыначакбыз дип килешәм.

Тиешле салым органнарында һәм Күчемсез мөлкәткә хокукларны һәм аның белән алыш-бирешләрне дәүләт теркәвенә алу органнарында Минем керемнәрем һәм минем милек хокукы турындагы белешмәләрне тикшерергә ризалык бирәм.

Гариза бирүче:

(фамилиясе, исеме, атасының исеме тулысынча, имза)

Булдыклы

гаилә әғзалары:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

(барлык эшкә сәләтле гаилә әғзаларының имзалары)

Гаризага түбәндәге ялган документлар теркәлә:

- 1) шәхесне раслаучы документлар;
- 2) вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы Документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемнән вәкил гәмәлдә булса);
- 3) Анкета (2 нче кушымта).
- 4) мөрәжәгать итүченә һәм аның гаиләсен социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә алу турындагы мәсьәләне карау өчен кирәкле документлар.

Запрос буенча Отсканированные документлар оригиналларын бирергә кушам.

(дата)

(имза)

(ФИО)

ГАРИЗА БИРҮЧЕ АНКЕТАСЫ

1. Мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме

(тулысынча)

2.

Адрес

буенча

яшим

(район, урам, йорт, фатир, бүлмә) (код 24 бүлек)

(Элемтә Өчен телефон: Өй, хезмәт телефоны)

3. Шәхесне раслаучы Документ _____

)

----- кем белән һәм кайчан бирелде _____

4.

Туган

көнә

(исемлек, ай, ел) (код 7)

5.

Туган

урыны

(шәһәр, район коды)

6. Салым түләүченең идентификацион номеры _____

(ИНН) (код 9 кисәк-күрсәтергә барлык уника билгеләре)

7.

Мәшгульлек:

(әгәр мөрәжәгать итүче эшләми, күрсәтергә сәбәбен мәшгульлек) (код 10 кисәк)

(оешманың, предприятие, бүлекнең тулы исеме, уку урынын күрсәтергә)

9.

Предприятие _____

ИННСЫ

(бүлекнең 9 коды)

(әгәр мөрәжәгать итүче эшләми, булса, әһәмияте ИНН булып тора нульләре, ягъни. Эшләмәүче өчен ИНН - 0 000 000 000)

10. Соңгы урында эш стажы тәшкил итә: _____

(күрсәтергә саны ел)

11. Гомуми эш стажы: _____
(күрсөтергә саны ел)

12. Мин һәм минем белән яшәүче гаилә әгъзалары хокукта
торак майданы (өлеш): _____
(нинди, кем, кайда, күрсөтергә нигезләре)

(бүлекнең 20 коды)

13. Найм килешүе буенча _____

(күрсөтергә, кем конкрет)

NN п / п	Мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм гаилә әгъзаларының	Кардәшлек	Язылу датасы	Финанс-шәхси исәп - хисап счёты булу	Мәйдан ы(гомум и/торак)
1					
2					
3					

14. Милек хокукында _____
(күрсөтергә, кем конкрет)

Н п / п	Ф. и. о. (тулысынча)	Туганлык	Адресы	Торак хокуклары объекты (код)	Мәйдан ы(гомум и/торак)	Милек таныклыгы буенча теркәлү датасы
1						
2						
3						
4						
5						

15. Торак урыннары белән граждан-хокукий килешүләр
соңгы 5 елда мөрәжәгать итүче һәм аның әгъзалары тарафыннан торак шартларын
начарайту турында
гаиләләр аркасында үткәрелде:

(нинди күрсөтергә)

16. Бер кешегә гомуми мәйданы белән тәэмин ителешнең жыелма дәрәжәсе.

┌ ┐

гаилә:

┌ ┐

(гаиләдәге 1 кешегә күпме кв. м туры килә) (код 15 кисәк)

17. Биләгән фатирның тибы: _____

(фатир тибын күрсәтергә: Бүлмәләр саны)

┌ ┐

┌ ┐

(төзекләндерү стандартын күрсәтергә) (23 бүлек коды)

18. Банкларның һәм башка оешмаларның кредит чараларын куллану теләсә нинди взнослар (фатир, техника сатып алу, уку өчен түләү һ. б.); (Өйе 1, Юк 2)

19. Айлык түләүләр суммасы _____

(күрсәтергә конкрет сумманы түләүләр)

20. Түләү срогы тәмамлануы _____

21. Гаиләдә 1 кешегә айлык жыелма керем түбәндәге нигездә:

тутырылган декларацияне _____ тәшкил итә:

(22 бүлекнең коды)

(салым инспекциясе раслаган декларация формасы исемлеккә кушымта итеп бирелә гражданнарны кабул итү турындагы мәсьәләне карау өчен кирәкле документлар; исәп)

┌ ┐

22. Беренчел взнос (паен туплау) кертү мөмкинлегенә _____

(33 бүлек коды)

(әгәр мөмкинлегенә бар, күрсәтергә, күпме %: 10%, 20%, 30%, 30дан артык%)

23. _____ Льготалар _____ категориясе:

(юк/юк (бобслей) (код 36 кисәк)

(күрсәтергә нигез ташламалар, төре ташламалар:

авариячеләр, чернобыльчеләр, күп балалы, Бөек Ватан сугышында катнашучылар

сугышлар, сәламәтлек торышы буенча, тузган торак, башка)

24. Эш белән тәэмин итү өлкәсендә _____ гражданның квоталары категориясе:

(бүлекнең 37 коды)

(гражданның кайсы категориясенә мөрәҗәгать итүче керүен күрсәтергә)

25. Таләп ителә торган торак төре.
(теләү):

(бүлекнең 35 коды)

Торак мәйданы алу өчен гаиләнең ризалыгы булган очракта, нормадан кимрәк торак урыны бирү өчен Гаилә социаль ипотека буенча учетка басарга хокуклы ипотека буенча фатир тапшыру актына кул куйганнан соң 5 ел үткәннән соң.

Өлеге гариза-анкетада булган мәгълүматларның булуын раслыйм, булып, дәрәс һәм төгәл бу датасын.

Гариза бирүче:

(фамилиясе, исеме, атасының исеме тулысынча, имза)

Булдыклы
гаилә әгъзалары:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

(барлык эшкә сәләтле гаилә әгъзаларының имзалары)

" _____ " _____ 20__ шәһәр
(дата, сүз белән язып)

Исемлек
социаль ипотека буенча
кабул итү турында мәсьәләне карау өчен кирәкле документлар
мөрәжәгать итүченең һәм аның гаиләсенең торак шартларын яхшырту өчен исәпкә
алынуы

1. Барлык гражданның өчен гомуми нигездә:

Башкарма комитет житәкчесе исеменә гариза _____ Зәй муниципаль районы;

күчермәсе финанс-шәхси счет;

йорт китабыннан өземтә;

законда билгеләнгән тәртиптә яшәү өчен яраксыз дип танылган торак урыннары өчен (торак урыннары өчен) торак шартларын тикшерү турында белешмә);

ордер (найм, поднайм, аренда килешүе, субаренда);

гаилә әгъзаларының эш урыныннан белешмә(-һәм), предприятие реквизитларын үз эченә алган, гражданның эш урыны, аның вазифасы, житәкче имзалаган һәм оешма мөһере белән расланган белешмә;

барлык гаилә әгъзаларының керемнәрен раслаучы документлар:

- алдагы ел өчен хезмәт хакы турында белешмә (2-НДФЛ формасы буенча) (мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга мөмкин);

- алдагы календарь елы һәм агымдагы календарь елның алдагы хисап чоры өчен, салым инспекциясе (эшмәкәр өчен) тамгасы белән декларация яки вакытлыча керемгә (соңгы 6 ай эчендә) күчкән эшкуарлар өчен вакытлыча керемгә салым түләү турында таныклык (мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга мөмкин);

студентлар билеты яки уку урынын раслаучы документ (укучылар өчен));

стипендия алу турында белешмә (студентлар өчен);

пособие алу турында белешмә;

Россия Федерациясе субъекты ягыннан субсидияләр булганда-субсидияләүне гарантияләүче Документлар;

Белешмә (Күчмәсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан өземтә) милектә торак булу яки аны алу буенча алыш-бирешләргә гамәлгә ашыру (мөрәжәгать итүченең торак урынында, шул исәптән Россиянең башка төбәкләреннән, соңгы 5 ел эчендә яшәү урыны буенча теркәлгән барлык затларга) (мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга мөмкин);

торак бинага һәм жиргә хокук билгели торган документлар күчермәләре (торак бинага һәм жиргә милек турында таныклык, аренда килешүе, түләүсез файдалану килешүе, бүләк итү килешүе һ. б.) (мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга мөмкин);

техник инвентарьлаштыру бюросы биргән торак бинаның (фатир) техник паспорты, чиктәш (изолированные) бүлмәләрдә яшәүчеләр Исемлегә;

паспорт мәгълүматлары (серия, номер, кем һәм кайчан бирелгән) барлык яшәүче әлегә мөйданда, ә балигъ булмаган гаилә әгъзалары өчен-туу турында таныклык;

хәрби хезмәткә чакырылу яшендәгеләр затлар өчен хәрби билет күчермәсе;

хезмәт стажын раслаучы хезмәт кенәгәсенең күчермәсе (кадрлар бүлегә башлыгы раслаган барлык битләр) яки хезмәт стажы һәм хезмәт эшчәнлегә турындагы мәгълүмат электрон рәвештә;

туганлык мөнәсәбәтләрен раслаучы документлар: никахлашу турында таныклык (аерылышу), бала туу турында таныклык, никах контракты булу.

2. Яшәү өчен яраксыз дип танылган торак урынына ия гражданның өчен:

әлеге исемлекнең 1 пунктында күрсәтелгән документлар;
торак урыны яшәү өчен яраксыз дип тану турында хокукий акт.

3. Ташламаларга ия гражданнар өчен:

әлеге исемлекнең 1 пунктында күрсәтелгән документлар;

тиешле ташламаны билгеләүче хокукий акт турында белешмәләр;

тиешле ташламаны раслаучы документлар: белешмәләр, таныклыклар*;

* - инвалидлык төркемен күрсәтеп инвалидлык билгеләү фактын раслаучы белешмә («Россия Федерациясендә инвалидларны социаль яклау турында» Федераль законга үзгәрешләр кертү хакында «2009 елның 18 июлендәге 184-ФЗ номерлы Федераль законның 1 статьясындагы 2 пунктының «а» пунктчасы нигезендә ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга) (мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга мөмкин)

әлеге хокукны исәпкә алып, чиратка кабул ителә торган затлар өчен өстәмә мәйданга хокук турында документлар.

ТУТЫРУ ӨЧЕН КИРӘКЛЕ МӨГЪЛУМАТ
ГАИЛӘЛӘР ИСЕМЛЕГЕ ФОРМАЛАРЫ

N кисәк	Бүлекнең исеме
1	N п/п
2	Гаилә номеры
3	Гаилә исәп эшенең уникаль номеры
4	Гаилә әгъзалары саны
5	Мөрәжәгать итүченең һәм гаилә әгъзаларының фамилиясе, исеме, атасының исеме (тулысынча)
6	Кардәшлек
7	Туган көне
8	Шәхес таныклығын раслаучы Документ
9	Мөрәжәгать итүченең һәм гаиләнең һәр әгъзасының физик зат Инны (салым түләүченең идентификацион номеры)
10	Эш белән тәэмин итү мөрәжәгать итүче һәм һәр гаилә әгъзасы
11	Эш, уку урыны
12	Юридик зат
13	Квоталар категориясе
14	Бюджетчылар категориясе коды
15	Һәр эшләүче гаилә әгъзасы вазыйфасы
16	Эш стажы
17	Барлык торак биналарның гомуми мәйданыннан чыгып, бер гаиләгә гомуми мәйданы белән тәэмин ителешнең жыелма дәрәжәсе (кв. м))
18	Дата прописка (шул исәптән вакытлыча булмаган)
19	Исәпкә кую датасы
20	Учетка куюны соңгы яңадан теркәү датасы
21	Торак хокуклары объекты
22	Гражданның торакка милек хокукы һәм башка әйбер хокуклары
23	Торак фондының милек формасы
24	Гаиләнең бер әгъзасына уртача айлык керем
25	Биләгән торак мәйданын төзекләндерү стандарты
26	Район, шәһәр коды
27	Торак пункт исеме
28	Урам исеме
29	Йорт номеры
30	Фатир номеры, бүлмәләр
31	Торак мәйданы (гомуми мәйданы)
32	Торак мәйданы (торак мәйданы)
33	Бүлмәләр саны
34	Торак урынында гаиләләр саны

35	Беренчел взнос кертү мөмкинлеге
36	Гаиләгә торак урынының таләп ителә торган мәйданы нормативы
37	Таләп ителгән торак төре
38	Ташламалар категориясе коды
39	Ташламалар барлыкка килү датасы
40	Гаиләне исәпкә алудан төшерү турында күрсәтмәнең датасы һәм номеры

К=\\тп

СОЦИАЛЬ ИПОТЕКА БУЕНЧА ТОРАК ШАРТЛАРЫН ЯХШЫРТУГА МОХТАЖ ГАИЛӘЛӘР ИСЕМЛЕГЕ

№ п/п	Гаилә исәп- хисап эшен теркәү датасы	Гаилә исәп - хисап эше номе ры	Гаилә- зур гаилә	Гаилә әғзалар ының фамилия се, исеме, атасының исеме (тулысын ча)	Кардәшле к	Туу датасы	Тугрыл ык	ИНН физик затлар	Мәшгул ылек
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

(таблицаның дәвамы)

Эш, уку урыны	Предпр иятие ИНН	Квоталар категория се	Бюджет - никлар категория се коды	Вазифа	Эш стажы	Гаиләнең бер әғзасына гомуми мәйданы белән тәэмин ителешнең жыелма дәрәжәсе	Прописк а датасы(шул исәптән вакытлы ча яшәү	Исәпкә алыну датасы	Исәпкә куюның соңгы яңадан язылу - традицияс е
------------------	------------------------	-----------------------------	--	--------	-------------	---	---	---------------------------	--

[illegible]

(таблицаның дәвамы)

[illegible]

(таблицаның дәвамы)

[illegible]

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНДА БЕРДӨМ ИЖТИМАГЫЙ ТОРАК КОМИССИЯСЕ СОСТАВЫ

_____ - муниципаль район Башкарма комитеты житөкчесенең социаль мәсьәләләр буенча урынбасары, комиссия рәисе;

_____ - Башкарма комитет житөкчесе урынбасары _____ төзелеш һәм торак-коммуналь хужалык буенча муниципаль район башлыгы, комиссия рәисе урынбасары;

_____ - бүлекнең әйдәп баручы белгече _____ Башкарма комитет _____ комиссия секретаре.

Комиссия әгъзалары:

_____ - _____	_____	Татарстан
Республикасы муниципаль районы;		
_____ - _____	_____	Татарстан
Республикасы муниципаль районы;		
_____ - _____	_____	Татарстан
Республикасы муниципаль районы;		
_____ - _____	_____	Татарстан
Республикасы муниципаль районы;		
_____ - _____	_____	Татарстан
Республикасы муниципаль районы;		

Башкарма комитет
бланкында _____ Зәй муниципаль
районы

Боерык

АЛДЫННАН _____

БОЕРЫК

№ _____

РАСЛЫЙМ:

Башкарма комитет жетекчесе
жирле үзидарә органнары)
_____ муниципаль район
(район, шәһәр исеме)

(имза, дата)

ГАРИЗА БИРҮЧЕ ГАИЛӘСЕН ЯХШЫРТУ ӨЧЕН ИСӘПКӘ КУЮ ТУРЫНДА
СОЦИАЛЬ ИПОТЕКА БУЕНЧА ТОРАК ШАРТЛАРЫН ЯХШЫРТУ

Гариза бирүче

(Фамилиясе, исеме, атасының исеме тулысынча)
кеше гаиләсе белән учетка алу турында гариза белән мөрәжәгать итте.
яшәү урыны/эш (бобслей) өчен торак шартларын яхшырту.
социаль ипотека

(гариза буенча мөрәжәгать итү датасын күрсәтергә)
Гариза бирүче

(Фамилиясе, исеме, атасының исеме тулысынча)
гаилә белән түбәндәге адрес буенча теркәлгән::

(тулы адресны күрсәтергә)

эчендә

(торак йортта, фатирда, бүлмәдә)

гомуми мәйданы _____ кв. м.
Гариза бирүче

(Фамилиясе, исеме, атасының исеме тулысынча)
тора _____
(милекче, яллаучы, арендатор)

нигезендә _____
(килешү төре һәм реквизитларын яки милек хокукы турында документны күрсәтергә)

Мөрәжәгать итүченең икенче мәйданы милектә йә хокукта
кулланыш: _____

(килешүнең адресын, төрен һәм реквизитларын яисә хокук турында документны күрсәтергә

милек)

Мөрәжәгать итүче гаиләсенең һәр әгъзасына гомуми мәйданның _ _ _ кв. м туры килә:

Гариза бирүче эшли _____
(эш урынын тулысынча күрсәтергә)

вазыйфада _____
(мөрәжәгать итүченең вазыйфасын күрсәтергә)

Гаиләнең 1 әгъзасына жыелма керем аена _____
(сумнарда күрсәтергә)

Гариза бирүче

(Мөрәжәгать итүче ф. и. о.; гаиләдә берничә граждандан булганда, ия

ташламалары булган гаиләнең барлык әгъзалары да торак ташламасы белән күчерелә. күрсәтмә _____

нигезләре һәм төр ташламалар)

торак ташламасына ия: _____

нигезендә _____
(норматив хокукый актка сылтама, медицина учреждениесе белешмәсе, башка

кәгазь)

Торак мәсьәләләре буенча ижтимагый комиссия: _____

(комиссия утыра торган оешманың исеме)

гариза бирүчене исәпкә алырга тәкъдим итә _____
(тулысынча күрсәтергә Ф. и. о.)

социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен, гаиләсе белән _ _ _ _ _ ипотека.

Таләп ителә торган торак төре

Гаилә составын исәпкә алып, торак урыны гомуми мәйданы нормативы тәшkil итә _

(гаилә әгъзалары санын һәм гаилә составын исәпкә алып, гомуми мәйданны күрсәтергә)

Гариза бирүченең гаиләсен исәпкә кую датасы _____
(махсуслаштырылган оешманың жыелма исемлегенә кабул итү
Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды советы),
дата һәм N хатлар)

Жирле үзидарә органы администрациясе күрсәтмәсе нигезендә _____ Татарстан Республикасы

Президенты р. н. Миңнеханов катнаша.

(район, шәһәр исеме)

янында _____ N _____ : _____
(Фамилиясе, исеме, атасының исеме тулысынча)

_____ гаиләсе белән
исәп номеры бирелә: _____

(хисап номерын күрсәтергә)

Ижтимагый торак комиссиясе әгъзалары:

1. Жирле үзидарә органы вәкиле

үзидарә: _____
(күрсәтергә Ф. и. о. тулысынча, имза, дата)

2. Хезмәт вәкиле

коллектив: _____

3. Яшьләр вәкиле

оешма: _____

4. Башка вәкилләр

ижтимагый оешмалар: _____

Башкарма комитет
 бланкында _____ Зәй
 муниципаль районы

БОЕРЫК

Боерык

№ _____

АЛДЫННАН _____

РАСЛЫЙМ:

Башкарма комитет жетекчесе
 (жирле үзидарә органнары)
муниципаль район
 (район, шәһәр исеме)

 (имза, дата)

ГАРИЗА БИРҮЧЕ ГАИЛӘСЕН СОЦИАЛЬ ИПОТЕКА БУЕНЧА ТОРАК
 ШАРТЛАРЫН ЯХШЫРТУ ӨЧЕН
 ИСӘПКӨ КУЮДАН БАШ ТАРТУ ТУРЫНДА
 Гаризасы

Гариза бирүче

 (Фамилиясе, исеме, атасының исеме тулысынча)
 кеше гаиләсе белән учетка алу турында гариза белән мөрәжәгать итте.
 яшәү урыны/эш (бобслей) өчен торак шартларын яхшырту.
 социаль ипотека

 (гариза буенча мөрәжәгать итү датасын күрсәтергә)

Гариза бирүче эшли _____
 (эш урынын тулысынча күрсәтергә)

вазыйфасында

 (мөрәжәгать итүченең вазыйфасын күрсәтергә)
 Гариза бирүче гаиләсе белән түбәндәге адрес буенча теркәлгән::

 (тулы адресны күрсәтергә)

эчендә

 (торак йортта, фатирда, бүлмәдә)

_____ гомуми мәйданы _____ кв. м.

Гариза бирүче

 (Фамилиясе, исеме, атасының исеме тулысынча)

тора _____
(милекче, яллаучы, арендатор)

нигезендә _____
(килешү төре һәм реквизитларын яки милек хокукы турында документны күрсәтергә)

Мөрәжәгать итүченең икенче мәйданы милектә йә хокукта
кулланыш: _____

_____ (килешүнең адресын, төрен һәм реквизитларын яисә хокук турында документны күрсәтергә)

_____ милек)

Мөрәжәгать итүче гаиләсенең һәр әгъзасына гомуми мәйданның _ _ _ кв. м туры килә.

Гаиләнең 1 әгъзасына җыелма керем аена _____
(сумнарда күрсәтергә)

Гариза бирүче

_____ (Мөрәжәгать итүче ф. и. о.; гаиләдә берничә граждандан булганда, ия

ташламалары булган гаиләнең барлык әгъзалары да торак ташламасы белән күчерелә.
күрсәтмә _____
нигезләре һәм төр ташламалар)

торак ташламасына ия: _____

нигезендә _____
(норматив хокукий актка сылтама, медицина учреждениесе белешмәсе, башка

_____ кәгазь)

Торак мәсьәләләре буенча ижтимагый комиссия: _____

_____ (комиссия утыра торган оешманың исеме)

мөрәжәгать итүчене һәм аның гаиләсен яхшырту өчен исәпкә куюдан баш тарта
торак
элемент өчен социаль ипотека буенча шартлар:

_____ (сәбәбен күрсәтергә)

Гариза бирүче

_____ (Фамилиясе, исеме, атасының исеме тулысынча)
һәм аның гаилә әгъзаларына исәпкә куюдан баш тарта.

Ижтимагый торак комиссиясе әгъзалары:

1. Жирле үзидарә органы вәкиле

үзидарә: _____
(күрсәтергә Ф. и. о. тулысынча, имза, дата)

2. Хезмәт вәкиле

коллектив: _____

3. Яшьләр вәкиле

оешма: _____

4. Башка вәкилләр

иҗтимагый оешмалар: _____

Татарстан Республикасы муниципаль
районы Башкарма комитет
житәкчесенә
Гариза
бирүче: _____

Гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт атамасы)

Язылган: _____

Дөрес мәгълүматлар: _____

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

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

- расланган күчermә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша
_____ адресына

юллавыгызны сорыйм.

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән автоматлаштырылган төрлө, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системага салу, туплау, саклау, тәгаенләү (яңарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхессезләндерү, ябу, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле булган башка гамәлләр) үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан вәкаләт бирелгән затның ризалыгын раслыйм.

Гаризага кертелгән, минем шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук түбәндә минем тарафтан кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына әлеге документлар гамәлдә һәм алардагы мәгълүматлар дөрес.

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

(дата)
исеме)

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

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

Апас муниципаль районы башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Апас	2-21-41	Almaz.Tugushev@tatar.ru
Башкарма комитет эшләре идарәчесе	2-15-56	Yunusov.Ruslan@tatar.ru
Комитетның муниципаль милекне	2-13-57	Ildar.Islamshin@tatar.ru
Әйдәп баручы киңәшче	2-16-57	Razina.Halimova@tatar.ru

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ АПАС МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ СОВЕТЫ

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Район Башлыгы	2-13-52	Ravil.Hisamutdinov@tatar.ru

Татарстан Республикасы
Апас муниципаль районы
Башкарма комитетының 2020
елның 1нче сентябрәндәге 315
номерлы карарына бнчы
кушымта

Авыл жирендә яшәүче гражданның, шул исәптән яшәгән җиргә һәм яшәгән җиргә торак төзү (сатып алу) өчен социаль түләүләр бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

2. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен (алга таба-муниципаль хезмәт) билгели.

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

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

Муниципаль хезмәтне башкаручы-Башкарма комитетның инфраструктура үсеше бүлегә (алга таба-бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: шәһәр тибындагы бистә Апас, Совет ур., 2.

Бүлекнең урнашу урыны: ш.т.п. Апас, Совет ур., 2.

Эш графигы:

дүшәмбе-пәнжешәмбе: 08: 00 дән 17: 00 гә кадәр;

Жомга: 08: 00 дән 16: 00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә өчен телефон: 8(4376)21-3-57, 21-6-57.

Шөһесне раслаучы документлар буенча уза.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтөрөндәге (алга таба – «Интернет» чөлтөре) муниципаль район Рәсми сайты адресы: ([http:// www.apastovo.tatar.ru](http://www.apastovo.tatar.ru)).

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

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен;

2) «Интернет» чөлтөре аша муниципаль районның рәсми сайтында ([http:// www.apastovo.tatar.ru](http://www.apastovo.tatar.ru));

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (<http://uslugi.k.tatar.ru/> Фәрит Мөхәммәтшин: "Татарстан икътисады үсешендә тискәре тенденцияләр чагыла башлады");

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында (<http://www.gosuslugi.ru/> дәүләт Советы депутатлары булчак политологлар белән очрашты);

5) Башкарма комитетта (бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә-шөхсән яки телефон аша;

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

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында бүлек белгече тарафыннан һәм Башкарма комитет биналарында, гариза бирүчеләр белән эшләү өчен, мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.5. Әлеге регламентта түбөндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урыны-Татарстан Республикасы муниципаль районының шөһәр (авыл) жирлегендә һәм шөһәр округында төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офис) "дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында «22.12.2012 ел, №1376 Россия Федерациясе Хөкүмәте карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә»;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан кертелгән һәм документка кертелгән белешмәләрнең (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе), белешмәләр кертелгән документлардагы белешмәләрнең тәңгәл килмәвенә китергән хата (тасвирлама, басма, грамматик яки арифметик хата яисә мондый хата).

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

Әлеге Регламентның гамәлдә булуы авыл жирендә яшәүче гражданның, шул исәптән яшь гаиләләргә һәм түбөндәге шартларга җавап бирүче яшь белгечләргә кагыла:

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

б) авыл жирендә хезмәт шартнамәсе буенча эш яки индивидуаль эшқуарлык эшчәнлеген гамәлгә ашыру (эшнең төп урыны) (социаль түләүләрне алучылар һәм торак урыннарын наем шартнамәләре буенча торак алучылар - чараларда катнашучыларның жыелма исемлекләренә кертелгән көнгә кимендә бер ел дәвамында өзлексез рәвештә бер ел дәвамында;

в) әлеге типик Нигезләмәнең 12 пункты нигезендә билгеләнә торган торак төзелешә (сатып алу) буенча исәп-хисап бәясенә кимендә 30 проценты күләмендә үз һәм (яисә) заем акчалары, шулай ук әлеге типик нигезләмәнең 16 пунктында каралган очракта торак төзү (сатып алу) өчен кирәкле акчалар булу. Гражданин үз һәм (яки) заем акчалары булмаганда (житәрлек дәрәжәдә булмаган очракта) ана (гаилә) капиталы акчаларын (бер өлешен) Россия Федерациясә Хөкүмәтенең «ана (гаилә) капиталы акчаларын (бер өлешен) торак шартларын яхшыртуга юнәлтү кагыйдәләре турында " 2007 елның 12 декабрендәге 862 номерлы карары белән билгеләнгән тәртиптә файдаланырга мөмкин»;

г) Россия Федерациясә Торак кодексының 51 статьясында билгеләнгән нигезләр буенча даими яшәү урыны буенча жирле үзидарә органнары тарафыннан гамәлгә ашырыла торган торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип тану. Торак шартларын намуслы рәвештә начарайткан гражданныр күрсәтелгән гамәлләр кылган көннән алып биш елдан да соңга калмыйча торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип танылырга мөмкин.

Муниципаль район чикләрендә гомуми территорияләр белән берләшкән авыл жирлекләре яки авыл жирлекләре, шулай ук шәһәр тибындагы бистәләр, Татарстан Республикасы шәһәр округлары составына керүче, территорияләрендә авыл хужалыгы продукциясен житештерү һәм эшкөртү белән бәйлә эшчәнлек өстенлек иткән авыл торак пунктлары, Кагыйдәләргә 1 нче кушымта исемлегә буенча, авыл жирлегә ассызыклана.

2.Муниципаль хезмэт күрсөтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсөтү стандартына карата таләп атамасы	Стандартка карата таләпләр эчтәлегә	Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Авыл жирендә яшәүче гражданнырга, шул исәптән яшь гаиләләргә һәм яшь белгечләргә торак төзү (сатып алу) өчен социаль түләүләр бирү	ТР МК 29.05.2018 ел, №407 карары белән расланган Кагыйдәләрнең 30 П.
2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы атамасы	Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы Башкарма комитеты	БК турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы	Таныклык (2 нче кушымта). Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар.	ТР МК 29.05.2018 ел, №407 карары белән расланган Кагыйдәләрнең 11 П.
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итү кирәклеге исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору вакыты, әгәр Россия Федерациясе законнарында каралган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) вакыты	Торак шартларын яхшыртырга теләк белдергән гражданнырны исемлеккә кертү (алга таба – гражданныр исемлекләрен) – гариза биргән көннән алып 13 эш көне. Татарстан Республикасы Авыл хужалыгы һәм азык - төлек министрлыгынан (алга таба – министрлык) белешмәләр кәргән көннән ике эш көне-җыелма исемлекләргә кертү турында мәгълүмат бирү. Таныклыкның керүе турында белдерү – министрлыктан таныклык кәргәннән соң ике эш көне. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документны мөрәҗәгать иткән көнөндә гәмәлгә ашырыла. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документ гаризада күрсәтелгән элемент ысулын кулланып (почта аша яки электрон адреска) муниципаль хезмэт нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнөндә гәмәлгә ашырыла	
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив	Гариза бирүче таныклык алу өчен тәкъдим итә: 1) гариза:	

хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләрнең тулы исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе	- документ формасында кәгазьдә; -региональ портал аша мөрәжәгать иткәндә «электрон имза турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада.; 2) мөрәжәгать итүченең һәм аның гаилә әгъзаларының шәхесен таныклаучы документлар күчермәләре; 3) гаилә әгъзалары буларак гаризада күрсәтелгән затлар арасында туганлык мөнәсәбәтләрен раслаучы документлар күчермәләре; 4) мөрәжәгать итүченең һәм (яки) аның гаилә әгъзаларының үз һәм (яки) заем акчалары булуын раслый торган документларның әлеге типлаштырылган нигезләмәнең 4 пунктындагы "в" пунктчасында билгеләнгән күләмдә, шулай ук, кирәк булганда, мөрәжәгать итүченең (мөрәжәгать итүче белән теркәлгән никахта торучы затның) ана (гаилә) капиталы алуға хокукы. Мондый документлар исемлеге, аларны тапшыру сроклары һәм тәртибе Министрлык тарафыннан билгеләнә; 5) гражданны торак шартларын яхшыртуға мохтаж дип тануны раслаучы Документ; 6) хезмәт кенәгәсенең күчермәләре (хезмәт килешүләре буенча эшләүчеләр өчен) яки хезмәт стажы һәм хезмәт эшчәнлеге турында электрон рәвештә мәгълүмат; яисә индивидуаль эшкуар буларак физик затны дәүләт теркәвенә алу турында белешмәләр булган документларның күчермәләре;; 7) торак төзүгә рөхсәтне күздә тоткан һәм төзелешкә (сатып алуға) планлаштырылган торак бәясен раслый торган башка документлар. Мондый документлар исемлеге, аларны бирү вакыты һәм тәртибе Министрлык тарафыннан билгеләнә. Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза	
---	---	--

	бирүче Башкарма комитетка шәхси мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган. Гариза һәм аңа теркәп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазь чыганакта түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшырылырга (юлланырга) мөмкин: шәхсән (гариза бирүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан); почта аша. Гариза һәм документлар, шулай ук, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар рәвешендә гариза бирүче тарафыннан региональ портал аша тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин	
2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган, шулай ук мөрәжәгать итүче аларны, шул исәптән электрон формада алу ысулларын, аларны бирү тәртибен, дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар белән эш итүче оешма карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге	Ведомствоара бәйләнеш кысаларында алына: 1) гражданны торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип тануны раслаучы Документ; 2) йорт кенәгәсеннән өземтә (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта); 3) торак һәм гомуми торак мәйданы һәм бирү датасы күрсәтелгән финанс-лицевой счет (әгәр документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелә икән); 4) ЕГРИПТАН мәгълүматлар. Гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге Регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән. Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела. Югарыда күрсәтелгән белешмәләрне үз эченә алган документларның гариза бирүче тарафыннан тапшырылмасы гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый	

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегенә	Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр: 1) Документларның тиешсез зат тарафыннан тапшырылуы; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә һәм документлар исемлегенә туры килмәве;; 3) Гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда әйтеп бетергесез төзәтүләр, аларның эчтәлеген бертөрлөккә аңлатмый торган җитди җәрәхәтләр булуы; 4) тиешле органга документлар тапшыру	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегенә	Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Кирәк булган өчен нигезләр: 1) мөрәҗәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәҗә булмаган мәгълүмат бар; 2) Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы бюджетлары акчалары исәбеннән социаль түләүдән яисә дәүләт ярдәменә башка рәвешеннән файдаланып, торак шартларын яхшыртуга элекке гамәлгә ашырылган хокук; 3) Әгәр тиешле документ мөрәҗәгать итүче тарафыннан үз инициативасы белән тапшырылмаган булса, дәүләт хакимияте органының, җирле үзидарә органының яисә дәүләт хакимияте органына яисә җирле үзидарә органына караган оешманың муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яисә) мәгълүмат булмауны таныклаучы ведомствоара запроска җавабы һәм (яисә) мәгълүматның булмавын таныклаучы, тиешле документ гариза бирүче тарафыннан үз инициативасы белән тапшырылмаган булса, дәүләт хакимияте органының яисә җирле үзидарә органына яисә оешманың	

	ведомствоара запросына жавапы килүе; 4) Нигезлэмәнең 6-7 пунктында күрсәтелгән таләпләргә яшь гаиләнең туры килмәве;	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеген, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документлар (документлар) турында белешмәләр	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләүне исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, әлеге түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты	Муниципаль хезмәттән файдалану турында гариза бирү вакыты, чират булган очракта, 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турындагы	Гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә. Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада алынган гариза ялдан (бәйрәмнән) соң килә торган эш көнендә теркәлә	

гаризасын, шул исәптән электрон формада, теркәү вакыты һәм тәртибе		
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 исемлеген 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 өчен керү мөмкинлеген тәмин итүгә карата таләпләр	Муниципаль хезмәт күрсәтү яңгынга каршы система һәм яңгыр сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле җиһаз, мәгълүмат стендлары белән җиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеген тәмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат мөрәҗәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла	
2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеген һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфа затлар белән үзара хезмәттәшлеген саны һәм аларның дөвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеген, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион	Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләре: Башкарма комитет бинасының урнашу урыны; белгечләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләреннән житәрлек санда булуы; «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат стендларында, мәгълүмати ресурсларда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында Муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булуы; инвалидларга башкалар белән тигез дәрәҗәдә	

технологиялар кулланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидарә органының теләсә кайсы Территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүче теләге белән (экстриториаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү комплекслы запрос)	хезмәтләрдән файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын билгеләүче күрсәткечләр: мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмай; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмай; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булмай; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр булмай. Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запросны биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашуның давамлылыгы регламент белән билгеләнә. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан сайтта (http://www.apastovo.tatar.ru 1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталында, КФҮтә. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге (алга таба – КФҮ) аша муниципаль хезмәт күрсәтү, КФҮнең читтәге эш урыннары аша башкарылмый. Муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы мөрәжәгать составында күрсәтелми	
2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алу (әгәр муниципаль хезмәт экстриториаль	Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин. Муниципаль хезмәт электрон рәвештә күрсәтелгәндә,	

принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре	мөрәжәгать итүче түбәндәгеләргә хокуклы: а) бердәм порталда яки региональ порталда урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәғлүмат алырга; б) Төбәк порталындагы «Шәхси кабинет»тан файдаланып, гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны электрон документ рәвешендә тапшырырга. Региональ порталның «шәхси кабинет» аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар жиһәргәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланыла. Мөрәжәгать итүче Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 25.06.2012 ел, № 634 карарында каралган очракларда гади электрон имза кулланырга хокуклы; в) муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада тапшырылган гаризаларның үтәлеше турында мәғлүмат алырга; г) Төбәк порталы ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә; д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә алырга; е) бүлекнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирергә, шулай ук аның вазыйфаи затларына, муниципаль хезмәткәрләренең муниципаль районның рәсми сайты, төбәк порталы, федераль дәүләт мәғлүмат системасы порталы аша дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикаять бирү процессын тәэмин итә торган шикаять бирергә.	
--	---	--

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр формалаштыру һәм жиберү;
- 4) исемлекне әзерләү һәм министрлыкка жиберү;
- 5) жыелма исемлеккә керту турында белдерү;
- 6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү һәм таныклык алу турында белдерү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

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

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән, муниципаль хезмәт алу өчен бирелә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тугыруда ярдәм күрсәтә.

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

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

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат яисә КФУ аша, КФУнең ерактан торып эш урыны аша, муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача яки электрон формада гариза бирә һәм өлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны бүлеккә тапшыра.

Гаризаны электрон формада кабул иткәндә бүлекнең вазыйфаи заты, гаризаларны кабул итү өчен җаваплы:

а) гаризаны электрон документ әйләнеше Системасында теркәүне тәмин итә, шул ук вакытта гаризага «ведомство тарафыннан кабул ителгән» яки «эшкәртүдә» статуслары бирелә, бу исә региональ порталның «шәхси кабинетында» чагылыш таба;

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

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланмаса, бүлекнең вазыйфаи заты мөрәжәгать итүчегә гариза керткән көннән соң килүче эш көненнән дә соңга калмыйча гаризага керү турында белдерүне, гаризаның теркәү номерын үз эченә алган гаризаны, гариза алу датасын, файлларның исемнәрен, аңа тапшырылган документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын жиберә.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланса, бүлекнең вазыйфаи заты:

электрон формада кергән документларны кабул итүдән баш тарту турында Карар кабул итә;

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

3.3.2. Гаризалар кабул итүне өйдәп баручы белгеч:

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышанычнамәсә буенча гамәлдә булган очракта);

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда ассызыклар, өстәп язлар, сызылган сүзләр һәм килештерелмәгән башка төзәтүләр булмауны).

Искәрмәләр булмаган очракта Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;

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

гаризаны Башкарма комитет житәкчесенә карауга жиберү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, бүлек белгече, документларны кабул итү алып баручы мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмага аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәгечә вакыт эчендә гамәлгә ашырыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гаризаны гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, Башкарма комитет житәкчесенә карауга жиберелгән яки гариза бирүчегә кире кайтарылган Документлар.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура, гариза теркәлгәннән соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запросларны Формалаштыру һәм жиберү

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

1) гражданны торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип тануны раслаучы документ.;

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

3) торак һәм гомуми торак майданы һәм бирү датасы күрсәтелгән финанслицевой счет, әгәр документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелә икән);

4) ЕГРИПТАН мәгълүматлар.

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

Процедураларның нәтижәсе: җибәрелгән мөрәҗәгать.

3.4.2. Белешмәләр белән тәэмин итүчеләр белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрос нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүмат) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) җибәрәләр.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар, әгәр ведомствоара сорауга җавап әзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең хокукий актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында билгеләнмәгән булса, органга яисә оешмага ведомствоара запрос кергән көннән биш эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Документлар (белешмәләр) яки бүлеккә җибәрелгән баш тарту турында белдерү.

3.5. Исемлекне әзерләү һәм министрлыкка җибөрү;

3.5.1. Әйдәп баручы киңәшче:

тапшырылган документлардагы белешмәләрнең дәрәҗәлеген тикшерү;

исәпкә алу эшен рәсмиләштерү (барлык документларны аерым папкага туплау);

Әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булуын тикшерү.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, бүлек белгече муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында бәяләмә һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проектын әзерли. Бәяләмә исәпкә алу эшенә кушыла.

Бу очракта нигез юк баш тарту өчен үз эченә гариза бирүче гражданның исемлегенә.

Әзәрләнгән документ проекты Башкарма комитет җитәкчесенә раслауга җибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар сорауларга җаваплар кергән мизгелдән бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гражданның исемлегенә раслауга яки баш тарту турында хат.

3.5.2. Башкарма комитет җитәкчесе гражданның исемлегенә яки баш тарту турында хатны раслый һәм бүлеккә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураларны тәмамлаганнан соң бер эш көне дәвамында башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: бүлеккә җибәрелгән расланган документ.

3.5.3. Бүлек белгече документны терки.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, мөрәҗәгать итүчегә баш тарту турында хат җибәрә.

Мөрәҗәгать итүчене гражданның исемлегенә керткән очракта, расланган исемлекләрне министрлыкка җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураларны тәмамлаганнан соң бер эш көне дәвамында башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәҗәгать итүчегә баш тарту турында хат яки Министрлыкка җибәрелгән гражданның исемлеге.

3.6. Жыелма исемлеккә кертү турында белдерү

3.6.1. Бүлек белгече министрлыктан жирле үзидарә органнары исемлекләрен карау нәтижеләре турында хәбәрнамә алгач, мөрәжәгать итүченең жыелма исемлекләргә керүе турында мәғлүмат белән хат әзерли яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат әзерли. Әзерләнгән документ проекты билгеләнгән тәртиптә килештерелә һәм кул кую өчен Башкарма комитет җитәкчесенә җибәрелә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура хәбәрнамә кәргән вакыттан алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: документ проектын раслауга юнәлдерелгән.

3.6.2. Башкарма комитет җитәкчесе хатка кул кую һәм бүлеккә җибәрә.

Процедураның нәтижәсе: расланган документ.

3.6.3. Бүлек белгече хатны терки һәм гариза бирүчегә почта аша юллай.

3.6.2-3.6.3 пунктчасы белән билгеләнә торган процедуралар 3.6.1 пунктчасында каралган процедура тәмамланганнан соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: җибәрелгән гариза бирүчегә хат.

3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү һәм таныклык алу турында белдерү

3.7.1. Министрлыктан таныклык алганнан соң, бүлек белгече гариза бирүчегә хәбәр итә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура таныклык кәргән мизгелдән ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: таныклык алу турында белдерү.

3.7.2. Бүлек белгече мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткәндә гариза бирүчегә билгеләнгән тәртиптә таныклык бирә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүченең килгән көнендә 15 минут эчендә чират тәртибендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән таныклык.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче Бүлеккә түбәндәгеләрне тапшыра:

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

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

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегә аша тапшырыла.

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

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедура, гариза теркәлгәннән соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.8.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында өлеге Регламентның 3.6 пунктында

каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документ оригиналын тартып алу белән шәхсән имза куеп, яисә мөрәжәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) документ бирү мөмкинлегенә турында хат җибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (юлланган) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткөрү.

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

Агымдагы контроль уздыру максатыннан, электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы белгечләрнең телдән һәм язмача мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар файдаланыла.

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

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

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

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар исемлегенә жирле үзидарә органнарының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазифаи регламентлар белән билгеләнә.

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

4.4. Жирле үзидарә органы җитәкчесе мөрәжәгать итүчеләр мөрәжәгатьләрен үз вакытында карамаган өчен җаваплы.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп торыу муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле 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 мөмкинлегенә ярдәмдә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең, оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар Башкарма комитет хезмәткәрләренең Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы гамәлләренә (гамәл кылмауларына), Башкарма комитет житәкчесенә яки муниципаль берәмлек башлыгына судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

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

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Апас муниципаль районының норматив хокукий актларында тапшырылмаган яисә гамәлгә ашырылмаган документларны яисә мәгълүматны таләп итү яисә гамәлләрне башкару.;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Апас муниципаль районы норматив хокукий актларында каралган документларны мөрәҗәгать итүчедә кабул итүдән баш тарту.;

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

6) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәткәндә Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Апас муниципаль районы норматив хокукий актларында каралмаган түләү таләбе;

7) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда башкарма комитет, Башкарма комитетның вазыйфаи затыннан җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту йә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу;

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

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

10) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4

пунктында каралган очраклардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дәрәсегә күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләренең таләбе.

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

Шикаятъ почта аша, КФУ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, Апас муниципаль районының рәсми сайты ([http:// www.apastovo.tatar.ru](http://www.apastovo.tatar.ru)) кулланып җибәрелергә мөмкин. 1) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталын булдыру ;<http://uslugi.tatar.ru/> дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталын булдыру <http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук кабул ителергә мөмкин каршындагы шәхси кабул итү мөрәҗәгать итүченең.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югары органга (аның булганда) кәргән шикаятъ аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга шикаятъ биргән очракта, мөрәҗәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тарткан очракта йә җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарткан очракта, яисә мондый төзәтмәләренең билгеләнгән срогы бозылган очракта - аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4. Шикаятъ үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган исеме, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаятъ белдерелгән, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органда эшләүче вазифаи зат, муниципаль хезмәткәрнең фамилиясе, исеме, атасының исеме;

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

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

4) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органда эшләүче вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаятъ белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълүматлар;

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

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

1) шикаятънең кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтү, гариза бирүчегә Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән каралмаган материал чараларны кире кайтару рәвешендә канәгатьләнделерүе турындагы карар;

2) шикаятъне канәгатьләнделерүдән баш тартыла.

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

5.7. Шикаятъне канәгатьләнделерелергә тиешле дип тану очрагында, мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачылган житешсезлекләренә кичекмәстән

бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәғлүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәғлүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятьне канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип тану очрагында мөрәжәгать итүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәғлүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карау барышында яки нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять составының билгеләре билгеләнгән очракта, вазыйфаи зат, шикаятьләргә карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрәләр.

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

6.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә эзлекле гамәлләр тасвирламасы түбәндәге процедураларны үз эченә ала::

- 1) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында хәбәр итү;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм документларны кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга, шул исәптән комплекслы ведомствоара гарызнамә буенча ведомствоара запросларны Формалаштыру һәм жибәрү;;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә файдаланылган мөрәжәгать итүченең көчәйтелгән квалификация санлы электрон култамгасының чынбарлыгын тикшерү;
- 5) Башкарма комитетка документлар белән гариза жибәрү;
- 6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мөрәжәгать итүчегә хәбәр итү
Гариза бирүче, муниципаль хезмәттән файдалану тәртибе турында консультация алу өчен, күпфункцияле үзәккә шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

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

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

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

6.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

6.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән үзе, ышанычлы зат аша яисә электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм өлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә КФҮндә, КФҮнең эш урынын ерактан торып, документларны тапшыра.

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

6.3.2. КФҮ белгече, гаризалар кабул итүне алып баручы, КФҮ эше Регламентында каралган процедураларны башкара.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең эш регламентында күрсәтелгән вакыт аралыгында башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул итеп алынган һәм теркәлгән гариза.

6.4. Документлар пакетын формалаштыру

6.4.1. КФҮ белгече КФҮ эше регламенты нигезендә:

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

муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарға, шул исәптән комплекслы ведомствоара запрос буенча ведомствоара запрослар формалаштыра һәм җибәрә.

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

Процедураларның нәтижәсе: юлланган мөрәжәгатьләр.

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

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

Башкарма комитетка җибәрелгән документлар процедураларының нәтижәсе.

6.5. Муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү

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

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

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

6.5.2. КФҮ белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирә

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

Процедураларның нәтижәсе: тапшырылган муниципаль хезмэт нәтижәсе.

(жирле үзидарэ органы,
жирле үзидарэ органнары)

гражданинны кабул итү (- ки) _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме)
_____,
яшәүче(-аңа) адрес буенча: _____

ГАРИЗА

Сорыйм кертергә мине, _____,
(фамилиясе, исеме, атасының исеме)
паспорт _____, бирелгән _____
(серия, номер) (кем, кайчан) _____
" " _____ шәһәр,
гражданның торак шартларын яхшырту чараларында катнашучылар составына,
авыл жирлегендә яшәүче, шул исәптән яшә гаиләләр һәм яшыләр
белгечләр "авыл хужалыгын тотрыклы үстерү" ярдәмче программасы кысаларында
авыл хужалыгын үстерү дәүләт программасының" территорияләр " бүлгә
2013 елга авыл хужалыгы продукциясе, чимал һәм азык-төлек базарлары -
2020 _____ еллар _____ категориясе _____ буенча
" _____
_____".
(гражданның, яшә гаилә, яшә белгеч-күрсәтергә кирәк)

Торак шартларын яхшыртырга ниятлим _____

(торак йорт төзелеше, торак урыны сатып алу, катнашу;
торак йортларны (фатирларны) өлешләп төзү - күрсәтергә кирәк)
эчәндә _____.

(гражданның тели торган муниципаль берәмлек исеме
сатып алырга (төзәргә) торак бина)

Гаилә составы:
хатыны (ире) _____
(Ф. и. о.) (туган көне)
адрес буенча яши: _____;
балалар: _____

(Ф. и. о.) (туган көне)
адрес буенча яши: _____;

(Ф. и. о.) (туган көне)
адрес буенча яши: _____.

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

(Ф. и. о.) (туган көне) _____;

_____;

(Ф. и. о.) (туган көне)

(Ф. и. о.) (туган көне)

Торак шартларын яхшырту буенча чараларда катнашу шартлары белән
 авыл жирендә яшәүче гражданның, шул исәптән яшәгән гаиләләре дә.
 авыл хужалыгын тотрыклы үстерү "ярдәмче программасы кысаларында яшәгән белгечләр
 авыл хужалыгын үстерү дәүләт программасының" территорияләре " бүлгә
 2013 елга авыл хужалыгы продукциясе, чимал һәм азык-төлек базарлары
 - 2020 елларда таныштым һәм аларны үтәргә йөклим.

(Гариза бирүче ф. и. о.) (гариза бирүченең имзасы) (дата)

Балигъ булмаган гаилә әгъзалары:

- 1) _____;
 (Ф. и. о., имза) (дата)
- 2) _____;
 (Ф. и. о., имза) (дата)
- 3) _____;
 (Ф. и. о., имза) (дата)
- 4) _____;
 (Ф. и. о., имза) (дата)

Гаризага түбәндәге документлар теркәп бирелә:

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

Рәвеш

Авыл хужалыгы һәм азык-төлек министрлыгы
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ТАНЫКЛЫК
төзелеш өчен социаль түләү бирү турында
(авыл җирлегендә торак сатып алу)

N _____

Өлеге таныклык белән раслана, дип _____
(Ф. И. О.

граждан-таныклык хужасы, исеме, сериясе һәм номеры

шөхесне раслаучы документ, кем һәм кайчан бирелгән)

республикада торак шартларын яхшырту чараларында катнаша
" авыл территорияләрен тотрыклы үстерү" ярдәмче программасы
авыл хужалыгын үстерү һәм базарларны җайга салу программалары
2013-2020 елларга авыл хужалыгы продукциясе, чимал һәм азык-төлек продукциясе
(алга таба - ярдәмче программа).

Ярдәмче программа шартлары нигезендә аңа (аңа) бирелә
социаль түләү күләмендә _____ сум
(саннар белән һәм язмача)

белән _____
(торак бина сатып алу, торак йорт төзү, катнашу

торак йортларны (фатирларны) өлешләп төзүдә-күрсәтергә кирәк)

(муниципаль берәмлек исеме)

(вазифасы) (имза) (Ф. и. о.)

мөһер урыны

линия отреза

ТАНЫКЛЫК
төзелеш өчен социаль түләү бирү турында
(авыл җирендә торак сатып алу) <*>

N _____

Өлеге таныклык белән раслана, дип _____
(Ф. И. О.

граждан-таныклык хужасы, исеме, сериясе һәм номеры

шөһесне раслаучы документ, кем һәм кайчан бирелгән)

республикада торак шартларын яхшырту чараларында катнаша
авыл территорияләрен тотрыклы үстерү" ярдәмче программасы
авыл хужалыгын үстерү һәм базарларны жайга салу программалары
2013-2020 елларга авыл хужалыгы продукциясе, чимал һәм азык-төлек продукциясе
(алга таба - ярдәмче программа).

Подпрограмма шартлары нигезендә аңа (аңа) бирелде
социаль түләү күләмендә _____ сум,
(саннар белән һәм язмача)

шул исәптән:

федераль бюджет акчалары _____ сум,
(саннар белән һәм язмача)

Татарстан Республикасы бюджеты акчалары _____ сум;
(саннар белән һәм язмача)

_____ сум;
жирле бюджет акчалары _____ сум;
(саннар белән һәм язмача)

_____ сум.

Таныклык авыл хужалыгы һәм азык-төлек министрлыгы тарафыннан бирелде
Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты Карары

_____ (вазифасы) (имза) (Ф. и. о.)
мөһер урыны

ТАНЫКЛЫКНЫҢ ИКЕНЧЕ ЯГЫ

Таныклык гражданига түләү турында билге бирә .			
<url> банк счётын ачу турында мәгълүмат (кредит картасы тутырыла			
кредит оешмасы территориясендә (оешма)			
түләү датасы буенча Россия Федерациясе субъекты законы _____			
таныклык бирү урыны буенча килешү реквизитлары :			
ул түләү башкарылган көннән 1 елдан артык гамәлдә .			
бирү тәртібе. _____			
Гражданина	гражданин	гаиләсенә	санлы
составы _____			
_____ кеше. Килешү буенча суммасы _____			
Гаилә әгъзалары: социаль түләү алуы _____			
_____ ; _____			
(Ф. и. о., туганлык дәрәжәсе) (Ф. и. о.) _____ ; Күчерелгән акчалар суммасы			
Туганлык дәрәжәсе (ф. и. о.) _____			
_____ . (жаваплы хезмәткәр имзасы)			
(Ф. и. о., туганлык дәрәжәсе)			
Строительства төзелешнең исәп-хисап бәясе.			
торак сатып алу) _____ М. П. Энгельгардт			

_____ сум.	_____	_____
Таныклык бирү датасы _____	_____	_____
(вазыйфасы) (Ф. и. о.).	_____	_____
_____ М. П. Энгельгардт	_____	_____
(имза).	_____	_____

линия отреза

Бирелгән социаль түләү түбәндәге оешмаларга жибәрелә: _____
(торак сатып алу

_____ биналар, торак йорт төзелеше, өлешләп төзүдә катнашу
торак йортлар (фатир) - күрсәтергә кирәк)
Гражданин гаиләсенәң саны _____ кеше.
Гаилә әгъзалары: _____;
(Ф. и. о., туганлык дәрәжәсе)

(Ф. и. о., туганлык дәрәжәсе)

(Ф. и. о., туганлык дәрәжәсе)

Таныклык бирү датасы _____
Таныклык хужасы имзасы _____
Таныклык авыл хужалыгы һәм азык-төлек министрлыгы тарафыннан бирелде
Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты Карары

(вазифасы) (имза) (Ф. и. о.)
мөһер урыны

Төзелгән (сатып алынган) торак урын турында билге:
төзелгән (сатып алынган) торакның күләме _____,
төзелгән (сатып алынган) торакның адресы _____.

Татарстан Республикасы
муниципаль районы Башкарма
комитет житәкчесенә
Гариза
бирүче: _____

Гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт атамасы)

Язылган: _____

Дөрес мәгълүматлар: _____

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

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

- расланган күчermә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша
адресына

юллавыгызны сорыйм.

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системага салу, туплау, саклау, тәгаенләү (яңарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхессезләндерү, ябу, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле булган башка гамәлләр) үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан вәкаләт бирелгән затның ризалыгын раслыйм.

Гаризага кертелгән, минем шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук түбәндә минем тарафтан кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына әлеге документлар гамәлдә һәм алардагы мәгълүматлар дөрес.

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

_____ (_____)
(дата) (имза) (фамилиясә, исемә, атасының
исемә)

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

Апас муниципаль районы башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Апас	2-21-41	Almaz.Tugushev@tatar.ru
Башкарма комитет эшләре идарәчесе	2-15-56	Yunusov.Ruslan@tatar.ru
Комитетның муниципаль милекне	2-13-57	Ildar.Islamshin@tatar.ru
Әйдәп баручы киңәшче	2-16-57	Razina.Halimova@tatar.ru

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ АПАС МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ СОВЕТЫ

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Район	2-13-52	Ravil.Hisamutdinov@tatar.ru

Татарстан Республикасы
Апас муниципаль районы
Башкарма комитетының 2020
елның 1нче сентябрәндәге 315
номерлы карарына 7нче
кушымта

Социаль түләүләрне файдаланып, торак шартларын яхшыртырга теләк белдергән
гражданның исемлегенә кертү һәм авыл җирлегендә торак төзү (сатып алу) өчен социаль
түләү бирү турында таныклык бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ
регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба –
Регламент) социаль түләүләрне кулланып торак шартларын яхшыртырга теләк белдергән
гражданның исемлегенә кертү һәм авыл җирлегендә торак төзүгә (сатып алу) социаль
түләү бирү турында таныклык бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын
һәм тәртибен билгели.

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

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

Муниципаль хезмәтне башкаручы-Башкарма комитетның инфраструктура үсеше
бүлегә (алга таба-бүлек).

1.3.1. Муниципаль хезмәт, шулай ук урнашу урыны һәм эш графигы, бүлекнең белешмә телефоннары турында мәгълүмат урнаштырылган:

1) мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләр өчен Башкарма комитет биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текст мәгълүматларын үз эченә алган мәгълүмат стендларында.

Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүмат пунктлардагы (пунктлардагы) муниципаль хезмәт турында белешмәләрне үз эченә ала) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 өлгеге Регламент;

2) Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры «дәүләт мәгълүмат системасы турында» 2010 елның 10 сентябрендәге 729 номерлы карары нигезендә Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында.

Гражданның <http://www.apastovo.tatar.ru> өлгеге мәгълүматка үтемлелегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында тәэмин ителә. <http://gosuslugi.ru> (алга таба - Бердәм портал), шулай ук муниципаль районның рәсми сайтында (<url> <http://www.apastovo.tatar.ru> («дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр» бүлегендә бердәм порталга сылтама урнаштыру юлы белән);

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (<http://uslugi.tatar.ru/> Фәрит Мөхәммәтшин: "Татарстан икътисады үсешендә тискәре тенденцияләр чагыла башлады");

4) Башкарма комитетта (бүлектә):

телдән мөрәҗәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

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

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында бүлек белгече тарафыннан һәм Башкарма комитет биналарында, гариза бирүчеләр белән эшләр өчен, мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге документлар нигезендә башкарыла:

2004 елның 29 декабрендәге 188-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Торак кодексы (РФ законнары жыйнагы, 03.01.2005, №1 (1 өлеш), 14 ст.) (алга таба – РФ ТК);

«Авыл хужалыгы кооперациясе турында» 1995 елның 8 декабрендәге 193-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 11.12.1995, № 50, ст. 4870) (алга таба-193-ФЗ номерлы федераль Закон);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыйнагы, 06.10.2003, №40, ст. 3822);

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

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль закон (РФ законнары жыйнагы, 02.08.2010, №31, 4179 ст.) (алга таба-210-ФЗ номерлы Федераль закон);

Россия Федерациясе Хөкүмәтенен «Авыл территорияләрен комплекслы үстерү «федераль максатчан программасы турында» 2009 елның 31 маендагы 696 номерлы карары»;

Россия Федерациясе Хөкүмәтенен «социаль тәэминатның Бердәм дәүләт мәгълүмат системасы турында» 2017 елның 14 февралендәге Карары»;

«дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре белән федераль башкарма хакимият органнары, бюджеттан тыш дәүләт фондлары органнары, Россия Федерациясе субъектлары дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә

органны арасында үзара хезмәттәшлек турында» 27.09.2011 ел, №797 РФ Хөкүмәте карары (алга таба – №797 карар) (РФ законнары җыелышы, 03.10.2011, № 40, ст. 5559));

«Торак шартларын яхшыртуда яшъ гаиләләргә дәүләт ярдәме турында» 1999 елның 21 октябрәндәге 2443 номерлы Татарстан Республикасы Законы (Татарстан Республикасы, № 239, 27.11.1999) (алга таба-2443 номерлы Татарстан Республикасы Законы));

«Татарстан Республикасында җирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

«Татарстан Республикасында «авыл территорияләрен комплекслы үстерү» Россия Федерациясе дәүләт программасын гамәлгә ашыру турында " 2020 елның 14 маендагы 387 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карары;

Апас муниципаль район Советының 2005 елның 8 декабрәндәге 14 номерлы карары (алга таба – Устав) белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы Уставы);

Апас муниципаль районы Башкарма комитеты турында 2012 елның 25 февралендәге 69 номерлы, Апас муниципаль районы Советы карары белән расланган (алга таба – Ык турында Нигезләмә));

Башкарма комитет җитәкчесенәң 2006 елның 27 гыйнварындагы 39А номерлы боерыгы белән расланган бүлек турында нигезләмә (алга таба-бүлек турында Нигезләмә);

Башкарма комитетның 2013 елның 4 сентябрәндәге 252 номерлы карары (алга таба – кагыйдәләр) белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре.

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм техник хата кулланыла - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан кертелгән һәм документка кертелгән белешмәләренәң (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе), Документлар турындагы белешмәләренәң туры килмәвенә китергән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата яисә мондый хата).

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

Әлеге Регламентның гамәлдә булуы авыл җирендә яшәүче гражданнырга кагыла.

Авыл территорияләре астында Татарстан Республикасы авыл территорияләре исемлегендә күрсәтелгән авыл территорияләре аңлашыла, алар Татарстан Республикасы Авыл хужалыгы һәм азык-төлек министрлыгының 05.03.2020 ел, № 48/2-пр боерыгы белән расланган.

2.Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына карата таләп атамасы	Стандартка карата таләпләр эчтәлеге	Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәт атамасы	Социаль түләүләрне файдаланып торак шартларын яхшыртырга теләк белдергән гражданныр исемлегенә кертү һәм авыл жирлегендә торак төзү (сатып алу) өчен социаль түләү бирү турында таныклык бирү (алга таба-таныклык)	РФ ТК 2 ст. 2 п.; № 2443 ТР Законының 1 ст.; ТР МК № 387, 14.05.20
2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә органы атамасы	Апас муниципаль районы башкарма комитеты	Башкарма комитет турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенәң тасвирламасы	"Авыл территорияләрен комплекслы үстерү" федераль максатчан программасы белән билгеләнгән социаль түләү алуға таныклык бирү" Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар.	
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларға мөрәҗәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты, әгәр Россия Федерациясе законнарында каралган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) вакыты	Торак шартларын яхшыртырга теләк белдергән гражданнырны исемлеккә кертү (алга таба – гражданныр исемлекләре) – гариза биргән көннән алып 30 эш көне. Татарстан Республикасы Авыл хужалыгы һәм азык - төлек министрлыгыннан (алга таба – министрлык) белешмәләр кәргән көннән биш көн эчендә җыелма исемлекләргә кертү турында мәгълүмат. Министрлыктан таныклык кәргән көннән биш көн эчендә таныклыкның керүе турында белдерү Гаризада күрсәтелгән элементә ысулын файдаланып, муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документны жибәрү Муниципаль хезмәт нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган	
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле	1) гариза; - документ формасында кәгазьдә; - бердәм порталда һәм (яки) республика Порталында урнаштырылган электрон формада.; 2) гаиләнең һәр әгъзасына шәхесне раслаучы документлар	РФ ТОРАК кодексына, татарстан Республикасы министрлар Кабинетының 387 нче 14.05.2020

документларның тулы исемлеге, мөрәжәгать итүче тарафыннан күрсәтелгән тиешле муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булып торучы документлар, аларны, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны бирү тәртибе.	күчермәләре; 3) гайлә әгъзалары буларак гаризада күрсәтелгән затлар арасында туганлык мөнәсәбәтләрен раслаучы документлар күчермәләре; 4) гражданның һәм аның гайлә әгъзаларының яшәү урыны буенча (тору урыны буенча) теркәлүне раслаучы документлар күчермәләре; 5) йорт кенәгәсеннән өземтәләр һәм финанс шәхси счётының күчермәләре (әгәр документлар коммерция оешмалары тарафыннан бирелгән булса); 6) хезмәт кенәгәсенең (хезмәт килешүләренең күчермәләре), яисә хезмәт эшчәнлегә турында электрон хезмәт кенәгәсә нигезендә электрон хезмәт кенәгәсә яисә хезмәт килешүләре буенча эшләүчеләр өчен цифрлы имза белән электрон формада, яисә физик затның яисә крестьян (фермер) хужалыгы башлыгының шәхси эшкуарны дәүләт теркәвенә алу турында белешмәләре булган документларның күчермәләре;); 7) торак төзөлешә турында хәбәрнамәне үз эченә алган документларның күчермәләре, торак бәясен раслый торган, төзөлешкә (сатып алуга) планлаштырыла торган документларның күчермәләре, шулай ук авыл территорияләрендә эшкуарлык эшчәнлеген фактта гәмәлгә ашыруны раслый торган документларның күчермәләре; 8) СНИЛС күчермәсе Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетка шәхси мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Гариза һәм аңа теркәп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазь чыганакта түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшырылырга (юлланырга) мөмкин: шәхсән (гариза бирүче исемненән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан); почта белән; КФҮ аша. Гариза һәм документлар гариза бирүче тарафыннан «электрон	
--	---	--

	култамга турында»06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган электрон документлар рәвешендә бердәм портал һәм (яки) республика порталы аша тапшырылырга мөмкин.	
2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәк булган, мөрәжәгать итүче муниципаль органнар һәм башка оешмалар карамагында булган, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны бирү тәртибе; муниципаль органга яисә әлеге документлар белән эш итүче оешмага кирәкле документларның тулы исемлегенә	Ведомствоара бәйләнеш кысаларында алына: 1) гражданны торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип тануны раслаучы Документ; 2) торак һәм гомуми торак мәйданы һәм бирү датасы күрсәтелгән финанс-лицевой счет (әгәр документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелә икән); 3) ЕГРИП турында мәгълүматлар. Гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге Регламентның 2.6 пунктында билгеләнгән. Гариза бирүчедән дөүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.	
2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлегенә	Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр: 1) документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә һәм документлар исемлегенә туры килмәве;; 3) гаризада һәм аңа кушып бирелә торган документларда билгеләнгән тәртиптә расланмаган подчисткалар, припискалар һәм төзәтмәләр булу.	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки кире кагу өчен сәбәпләрнең тулы исемлегенә	Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Кире кагу өчен нигезләр: 1) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат бар; 2) Россия Федерациясә һәм Татарстан Республикасы бюджетлары акчалары исәбеннән социаль түләүдән яисә дөүләт ярдәменә башка рәвешеннән файдаланып, торак шартларын	

	яхшыртуга элегрэк гамэлгә ашырылган хокук; 3) Әгәр тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы белән тапшырылмаган булса, дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының яисә дәүләт хакимияте органына яисә жирле үзидарә органына караган оешманың муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яисә) мәгълүмат булмауны таныклаучы ведомствоара запроска җавабы һәм (яисә) мәгълүматның булмавын таныклаучы, тиешле документ гариза бирүче тарафыннан үз инициативасы белән тапшырылмаган булса, дәүләт хакимияте органының яисә жирле үзидарә органына яисә оешманың ведомствоара запросына җавабы килүе; 4) яшь гаиләнең законнарда билгеләнгән таләпләргә туры килмәве;	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрлө түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеген, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документ(-лар) турында мәгълүмат	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.11. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, әлеге хезмәтне күрсәткән өчен түләү	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.	

алу тәртібе, күләме һәм нигезләре		
2.12. Муниципаль хезмәттән, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты	Муниципаль хезмәттән файдалану турында гариза бирү вакыты, чират булган очракта, 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турындагы гаризасын, шул исәптән электрон формада, теркәү вакыты һәм тәртібе	Гариза кабул ителгән вакыттан алып бер көн эчендә. Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада алынган гариза ялдан (бәйрәмнән) соң килә торган эш көнендә теркәлә	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмәттән файдалану турында гаризаларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документлар исемлеген булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәтне күрсәтү тәртібе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүматны урнаштыруга һәм	Муниципаль хезмәт күрсәтү яңгынга каршы система һәм яңгын сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеген тәмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртібе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат мөрәҗәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла	

рәсмиләштерүгә карата, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турындагы федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәмин итүгә карата таләпләр		
2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеген һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеген саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеген, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзгәндә (шул исәптән тулы күләмдә), җирле үзидарә органының теләсә кайсы Территориаль бүлекчәсендә, мөрәҗәгать итүче теләгән белән (экстриториаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзгәләрәндә берничә дәүләт	Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләре: җәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеген зонасында бүлекчә бинасы урнашкан; белгечләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләреннән житәрлек санда булуы; мәгълүмат стендларында, Интернет челтәрендә, җирле үзидарә органының рәсми сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртібе, сроклары турында тулы мәгълүмат булуы; инвалидларга башкалар белән тигез дәрәҗәдә хезмәтләрдән файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын билгеләүче күрсәткечләр: мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләреннән гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикәятләр булмау; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләреннән мөрәҗәгать итүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикәятләр булмау. Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запросны биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрәҗәгать итүченең үзара хезмәттәшлеген күздә тотыла. Хезмәттәшлек дәвамлылыгы административ регламент белән билгеләнә. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат	

һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү комплекслы запрос)	гариза бирүче тарафыннан бердәм порталда һәм (яки) республика Порталында, КФҮтә алырга мөмкин. Экстриториаль принцип буенча һәм комплекслы соратып алу составында муниципаль хезмәт күрсәтелми.	
2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре	Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе аша алырга мөмкин. Муниципаль хезмәт электрон рәвештә күрсәтелгәндә, мөрәжәгать итүче түбәндәгеләргә хокуклы: а) бердәм порталда һәм (яки) республика Порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга; б) бердәм порталның һәм (яки) республика порталының «шәхси кабинеты» н кулланып, электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирергә. Бердәм портал һәм (яки) республика порталының «шәхси кабинет» аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар жибергәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон култамга кулланыла. Мөрәжәгать итүче Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 25.06.2012 ел, № 634 карарында каралган очракларда гади электрон имза кулланырга хокуклы; в) муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада тапшырылган гаризаларның үтәлеше турында мәгълүмат алырга; г) Бердәм портал һәм (яки) республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә.; д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә алырга; е) бүлекнең карарына һәм гамәленә (гамәл кылмавына), шулай ук аның вазыйфаи затларына, муниципаль хезмәткәрләрнең муниципаль районның рәсми сайты, Бердәм портал һәм (яки) республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять бирү процессын тәэмин итә торган	

	шикаять бирергә.	
--	------------------	--

3. Административ эш составы, эзлеклелеге һәм башкару сроклары
процедураларны (гамәлләр), аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән
административ процедураларны (гамәлләрне) үтәү үзенчәлекләре
күрсәтү үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр формалаштыру һәм жиберү;
- 4) исемлекне әзерләү һәм министрлыкка жиберү;
- 5) жыелма исемлеккә кертү турында белдерү;
- 6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү һәм таныклык алу турында белдерү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

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

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

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

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

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат аша, почта аша яисә КФУ аша язмача яки электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирә һәм өлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

Гаризаны электрон формада кабул иткәндә бүлекнең вазыйфаи заты, гаризаларны кабул итү өчен җаваплы:

а) гаризаны электрон документ әйләнеше Системасында теркәүне тәэмин итә, шул ук вакытта гаризага «ведомство тарафыннан кабул ителгән» яки «эшкәртүдә» статусы бирелә, бу исә Бердәм порталның һәм (яки) республика порталының «шәхси кабинетында» чагылдырыла;

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

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланмаса, бүлекнең вазыйфаи заты мөрәжәгать итүчегә гариза керткән көннән соң килүче эш көненнән дә соңга калмыйча гаризага керү турында белдерүне, гаризаның теркәү номерын үз эченә алган гаризаны, гариза алу датасын, файлларның исемнәрен, аңа тапшырылган документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын жиберә.

Көчөйтелгөн квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланса, бүлекнең вазыйфаи заты:

электрон формада кергән документларны кабул итүдән баш тарту турында Карар кабул итә;

мөрәжәгать итүчегә «электрон култамга турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль законның 11 статьясы пунктларын күрсәтеп, электрон рәвештә кабул ителгән карар турында хәбәрнамәне җибәрә. Мондый хәбәрнамәгә бүлекнең вазыйфаи затының көчөйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән кул куела, электрон документлар әйләнеше системасында теркәлә һәм Россия Федерациясә Хөкүмәтенең 25.08.2012 ел, № 852 карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне алу өчен мөрәжәгать иткәндә көчөйтелгән квалификацияле электрон култамгадан файдалану кагыйдәләренең 9 пунктында күрсәтелгән ысуллар белән җибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла. Электрон култамганың чынбарлык шартларын үтәмәгән очракта, процедураны үтәү вакыты-3 эш көннәннән дә артык түгел.

Процедураның нәтижәсе: гариза керү турында хәбәрнамәне яки документларны кабул итүдән баш тарту турында хәбәрнамәне җибәрү.

3.3.2. Гаризалар кабул итүне әйдәп баручы белгеч:

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышанычнамәсә буенча гамәлдә булган очракта);

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда ассызыклаулар, өстәп язучылар, сызылган сүзләр һәм килештерелмәгән башка төзәтүләр булмауны).

Искәрмәләр булмаган очракта Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;

мөрәжәгать итүчегә тапшырылган документларның күчәрмәләрен, кергән номерда бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында билге белән тапшыру.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, бүлек белгече, документларны кабул итү алып баручы мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәгечә вакыт эчендә гамәлгә ашырыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яисә гариза бирүчегә кайтарылган документлар.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запросларны Формалаштыру һәм җибәрү

3.4.1. Бүлек белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша түбәндәгеләрне бирү турында электрон формада запрос җибәрә:

1) гражданны торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип тануны раслаучы документ.;

2) йорт кенәгәсеннән өземтәләр (документ җирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта);

3) торак һәм гомуми торак мәйданы һәм биру датасы күрсәтелгән финанс-лицевой счет, әгәр документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелә икән);

4) ЕГРИПТАН мәгълүматлар.

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

Процедураның нәтижәсе: җибәрелгән мөрәҗәгать.

3.4.2. Белешмәләр белән тәмин итүчеләр белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрос нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүмат) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) җибәрәләр.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар, әгәр ведомствоара сорауга җавап әзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең хокукий актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында билгеләнмәгән булса, органга яисә оешмага ведомствоара запрос кергән көннән биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Документлар (белешмәләр) яки бүлеккә җибәрелгән баш тарту турында белдерү.

3.5. Исемлекне әзерләү һәм министрлыкка җибәрү;

3.5.1. Әйдәп баручы киңәшче:

тапшырылган документлардагы белешмәләрнең дәрәҗәлеген тикшерү;

исәпкә алу эшен рәсмиләштерү (барлык документларны аерым папкага туплау);

Өлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булуын тикшерү.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, бүлек белгече муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында бәяләмә һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проектын әзерли. Бәяләмә исәпкә алу эшенә кушыла.

Бу очракта нигез юк баш тарту өчен үз эченә гариза бирүче гражданның исемлегенә.

Әзерләнгән документ проекты Башкарма комитет җитәкчесенә раслауга җибәрелә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар сорауларга җаваплар кергән мизгелдән бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гражданин исемлегенә раслауга яки баш тарту турында хат.

3.5.2. Башкарма комитет җитәкчесе гражданның исемлегенә яки баш тарту турында хатны раслый һәм бүлеккә җибәрә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамлангандан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бүлеккә җибәрелгән расланган документ.

3.5.3. Бүлек белгече документны терки.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, мөрәҗәгать итүчегә баш тарту турында хат җибәрә.

Мөрәҗәгать итүчене гражданин исемлегенә керткән очракта, расланган исемлекләрне министрлыкка җибәрә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамлангандан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәҗәгать итүчегә баш тарту турында хат яки

Министрлыкка җибәрелгән гражданның исемлеген.

3.6. Жыелма исемлеккә кертү турында белдерү

3.6.1. Бүлек белгече министрлыктан җирле үзидарә органнары исемлекләрен карау нәтижеләре турында хәбәрнамә алгач, мөрәҗәгать итүченең жыелма исемлекләргә керүе турында мәғлүмат белән хат әзерли яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат әзерли. Әзерләнгән документ проекты билгеләнгән тәртиптә килештерелә һәм кул кую өчен Башкарма комитет җитәкчесенә җибәрелә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура хәбәрнамә кергән мизгелдән бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: документ проектың раслауга юнәлдерелгән.

3.6.2. Башкарма комитет җитәкчесе хатка кул кую һәм бүлеккә җибәрә.

Процедураның нәтижәсе: расланган документ.

3.6.3. Бүлек белгече хатны терки һәм гариза бирүчегә почта аша юллай.

3.6.2-3.6.3 пунктчасы белән билгеләнә торган процедуралар 3.6.1 пунктчасында каралган процедура тәмамлангандан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: җибәрелгән гариза бирүчегә хат.

3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү һәм таныклык алу турында белдерү

3.7.1. Министрлыктан таныклык алгандан соң, бүлек белгече гариза бирүчегә хәбәр итә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура таныклык кергән мизгелдән ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: таныклык алу турында белдерү.

3.7.2. Бүлек белгече мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткәндә гариза бирүчегә билгеләнгән тәртиптә таныклык бирә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүченең килгән көнөндә 20 минут эчендә чират тәртибендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән таныклык.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче Бүлеккә түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (кушымта № 2);

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

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәҗәгать итүче шәхсән үзе яки почта аша, яисә Бердәм портал һәм (яки) республика порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзгә аша бирә.

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

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

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

3.8.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.4 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, мөрәжәгать итүчегә техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән төзәтелгән документны шәхсән үзе бирә яки мөрәжәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) документ алу мөмкинлеге турында хат жибәрә, анда техник хата бар.

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (юлланган) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

2) эш башкаруны алып бару буенча билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган тикшерүләр;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткөрү.

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

Агымдагы контроль уздыру максатыннан, электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы белгечләрнең телдән һәм язмача мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар файдаланыла.

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

Белгечләр административ процедураларның вакыты, эзлеклелеге һәм эчтәлегә бозылу очраклары һәм сәбәпләре турында кичекмәстән муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук кимчелекләрне бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелегенең үтәлешен агымдагы контроль житәкче урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, шулай ук бүлек белгечләре тарафыннан башкарыла.

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

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

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп торы муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең, оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар Башкарма комитет хезмәткәрләренең Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

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

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, муниципаль районның норматив хокукий актларында тапшырылмаган яисә гамәлгә ашырылмаган документларны яисә мәгълүматны таләп итү яисә гамәлләрне башкару.;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, муниципаль район норматив хокукий актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту, мөрәжәгать итүченең;

5) муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу сәбәпләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, муниципаль районның норматив хокукий актларында каралмаган түләү таләбе;

7) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда башкарма комитет, Башкарма комитетның вазыйфаи затыннан жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту йә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу;

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

9) муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торы нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актлары,

муниципаль хокукый актлар белән каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору;

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очрактардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәгә күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләренең таләбе.

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

Шикаять почта аша, КФУ, муниципаль районның рәсми сайты, Бердәм портал, Республика порталы аша жиһәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүченең шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югары органга (аның булганда) кергән шикаять аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга шикаять биргән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тарткан очракта йә жиһәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарткан очракта, яисә мондый төзәтмәләренең билгеләнгән срогы бозылган очракта - аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

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

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат йә исеме, мөрәжәгать итүче - юридик зат урнашкан урын турында белешмәләр, шулай ук элемтә телефоны номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жиһәрелергә тиешле почта адресы;

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

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

5.5. Шикаятькә анда язылган хәлләрне раслый торган документларның күчәрмәләре теркәлергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа теркәп бирелә торган документлар исемлегә китерелә.

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 жиһәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән түләү алу каралмаган очрактарда алынган акчаны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатьләндерү кире кагыла.

Өлеге 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 дәлилленгән җавап юллана.

5.7. Шикаятъне канәгәтләндерелергә тиешле дип тану очрагында, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятъне канәгәтләндерелергә тиеш түгел дип тану очрагында мөрәжәгать итүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаятъ бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятъне карап тикшерү барышында яки аның нәтижеләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятъләрне карап тикшерү вәкаләтләре бирелгән вазифаи зат, хезмәткәр булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына юллый.

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

6.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә гамәлләрнең эзлеклелеге түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

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

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

3) Башкарма комитетка документлар белән гариза җибәрү;

4) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

6.2. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат җиткерү.

Мөрәжәгать итүче КФҮЛӨРГӘ шәхсән, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен телефон аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

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

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

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

Административ процедураның нәтижәсен теркәү ысулы-белгеч тарафыннан күп функцияле үзәк белгече тарафыннан мөрәжәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә сораулар булмау фактын билгеләү.

6.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү.

6.3.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә КФҮндә, КФҮнең эш урынын ерактан торып, документларны тапшыра.

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

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

Процедураларның нәтижәсе: кабул итеп алынган һәм теркәлгән гариза.

Административ процедураның нәтижәсен теркәү ысулы булып мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итү турында расписка (тасвирламасы) рәсмиләштерү тора.

6.4. Гаризаны Башкарма комитетка жиберү.

6.4.1. КФҮ белгече кабул ителгән документлар пакетын Башкарма комитетка КФҮ эше Регламентында билгеләнгән тәртиптә жиберә.

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

Башкарма комитетка жиберелгән документлар процедураларының нәтижәсе.

6.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

6.5.1. Бүлек белгече билгеләнгән тәртиптә КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен жиберә.

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

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

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

6.5.2. Күпфункцияле үзәк белгече мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүченең килү көнендә КФҮ эше Регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырылган муниципаль хезмәт нәтижәсе.

Административ процедураның нәтижәсен теркәү ысулы булып, муниципаль хезмәтләр нәтижәләрен бирү журналында билге кую тора.

Россия Федерациясе гражданнына авыл территорияләрендә
торак төзелеш (сатып алу) өчен социаль түләүләр бирү турындагы нигезләмәнең
1 нче кушымтасы

Рәвеш

_____ (жирле үзидарә органы исеме)

_____ гражданинны кабул итү (- ки) _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

_____ яшәүче(-аңа) адрес буенча: _____

ГАРИЗА

Сорыйм кертергә мине, _____,
(фамилиясе, исеме, атасының исеме)
паспорт _____, бирелгән _____
(серия, номер) (кем, кайчан) _____ "___" _____ шәһәр,
гражданнының торак шартларын яхшырту чараларында катнашучылар составына,
авыл территорияләрен комплекслы үстерү «дәүләт программасы кысаларында авыл
территорияләрендә яшәүче гражданныга түләүсез юридик ярдәм күрсәтү»
Торак шартларын яхшыртырга ниятлим _____

_____ (торак йорт төзелеш, торак урыны сатып алу, катнашу;
торак йортларны (фатирларны) өлешләп төзү - күрсәтергә кирәк)
эчәндә _____.

_____ (гражданны тели торган муниципаль берәмлек исеме
сатып алырга (төзәргә) торак бина)

Гаилә составы:

хатыны (ире) _____
(Ф. и. о.) (туган көне)

адрес буенча яши: _____;
балалар: _____

_____ (Ф. и. о.) (туган көне)
адрес буенча яши: _____;

_____ (Ф. и. о.) (туган көне)
адрес буенча яши: _____.

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

_____;
(Ф. и. о.) (туган көне)

_____;
(Ф. и. о.) (туган көне)

(Ф. и. о.) (туган көне)

Торак шартларын яхшырту буенча чараларда катнашу шартлары белән авыл территорияләрендә яшәүче гражданның «авыл территорияләрен комплекслы үстерү» дәүләт программасы кысаларында таныштым һәм аларны үтәргә йөклим.

(Гариза бирүче ф. и. о.) (гариза бирүченең имзасы) (дата)

Балигы булмаган гаилә әгъзалары:

1) _____;

(Ф. и. о., имза) (дата)

2) _____;

(Ф. и. о., имза) (дата)

3) _____;

(Ф. и. о., имза) (дата)

4) _____.

(Ф. и. о., имза) (дата)

Гаризага түбөндәге документлар теркәп бирелә:

1) _____;

(документның исеме һәм аның реквизитлары)

2) _____;

(документның исеме һәм аның реквизитлары)

3) _____;

(документның исеме һәм аның реквизитлары)

4) _____.

(документның исеме һәм аның реквизитлары)

№2 Кушымта
Башкарма комитеты Житөкчесенө
Гариза
бирүче: _____

Техник хатаны төзөтү турында гариза

Муниципаль хезмэт күрсөтүдө жибөрөлгөн хата турында хәбәр итәм

(хезмэт атамасы)

Язылган: _____

Дөрес мәгълүматлар: _____

Жибөрөлгөн техник хатаны төзөтүгөзне һәм муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгөзне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

1.

2.

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

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

- расланган күчermә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша
_____ адресына

юллавыгызны сорыйм.

Муниципаль хезмэт күрсөтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмэт күрсөтә торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкөртүгә (жыю, системага салу, туплау, саклау, тәгаенләү (яңарту, үзгөртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхессезлөндөрү, ябу, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмэт күрсөтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкөртү өчен кирәкле булган башка гамәлләр) үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан вәкаләт бирелгән затның ризалыгын раслыйм.

Гаризага кертелгән, минем шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук түбәндә минем тарафтан кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына әлеге документлар гамәлдә һәм алардагы мәгълүматлар дөрес.

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

(дата)

(имза)

(_____
(Ф. _____)

И.)

Татарстан Республикасы
Апас муниципаль районы
Башкарма комитетының 2020
елның 1нче сентябрэндәге 315
номерлы карарына 3нче
кушымта

Татарстан Республикасы Апас муниципаль районының махсуслаштырылган торак фонды составына кертү һәм торак биналарны төшереп калдыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең өлгеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) Татарстан Республикасы Апас муниципаль районының махсуслаштырылган торак фонды составына кертү һәм аны составыннан чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт).

Өлгеге Регламентның гамәлдә булуы маневр фондының торак урыннарына кагылмый.

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

Апас муниципаль районы муниципаль торак фондының (Алга таба – муниципаль торак фонды) торак биналары оператив идарә итү яки хужалык алып бару хокукында беркетелгән муниципаль учреждениеләр, муниципаль унитар предприятиеләр;

Татарстан Республикасы дәүләт учреждениеләре, аларга муниципаль торак фондының торак урыннары түләүсез файдалануга тапшырылган.

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Апас муниципаль районының Мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы (алга таба – Палата) тарафыннан күрсәтелә.

Палатаның урнашу урыны: шәһәр тибындагы бистәсе Апас, Совет ур., 2.

Эш графигы һәр көнне, шимбә һәм якшәмбе, дүшәмбе-пәнҗешәмбе 08: 00 дән 17: 00 гә кадәр, Жомга: 08:00 дән 16:00 гә кадәр.

1.3.2. Белешмә өчен телефон: 8(4376)21-3-57, 21-6-57.

Шөһесне раслаучы документлар буенча уза.

1.3.3. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтөрөндә (алга таба – «Интернет " чөлтөре) муниципаль район рәсми сайтының адресы»):

([http:// www. apastovo.tatarstan.ru](http://www.apastovo.tatarstan.ru)).

1.3.4. Муниципаль хезмәт турындагы мәгълүматны түбөндөгә ысуллар белән алырга мөмкин:

1) мөрәҗәгать итүчеләр белән эшлөү өчен палата биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмати стендлар ярдәмендә;;

2) «Интернет» чөлтөре аша муниципаль районның рәсми сайтында ([http:// www. apastovo.tatarstan.ru](http://www.apastovo.tatarstan.ru));

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (<http://uslugi.k.tatar.ru/> Фәрит Мөхәммәтшин: "Татарстан икътисады үсешендә тискәре тенденцияләр чагыла башлады");

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/) дәүләт Советы депутатлары булачак политологлар белән очрашты);

5) палатада:

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

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

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында бүлек белгече тарафыннан һәм Башкарма комитет биналарында, гариза бирүчеләр белән эшләү өчен, мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

«Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында һәм мәгълүмат стендларында урнаштырылган Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүмат пунктлардагы (пунктлардагы) муниципаль хезмәт турында мәгълүматны үз эченә ала) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 өлгеге Регламентның 1 нче пункты.

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

1.5. Муниципаль районның махсуслаштырылган торак фонды составына торак биналарны кертү түбәндәге шартларны үтәгәндә гамәлгә ашырыла:

торак урыннары социаль наем шартнамәләре буенча, коммерция файдаланудагы торак фондының муниципаль милкәндәге торак урынын найм, аренда килешүләре буенча эшләнми, бу мөлкәткә хокукларга (сервитут, залог) ия түгел;

торак урыннары граждaннарның даими яшәү өчен яраклы (Россия Федерациясә Хөкүмәтенәң 28.01.2006 ел, № 47 карары белән билгеләнгән «торак бина, күпфатирлы йорт һәм яшәү өчен яраксыз һәм сүтелергә яки реконструкцияләнергә тиешле дип тану турындагы нигезләмәне раслау хагында», санитар һәм техник кагыйдәләр һәм нормалар, янгын куркынычсызлыгы таләпләренә, экологик һәм башка закон таләпләренә туры килә торган таләпләргә җавап бирә), тиешле торак пункт шартларына карата төзекләндерелгән.;

тулай тораклар мебель, граждaннар өчен башка кирәкле әйберләр белән җиһазландырылган.

Тулай торакларга өлгеге максатлар өчен махсус төзелгән яки үзгәртеп корылган йортлар яки йортларның бер өлеше кертелергә мөмкин.

Торак йортлар, торак йортларда аерым фатирлар хезмәт торак биналарына кертелергә мөмкин.

1.6. Муниципаль районның махсуслаштырылган торак фонды составынан йортлар, йортларның бер өлеше, фатирлар һәм биналар төшереп калдырылырга мөмкин.

1.7. Муниципаль районның махсуслаштырылган торак фонды составынан тулай тораклардагы торак биналарны төшереп калдыру түбәндәге шартлар үтәлгәндә гамәлгә ашырыла:

торак биналарның Россия Федерациясә Хөкүмәтенәң 28.01.2006 ел, № 47 карары белән билгеләнгән «торак бина, Торак урыны яшәү өчен һәм күпфатирлы йорт өчен яраксыз һәм сүтелергә яки реконструкцияләнергә тиешле дип тану турындагы нигезләмәне раслау турында» һәм «торак биналар» кагыйдәләре белән билгеләнгән таләпләргә туры килүе (СНиП 2.08.01-89);

һәр фатирга баскыч мәйданынан яки коридордан аерым керү мөмкинлегенә булу;

биналарның һәм инженер җиһазларының техник, янгынга каршы, санитар-гигиеник торышы канәгатьләнерлек;

гаиләләргә бүлмәләр (фатир саен); бер гаилә белән чиктәш һәм керү бүлмәләренә күчү; койка-урын шартларында урнашкан бүлмәләр булмай; ;

тулай торакларда торак мәйданы һәм (яки) озак вакыт (6 ай дәвамында) бирмичә теркәлгән гражданның теркәлү урыны буенча яшәмәүләре;

тулай торакларда үз белдегез белән үзгәртеп планлаштыруны алдан бетерү.

1.8. Муниципаль районның махсуслаштырылган торак фонды составынан хезмәт торак урыннарын төшереп калдыру аларда яшәгәндә гамәлгә ашырыла:

предприятиеләрдә, учреждениеләрдә, оешмаларда хезмәт урыннары биргән гражданның кимендә ун ел, яки бюджет өлкәсендә гражданның гомуми эш дәвамлылыгы ун елдан да ким булмаган шартларда хезмәт куйган гражданның;

хезмәт вазыйфаларын башкарганда һәлак булган (вафат булган) яки хәбәрсез югалган хәрби хезмәткәрләр, хәрби хезмәткәрләр, Эчке эшләр органнары, эчке эшләр органнары, федераль КУРКЫНЫЧСЫЗЛЫК хезмәте органнары, Россия Федерациясе таможня органнары, янгынга каршы дөүләт хезмәте органнары, наркотик чаралар һәм психотроп матдәләр әйләнешен контрольдә тоту органнары, жинаять-башкарма системасы учреждениеләре һәм органнары, хәрби хезмәт яки хезмәт бурычларын үтәгәндә һәлак булган (вафат булган) яки хәбәрсез югалган кешеләрнең гаилә әгъзалары;

гаилә әгъзалары, аңа бирелә торган хезмәт урыны һәм ул вафат булган;

пензионерлар картлык буенча;

инвалидлыклары эш бирүче, I яки II төркем инвалидлары гаебә белән хезмәт гарипләну нәтижәсендә килеп чыккан, инвалидлыклары хезмәт вазыйфаларын үтәүгә бәйлә һөнәри авыру аркасында килеп чыккан I яки II төркем инвалидлары, хәрби хезмәт бурычларын башкарганда алган яралану, контузия яки имгәнү аркасында I яки II төркем инвалидлары арасында хәрби хезмәт бурычларын үтәгәндә яисә хәрби хезмәт бурычларын үтәүгә бәйлә авыру нәтижәсендә килеп чыккан хәрби хезмәткәрләр арасынан килеп чыккан.

1.9. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урыны-Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр (авыл) жирлегендә һәм шәһәр округында төзелгән дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офис) " дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында «22.12.2012 ел, №1376 Россия Федерациясе Хөкүмәте карары белән расланган дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә»;

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документка кертелгән мәгълүматларның (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе), алар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматларга туры килмәүгә китергән хата (ялгыш язу, басмадагы хата, грамматик яки арифметик хата яки шуңа охшаган хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла (27.07.2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 нче пункт). Гаризаларның тәкъдим ителә торган формалары әлеге Регламентка карата № 1, 2 кушымталарында китерелгән.

2. Муниципаль хезмэт күрсөтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсөтү стандартына карата таләп атамасы	Стандартка карата таләпләр эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Татарстан Республикасы Апас муниципаль районының махсулаштырылган торак фонды составыннан торак биналарны составына кертү һәм аларны төшереп калдыру	РФ ТК; Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының " 2006 ел, 26 гыйнвар, 42нче карары; Палата турында нигезләмә
2.2. Муниципаль хезмэт күрсөтүче җирле үзидарә башкарма-бюеру органы атамасы	Сарай	
2.3. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсенең тасвирламасы	Татарстан Республикасы Апас муниципаль районының махсулаштырылган торак фонды составына торак бинаны кертү турында карар; Торак бинаны Татарстан Республикасы Апас муниципаль районының махсулаштырылган торак фонды составыннан төшереп калдыру турында карар. Торак урынны Татарстан Республикасы Апас муниципаль районының махсулаштырылган торак фонды составына кертүдән баш тарту турында карар. Татарстан Республикасы Апас муниципаль районының махсулаштырылган торак фонды составыннан торак урынны төшереп калдырудан баш тарту турында карар.	РФ ТК; Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының " 2006 ел, 26 гыйнвар, 42нче карары;
2.4. Муниципаль хезмэт күрсөтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсөтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсөтүне туктатып тору вакыты, әгәр Россия Федерациясе законнарында каралган булса,	Муниципаль хезмэт гариза кәргән көннән алып, эш көннәрендә исәпләнелә торган 20 көнлек срокта күрсәтелә. Муниципаль хезмэт күрсөтүне туктатып тору вакыты каралмаган. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документны мөрәҗәгать иткән көннең гәмәлгә ашырыла. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документ	

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) вакыты	гаризада күрсәтелгән элемент ысулын кулланып (почта аша яки электрон адреска) муниципаль хезмәт нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла	
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләрнең тулы исемлеген, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе	Торак бинаны Татарстан Республикасы Апас муниципаль районының махсуслаштырылган торак фонды составына кертү турында Карар кабул итү өчен: торак бинаны хезмәт торак урынына яки Тулай торактагы торак урыннарына кертү турында гариза: - документ формасында кәгазьдә (кушымта № 1); - региональ портал аша мөрәжәгать иткәндә «электрон имза турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль закон таләпләренә нигезендә имзаланган электрон формада; мөрәжәгать итүченең торак урынына хокукын раслый торган документ; торак бинаның техник паспорты күчермәсе; торак бинаның аңа куела торган таләпләргә туры килүе турында бәяләмә. Торак бинаны махсуслаштырылган торак фонды составынан чыгару турында Карар кабул итү өчен Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы махсус торак фонды составынан тәкъдим ителә: Татарстан Республикасы Апас муниципаль районының махсуслаштырылган фонды составынан торак урынны төшереп калдыру турында гариза (2 нче кушымта)); торак бинаның техник паспорты күчермәсе; торак урынында теркәлгән гражданның шәхесен таныкларчы документлар күчермәләре (паспортлар (шәхесне таныкларчы башка документлар), 14 яше тулмаган яллаучы гаиләнең балигы булмаган әгъзаларының туу турында таныкларчылар, 14 яше тулмаган балигы булмаган әгъзаларының туу турында таныкларчылар);	РФ ТК; Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының " 2006 ел, 26 гыйнвар, 42нче карары; Палата турында нигезләмә.

	хезмэт торак урынын (тулай торактагы торак урынын) найм килешүе күчермәсе); палатага мөрәжәгать иткән көнгә кадәр 30 көннән дә соңга калмыйча бирелгән торак урынында гражданның теркәү турында йорт кенәгәсеннән өземтә; гражданның категориясенә кертелүне раслаучы документ, п. 1.8. хезмэт торак урыныннан махсуслаштырылган торак фонды составынан төшереп калдыру очрагында); хезмәткәрнең (яллаучы) хезмэт кенәгәсенең эш урыны буенча расланган күчермәсе, хезмэт стажы һәм хезмэт эшчәнлегенә турында электрон рәвештә мәгълүмат. Гаризага кушып бирелә торган документларның күчермәләре нотариаль расланганга мөмкин. Нотариуста расланган күчермәләре булмаганда, бертигез дәрәжәдә кабул ителергә тиеш: оригиналга туры килүе җитәкче яки вәкаләтле затның имзасы һәм оешманың мөһерен (матбугат булганда) белән расланган документларның күчермәләре); документның оригиналын күрсәтү шарты белән таныкланган күчермәләре. Шулай ук вакытта документның күчермәсе документларны кабул итүче затның оригиналы белән чагыштырыла. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт алу өчен гариза бланкын палатага шәхси мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Гариза һәм аңа теркәп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазь чыганакта түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшырылырга (юлланырга) мөмкин: шәхсән (мөрәжәгать итүче исемнән ышанычнамә	
--	---	--

	нигезендә эш итүче зат тарафыннан); почта аша. Гариза һәм документлар, шулай ук, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар рәвешендә, гариза бирүче тарафыннан региональ портал аша тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин.	
2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган, шулай ук мөрәжәгать итүче аларны, шул исәптән электрон формада алу ысулларын, аларны бирү тәртибен, дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар белән эш итүче оешма карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлегенә	Торак бинага милек хокукын яисә хужалык алып бару яисә оператив идарә итү хокукын раслый торган Документ. Ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга: дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәтенең Татарстан Республикасы буенча идарәсеннән (алга таба – ТР буенча Росреестр) Торак урын турында күчмәсез милекнең Бердәм дәүләт реестрынан өземтә (алга таба – ЕГРН). Мөрәжәгать итүче әлеге пунктта күрсәтелгән белешмәләр булган документларны, шул исәптән электрон формада мөмкин булган очракта да тапшырырга хокуклы. Мөрәжәгать итүче тарафыннан югарыда күрсәтелгән белешмәләрне үз эченә алган документларны тапшырмау мөрәжәгать итүченең дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тартуы өчен нигез булып тормый. Мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм бирү тәртибе шушы Регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән. Мөрәжәгать итүчедән таләп итү тыела: дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, башка дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары яки дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы	

	оешмалар карамагында булган, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 6 өлешендө каралган документлардан тыш, югарыда санап үтелгән документларны тапшыру; дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә дәүләт хезмәте күрсәтүдә, түбәндәге очрактардан тыш, документларның булмавы һәм (яки) дәрәслеге күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат бирү: а) дәүләт хезмәте күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукий актларның дәүләт хезмәте күрсәтү турында гаризаны беренче тапкыр биргәннән соң үзгәртү; б) дәүләт хезмәте күрсәтү турында гаризада һәм мөрәжәгать итүче тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң бирелгән документларда, йә элек бирелгән документлар комплектына кертелмәгән дәүләт хезмәте күрсәтүдә хата булу; в) документларның гамәлдә булу вакыты бетү яки дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң, йә дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тартканнан соң, мәгълүматны үзгәртү.; г) дәүләт хезмәтен күрсәтүче органның вазыйфаи затының, дәүләт хезмәткәренә хокукка каршы гамәлләре (гамәл кылмау) документаль расланган фактын (билгеләрен) ачыклау, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта йә дәүләт хезмәте күрсәтүдә, бу хакта язмача рәвештә дәүләт хезмәтен күрсәтүче орган житәкчесе имзасы белән мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук бирелгән уңайсызлыктар өчен гафу үтенәләр.	
2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен	Документларны кабул итүдән баш тарту өчен	

кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	нигезләр: 1. Тиешле булмаган зат тарафыннан документлар тапшыру. 2. Тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килмәве. 3. Гаризада һәм аңа кушып бирелә торган документларда билгеләнгән тәртиптә расланмаган подчисткалар, припискалар һәм төзәтмәләр булу	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Торак урыннарны махсуслаштырылган торак фонды составына керткәндә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр: 1. Законнарда билгеләнгән белешмәләрнең булмавы яки мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырыла торган документларда дәрәс булмаган мәгълүматларның булуы. 2. Торак бина кадастр исәбенә куелмаган. 3. Торак бина муниципаль милек булып тормый. Торак биналарны махсуслаштырылган торак фонды составыннан төшереп калдырганда муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр: 1. Гражданның яки аның гаилә әгъзаларының торак урыны милек хокукында (торак урыны милек хокукында өлеш) гаиләнең бер әгъзасына туры килә торган торак урыны мәйданының гомуми нормасыннан зуррак гомуми мәйданы булу. 2. Торак урыны мәйданын бирү нормасы законнар нигезендә кабул ителгән норматив хокукий актларда билгеләнгән нормадан артып киткән.	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә	

2.10. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документлар (документлар) турында белешмәләр		
2.11. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәк һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсөтү өчен түләүне исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, әлеге түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Торак урынны кадастр исәбенә кую техник инвентаризацияне һәм объектларны кадастр исәбенә куюны гамәлгә ашыручы органнар өчен гамәлдәге тарифлар нигезендә гамәлгә ашырыла.	
2.12. Муниципаль хезмэт күрсөтү, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмэт күрсөтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсөтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты	Муниципаль хезмэт алучыны (мөрәжәгать итүчене) кабул итүне (хезмэт күрсәтүне) көтү һәм муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен алуның максималь вакыты 15 минуттан артмаса тиеш. Муниципаль хезмэт алучыларның аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән.	РФ Президентының 601 номерлы Указының 1 п.
2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турындагы гаризасын, шул исәптән электрон формада, теркәү вакыты һәм тәртибе	Гариза һәм документлар кергән көннән алып бер эш көне эчендә. Электрон формада кергән Запрос ял (бәйрәм) көнендә киләсе ял (бәйрәм) көнендә теркәлә.	
2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмэт күрсөтү турында гаризалар тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсөтү өчен кирәкле документлар исемлеге	Муниципаль хезмэт күрсөтү яңгынга каршы система һәм яңгын сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле җиһаз, мәгълүмат стендлары урнаштырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла. Инвалидларның хезмэт күрсөтү урынына тоткарлыксыз керүе, шул исәптән объектларга	

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 өчен керү мөмкинлеген тәмин итүгә карата таләпләр	тоткарлыксыз керү һәм чыгу мөмкинлеге, шулай ук хезмәт күрсәтү урынына керү максатларында объект буенча мөстәкыйль хәрәкәт итү мөмкинлеге тәмин ителә. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.	
2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидарә органының теләсә кайсы Территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүче теләге белән (экстриториаль принцип), дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дөүләт һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү комплекслы запрос)	Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләре: палата биналарының жәмәгать транспортына үтемлек зонасында урнашуы; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарны инвалидлар өчен уңайлы итү; инвалидларга, башка затлар белән беррәттән, хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы инвалидлар өчен биналардан файдалану мөмкинлеген тәмин итүгә бәйле булмаган башка киртәләрне жиңеп чыгуда ярдәм күрсәтү; кирәкле белгечләр саны, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләр булу; муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе, сроклары турында тулы мәгълүмат «Интернет» челтәрендә, муниципаль районның рәсми сайтында. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты күрсәткечләре булып тора: документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү; муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срогын үтәү; палата белгечләре тарафыннан өлеге регламентны бозуга нигезләнгән шикаятьләрнең булмавы;	

	мөрәжәгать итүченең палата белгечләре белән хезмәттәшлеге саны; муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны тапшырганда турыдан - туры-икедән дә артык түгел (консультацияләрдән башка)); муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар жибәргәндә, почта аша - бердән артык түгел (консультацияләрне исәпкә алмыйча). Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә белгеч белән бер хезмәттәшлеге дәвамлылыгы 15 минуттан артмый. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат башкарма комитетка (палатага) - телдән (шәхсән яки телефон аша) яки язмача, шулай ук <url> сайтында (http:// www. apastovo.tatarstan.ru дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталында, КФҮтә. Дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге (алга таба – КФҮ) аша муниципаль хезмәт күрсәтү, КФҮнең читтәге эш урыннары аша башкарылмый. Муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы мөрәжәгать составында күрсәтелми	
2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алу (әгәр муниципаль хезмәт экстриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре	Муниципаль хезмәт электрон рәвештә күрсәтелми. Муниципаль хезмәт электрон рәвештә күрсәтелгәндә, мөрәжәгать итүче түбәндәгеләргә хокуклы: а) бердәм порталда яки региональ порталда урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга; б) Төбәк порталындагы «Шәхси кабинет»тан файдаланып, гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы	

	гаризаны электрон документ рәвешендә тапшырырга. Региональ порталның «шәхси кабинет» аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар жиһәргәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланыла. Мөрәжәгать итүче Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 25.06.2012 ел, № 634 карарында каралган очракларда гади электрон имза кулланырга хокуклы; в) муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада тапшырылган гаризаларның үтәләше турында мәғлүмәт алырга; г) Төбәк порталы ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә; д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә алырга; е) бүлекнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикәят бирергә, шулай ук аның вазыйфаи затларына, муниципаль хезмәткәрләренең муниципаль районның рәсми сайты, төбәк порталы, федераль дәүләт мәғлүмәт системасы порталы аша дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикәят бирү процессын тәмин итә торган шикәят бирергә.	
--	--	--

3. Административ процедураларның (гамәлләрнең) составы, эзлеклелеге һәм башкару сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны (гамәлләр) үтәү үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Татарстан Республикасы Апас муниципаль районының махсуслаштырылган торак фонды составына кергү һәм торак биналарны төшереп калдыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

мөрәжәгать итүгә консультация бирү, мөрәжәгать итүгә ярдәм күрсәтү, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны рәсмиләштерү өлешендә;

гариза һәм документларны кабул итү һәм теркәү;

муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запросларны формалаштыру һәм жибәрү;

Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы махсуслаштырылган торак фонды составына (составыннан) торак урынны кергү (төшереп калдыру) турында карар проектын йө торак урынны Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы махсуслаштырылган торак фонды составына (составыннан) кергү (төшереп калдыру) турында карар проектын әзерләү;

гариза бирүгә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү;

1 Яңа материал-ны үзләштерү Дәрәслек, сүзлек белән эш итә белү, танып белү активлыгын үстерү Уку эшчәнлеген оештыра белү.

3.2. Мөрәжәгать итүгә консультация бирү, мөрәжәгать итүгә ярдәм күрсәтү, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны рәсмиләштерү өлешендә

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

Палата белгече шәхсән үзе, телефон, электрон почта һәм (яки) хат буенча, мөрәжәгать итүченең мөрәжәгать итү ысулына карап, мөрәжәгать итүгә, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм эчтәлегә буенча консультация бирә һәм мөрәжәгать итүгә, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны рәсмиләштерү өлешендә ярдәм күрсәтә.

Өлегә пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүгә мөрәжәгәте (мөрәжәгәтне теркәү) көнендә гамәлгә ашырыла.

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

3.3. Гариза һәм документларны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүгә шәхсән үзе, ышанычлы зат яисә дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзгә аша (алга таба – КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача яисә электрон формада гариза бирә һәм өлегә регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны палатага тапшыра. Документлар дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзгәненең (алга таба – ерактан торып эш урыны) читтән торып эш урыны аша тапшырылырга мөмкин. Читтәгә эш урыннары исемлегә 4 нче кушымтада китерелгән.

Гаризаны электрон формада кабул иткәндә бүлекнең вазыйфаи заты, гаризаларны кабул итү өчен җаваплы:

а) гаризаны электрон документ әйләнеше Системасында теркәүгә тәэмин итә, шул ук вакытта гаризага «ведомство тарафыннан кабул ителгән» яки «эшкөртүдә» статуслары бирелә, бу исә региональ порталның «шәхси кабинетында» чагылыш таба;

б) электрон имзаның чынбарлык шартларын, бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән үтәүгә тикшерә (мөрәжәгать итүгә тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле

электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләре тапшырылган очракта).

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланмаса, бүлекнең вазыйфаи заты мөрәжәгать итүчегә гариза керткән көннән соң килүче эш көннәннән дә соңга калмыйча гаризага керү турында белдерүне, гаризаның теркәү номерын үз эченә алган гаризаны, гариза алу датасын, файлларның исемнәрен, аңа тапшырылган документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын җибәрә.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланса, бүлекнең вазыйфаи заты:

электрон формада керткән документларны кабул итүдән баш тарту турында Карар кабул итә;

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

3.3.2. Палата белгече, гаризалар кабул итүне алып баручы, башкара:

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү (гариза биргәндә һәм аңа кушып бирелә торган документларны шәхсән);

мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышанычнамәсе буенча гамәлдә булган очракта, гариза биргәндә һәм аңа кушып бирелә торган документларны шәхсән үзе);

әлеге Регламентның 2.8 пунктында күрсәтелгән документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең булу-булмавын тикшерү;

Әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган нигезләр булмаган очракта, палата белгече башкара:

гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;

мөрәжәгать итүчегә бирелгән документларның күчермәләрен, бирелгән номер, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында билге белән (гариза биргәндә һәм аңа кушып бирелгән документларны шәхсән тапшыру);

гаризаны палата җитәкчесенә карап тикшерү өчен җибәрү.

Әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, палата белгече, документларны кабул итүне алып баручы мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза һәм документлар керткән көнне, гариза һәм документлар электрон рәвештә ял көннәрендә (бәйрәм көннәндә) керү очракларыннан тыш гамәлгә ашырыла)

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза һәм палата җитәкчесенә карауга җибәрелгән яки гариза бирүчегә кире кайтарылган Документлар.

3.3.3. Палата җитәкчесе гариза һәм документларны карый, башкаручыны билгели һәм аларны палата белгеченә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура узган процедура тәмамланганнан бирле бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Гариза һәм документлар башкаручыга җибәрелгән процедураның нәтижәсе.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запросларны Формалаштыру һәм җибәрү

3.4.1. Палата белгече гариза һәм документлар алганнан соң, Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша электрон рәвештә ТР буенча Росреестрдан торак урыны турында ЕГРН дан өземтә бирү турында запрос җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар эш көннәрендә исәпләнә торган ике көнлек срокта, алдагы процедураны тәмамлаганнан бирле гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мәгълүмат (документлар) бирү турында запрос.

3.4.2. Ведомствоара хезмәттәшлек органы белгечләре әлеге Регламентның 3.4.1 пунктында күрсәтелгән гарызнамә нигезендә, ведомствоара электрон багланышлар системасы аша кергән соратып алына торган белешмәләрне (документларны) билгеләнгән вакытка тапшыралар.

Процедураларның нәтижәсе: сорауга җавап бирү нәтижәсе булган белешмәләр (документлар), йә соратып алына торган мәгълүматның булмавы турында палатага җибәрелгән хәбәрнамә.

3.5. Торак урынын Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы махсуслаштырылган торак фонды составына (составыннан) кертү (төшереп калдыру) турында карар әзерләү һәм кабул итү йә торак урынны Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы махсуслаштырылган торак фонды составына (составыннан) кертү (төшереп калдыру) турында карар әзерләү һәм кабул итү

3.5.1. Палата белгече әлеге Регламентның 3.4.1 пункты нигезендә соратып алынган белешмәләр (документлар) алганнан соң:

әлеге Регламентның 2.9 пунктында күрсәтелгән дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булуын тикшерү;

Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы махсуслаштырылган торак фонды составына (составыннан) торак урынны кертү (төшереп калдыру) турында карар проектын (алга таба – карар) йә торак урынны Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы махсуслаштырылган торак фонды составына (составыннан) кертү (төшереп калдыру) турында карар проектын (алга таба – карар) әзерләү яисә баш тарту турында карар проектын (алга таба-караp) әзерләү (алга таба-караp));

караp проектын палата җитәкчесенә килештерү өчен җибәрү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар эш көннәрендә исәпләнә торган дүрт көнлек срокта, алдагы процедура тәмамланганнан бирле гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: палата җитәкчесенә килештерүгә җибәрелгән карар проекты яки карар проектын.

3.5.2. Палата җитәкчесе карар проектын карый, палата белгечен килештерә һәм җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура, алдагы процедураны тәмамлаганнан соң, эш көннәрендә исәпләнә торган ике көнлек срокта гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Палата җитәкчесе тарафыннан килештерелгән Башкарма комитет карары проекты яки баш тарту турында Башкарма комитет карары проекты.

3.5.3. Палата белгече Башкарма комитет карары проекты яки Башкарма комитетның Палата җитәкчесе белән килештерелгән карар проектын Башкарма комитет Җитәкчесенә имзага җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура алдагы процедураны тәмамлаган көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет карары проекты яки Башкарма комитет карары проекты, Палата җитәкчесе тарафыннан килештерелгән, Башкарма комитет Җитәкчесенә кул куюга җибәрелгән.

3.5.4. Башкарма комитет җитәкчесе Башкарма комитет карарын яки баш тарту турында Башкарма комитет карарын имзалый һәм палатага теркәлү өчен җибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура, алдагы процедураны тәмамлаганнан соң, эш көннәрендә исәпләнә торган ике көнлек срокта гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитет житәкчесе кул куйган карар яки Башкарма комитетның палатага теркәлү өчен жиберелгән карары.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.6.1. Палата белгече торакны юкка чыгару яки баш тарту турында Башкарма комитет карарын терки, Башкарма комитет карарын билгеләнгән вакыт турында телефон аша Башкарма комитет карарын яки баш тарту турында Башкарма комитет карарын бирә яки мөрәжәгать итүче күрсәтелгән почта адресына жиберә.

Мөрәжәгать итүчене электрон рәвештә хәбәр итү ысулын сайлаганда, гариза бирүчегә мәгълүматны электрон документ формасында жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура, алдагы процедураны тәмамлаганнан соң, эш көннәрендә исәпләнелә торган өч көнлек срокта гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитетның теркәлгән карары яки Башкарма комитетның мөрәжәгать итүчегә жиберелгән баш тарту турында карары.

3.6.2. Гариза бирүчегә Башкарма комитет яисә Башкарма комитетның эш башкару бүлегенә документлар бирү өчен җаваплы белгече карарын алу өчен килгәндә:

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели, вәкилнең вәкаләтләрен тикшерә (боерык, ышанычнамә һ. б.);

гариза бирүчегә Башкарма комитет карарын яки баш тарту турында Башкарма комитет карарын бирә һәм исәпкә алу кенәгәсендә документлар бирү турында язма бирә.

Процедурасы, билгели торган әлеге пунктта, гамәлгә ашырыла көнәндә килү гариза бирүче.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә Башкарма комитет карары яки баш тарту турында Башкарма комитет карары.

3.7. 1 яңа материал-ны үзләштерү дәрәслек, сүзлек белән эш итә белү, танып белү активлыгын үстерү уку эшчәнлеген оештыра белү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче палатага тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (5 нче кушымта);

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

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) шәхсән үзе, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки КФУ аша бирә.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны палатага тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура, гариза теркәлгәннән соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза палата белгеченә карауга жиберелгән.

3.7.3. Палата белгече документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчедән (аның вәкиленнән) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән имзасы белән бирә яки мөрәжәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) документ алу мөмкинлеге турында хат жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хатаны ачыклаганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жиберелгән хата турында гариза алынганнан соң өч эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (юлланган) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткөрү.

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

Агымдагы контроль уздыру максатыннан, электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы белгечләрнең телдән һәм язмага мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар файдаланыла.

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

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

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

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар исемлегә жирле үзидарә органнарының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазифаи регламентлар белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәсендә гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачылганса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җавапчылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы җитәкчесе мөрәҗәгать итүчеләр мөрәҗәгатьләрен үз вакытында карамаган өчен җаваплы.

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

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

4.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп торы муниципаль хезмэт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләргә (шикаятьләргә) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенә, оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләргә, хезмәткәрләргә карарларына һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар Башкарма комитет хезмәткәрләргә муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы гамәлләргә (гамәл кылмауларына), Башкарма комитет җитәкчесенә яки муниципаль берәмлек башлыгына судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокукы.

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

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

2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Апас муниципаль районының норматив хокукий актларында тапшырылмаган яисә гамәлгә ашырылмаган документларны яисә мәгълүматны таләп итү яисә гамәлләргә башкару.;

4) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Апас муниципаль районы норматив хокукий актларында каралган документларны мөрәжәгать итүчедә кабул итүдән баш тарту.;

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

6) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәткәндә Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Апас муниципаль районы норматив хокукий актларында каралмаган түләү таләбе;

7) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда башкарма комитет, Башкарма комитетның вазыйфаи затыннан җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту йә мондый төзәтмәләргә билгеләнгән срогын бозу;

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

9) сәбәпләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән каралмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып торы;

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пунктында каралган очраклардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дәрәжәгә күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләргә таләбе.

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

Шикаять почта аша, КФУ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, Апас муниципаль районының рәсми сайты ([http:// www.apastovo.tatarstan.ru](http://www.apastovo.tatarstan.ru)) 1) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталын булдыру (<http://uslugi.tatar.ru/> дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталын булдыру <http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук кабул ителергә мөмкин каршындагы шәхси кабул итү мөрәжәгать итүченең.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югары органга (аның булганда) кәргән шикаять аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга шикаять биргән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тарткан очракта йә җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарткан очракта, яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогы бозылган очракта - аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган исеме, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелгән, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органда эшләүче вазифаи зат, муниципаль хезмәткәрнең фамилиясе, исеме, атасының исеме;

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

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

4) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органда эшләүче вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълүматлар;

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

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

1) шикаятьнең кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтү, гариза бирүчегә Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән каралмаган материал чараларны кире кайтару рәвешендә канәгатьләнделерелүе турындагы карар;

2) шикаятьне канәгатьләнделерүдән баш тартыла.

Өлеге 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. Шикаятьне канәгатьләнделерелергә тиешле дип тану очрагында, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятьне канәгатьләнделерелергә тиеш түгел дип тану очрагында мөрәжәгать итүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

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

(муниципаль берәмлекнең җирле үзидарә органы исеме)

(юридик затлар өчен-атамасы, урнашу урыны, оештыру-хокукий рәвеш, ЕГРЮЛ, ОГРНДА дәүләт теркәве турында белешмәләр)

(почта адресы, электрон почта адресы, элемтә өчен телефон номеры)

Гариза

Кертү турында торак бина (торак урыннары) составына махсуслаштырылган торак фондының _____ муниципаль районы Татарстан Республикасы

_____ торак бинаны күчерүне сорый

юридик затның исеме

(Татарстан Республикасы, шәһәр адресы буенча урнашкан (урнашкан) торак урыннар) _____, урам _____, № _____, корпус № (литер) _____, фатир/бүлмә (фатир/бүлмәләр) № _____, оператив идарә (хужалык алып бару) хокукында беркетелгән (беркетелгән).

юридик затның исеме

нигезендә _____, янында:

- торак урынына (хезмәт урыннарына));
- торак урынына (торак биналарга) тулай торакта урнашкан.

Документлар:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Житәкче : _____ / _____ /

Баш хисапчы: _____ / _____ /

М. п. (матбугат булганда)

Элемтә өчен телефон _____

Шәхси мәғлүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхси үзенчәлекләрне бетерү, тыю, шәхси мәғлүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәғлүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр), муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан муниципаль хезмәт күрсәтә торган

орган тарафыннан алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп, шул исәптән автоматлаштырылган режимда эшкәртүгә үземнең ризалыгымны, шулай ук мин вәкиле булып торган затның ризалыгын раслыйм.

Гаризага кертелгән, минем шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук түбәндә минем тарафтан кертелгән мәгълүматларның дәрәжә булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документлар күчәрмәләре) Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшырган вакытта әлеге документлар гамәлдә һәм дәрәжә белешмәләр була.

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

(дата)
исем)

_____(_____)
(имза) (фамилиясә, исем, атасының

К _____
(муниципаль берәмлекнең җирле үзидарә органы
исеме)

_____ (юридик затлар өчен-атамасы, урнашу урыны, оештыру-
хокукый рәвеш, ЕГРЮЛ, ОГРНДА дәүләт теркәве
турында белешмәләр)

_____ (почта адресы, электрон почта адресы, элемтә өчен
телефон номеры)

Торак урынын (торак урыннарны) махсуслаштырылган торак фонды составыннан
төшереп калдыру турында гариза _____ Татарстан Республикасы
муниципаль районы
(якынча формасы)

_____ составтан төшереп калдыруны сорый
юридик затның исеме

махсуслаштырылган Фонд _____ Татарстан Республикасы
муниципаль районы, Татарстан Республикасы, шәһәр адресы буенча урнашкан
(урнашкан) торак бина (Торак Биналар) _____, Урам _____, № __
__ __ __ __ __, корпус № (литер) _____, фатир/бүлмә (фатир/бүлмәләр) №
_____, оператив идарә (хужалык алып бару) хокукында беркетелгән
(беркетелгән).

_____ юридик затның исеме

нигезендә _____, карашлы:
- хезмәт торак бинасына (хезмәт торак биналарына));
- тулай торактагы торак бинага (торак биналарга)
карар нигезендә _____ янында _____ № _____.

Документлар:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Житәкче : _____ / _____ /

Баш хисапчы: _____ / _____ /

М. п. (матбугат булганда)

Элемтә өчен телефон _____

Шәхси мәғлүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхси үзенчәлекләрне бетерү, тыю, шәхси мәғлүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәғлүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр), муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп, шул исәптән автоматлаштырылган режимда эшкәртүгә үземнең ризалыгымны, шулай ук мин вәкиле булып торган затның ризалыгын раслыйм.

Гаризага кертелгән, минем шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук түбәндә минем тарафтан кертелгән мәғлүматларның дәрәс булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документлар күчермәләре) Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшырган вакытта әлегә документлар гамәлдә һәм дәрәс белешмәләр була.

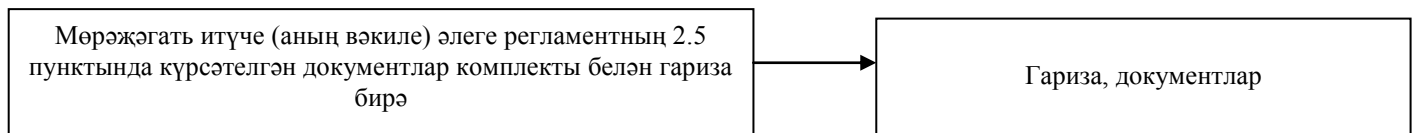
Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча _____ телефоны аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм.

(дата)
исеме)

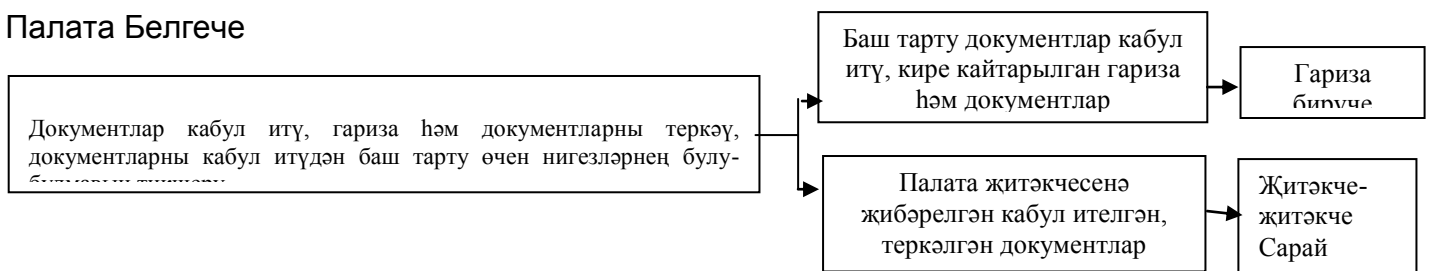
(имза) (_____)
(фамилиясә, исемә, атасының

Татарстан Республикасы муниципаль районы Торак урыннарны махсус торак фонды составыннан кертү һәм төшереп калдыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эш-эзлеклелекнең Блок-схемалары _____

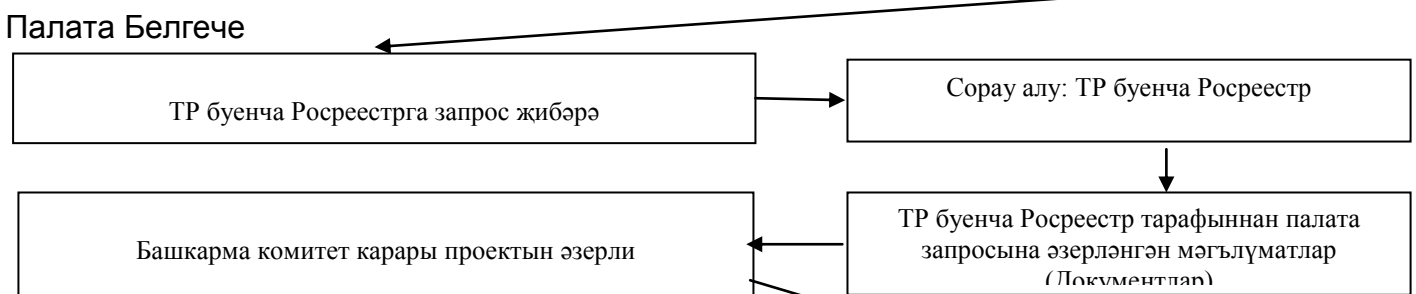
Гариза бирүче



Палата Белгече



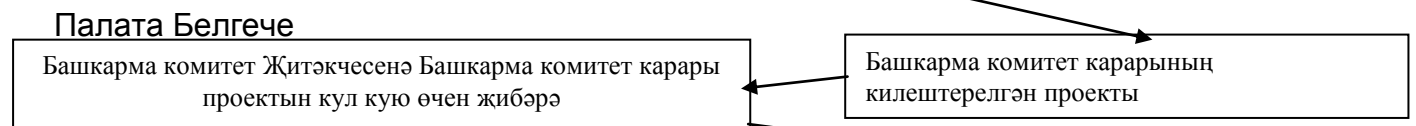
Палата Белгече



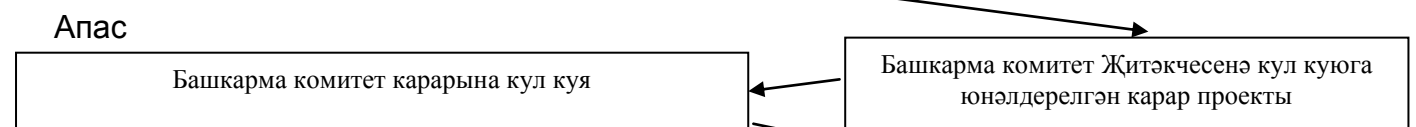
Палата Житәкчесе



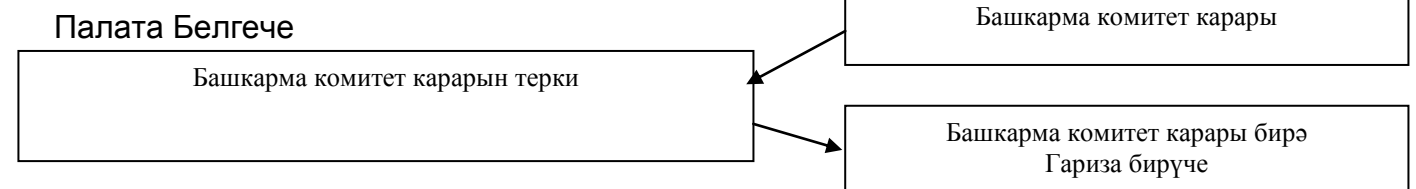
Палата Белгече



Апас



Палата Белгече



Читтәге эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

№ т/б	Урнашу урыны ерактан торып эш урыны	Хезмәт күрсәтүче торак пунктлар	Кабул итү графигы кәгазь

Татарстан Республикасы
муниципаль районының Мөлкәт һәм
жир мөнәсәбәтләре палатасы
муниципаль казна учреждениесе
рәисенә
Гариза
бирүче: _____
—

Гариза
(якынча формасы)

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт атамасы)

Таптыгызмы: _____

Дәрәс мәгълүматлар: _____

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

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша
_____ адресына

юллавыгызны сорыйм.

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системага салу, туплау, саклау, тәгаенләү (яңарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхессезләндерү, ябу, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле булган башка гамәлләр) үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан вәкаләт бирелгән затның ризалыгын раслыйм.

Гаризага кертелгән, минем шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук түбәндә минем тарафтан кертелгән мәгълүматларның дәрәс булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына әлеге документлар гамәлдә һәм алардагы мәгълүматлар дәрәс.

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

(дата)
исеме)

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы
вазифаи затларның реквизитлары

Апас муниципаль районы башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Апас	8(84376) 22-1-41	apast@tatar.ru
Башкарма комитет эшләре идарәчесе	8(84376) 21-5-13	apast@tatar.ru
Палата рәисе	8(84376) 22-4-71	rustam.zamdihanov@tatar.ru
Палата белгече	8(84376) 22-4-54	elvira.amirova@tatar.ru

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ АПАС МУНЦИПАЛЬ РАЙОНЫ СОВЕТЫ

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Район Башлыгы	8(84376)21-2-52, 21-3-52	apast@tatar.ru