

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН

Исполнительный комитет
Азнакаевского
муниципального района



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ

Азнакай муниципаль районы
башкарма комитеты

ул. Ленина, д.22, г. Азнакаево,
423330
Тел./факс (885592) 7-24-71, 7-26-
97
E-mail: aznakay@tatar.ru
adm-aznakay@mail.ru

Ленин урамы, 22 йорт, Азнакай
шәһәре, 423330
Тел./ факс (885592) 7-24-71, 7-26-97
E-mail: aznakay@tatar.ru
adm-aznakay@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 05 » 06 _____ 2024 ел.

Торак мәсьәләләре буенча муниципаль
хезмәтләр күрсәтүнең административ
регламентлары турында

КАРАР

№ 109 _____

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законы, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре һәм федераль башкарма хакимият органнары, бюджеттан тыш дәүләт фондлары органнары, Россия Федерациясе субъектларының дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары арасында үзара эшчәнлек турында» 2011 елның 27 сентябрдәге 797 номерлы карарын үтәү йөзеннән, Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының «Азнакай муниципаль районы жирле үзидарә органнары тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе турында» 2022 елның 04 мартындагы 59 номерлы карары нигезендә карар бирә:

1. Расларга:

- Яңа редакциядәге «Татарстан Республикасында яшәгән гаиләләргә торак белән тәэмин итү» региональ проекты кысаларында торак урынына мохтаж булган граждандарга муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентны, 1 нче кушымта нигезендә;

- Торак урынына мохтаж булган граждандарны исәпкә алу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентны, 2 нче кушымта нигезендә;

- Чернобыль АЭСындагы һәлакәт, «Маяк» житештерү берләшмәсендә авария нәтижәсендә радиация йогынтысына дучар булган граждандарга һәм аларга тиңләштерелгән затларга исәпкә кую һәм дәүләт торак сертификаты бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты, 3 нче кушымта нигезендә;

- Торак шартларын яхшыртуга мохтажлар буларак исәпкә кую һәм күченеп килергә мәжбүр булганнарда торак сатып алуга субсидияләр бирү өчен дәүләт торак сертификаты бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты 4 нче кушымта нигезендә;

- социаль фойдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәләре буенча торак урыннар бирүгә мохтаж граждандарны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты, 5 нче кушымта нигезендә;

- Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую, яңадан теркәү һәм исәпкә алу эшенә үзгәрешләр кертү муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты, 6 нчы кушымта нигезендә;

- Азнакай муниципаль районы авыл жирлекләре территорияләрендә муниципаль торак контроле чараларын үткәргүгә жәлеп ителә торган экспертларны аттестацияләү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты 7 нче кушымта нигезендә;

- Авыл территорияләрендә яшәүче гражданны торак төзелешенә (сатып алуга) социаль түләүләрдән файдаланып торак шартларын яхшыртуга теләк белдергән катнашучылар исемлегенә, шулай ук авыл территорияләрендә торак урынны наем шартнамәсе буенча бирелә торган торак урыннарын төзү (сатып алу) гамәлләрендә катнашучылар исемлегенә кертү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты 8 нче кушымта нигезендә;

- Муниципаль торак фондының торак урыннарын гражданнырға милек буларак тапшырганда (торак фондын хосусыйлаштыру) буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты, 9 нчы кушымта нигезендә.

2. Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының түбәндәге карарларын үз көчләрен югалткан дип танырга:

- «Торак мәсьәләләре буенча муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентлары турында» 2019 елның 18 декабрәндәге 373 номерлы;

- «Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының «Торак мәсьәләләре буенча муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентлары турындагы 2019 елның 18 декабрәндәге 373 номерлы карарына үзгәрешләр кертү хакында»гы 2020 елның 08 сентябрәндәге 232 номерлы;

- «Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының «Торак мәсьәләләре буенча муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентлары турындагы 2019 елның 18 декабрәндәге 373 номерлы карарына үзгәрешләр кертү хакында»гы 2020 елның 24 декабрәндәге 351 номерлы;

- «Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының «Торак мәсьәләләре буенча муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентлары турындагы 2019 елның 18 декабрәндәге 373 номерлы карарына үзгәрешләр кертү хакында»гы 2021 елның 03 февраләндәге 14 номерлы;

- «Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының «Торак мәсьәләләре буенча муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентлары турындагы 2019 елның 18 декабрәндәге 373 номерлы карарына үзгәрешләр кертү хакында»гы 2021 елның 10 июнәндәге 133 номерлы карары;

- «Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының «Торак мәсьәләләре буенча муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентлары турындагы 2019 елның 18 декабрәндәге 373 номерлы карарына үзгәрешләр кертү хакында»гы 2021 елның 27 сентябрәндәге 208 номерлы;

- «Торак мәсьәләләре буенча муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентлары турындагы 2019 елның 18 декабрәндәге 373 номерлы Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының карарына үзгәрешләр кертү хакында»гы 2021 елның 14 декабрәндәге 323 номерлы;

- «Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының «Торак мәсьәләләре буенча муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентлары турындагы 2019 елның 18 декабрәндәге 373 номерлы карарына үзгәрешләр кертү хакында»гы 2022 елның 26 гыйнварындагы 21 номерлы;

- «Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының «Торак мәсьәләләре буенча муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентлары турындагы 2019 елның 18 декабрәндәге 373 номерлы карарына үзгәрешләр кертү хакында»гы 2022 елның 08 апреләндәге 109 номерлы;

- «Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының «Торак мәсьәләләре буенча муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентлары турындагы

2019 елның 18 декабрәндәге 373 номерлы карарына үзгәрешләр кертү хакында» 2022 елның 22 сентябрәндәге 279 номерлы;

- Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының «Торак мәсьәләләре буенча муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентлары турындагы 2019 елның 18 декабрәндәге 373 номерлы карарына үзгәрешләр кертү хакында»гы 2022 елның 21 октябрәндәге 329 номерлы карары.

3. Әлеге карарны Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында түбәндәге веб-адрес буенча бастырып чыгарырга: <http://pravo.tatarstan.ru> һәм Азнакай муниципаль районының рәсми сайтында Интернет "мәгълүмат-коммуникацион чөлтөрәндә түбәндәге веб-адрес буенча» урнаштырырга: <http://aznakaevo.tatar.ru>.

4. Әлеге карарның үтәләшен контрольдә тотуны үз өстемдә калдырам.

Житәкче

А.Х. Шәмсетдинов

**«Татарстан Республикасында яшь гаилэләрне торак белән тээмин итү»
региональ проекты кысаларында торак урынына мохтаж булган гражданнырга
муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ регламенты**

I. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Административ регламентның предметы.

1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) «Татарстан Республикасында яшь гаилэләрне торак белән тээмин итү» региональ проекты чарасында һәм (яисә) «Татарстан Республикасында яшь гаилэләрне торак белән тээмин итү» региональ проектында алга таба «Торак белән тээмин итү һәм торак-коммуналь хужалык хезмэт күрсәтүләре белән тээмин итү» федераль проектына гамәлгә ашыру кысасында «Россия Федерациясе субъектларына гражданнырга торак белән тээмин итүдә һәм торак-коммуналь хезмәтләр өчен түләүдә дәүләт ярдәме күрсәтү вәкаләтләрен гамәлгә ашыруга ярдәм итү» федераль проектына гамәлгә ашыру кысасында Татарстан Республикасы дәүләт программасының «Россия Федерациясе гражданнырын уңайлы торак һәм коммуналь хезмэт күрсәтүләре белән тээмин итү» региональ проектына гамәлгә ашыру кысаларында Татарстан Республикасы дәүләт программасының «Россия Федерациясе гражданнырын торак һәм коммуналь хезмэт күрсәтүләре уңайлы торак һәм хезмэт күрсәтүләре белән тээмин итү» региональ проектына гамәлгә ашыру стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Гариза бирүчеләр категориясе.

1.2.1. Муниципаль хезмэт алуға хокукы булган зат - ир белән хатынның берсе йә тулы булмаган гаиләдә ата-ана (алга таба - мөрәжәгать итүче) була, ул яшь гаилә исеменнән гариза бирә.

1.2.2. Гариза белән вәкаләтләрен таныкый торган документ нигезендә эш итүче мөрәжәгать итүченең вәкиле йә физик затның законлы вәкиле (алга таба - мөрәжәгать итүче вәкиле) мөрәжәгать итәргә хокукы.

«Татарстан Республикасында яшь гаилэләрне торак белән тээмин итү» региональ проектында катнашу өчен яшь гаилә түбәндәге таләпләргә туры килергә тиеш:

а) Азнакай муниципаль районында билгеләнгән норматив нигезендә торак урынына мохтаж дип (торак шартларын яхшыртуда) танылса;

б) гаиләнең бирелә торган социаль түләү күләменнән зуррак өлештә торакның исәп-хисап (уртача) бәясенә түләү өчен житәрлек күләмдә кредит алырга мөмкинлек бирә торган керемнәре булу.

Торак урынына мохтажлар буларак 2005 елның 01 мартына кадәр торак шартларын яхшыртуға мохтажлар буларак исәпкә куелган яшь гаиләләр, шулай ук «Татарстан Республикасында яшь гаилэләрне торак белән тээмин итү» региональ проектында катнашу өчен аларның даими яшәү урыны буенча жириле үзидарә органнары тарафыннан торак урыннарга мохтажлар буларак (торак шартларын яхшыртуда) 2005 елның 01 мартыннан соң социаль наем шартнамәләре буенча бирелә торган торак урыннарга мохтажлар дип тану өчен түбәндәге нигезләрдә

исәпкә куелган яшь гаиләләр аңлашыла, шуңа да карамастан, алар торак урыннарына мохтажлар буларак түбәндәгеләр буларак исәпкә куелган:

а) социаль наем шартнамәләре, социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәләре яисә торак урынын яллаучының гаилә әгъзалары социаль наем шартнамәсе, социаль файдаланудагы торак фондының торак урынына наем шартнамәсе яисә торак урыннарының милекчеләре булып тормаган очракта;

б) социаль наем шартнамәләре, социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәләре яисә торак урынын яллаучы гаилә әгъзалары социаль наем шартнамәсе буенча, социаль файдаланудагы торак фондының торак урынына наем шартнамәсе йә торак урын милекчеләре яисә торак урынының милекчәсе гаилә әгъзалары булып торучы һәм гаиләнең бер әгъзасына исәпкә алу нормасыннан азрак тәэмин ителгән торак урын милекчәсе булган очракта;

в) Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2006 елның 28 гыйнварындагы 47 номерлы «Торакны торак бина, торак урынны яшәү өчен яраксыз дип тану турындагы нигезләмәне, күпфатирлы йорт, авария хәлендәге һәм реконструкцияләнергә яисә реконструкцияләнергә тиешле авария хәлендәге йорт, бакча йорты һәм торак йорт» карары белән билгеләнгән торак урыннар өчен билгеләнгән таләпләргә җавап бирмәгән бинада яшәгән очракта;

г) социаль наем шартнамәләре, социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәләре, социаль наем шартнамәсе буенча торак урын яллаучы гаилә әгъзалары, социаль файдаланудагы торак фондының торак урынына наем шартнамәсе яисә торак урыннарның милекчеләре, берничә гаилә белән эш итүче торак урын милекчәсенең гаилә әгъзалары булып торучы, әгәр гаилә составында бер фатирда бергә яшәү мөмкин булмаган һәм социаль наем шартнамәсе буенча биләп торучы, социаль наем торак фондының торак урынына наем шартнамәсе яисә милек хокукындагы башка торак урыны булмаган авыру авыр формасы белән интегүче авыру булса, тиешле авырулар исемлегә Россия Федерациясе Хөкүмәте тарафыннан бирелгән вәкаләткә ия башкарма хакимият федераль органы тарафыннан билгеләнә.

II. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт атамасы: яшь гаиләне торак урынына мохтаж дип тану һәм (яисә) «Татарстан Республикасында яшь гаиләләрне торак белән тәэмин итү» региональ проектында катнашучы дип тану.

2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче җирле үзидарәнең башкарма-күрсәтмә органы исеме: Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет).

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы.

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе:

1) яшь гаиләне торак урынына мохтаж дип тану турында карар (1 нче кушымта);
2) «Татарстан Республикасында яшь гаиләләрне торак белән тәэмин итү» региональ проектында яшь гаиләне катнашучы итеп тану турында карар (2 нче кушымта);

2) муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу турында карар (3 номерлы кушымта).

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе 2011 елның 6 апрелдәге 63-ФЗ номерлы «Электрон имза турында»гы федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы федераль закон) нигезендә Органдагы вазифаи затның көчәйтелгән квалификацияле имзасы куелган электрон документ рәвешендә гариза бирүченең Республика порталындагы шәхси кабинетына жиберелә.

2.3.3. Мөрәжәгать итүчене сайлау буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе кәгазь чыганакта башкарма комитет тарафыннан яисә «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» Дәүләт бюджет учреждениесендә (алга таба - КФҮ) электрон документның КФҮ мөһере һәм КФҮ хезмәткәре имзасы белән таныкланган кәгазь чыганакта басылган нөсхәсә рәвешендә яисә Республика порталының шәхси кабинетында электрон рәвештәгә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү үзәге тарафыннан бирелә.

2.3.4. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе гамәлдә булган вакыт дәвамында электрон документ рәвешендә яки электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсә рәвешендә алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты:

а) яшь гаиләне торак урынына мохтаж дип таныганда - 22 эш көненнән дә артык түгел;

б) «Татарстан Республикасында яшь гаиләләрне торак белән тәэмин итү» региональ проектында катнашучы дип танылган очракта - 5 эш көне дәвамында.

Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты гаризаны теркәгән көннән соң икенче көннән башлап исәпләнә башлый.

Кабул ителгән карар турында яшь гаиләгә язмача яисә Республика порталы аша электрон рәвештә тиешле карар кабул ителгән көннән алып биш эш көне эчендә Орган тарафыннан хәбәр ителә.

Чират килеп житүен көтү вакыты муниципаль хезмәт күрсәтү вакытына керми.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документны электрон документ формасында жибөрү муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштергән һәм теркәгән көнне гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен хокукый нигезләр.

2.5.1. Башкарма комитетның рәсми сайтында, Республика порталында түбәндәгеләр урнаштырыла:

- муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлегә (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп);

- муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тотуны гамәлгә ашыру өчен җаваплы органнар (учреждениеләр) һәм вазифаи затлар турында белешмәләр;

- муниципаль хезмәт күрсәтү торган Органның, вазифаи затның, муниципаль хезмәткәрнең, Орган хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат.

2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлегә.

2.6.1. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бирүче түбәндәге документларны тапшыра:

2.6.1.1. Мөрәжәгать итүче торак урынына мохтаж яшь гаиләне тану мәсьәләсә буенча мөрәжәгать иткән очракта:

1) гариза (Регламентка 4 нче кушымта);

2) мөрәжәгать итүченең һәм аның гаилә әгъзаларының шәхесен таныклаучы документлар күчәрмәләре (паспорты, бала туу турында таныклык);

3) никахлашу турында (аерылышу турында) таныклык күчәрмәсә.

4) торак урынның гомуми майданын күрсәтеп, финанс-шәхси счет;

5) торак урында яшәү урыны буенча теркәлгән гражданның санын раслый торган белешмәләр;

7) соңгы 5 ел эчендә теркәлү урыны буенча урнашкан торак урынга, шулай ук милектәге башка торак урыннарга хокук билгели торган документларның (социаль наем шартнамәсе, хосусыйлаштыру шартнамәсе, сату-алу шартнамәсе, бүләк итү шартнамәсе, күчемсез милеккә хокукларны теркәү турында таныклык яки Күчемсез милеккә хокукларның һәм аның белән бәйлә килешүләрнең бердәм дәүләт реестрыннан өзәтә һәм башкалар) күчермәләре, шәхси торак төзелешә объектында яшәүчеләр өчен – объектка техник паспорт;

9) 1991 елдан башлап әлеккеге теркәлү урыннарыннан – адресын, теркәлү, теркәлүдән төшү вакытларын, гомуми мәйданын һәм яшәүчеләр санын күрсәтеп, архив белешмәләре;

8) 2000 елның 1 гыйнварына булган мәгълүматларга караганда, гражданның барлык капитал төзелеш объектларына хокуклары булуын (юклығын) раслый торган теркәлгән күчемсез мөлкәтнең булуы (булмавы) турында техник инвентаризация бюросынан белешмә - 2000 елның 01 гыйнварына кадәр туган яшь гаилә әгъзаларына;

9) салым түләүченең тәңгәлләштерү номеры күчермәләре – яшь гаиләнең барлык әгъзаларына;

12) гаиләнең һәр балигы булган әгъзасының шәхси (шәхсиләштерелгән) исәпкә алу системасында теркәлүен раслый торган документның күчермәсе;

2.6.1.2. Мөрәжәгать итүче «Татарстан Республикасында яшь гаиләләрне торак белән тәэмин итү» региональ проектында катнашучыны тану мәсьәләсе буенча мөрәжәгать иткән очракта:

1) «Татарстан Республикасында яшь гаиләләрне торак белән тәэмин итү» региональ проектында катнашучыны тану турында гариза (Регламентка 4.1 нче кушымта);

2) бирелә торган социаль түләү күләменнән (5 нче кушымта) зуррак өләштә торак бәясен түләү өчен житәрлек керемнәр яисә башка акчалар булу турында гариза һәм әлеге керемнәрне яисә акчаларны раслый торган документлар, 5.1 нче кушымта нигезендә;

3) яшь гаиләне торак урынына мохтаж дип тану турында карар;

4) мөрәжәгать итүченең һәм аның гаилә әгъзаларының шәхесен таныклаучы документлар күчермәләре (паспорты, бала туу турында таныклык);

5) никахлашу турында (аерылышу турында) таныклык күчермәсе.

6) торак урынның гомуми мәйданын күрсәтеп, финанс-шәхси сәет;

2) торак урында яшәү урыны буенча теркәлгән гражданны санын раслый торган белешмәләр;

Гаризалар тугырыла:

- Органга һәм күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә, кәгазь чыганактагы документ рәвешендә 2 нөсхәдә (бер нөсхә, гаризаны һәм аңа теркәп бирелгән документларны кабул итү датасын күрсәтеп, гариза бирүчегә кире кайтарыла);

- Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, Регламентның 2.6.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон рәвештә (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр кертү юлы белән тугырыла).

2.6.1.1 пунктының 3, 4, 5, 11, 12 бүлекләрендә һәм 2.6.1.2 пунктының 3, 5, 6, 7 пунктчаларында күрсәтелгән документлар, әгәр яшь гаилә күрсәтелгән документларны үз инициативасы белән тапшырмаган булса, башкарма комитет тарафыннан ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек ярдәмендә мөстәкыйль рәвештә соратып алына.

2.6.2. Гариза һәм аңа теркәп бирелә торган документлар түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

1) күпфункцияле үзәк аша – кәгазь чыганаclarда һәм Регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган (расланган) электрон документлар рәвешендә;

2) Республика порталы аша – электрон формада;

3) 3) башкарма комитетта шәхсэн мөрәжәгать иткәндә яисә кәгазь чыганакта почта элементәсе ярдәмендә, гариза һәм теркәп бирелә торган документлар, почта аша жиберелгән очракта, билгеләнгән тәртиптә раслана.

2.6.3. Гаризаны һәм кирәкле документларны Республика порталы аша жибергәндә физик затлар гаризага гади электрон имза куялар. Гади электрон имза алу өчен мөрәжәгать итүчегә «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталында теркәү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук хисап язмасын стандарт язылудан түбән булмаган дәрәжәгә кадәр расларга кирәк.

Регламентның 2.5.1 пунктында күрсәтелгән документларны Республика порталы аша тапшырганда, гариза бирүче 63-ФЗ номерлы федераль закон таләпләре нигезендә мондый документларны ясауга һәм имзалауга вәкаләтле затлар, шул исәптән нотариуслар тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза куелган документларның электрон сурәтләрен яки электрон формадагы документларны тапшыра.

Тапшырыла торган электрон документларның (электрон документ сурәтләренә) сыйфаты документ текстын тулы күләмдә укырга һәм документ реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

2.6.4. Гариза бирүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга салучы норматив хокукый актлар белән тапшыру каралмаган документларны һәм мәгълүматны тапшыруны яки башкару каралмаган гамәлләр кылуны;

2) 210-ФЗ номерлы федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән хезмәтләрдән файдаланудан, мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә тапшырыла торган документлар һәм мәгълүмат алудан (кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләрдән) тыш, муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле гамәлләр, шул исәптән килештерүләр башкаруны;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканда булмавы һәм (яки) дәрәжә түгеллеге күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат тапшыруны. Түбәндәге очрактан тыш:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында беренче тапкыр гариза биргәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актлар белән билгеләнгән таләпләр үзгәрү;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризада һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканнан соң гариза бирүче тарафыннан тапшырылган һәм элегрәк тапшырылган документлар жыелмасына кермәгән документларда хаталар булу;

в) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканнан соң документларның гамәлдә булу вакыты узу яки мәгълүматның үзгәрүе;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканда Азнакай шәһәре Башкарма комитетындагы вазифаи затның, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә хаталы яисә хокукка каршы килә торган гамәленә (гамәл кылмавының) документлар белән расланган очрагы (билгеләре) ачыклану. Бу хакта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне беренче тапкыр кире какканда, Азнакай шәһәре Башкарма комитеты Житәкчесе имзасы белән гариза бирүчегә язмача хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыктар өчен гафу сорала;

4) документларга тамга салу яки аларны кире алу дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торган һәм федераль законнар белән билгеләнгән башка очрактан тыш, электрон сурәтләре элегрәк 210-ФЗ номерлы

федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә таныкланган документларны һәм мәгълүматны кәгазь чыганакта тапшыруны.

2.6.5. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына:

6) торак урынның торак һәм гомуми майданы һәм бирү көне күрсәтелгән шәхси финанс счёты – жирле үзидарә органы;

2) туу хакында дәүләт теркәве турында белешмәләр - Федераль Салым хезмәте;

3) никахны дәүләт теркәвенә алу турында белешмәләр - Федераль салым хезмәте;

4) ата булуны билгеләү турында белешмәләр (ата булуны билгеләү факты булганда) - Федераль Салым хезмәте;

5) аерылышуны дәүләт теркәвенә алу турында белешмәләр - Федераль салым хезмәте;

6) исем үзгәрешен дәүләт теркәвенә алу турында белешмәләр - Федераль Салым хезмәте;

7) үлемне дәүләт теркәве турында белешмәләр - Федераль салым хезмәте;

8) аерым затның милкендә элек булган (хәзер бар булган) күчемсез милек объектларына хокуклары турында Бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан өзөмтә – «Роскадастр» гавами-хокукый компаниясенең Татарстан Республикасы буенча филиалы (Роскадастр);

9) күчемсез милек объектлары һәм (яки) аларның хокук ияләре турында Бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан өзөмтә – «Роскадастр» гавами-хокукый компаниясенең Татарстан Республикасы буенча филиалы (Роскадастр);

10) күчемсез милек объектына хокукларның күчүе турында Бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан өзөмтә – «Роскадастр» гавами-хокукый компаниясенең Татарстан Республикасы буенча филиалы (Роскадастр);

11) торак урынны яшәү өчен яраксыз дип тану турында белешмәләр – жирле үзидарә органнары;

12) физик затны - Федераль Салым хезмәте салым органында исәпкә кую турында белешмәләр;

13) индивидуаль (шәхсиләштерелгән) исәпкә алу системасында теркәлү турында мәгълүматлар – Россия Федерациясе пенсия һәм социаль иминиятләштерү фонды;

14) иминият стажы турында белешмәләр – Россия Федерациясенең пенсия һәм социаль иминият фонды;

15) опека билгеләү турында опека органы актыннан мәгълүматлар – Социаль тәэмин итүнең бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;

20) тору урыны яки яшәү урыны буенча теркәлгән затлар, шулай ук бер адрес буенча бергә миграция исәбендә торучы затлар турында мәгълүматлар – Эчке эшләр министрлыгы;

яшь гаиләнең торак шартларын (аның күчермәсен) яхшыртуга мохтаж булуын раслаучы документ – Орган;

18) сериясе һәм номеры буенча Россия Федерациясе гражданы паспортының дәрәслеген тикшерү - Эчке эшләр Министрлыгы;

19) Россия Федерациясе гражданы паспортлары турында белешмәләр - Эчке эшләр Министрлыгы;

20) ышанычнамәне бирү факты һәм эчтәлеге турында мәгълүматлар – нотариатның бердәм мәгълүмат системасы.

2.6.6. Гаризаны биргәндә, гариза бирүче Регламентның 2.6.1 пунктындагы 1-23 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) элекке документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән расланган электрон документлар рәвешендә тапшырырга хокукы.

2.6.7. Дәүләт хакимиятенең күрсәтелгән органнары, муниципаль органнар тарафыннан документлар һәм белешмәләрне тапшырмау (үз вакытында тапшырмау) яшь гаиләне торак урынына мохтаж дип танудан һәм (яисә) «Татарстан

Республикасында яшь гаиләләрне торак белән тәэмин итү» региональ проектында катнашучы итеп танудан баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.8. Күрсәтелгән органнарның соратылган һәм үз карамагында булган документларны яки белешмәләрне бирмәгән (үз вакытында бирмәгән) вазифаи заты һәм (яки) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка җаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.9. Гариза бирүчедән документлар (белешмәләр) бирүне, шул исәптән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткән өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертүне раслый торган документлар (белешмәләр) бирүне таләп итү тыела.

Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагында булган белешмәләрне мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырмау яшь гаиләне торак урынына мохтаж дип танудан һәм (яисә) «Татарстан Республикасында яшь гаиләләрне торак белән тәэмин итү» региональ проектында катнашучы итеп танудан баш тарту өчен нигез булып тормый.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу (документларны асылы буенча карап тикшермичә кире кайтару) өчен нигезләрнең тулы исемлеге.

2.7.1. Документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр:

1) Регламентның 2.6.1 пункты нигезендә гариза бирүче тарафыннан мөстәкыйль тапшырылырга тиешле документларны тапшырмау яки каршылыклы мәгълүмат булган документлар тапшыру;

2) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында соратып алынган законлы вәкилләр турында мәгълүматны расламау, гариза бирүче исемненн гаризаның (мөрәҗәгатьнең) моңа вәкаләте булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;

3) документларны тиешле булмаган органга тапшыру;

4) дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы мәгълүматларны, эчтәлеген төгәл аңларга мөмкинлек бирми торган килешенмәгән тәзәтүләрне, җитди бозуларны үз эченә алган документлар, гамәлдән чыккан документлар тапшыру;

5) Регламент нигезендә муниципаль хезмәттән файдаланучы булып тормаган затның муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать итүе;

6) электрон формада мәҗбүри тугырылырга тиешле юллар тулы күләмдә тугырылмаган яисә өлешчә тугырылган, электрон формада һәм тапшырылган документларда каршылыклы белешмәләр булу;

7) электрон формадагы гаризаның (мөрәҗәгатьнең) һәм башка документларның, гамәлдәге законнары бозып, электрон имзадан файдаланып имзалануы;

8) электрон документларның аларны тапшыру форматларына куелган таләпләргә туры килмәве һәм (яки) укылмавы.

2.7.2. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы булып санала.

2.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар:

- гаризаны һәм документларны Органга яисә күпфункцияле үзәккә тапшырган очракта, гариза бирүчене кабул иткән вакытта кабул ителә;

- гариза һәм документлар электрон формада тапшырылган очракта, район (-нар) администрациясенә җаваплы вазифаи заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (мәгълүматларны) алганнан соң, гаризаны теркәгән көннен алып биш эш көненнән артмаган вакыт эчендә кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турындагы карар, кире кагу сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентның 3 номерлы кушымтасында билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Органдагы вәкаләтле вазифаи зат тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар кабул ителгән көнне гариза бирүчегә Республика порталындагы шәхси кабинетына жиберелә;

2.7.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар Республика порталында бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү вакытлары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу тыела.

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр:

1) ир яисә хатынның яисә ананың берәрсенең йә тулы булмаган гаиләдә ата-анасының берсенең 35 яшьтән артуы;

2) торак урынына мохтаж яшь гаиләне һәм (яисә) «Татарстан Республикасында яшь гаиләләрне торак белән тәэмин итү» региональ проектында катнашучы итеп тану хокукын расламаган документларны һәм белешмәләрне алу;

3) бирелгән документлардагы белешмәләрнең дәрәс булмавы;

4) яшь гаилә торакка мохтаж дип танылган очракта:

а) торак шартларын начарайтуга китергән гамәлләр кылган көннән соң (биш ел) документлар тапшыру;

б) ана (гаилә) капиталы акчаларыннан (акчаларының бер өлеше), шулай ук балалары булган гаиләләргә ипотека торак кредитлары буенча йөкләмәләрне каплау өлешендә «Балалы гаиләләргә дәүләт ярдәме чаралары турында» 03.07.2019 №157-ФЗ Федераль законда каралган «Граждан хәле актлары турында» Федераль законның 13.2 статьясына үзгәрешләр кертү хакында» федераль бюджет акчалары исәбеннән социаль түләүдән яисә дәүләт ярдәменең башка формасын файдаланып торак шартларын яхшыртуга федераль бюджет акчалары (чаралары) исәбеннән гамәлгә ашырылган хокук.

5) «Татарстан Республикасында яшь гаиләләрне торак белән тәэмин итү» региональ проекты катнашучысы итеп таныганда:

а) гаиләнең бирелә торган социаль түләү күләменнән зуррак өлештә торакның исәп-хисап (уртача) бәясенә түләү өчен житәрлек күләмдә кредит алырга мөмкинлек бирә торган керемнәре булмау;

б) ана (гаилә) капиталы акчаларыннан (акчаларының бер өлеше), шулай ук балалары булган гаиләләргә ипотека торак кредитлары буенча йөкләмәләрне каплау өлешендә «Балалы гаиләләргә дәүләт ярдәме чаралары турында» 03.07.2019 №157-ФЗ Федераль законда каралган «Граждан хәле актлары турында» Федераль законның 13.2 статьясына үзгәрешләр кертү хакында» федераль бюджет акчалары исәбеннән социаль түләүдән яисә дәүләт ярдәменең башка формасын файдаланып торак шартларын яхшыртуга федераль бюджет акчалары (чаралары) исәбеннән гамәлгә ашырылган хокук.

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр исемлеге тулы булып санала.

2.8.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу турында карар, кире кагу сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентның 2 номерлы кушымтасында билгеләнгән форма буенча рәсмиләштерелә, Органдагы вәкаләтле вазифаи зат тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм

муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу турында карар кабул ителгән көннән соң бер эш көне эчендә гариза бирүчегә Республика порталындагы шәхси кабинетына һәм (яки) күпфункцияле үзәккә жибәрелә.

2.8.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гариза, муниципаль хезмэт күрсәтүнең Республика порталында бастырылган вакытлары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу тыела.

2.9. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре.
Муниципаль хезмэт бушлай күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (документлар) турында мәгълүмат.

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре.

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Гариза бирүче муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза тапшырганда һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда, чиратта көтүнең максималь вакыты.

2.12.1. Муниципаль хезмәттән файдалану турында гариза тапшырганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.12.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы мөрәжәгатен теркәү вакыты.

2.13.1. Күпфункцияле үзәккә шәхсән мөрәжәгать иткәндә, гариза бирүчегә гариза тапшырылган көнне күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаның жибәрелүен раслый торган теркәү номеры һәм гаризаны тапшыру көне күрсәтелгән раслама бирелә.

2.13.2. Гариза Республика порталы аша жибәрелгән очракта, гариза бирүче гариза биргән көнне Республика порталындагы шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның жибәрелүен раслый торган, гаризаны теркәү номеры һәм гариза бирү көне күрсәтелгән хәбәрнамә ала.

2.13.3. Органга шәхсән мөрәжәгать иткән очракта, ике нөсхәдә гариза тапшырган көнне Органның вәкаләтле вазифаи заты, гаризаны һәм аңа теркәп бирелгән документларны кабул итү датасын күрсәтеп, бер нөсхәсен гариза бирүчегә кире кайтара.

2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган бүлмәләргә таләпләр.

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

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документлар тутыру өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә аларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керүен тәэмин итү максатыннан түбәндәгеләр гамәлгә ашырыла:

1) инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү (бүлмәләргә уңайлы керү (чыгу) һәм аларның эчендә хәрәкәт итү) мөмкинлеге;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиялы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла;

3) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләре нык бозылган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

4) социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктурасы объектлары урнашкан территория буенча мөстәкыйль хәрәкәт итү, мондый объектларга керү һәм чыгу, шул исәптән кресло-коляскадан файдаланып, транспорт чарасына утыру һәм аннан төшү мөмкинлеге;

5) инвалидларның хезмәтләрдән тоткарлыксыз файдалануын тәэмин итү өчен кирәкле җиһазларны һәм мәгълүмат чыганакларын, аларның чикләнгән тормыш эшчәнлеген исәпкә алып, тиешенчә урнаштыру;

6) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язуларны, билгеләрне, башка текстлы һәм график мәгълүматны рельефлы-нокталы Брайль шрифтын кулланып башкарылган билгеләр белән кабатлап бирү;

7) сурдотәржемәчегә һәм тифлосурдотәржемәчегә керергә рөхсәт итү;

8) озата баручы этне махсус укытуны раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы «Озата баручы этне махсус укытуны раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында»гы эмере белән билгеләнгән тәртиптә бирелә торган документ булганда, озата баручы этне кертергә рөхсәт итү.

2.14.3. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтелә торган объектлардан һәм муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан файдалану мөмкинлеген тәэмин итү буенча административ регламентның 2.12.2 пунктының 1-4 пунктчаларында күрсәтелгән таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга кертелгән яки яңартылган, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу һәм сыйфат күрсәткечләре.

2.15.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу мөмкинлеге күрсәткечләре:

- документлар кабул ителә, бирелә торган бүлмәнең җәмәгать транспорты йөри торган урында урнашкан булуы;

- белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләренең җитәрлек санда булуы;

- мәгълүмат стендларында, Республика порталында, муниципаль районның рәсми сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булуы;

- инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәжәдә файдаланырга комачаулый торган каршылыкларны узуда ярдәм итү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын билгели торган күрсәткечләр:

- документларны кабул итү һәм карап тикшерү вакытын үтәү;

- муниципаль хезмәт нәтижәсен алу вакытын үтәү;

Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан кылынган, Регламентны бозуга карата нигезле шикаятьләр булмау;

- гариза бирүченең вазифаи затлар белән аралашу саны (консультацияләренә исәпкә алмыйча):

а) муниципаль хезмэт күрсәтү барышында, гариза һәм барлык кирәкле документларны тапшырганда, гариза бирүченең Орган яки күпфункцияле үзәк хезмәткәрләре белән аралашу саны – бер тапкыр;

б) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен Органда яки күпфункцияле үзәктә электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсе формасында алу кирәк булган очракта – бер тапкыр.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүченең вазифаи затлар белән бер тапкыр аралашу дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Гариза бирүче муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын күчмә радиотелефон элемтәсе жайланмалары ярдәмендә, Республика порталыннан, терминал жайланмаларыннан файдаланып бәялөргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында мәгълүматны гариза бирүче Республика порталындагы шәхси кабинетында, Органда, күпфункцияле үзәктә алырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмэт, гариза бирүче теләге буенча, экстерриториаль принципка нигезләнеп, Татарстан Республикасы территориясендә яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, теләсә кайсы күпфункцияле үзәктә күрсәтелә.

2.16. Муниципаль хезмэт күрсәтүгә карата башка таләпләр.

2.16.1. Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.16.2. Муниципаль хезмэт электрон формада күрсәтелгәндә, гариза бирүче:

Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм вакытлары турында мәгълүмат алырга;

- муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон сурәتلәре элегрәк 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты белән расланган документларны һәм мәгълүматны Республика порталыннан файдаланып тапшырырга;

- муниципаль хезмэт күрсәтү турында электрон формада бирелгән гаризаларның үтәләше турында мәгълүмат алырга;

- муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфатын бәялөргә;

- муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;

- Республика порталы аша, муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган органнар, алардагы вазифаи затлар, дөүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан кабул ителгән карарларга һәм башкарылган (башкарылмаган) гамәллөргә карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган федераль дөүләт мәгълүмат системасы порталы аша Органның, шулай ук андагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләрнең карарына һәм гамәленә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирергә хокуклы.

2.16.3. Гаризаны формалаштыру Республика порталында аның электрон формасын тутыру юлы белән башкарыла. Әлеге очракта гаризаны нинди дә булса башка төрле формада өстәмә рәвештә бирү кирәк түгел.

2.16.4. Гаризаны формалаштырганда түбәндөгеләр тәэмин ителә:

- гаризаны һәм хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларның күчермәсен алу һәм саклау мөмкинлегә;

- гаризаның электрон формасы күчермәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлегә;

- гаризаның электрон формасына элек кертелгән билгеләрне, шул исәптән гаризаның электрон формасына билгеләр кертүдә ялгышлар булганда һәм кабат кертү өчен әйләнеп кайтканда, кулланучы теләге буенча теләсә кайсы вакытта саклап калу мөмкинлегә;

гариза бирүче Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында урнаштырылган, Республика порталында бастырылган мәгълүматлардан

файдаланып белешмэләр кертә башлаганчы, гаризаның электрон формасында Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлештәге юлларны тутыру;

- электрон гариза формасын тутырганда, элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча, теләсә кайсы этапка әйләнәп кайту мөмкинлеге;

- гариза бирүченең аның тарафыннан элек бирелгән гаризаларга – кимендә бер ел эчендә, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризаларга кимендә өч ай эчендә керә алу мөмкинлеге тәэмин ителә.

2.16.5. Гариза бирүчеләр күпфункцияле үзәккә Республика порталы, күпфункцияле үзәкнең элементә үзәге телефоны аша кабул итүгә язылалар (алга таба – язылу).

Гариза бирүчегә күпфункцияле үзәктә билгеләнгән кабул итү графигы буенча кабул итү өчен теләсә нинди буш көнгә һәм вакытка язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер көнгә язылу әлеге көн башланырга бер тәүлек кала тәмамлана.

Республика порталы аша алдан язылу өчен гариза бирүчегә система тарафыннан соратыла торган мәгълүматларны күрсәтү кирәк, шул исәптән:

- фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);

- телефон номерын;

- электрон почта адресын (теләк буенча);

- теләгән кабул итү көнен һәм вакытын.

Гариза бирүче тарафыннан алдан язылу вакытында хәбәр ителгән мәгълүматлар шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче тапшырган документларга туры килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылган очракта, гариза бирүчегә талон-расламаны бастырып алу мөмкинлеге бирелә. Әгәр гариза бирүче электрон почта адресын хәбәр итсә, күрсәтелгән адреска, кабул итү көнен, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

Алдан язылып, гариза бирүче килмәгән очракта, билгеләнгән кабул итү вакытыннан соң 15 минут үткәч, алдан язылуның гамәлдән чыгарылуы турында гариза бирүчегә мәжбүри рәвештә хәбәр ителә.

Гариза бирүче алдан язылу вакытыннан теләсә кайсы вакытта баш тартырга хокуклы.

Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификацияләү һәм аутентификацияләү үтүдән, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен кирәкле вакыт аралыгын исәпләү өчен тиешле белешмәләрне тапшырудан тыш, гариза бирүчедән башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау.

Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүчегә консультация бирү;

2) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар жыелмасын кабул итү һәм карап тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр жиберү;

4) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;

5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү;

6) техник хаталарны төзәтү.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү.

3.2.1. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә мәсьәләләр буенча мөрәжәгатә административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр):

- гариза бирүче күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә – күпфункцияле үзәк хезмәткәре;

- мөрәжәгать итүченең башкарма комитетка мөрәжәгать итүендә - Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының торакны исәпкә алу һәм бүлү бүлеге башлыгы (алга таба - консультацияләү өчен җаваплы вазифаи зат).

3.2.2. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакытлары буенча консультация алу өчен күпфункцияле үзәккә шәхсән үзе, телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы. Күпфункцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану белән бәйлә башка мәсьәләләр буенча консультация бирә. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны күпфункцияле үзәк сайтынан (www.mfc16.tatarstan.ru) ирекле файдалану юлы белән алырга мөмкин. Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану белән бәйлә башка мәсьәләләр буенча бирелә торган консультацияләр.

3.2.3. Гариза бирүче Идарәгә телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук Республика порталында, Башкарма комитет сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакытлары турында, шулай ук тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Консультация бирү өчен җаваплы вазифаи зат гариза бирүчегә, муниципаль хезмәттән файдалану өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләргә дә кертеп, мәгълүмат бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәгечә башкарыла:

- при обращении заявителя лично или по телефону – непосредственно при обращении;

- гариза бирүче электрон почта аша яки Республика порталына, Азнакай шәһәре порталына мөрәжәгать иткәндә – мөрәжәгать кәргән көннән алып закон белән билгеләнгән вакытта.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча бирелә торган консультацияләр.

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

3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны күпфункцияле үзәк яки күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны аша кабул итү.

3.3.1.1. Гариза бирүче (гариза бирүче вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза белән күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать итә һәм Регламентның 2.6 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. Күпфункцияле үзәкнең гаризалар кабул итүче хезмәткәре:

- гариза бирүченең шәхесен таныклай;

- мөрәжәгатьнең асылын билгели;

- документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;

- документларның Регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә;
- күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;
- Регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән документларны биргәндә тапшырылган документларны кәгазь чыганакта сканерлый;
- күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаны бастырып чыгара;
- тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә тапшыра;
- имзалаганнан соң, имзаланган гаризаны күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында сканерлый;
- электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон сурәтләрен күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасына кертә, электрон эшнамә формалаштыра;
- имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;
- гариза бирүчегә документларны кабул итү турында раслама бирә.

Күпфункцияле үзәкнең гаризалар кабул итүче хезмәткәре, техник мөмкинлек булмаганда, гариза бирүчедән гаризаны һәм документларны кәгазь чыганакта кабул итә, эшнамә формалаштыра, документларны кабул итү турында раслама бирә.

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

Техник мөмкинлек булмаганда, күпфункцияле үзәк хезмәткәре гаризаны һәм документлар жыелмасын (кәгазь чыганакта) Органга билгеләнгән вакыт эчендә курьер хезмәте аша жиберә.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: Органга электрон хезмәттәшлек системасы аша электрон эш формасында жиберелгән яки курьер хезмәте аша кәгазь чыганакта жиберелгән гариза һәм документлар жыелмасы;

3.3.1.3. Күпфункцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчедән кабул ителгән документлар жыелмасын Органга электрон рәвештә (электрон эшнамәләр жыелмасы составында) гариза бирүче күпфункцияле үзәкнең структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән алып бер эш көне эчендә жиберә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: Башкарма комитетка электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә жиберелгән гариза һәм документлар жыелмасы (электрон эш).

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

Гаризаны электрон рәвештә тапшыру өчен гариза бирүче:

- авторизация уза;
- электрон гариза формасын ача;
- муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган мәгълүматларны үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;
- электрон формадагы документларны яки документларның электрон сурәтләрен электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);
- муниципаль хезмәт күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу, килешү фактын электрон формада раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле тамга куя);
- хәбәр ителгән мәгълүматларның дәрәслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле тамга куя);
- тутырылган электрон гаризаны жиберә (электрон гариза формасындагы тиешле төймәгә баса);
- электрон гариза Регламентның 2.6.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланганнан соң, электрон гариза жиберү турында хәбәр ала.

Формалаштырылган гаризаны формат-логик яктан тикшерү гариза бирүче тарафыннан электрон гариза формасында булган һәр юл тутырылганнан соң

башкарыла. Электрон гариза формасындагы юл дәрәс тутырылмаганлыгы ачыкланган очракта, ачыкланган хатаның характеры һәм аны төзәтү тәртибе турында гариза бирүчегә электрон гариза формасында мәгълүмати хәбәр ярдәмендә турыдан-туры җиткерелә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе: электрон хезмәттәшлек системасы аша Органга җибәрелгән электрон эшнамә.

3.3.2.1. Башкарма комитет тарафыннан документлар җыелмасын карап тикшерү.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар керү административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник отдела учета и распределения жилья Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан (далее – должностное лицо, ответственное за прием документов через Республиканский портал.).

Карап тикшерү өчен документлар кәргәннән соң, документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат:

- гаризага эшнамәләр номенклатурасы нигезендә номер һәм «Документларны тикшерү» статусы бирә, бу Республика порталындагы шәхси кабинетта чагыла;

- килеп ирешкән электрон эшнамәләренә, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан беркетелгән электрон формадагы документларны һәм документларның электрон сурәтләрен өйрәнә;

- документлар җыелмасының тулы, электрон сурәтләренәң укылышлы булу-булмавын тикшерә;

- Бердәм порталга кереп, электрон имзаның гамәлдә булу шартлары үтәлешен тикшерә (гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон сурәтләре тапшырылган очракта).

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

Өгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның гамәлдә булу шартлары үтәлмәве ачыкланса, кабул итүдән баш тарту турында карар проекты аны кабул итү өчен нигез булып торган 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясы пунктларын үз эченә алырга тиеш.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проектын, кире кагу сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләр бозылу белән бәйлә булган очракта, документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрдә тапшырылмаган, дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләренә үз эченә алган, билгеләнгән таләпләренә бозып тутырылган документларның (мәгълүматның, белешмәләренәң) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), Регламентның 3 номерлы кушымтасындагы форма буенча рәсмиләштерелә һәм билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша Органның вәкаләтле вазифаи затына килештерүгә җибәрелә.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә гариза бирүчегә, гаризаның теркәү номерын, гаризаны алу көнен күрсәтеп, гаризада күрсәтелгән ысул белән, гариза килү турында хәбәрнамә җибәрә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карарны бирү Регламентның 3.6.4 пунктында каралган тәртиптә башкарыла.

3.3.2.2. 3.3.2.1 пунктында күрсәтелгән процедураларны үтәү, процедураларның техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мөгълүмат системасын кулланып, автомат режимда башкарыла.

3.3.2.3. 3.3.2.1 пункты белән билгеләнгән процедуралар. Регламент карау өчен гариза кәргән кәнгән алып бер эш кәне эчәндә башкарыла. Административ процедураларны башкару нәтижәләре: карап тикшерү өчен кабул ителгән документлар жыйелмасы яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проекты.

3.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны Идарәдә кабул итү.

3.3.3.1. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итү буюнча административ процедураны башлау өчен, мөрәжәгать итүченең шәхсән кабул итеп алу, документларны электрон рәвештә Башкарма комитетка жиберү юлы белән мөрәжәгать итүе нигез була.

3.3.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны бирү максатларында мөрәжәгать итүчеләрне шәхсән кабул итү башкарма комитеты тарафыннан эш вакытында чират тәртибендә гамәлгә ашырыла. Мөрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә яисә аның вәкиле башкарма комитетның вазыйфаи затына, мөрәжәгать итүче исемәннән аның вәкиле эш итсә, аның шәхесен раслаучы документлар, шулай ук мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ күрсәтә.

3.3.3.3. Башкарма комитетның вазыйфаи заты (алга таба - вәкаләтле вазыйфаи зат):

а) мөрәжәгать итүченең шәхесен «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законда каралган ысуллар белән билгели;

б) Регламентның 2.7 пунктында билгеләнгән документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булу-булмавын тикшерә һәм аны ачыклаганда мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итүдән баш тарту турында хәбәр бирә;

в) гаризаны тутыруның дәрәсләген, шул исәптән кертелгән белешмәләрнең тулылыгын, Регламентның 2.6 пункты нигезендә мөрәжәгать итүче мөстәкыйль рәвештә тапшырырга тиешле документларның барлыгын тикшерә (кирәк булганда Регламентка 4, 4.1, 5 нче кушымталарда каралган гаризаларны тутыруны тәэмин итә, шуннан соң мөрәжәгать итүчегә гаризага кертелгән белешмәләрнең дәрәсләгенә инанырга һәм гаризаны имзаларга тәкъдим итә;

г) күчәрмәләрнең тәңгәлләген раслый (мөрәжәгать итүченең үз имзасы белән таныкланган электрон документларның кәгазь күчәрмәләреннән тыш) һәм мондый күчәрмәләрдә аларның төп нөсхәләренә туры килүе турында язу башкара, үз имзасы белән фамилиясен һәм инициалларын, вазыйфасын һәм таныклау датасын күрсәтеп, раслый;

д) мөрәжәгать итүче тапшырган төп документларның күчәрмәләре күрсәтелмәгән, әлегә күчәрмәләрне әзерләүне тәэмин иткән очракта (МФЦга гариза кәргәндә), мондый күчәрмәләрдә аларның төп нөсхәләренә туры килүе турында язу башкара, фамилиясен һәм инициалларын, вазыйфаларын һәм таныклау датасын күрсәтеп, үз имзасы белән таныклай;

е) гаризаны башкарма комитетының электрон документлар әйләнеше һәм эш башкару системасында эш башкару кагыйдәләре нигезендә теркәп бара;

ж) гариза бирүчегә аны кабул итү датасын (4 нче кушымта, 4.1) күрсәтеп, бер нөсхәне кайтара, икенче нөсхә эшкә бирелә.

3.3.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар электрон рәвештә килгәндә, Башкарма комитетның документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи заты:

а) гаризаны теркәүне тәэмин итә;

б) Регламентның 2.7 пунктындагы sub_291пунктында каралган нигезләр булганда, документларны кабул итүдән баш тарту турында хәбәрнамә рәсмиләштерә, аны терки һәм мөрәҗәгать итүчегә электрон рәвештә җибәрә.

3.3.3.5.Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган барлык документлар, шул исәптән электрон рәвештә кергән документлар бер эшкә туплана.

Административ процедура нәтижәсе:

а) гариза нөсхәсен (4, 4.1 нче кушымталар) бирү, гаризаны һәм аңа кушып бирелгән документларны кабул итү датасын һәм вакытын күрсәтеп, йә документларны кабул итүдән баш тарту турында хәбәрнамә (6 нчы кушымта);

б) документларны электрон рәвештә алганда - муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны теркәү яисә документларны кабул итүдән баш тарту турында электрон формада хәбәрнамә җибәрү.

3.3.3.6.Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итү буенча гомуми вакыт:

- документларны шәхси кабул иткәндә 15 минуттан артмаска тиеш;
- документларны электрон рәвештә биргәндә - 1 эш көне. Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булганда, процедураны үтәү вакыты 3 эш көненнән артмаска тиеш.

3.4. Ведомствоара мөрәҗәгатьләрне муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга җибәрү.

3.4.1. Административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазифаи затның (хезмәткәрнең) документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи заттан (хезмәткәрдән) гариза бирүчедән кабул ителгән документларны алуы административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының торакны исәпкә алу һәм бүлү бүлеге башлыгы (алга таба - ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазифаи зат) була.

3.4.2. Ведомствоара мөрәҗәгатьләр җибәрү өчен җаваплы вазифаи зат Регламентның 2.6.1 пункты белән каралган документларны һәм белешмәләрне бирү турында мөрәҗәгатьләр формалаштыра һәм аларны электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) аша юллый. Дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары карамагындагы белешмәләр ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә алына алмаса, ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазифаи зат күрсәтелгән дәүләт органнарына, җирле үзидарә органнарына хатлар яза һәм җибәрә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар карап тикшерү өчен гариза кабул ителгән көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнары карамагындагы оешмаларга җибәрелгән мөрәҗәгатьләр.

3.4.3. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән мөрәҗәгатьләр нигезендә мәгълүмат белән тәэмин итә торган оешма белгечләре соратылган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамә (алга таба – кире кагу турында хәбәрнамә) юллайлар.

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

- Роскадастр белгечләре тарафыннан җибәрелә торган документлар (мәгълүматлар) буенча – өч эш көненнән артык түгел;

- җирле үзидарә органнары һәм аларның ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагында булган документлар (белешмәләр) буенча – өч эш көненнән артык түгел;

- башка тээмин итүчеләр буенча – әгәр ведомствоара мөрәжәгатькә җавап әзерләүнең һәм җибәрүнең башка вакыты федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең хокукий актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән билгеләнмәгән булса, документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага ведомствоара мөрәжәгать кәргән көннән соң биш эш көне эчендә.

- хатлар сораган документлар буенча, - иң кыска вакыт эчендә, ләкин 10 эш көненнән дә артык түгел.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: ведомствоара мөрәжәгатьләр җибәрү өчен җаваплы вазифаи затка юлланган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) яки кире кагу турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара мөрәжәгатьләр җибәрү өчен җаваплы вазифаи зат ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша соратып алына торган документларны (мәгълүматларны) яки документ һәм (яисә) мәгълүмат булмаганда кире кагу турында хәбәрнамә ала.

Мәгълүмат элементәсе яки хатлар кысаларында алынган бөтен мәгълүмат (документлар) эш материалларына теркәлә.

Административ процедураны башкару нәтижәсә: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле тупланган документлар җыелмасы;

3.4.5. Регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедуралар, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып, автомат режимда, шул исәптән гаризаны Регламентның 2.13 пункты нигезендә теркәү вакытыннан алып башкарыла.

3.4.6. Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты түбәндәгеләрне тәшкил итә:

- яшь гаилә торакка мохтаж дип танылган очракта - ун эш көне;

- «Татарстан Республикасында яшь гаиләләрне торак белән тээмин итү» региональ проектында катнашучы дип танылганда - өч эш көне.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү.

3.5.1. Ведомствоара мөрәжәгатьләр җибәрү өчен җаваплы вазифаи заттан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) җыелмасы керү административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат - Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының торакны исәпкә алу һәм бүлү бүлеге башлыгы (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазифаи зат).

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазифаи зат документларны туплый (исәп эшен формалаштыра) һәм карап тикшерү өчен комиссиягә җибәрә, комиссия әгъзаларына комиссия утырышы көне турында хәбәр итә.

Административ процедуралар гарызнамәләргә җаваплар килгәннән соң бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: гариза бирүченең тупланган, карап тикшерү өчен комиссиягә җибәрелгән исәп эше, комиссия әгъзаларына комиссия утырышы көне турында хәбәр итү.

3.5.3. Комиссия үз утырышында исәп эшен карап тикшерә һәм түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

яшь гаиләне торак бинага мохтаж дип тану турында карар (1 нче кушымта);

«Татарстан Республикасында яшь гаиләләрне торак белән тээмин итү» региональ проектында катнашучы яшь гаиләне тану турында карар (2 нче кушымта);

яшь гаиләне торак урынына мохтаж дип танудан һәм (яисә) «Татарстан Республикасында яшь гаиләләрне торак белән тәэмин итү» региональ проектының катнашучысы дип танудан баш тарту турында карар (3 нче кушымта);

Комиссия сәркатибе:

- комиссия карарын беркетмә рәвешендә рәсмиләштерә һәм комиссия әгъзаларына имзага тапшыра;

- комиссия утырышы беркетмәсен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазифаи затка җибәрә.

Административ процедуралар бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып яшь гаиләне торак урынына мохтаж дип тану турында комиссия карары беркетмәсе яисә «Татарстан Республикасында яшь гаиләләрне торак белән тәэмин итү» региональ проектында катнашучы яшь гаиләне тану/кире кагу турында карар беркетмәсе тора.

3.5.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазифаи зат:

- комиссия карарын исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын әзерли;

- әзерләнгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә билгеләнгән тәртиптә килештерүгә җибәрә. Документ проекты вәкаләтле вазифаи затлар белән килештерүне уза, документның номеры һәм имза кую датасы күрсәтелеп теркәлә;

- яшь гаиләгә кабул ителгән карар турында хәбәр итү проектын әзерли һәм электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә башкарма комитет җитәкчесенә җибәрә.

3.5.5. Регламентның 3.5.4 пунктында күрсәтелгән кабул ителгән карар турында яшь гаиләгә имзаланган хәбәрнамә (алга таба - хәбәрнамә) имза салынган көнне башкарма комитетта электрон документлар әйләнешен алып бару өчен җаваплы хезмәткәр тарафыннан теркәлә.

Икенче нөсхә мөрәҗғәгать итүче эшенә урнаштырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, документларның төп нөсхәләре йә аларның нотариаль таныкланган күчермәләре, мөрәҗғәгать итүче тарафыннан тәкъдим ителгән (муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризадан тыш) мөрәҗғәгать итүчегә кире кайтарыла:

тапшыру турында хәбәрнамә белән заказлы почта аша (гаризада кәгазьдә почта аша җибөрү ысулы күрсәтелгән очракта);

шәхсән мөрәҗғәгать итүчегә Башкарма комитетында яисә КФҮда (төзелгән килешү шартларын исәпкә алып) (гаризада шәхсән "башкарма комитетта кәгазь чыганакта" яки КФҮ ысулы күрсәтелгән очракта, электрон формада").

Вәкаләтле вазифаи зат мөрәҗғәгать итүче тапшырган документларның төп нөсхәләрен яисә аларның нотариаль таныкланган күчермәләрен җитештерә һәм таныклы.

Регламентның 3.5.2, 3.5.4, 3.5.5 пунктларында күрсәтелгән процедуралар, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мөгълүмат системасын кулланып, автомат режимда башкарыла.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административных процедур, уАзнакай ных в пункте 3.5 Регламента:

а) торак урынына мохтаж яшь гаилә - 11 эш көне дип танылган очракта;

б) «Татарстан Республикасында яшь гаиләләрне торак белән тәэмин итү» региональ проектында катнашучы дип танылган очракта - бер эш көне.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бири (җибәрү).

3.6.1. Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазифаи зат тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслый торган документны алу административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат - Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының торакны исәпкә алу һәм бүлү бүлеге башлыгы (алга таба - документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазифаи зат).

Документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазифаи зат:

- дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасының документлар белән эшләү буенча ярдәмче системасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе турында мәгълүмат теркәүне һәм кертүне тәэмин итә;

- гариза бирүчегә (аның вәкиленә) электрон хезмәттәшлек аша муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе турында Республика порталы аша хәбәр итә яки муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон формада (күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасына кушылган хезмәтләр буенча) яки билгеләнгән вакыт эчендә курьер хезмәте аша кәгазь чыганакта (күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасына кушылмаган хезмәтләр буенча) күпфункцияле үзәккә жибәрә.

Процедуралар, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда башкарыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмэт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслый торган документ Органның вәкаләтле вазифаи заты тарафыннан имзаланган көннән соң бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турындагы мәгълүматларны мәгълүмат системаларында урнаштыру, гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе турында хәбәр итү һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен күпфункцияле үзәккә жибәрү.

3.6.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен бирү (жибәрү) тәртибе.

3.6.2.1. Гариза бирүче муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алу өчен күпфункцияле үзәккә мөрәҗәгать иткән очракта, күпфункцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсе формасында бирә. Гариза бирүче таләбе буенча электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсе белән бергә аңа электрон документның күчерелмә мәгълүмат чыганагына яздырылган нөсхәсе бирелергә яки электрон документ нөсхәсе гариза бирүченең электрон почтасына жибәрелергә мөмкин. Мәгълүматны күчерелмә чыганака яздырганда яки электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсен төзү өчен нигез булган электрон документ нөсхәсен электрон почта аша жибәргәндә, әлеге электрон документ нөсхәсенең электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсе белән тәңгәлләге вәкаләтле хезмәткәр тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән раслана.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче килгән көнне күпфункцияле үзәкнең хезмэт регламентында күрсәтелгән вакыт эчендә чират тәртибендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре – гариза бирүчегә бирелгән муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе, күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү.

3.6.2.2. Гариза бирүче муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алу өчен Республика порталы аша мөрәҗәгать иткәндә, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып торган документның Комитетның вәкаләтле вазифаи заты тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон сурәте гариза бирүченең шәхси кабинетына автомат рәвештә жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүне кире кагуны) раслый торган документ Органның вәкаләтле вазифаи заты тарафыннан имзаланган көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе: Республика порталынан файдаланып, гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагуны) раслый торган документны жиберү (бирү).

3.6.2.3. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен сорап Комитетка мөрәжәгать иткәндә, документларны бирү (жиберү) өчен җаваплы вазифаи зат гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирә. Гариза бирүче таләбе буенча электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсе белән бергә аңа электрон документның күчерелмә мәгълүмат чыганагына яздырылган нөсхәсе бирелергә яки электрон документ нөсхәсе гариза бирүченең электрон почтасына жиберелергә мөмкин.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе: дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документта техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче Органга түбәндәгеләрне тапшыра:

- техник хатаны төзәтү турында гариза (Регламентның 6 номерлы кушымтасы);
- гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән техник хаталы документ;
- техник хата булуны дәлилли торган юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматлардагы техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкиле) тарафыннан почта (шул исәптән электрон почта) яки Республика порталы яки күпфункцияле үзәк аша бирелә.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, беркетелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза теркәлгән көннән алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка карап тикшерүгә жиберелгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи зат документларны карап тикшерә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатыннан административ регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны башкара һәм, гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) имза куйдырып, техник хата булган документның төп нөсхәсен гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) алып, төзәтелгән документны шәхсән гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) тапшыра яисә гариза бирүчегә, район (районнар) администрациясенә техник хата булган документның төп нөсхәсен тапшырып, документны алырга мөмкин булуы турында почта аша (электрон почта аша) хат жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жиберелгән хата турында гариза алынганнан соң ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (жиберелгән) документ.

IV. Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазифаи затлар тарафыннан Регламент нигезләмәләренең һәм муниципаль хезмэт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларның үтәлешен һәм башкарылуын, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне агымдагы контрольдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе.

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү;

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

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

Агымдагы контрольдә тоту максатыннан электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмэт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы вазифаи затлар тарафыннан телдән һәм язмача бирелгән мәгълүмат, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүмат кулланыла.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту өчен җирле үзидарә органы җитәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләре турында белешмәләр бирелә.

Административ процедураларны башкару вакытын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklары һәм сәбәпләре турында вазифаи затлар муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган җитәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне агымдагы контрольдә тоту җирле үзидарә органы җитәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы урынбасары, муниципаль хезмэт күрсәтү эшен оештыруны гамәлгә ашыра торган бүлек башлыгы тарафыннан башкарыла.

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

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләр уздыру тәртибе һәм аларның кабатлану ешлыгы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту тәртибе һәм формалары.

4.2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту түбәндәге формаларда гамәлгә ашырыла:

1) тикшерүләр үткөрү;

2) Башкарма комитетның, шулай ук аларның вазифаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата гариза бирүчеләрнең шикаятьләрен карап тикшерү.

4.2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту максатыннан планлы һәм планнан тыш тикшерүләр уздырыла. Планлы тикшерүләр үткөрү тәртибе һәм ешлыгы Башкарма комитетның эш планы белән билгеләнә. Тикшерү барышында муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйле барлык

мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйлә аерым мәсьәлә (тематик тикшерүләр) карап тикшерелергә мөмкин. Тикшерү шулай ук гариза бирүченең конкрет шикаяте буенча үткәрелергә мөмкин.

4.2.3. Планнан тыш тикшерүләр административ регламентны элек ачыкланган хокук бозуларны бетерүгә бәйлә рәвештә, шулай ук гариза бирүчеләрнең Органның, шулай ук андагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләре алынган очракта үткәрелә.

4.2.4. Тикшерү нәтижәләре тикшерү акты рәвешендә рәсмиләштерелә, анда ачыкланган житешсезлекләр һәм аларны бетерү буенча тәкъдимнәр күрсәтелә.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затларның муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган карарлары һәм башкарыла (башкарылмый) торган гамәлләре өчен җаваплылыгы.

Үткәрелгән тикшерү нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраklары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчәсе гаризаларны вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчәсе (житәкче урынбасары) Регламентның III бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәлмәве өчен җаваплы.

Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм башкарыла (башкарылмый) торган гамәлләр өчен законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту, шул исәптән гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту тәртибенә һәм формаларына карата таләпләренә билгели торган нигезләмәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәжә мөһүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәҗәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

V. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук алардагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Гариза бирүчеләр муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесенең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук алардагы хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр шикаять бирү хокукына ия.

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

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны, 210-ФЗ номерлы федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән мөрәҗәгатьне теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты бозылганда. Карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин;

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән тапшыру каралмаган документлар яки мәгълүмат тапшыру яисә башкару каралмаган гамәлләр кылу таләп ителгәндә;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү турында Россия Федерациясенә норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасының норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлары белән тапшыру каралган документларны кабул итүне кире кагу;

5) кире кагу өчен нигезләр федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу. Карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин;

6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләүне таләп итү;

7) муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган, муниципаль хезмэт күрсәтә торган органның вазифаи заты, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар яки аларның хезмәткәрләре муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартканда яки мондый төзәтүләр кертүнең билгеләнгән вакыты бозылганда. Карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин;

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

9) әгәр туктатып тору нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору. Карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин;

10) 210-ФЗ номерлы федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенң 4 пункты белән каралган очрактан тыш, муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль

хезмэт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканда булмавы һәм (яки) дәрәс түгеллеге күрсәтелмәгән документлар яки мәгълүмат таләп итү. Карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаят ителә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаят бирелергә мөмкин.

5.2. Шикаят язмача кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтә торган органга, күпфункцияле үзәккә яки күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы тиешле дәүләт хакимияте органына (алга таба – күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга бирелә. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятләр югары органга (булган очракта) бирелә яки (ул булмаган очракта) турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесе тарафыннан карап тикшерелә. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятләр өлгә күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яки Татарстан Республикасының норматив хокукый акты нигезендә вәкаләт бирелгән вазифаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалардагы хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятләр өлгә оешмаларның житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органдагы вазифаи затның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаят почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтыннан, Республика порталыннан, судка кадәр шикаят бирүнең мәгълүмати системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүченә шәхсән кабул иткәндә алынырга мөмкин. Күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаят почта, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайты, Республика порталы, судка кадәр шикаят бирүнең мәгълүмат системасы аша жибәрелергә, шулай ук гариза бирүченә шәхсән кабул иткәндә алынырга мөмкин. 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук алардагы хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаят почта, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, өлгә оешмаларның рәсми сайтлары, Республика порталы аша жибәрелергә, шулай ук гариза бирүченә шәхсән кабул иткәндә алынырга мөмкин.

5.3. Шикаяттә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаят ителә торган муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенә һәм (яки) хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләренә һәм (яки) хезмәткәрләренә исеме (фамилиясе, исеме, атасының исеме);

2) гариза бирүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүматлар яки гариза бирүче юридик затның исеме, урнашу урыны турында мәгълүматлар, шулай ук элемент өчен телефон номеры (номерлары), гариза бирүчегә җавап жибәрелергә тиешле электрон почта адресы (булган очракта) һәм почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле

үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, алардагы хезмәткәрләрнең шикаять ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүмат;

4) гариза бирүченәң муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, алардагы хезмәткәрләрнең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешмәвен нигезли торган дәлилләр. Гариза бирүче тарафыннан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яки аларның күчermәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаять килеп ирешкән көннән соң килә торган эш көненнән соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яки югары органга (булган очракта) кергән шикаять – аны теркәгән көннән соң унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, күпфункцияле үзәкнең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның гариза бирүчедән документларны кабул итүдән яки жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы шикаять ителгән очракта яки мондый төзәтүләр кертүнең билгеләнгән вакытын бозуга карата шикаять бирелсә, аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

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

1) шикаять канәгатьләнделә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән түләү алу каралмаган очракларда алынган акчаны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатьләнделә кире кагыла.

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

5.7. Шикаять канәгатьләнделергә тиеш дип танылган очракта, гариза бирүчегә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турындагы җавапта, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатыннан, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган, күпфункцияле үзәк яки 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу сорала һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бирүче тарафыннан алга таба башкарылырга тиешле гамәлләр турында мәгълүмат житекерелә.

5.8. Шикаять канәгатьләнделергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре хакындагы җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында нигезле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга карата шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат китерелә.

5.9. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтләр бирелгән вазифаи зат, хезмәткәр булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына юллай.

«Татарстан Республикасында яшь
гаиләләрне торак белән тәэмин итү»
региональ проекты кысаларында
торак урынына мохтаж булган
гражданның муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына 1 нче кушымта

(Формасы)

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

Торак бүлмәдә яшь гаиләне мохтаж дип тану турында боерык

«Татарстан Республикасында яшь
гаиләләрне торак белән тәэмин итү»
региональ проекты кысаларында
торак урынына мохтаж булган
гражданның муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына 2 нче кушымта

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)
**«Татарстан Республикасында яшь гаиләләрне торак белән тәэмин итү»
региональ проектында катнашучы яшь гаиләне тану турында боерык**

«Татарстан Республикасында яшь
гаиләләрне торак белән тәэмин итү»
региональ проекты кысаларында
торак урынына мохтаж булган
гражданнырга муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына 3 нче кушымта

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

**Яшь гаиләне торак урынына мохтаж дип танудан баш тарту (яисә
«Татарстан Республикасында яшь гаиләләрне торак белән тәэмин итү»
региональ проектында катнашучыны тану) турында боерык**

«Татарстан Республикасында яшь гаиләләрне торак белән тәэмин итү»
региональ проекты кысаларында торак
урынына мохтаж булган гражданның
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына 4 нче
кушымта

(Форма)

Азнакай муниципаль районы Башкарма
комитет житәкчесенә

_____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

_____ түбәндәге адрес буенча яшәүче:
Телефон номеры _____

Гариза

«Татарстан Республикасында яшь гаиләләрне торак белән тәэмин итү» дәүләт программасының «Татарстан Республикасы халкын сыйфатлы торак һәм торак-коммуналь хужалык хезмәт күрсәтүләре белән тәэмин итү» региональ проекты чарасында алга таба катнашу өчен торак урынына мохтаж дип тануны сорыйм, «Россия Федерациясе гражданның торак белән тәэмин итүдә һәм торак-коммуналь хезмәтләр өчен түләүдә гражданның дәүләт ярдәме күрсәтү вәкаләтләрен гамәлгә ашыруда Россия Федерациясе субъектларына ярдәм» федераль проектының «Россия Федерациясе гражданның һәркем сатып ала алырлык һәм уңайлы торак һәм коммуналь хезмәт күрсәтүләре белән тәэмин итү» дәүләт программасының региональ чарасында катнашу өчен түбәндәге яшь гаиләне кертүгезне сорыйм:

Ир-ат:

_____,
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта), туган вакыты)
паспорт сериясе _____ № _____,
_____ тарафыннан _____ бирелгән
_____ елның _____ «___» _____
_____/_____
_____ адресы буенча яши

хатыны: _____,
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта), туган вакыты)
паспорты: сериясе _____ № _____, _____ елның «___» _____

_____ тарафыннан бирелгән,
_____ елның _____
«___» _____
_____/_____
_____ адресы буенча яши

балалары:

_____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта), туган вакыты)

туу турында таныклык (паспорт - 14 яшькә житкән бала өчен):

сериясе _____ ел бирелде, адресы буенча яши:

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

туу турында таныклык (паспорт - 14 яшькә житкән бала өчен):

сериясе _____ ел бирелде, адресы буенча яши:

1) _____;
(Ф. и. А.и. (булганда) балигы булган (имза) (дата) гаилә әгъзасы)

2) _____;
(Ф. и. А.и. (булганда) балигы булган (имза) (дата)
гаилә әгъзасы)

3) _____.
(Ф. и. А.и (булганда) балигы булган (имза) (дата)
гаилә әгъзасы)

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)

Мин һәм минем гаилә әгъзалары әлеге мәгълүматларның дәрәс һәм тулы булуын раслыйбыз.

Гаилә капиталы акчаларыннан (акчаларының бер өлеше) тыш, торак шартларын яхшыртуга федераль бюджет акчалары, шулай ук балалы гаиләләргә ипотека торак кредитлары буенча «Балалы гаиләләргә дәүләт ярдәме чаралары турында» 2019 елның 03 июлендәге 157-ФЗ номерлы Федераль законда каралган ипотека торак кредитлары (заемнар) буенча йөкләмәләрне каплау һәм «Граждан хәле актлары турында» Федераль законның 13.2 статьясына үзгәрешләр кертү хакында» балалы гаиләләргә дәүләт ярдәме чаралары турында» Федераль законның 2019 елның 03 июлендәге 157-ФЗ номерлы Федераль законда каралган ипотека торак кредитлары буенча йөкләмәләрне каплау һәм минем гаилә әгъзалары тарафыннан элек гамәлгә ашырылмаган.

Мин һәм минем гаилә әгъзалары 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы «Шәхси мәгълүматлар турында»гы Федераль законның 9 статьясы нигезендә минем шәхси мәгълүматларымны автоматлаштырылган чараларын кулланып, шулай ук автоматлаштыру чараларын кулланмыйча эшкәртүгә, ягъни 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы «Шәхси мәгълүматлар турында»гы Федераль законның 3 статьясындагы 3 пункттында каралган гамәлләрне башкаруга ризалык бирәбез.

Әлеге ризалык күрсәтелгән мәгълүматлар булган тиешле мәгълүматны яки документларны саклауның Россия Федерациясе законнары нигезендә билгеләнгән вакыты чыкканчы бирелә

Гариза һәм исемлек нигезендә аңа теркәп бирелә торган документлар кабул ителде
20__ елның «__» _____

(затның вазифасы) (имза, дата) (гаризаны кабул иткән зат имзасының аңлатмасы)

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен түбәндәге ысул белән бирүгезне

(жибәрүегезне) сорыйм:

электрон рәвештә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталындагы шәхси кабинетта;

күпфункцияле үзәктә;

Башкарма комитетта

(дата)

_____ (_____)

(имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

«Татарстан Республикасында яшь гаиләләрне торак белән тәэмин итү»
региональ проекты кысаларында
торак урынына мохтаж булган
гражданның муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына 4.1 кушымта

(Форма)

Азнакай муниципаль районы
Башкарма комитет житәкчесенә

_____ (фамилиясе, исеме,
атасының исеме)

_____ түбәндәге адрес буенча
яшәүче:
Телефон номеры

Гариза

«Татарстан Республикасында яшь гаиләләрне торак белән тәэмин итү»
региональ проектының «Россия Федерациясе гражданның һәркем сатып ала алырлык
уңайлы торак һәм коммунал хезмәт күрсәтүләре белән тәэмин итү» Россия
Федерациясе дәүләт программасының «Россия Федерациясе субъектларына торак
белән тәэмин итүдә гражданның дәүләт ярдәме күрсәтү һәм торак-коммунал
хезмәтләре өчен түләү вәкаләтләрен гамәлгә ашыруда ярдәм итү» федераль проектының
Татарстан Республикасы дәүләт программасының «Татарстан Республикасы халкын
сыйфатлы торак һәм торак-коммунал хужалык хезмәтләре белән тәэмин итү»
региональ проектында катнашучысы итеп түбәндәге составта яшь гаиләне
тануыгызны сорыйм:

ир-ат _____,
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта), туган көне)
паспорт сериясе _____ № _____,
_____ тарафыннан _____ бирелгән
_____ елның _____ «____» _____
_____ / _____
_____ адресы буенча яши
хатыны: _____,
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта), туган
вакыты)
паспорты: сериясе _____ № _____, _____ елның «____»

тарафыннан бирелгән,
елның

«__» _____

_____ / _____
_____ адресы буенча яши

балалары:

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта), туган вакыты)
туу турында таныклык (паспорт - 14 яшькә житкән бала өчен):

сериясе _____ ел бирелде, адресы буенча
яши:

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

туу турында таныклык (паспорт - 14 яшькә житкән бала өчен):

сериясе _____ ел бирелде, адресы буенча

яши:

1) _____;
(Ф. и. А.и. (булганда) балигы булган (имза) (дата) гаилә әгъзасы)

2)

_____;

(Ф. и. А.и. (булганда) балигы булган (имза) (дата)
гаилә әгъзасы)

3)

(Ф. и. А.и (булганда) балигы булган (имза) (дата)
гаилә әгъзасы)

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)

паспорт сериясе _____ № _____,

_____ тарафыннан _____ бирелгән

20__ елның «__» _____ / _____
_____ адресы буенча яши

балалар:

(фамилиясе, исеме, атасының исеме, туган көне, ае, елы)

туу турында таныклык (14 яше тулган бала өчен – паспорт):

сериясе _____ номеры _____,
бирелде
20__ елның «__» _____ / _____
_____ адресы буенча яши
_____;

(фамилиясе, исеме, атасының исеме, туган көне, ае, елы)
туу турында таныклык (14 яше тулган бала өчен – паспорт):
(кирәкмәгәнән сызарга)

сериясе _____ номеры _____,
бирелде
20__ елның «__» _____ / _____
_____ адресы буенча яши

«Татарстан Республикасында яшь гаиләләрне торак белән тәэмин итү»
региональ проектында катнашу шартлары белән «Россия Федерациясе
гражданнын һәркем сатып ала алырлык уңайлы торак һәм коммуналь хезмәт
күрсәтүләр белән тәэмин итү» Россия Федерациясе дәүләт программасының «Россия
Федерациясе субъектларына торак белән тәэмин итүдә гражданның дәүләт ярдәме
күрсәтү һәм торак-коммуналь хезмәтләр өчен түләү вәкаләтләрен гамәлгә ашыруда
ярдәм итү» федераль проектының «Татарстан Республикасы халкын сыйфатлы торак
һәм торак-коммуналь хужалык хезмәт күрсәтүләре белән тәэмин итү» региональ
проектында катнашу шартлары белән таныш һәм аларны үтибезд:

- 1) _____
(балигы булган гаилә әгъзасының Ф.И.А.и.) (имза) _____ (дата)
- 2) _____
(балигы булган гаилә әгъзасының Ф.И.А.и.) (имза) _____ (дата)
- 3) _____
(балигы булган гаилә әгъзасының Ф.И.А.и.) (имза) _____ (дата)
- 4) _____
(балигы булган гаилә әгъзасының Ф.И.А.и.) (имза) _____ (дата)

Гаризага түбәндәге документлар теркәләр:

- 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)

Мин һәм минем гаилә әгъзалары өлеге мәгълүматларның дәрәс һәм тулы
булуын раслыйбыз.

Гаилә капиталы акчаларыннан (акчаларының бер өлеше) тыш, торак
шартларын яхшыртуга федераль бюджет акчалары, шулай ук балалы гаиләләргә
ипотека торак кредитлары буенча «Балалы гаиләләргә дәүләт ярдәме чаралары
турында» 2019 елның 03 июлендәге 157-ФЗ номерлы Федераль законда каралган
ипотека торак кредитлары (заемнар) буенча йөкләмәләрне каплау һәм «Гражданның хәле
актлары турында» Федераль законның 13.2 статьясына үзгәрешләр кертү хакында»
балалы гаиләләргә дәүләт ярдәме чаралары турында» Федераль законның 2019

елның 03 июлендәге 157-ФЗ номерлы Федераль законда каралган ипотека торак кредитлары буенча йөкләмәләрне каплау һәм минем гаилә әгъзалары тарафыннан элек гамәлгә ашырылмаган.

.Мин һәм минем гаилә әгъзалары 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы «Шәхси мәгълүматлар турында»гы Федераль законның 9 статьясы нигезендә минем шәхси мәгълүматларымны автоматлаштырылган чараларын кулланып, шулай ук автоматлаштыру чараларын кулланмыйча эшкәртүгә, ягъни әйткәндә 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы «Шәхси мәгълүматлар турында»гы Федераль законның 3 статьясындагы 3 пункттында каралган гамәлләрне башкаруга ризалык бирәбез.

Әлеге ризалык күрсәтелгән мәгълүматлар булган тиешле мәгълүматны яки документларны саклауның Россия Федерациясе законнары нигезендә билгеләнгән вакыты чыкканчы бирелә

Гариза һәм исемлек нигезендә аңа теркәп бирелә торган документлар кабул ителде

20 ____ елның « ____ » _____

(гаризаны кабул иткән зат вазифасы) (имза, дата) (имзаның аңлатмасы)

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен түбәндәге ысул белән бирүгезне (жибәрүгезне) сорыйм:

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталындагы шәхси кабинетта электрон формада;

Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәккә;

Башкарма комитетта

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

«Татарстан Республикасында яшь гаиләләрне торак белән тәэмин итү» региональ проекты кысаларында торак урынына мохтаж булган гражданның муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 5 нче кушымта

(Форма)

Азнакай муниципаль районы Башкарма комитет житәкчесенә

_____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

— _____ түбәндәге адрес буенча яшәүче:
Телефон номеры

«Татарстан Республикасында яшь гаиләләрне торак белән тәэмин итү» региональ проекты гамәлгә ашыру кысаларында торак сатып алуга (төзелешкә) бирелә торган социаль түләү күләменнән артып китүче өлештә торакның исәпләнгән (уртача) бәясенә түләү өчен житәрлек керемә яисә башка акчалары булган яшь гаилә гаризасы

Түбәндәге составтагы яшь гаилә:

ир-ат _____,
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта), туган көне)
паспорт сериясе _____ № _____,
_____ тарафыннан _____ бирелгән
_____ елның _____ « ____ » _____
_____ / _____

_____ адресы буенча яши

хатыны: _____,
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта), туган вақыты)
паспорты: сериясе _____ № _____, _____ елның « ____ »

_____ тарафыннан бирелгән,
_____ елның

« ____ » _____

_____ / _____
_____ адресы буенча яши

балалары:

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

туу турында таныклык (паспорт - 14 яшькә житкән бала өчен):

сериясе _____ ел бирелде, адресы буенча яши:

_____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта), туган вақыты)

туу турында таныклык (паспорт - 14 яшькә житкән бала өчен):
сериясе _____ ел бирелде, адресы буенча яши _____,

Татарстан Республикасы дәүләт программасының «Татарстан Республикасында яшә гаиләләргә торак белән тәэмин итү» региональ проектында катнашучының «Татарстан Республикасы халкын сыйфатлы торак һәм торак-коммуналь хужалык хезмәт күрсәтүләре белән тәэмин итү» региональ проектында катнашучы тарафыннан _____ сум күләмендә торак сатып алуга _ хисап _ бәясе _____ гомуми мәйданы _____ кв. метр һәм гомуми торак мәйданының _ 1 _ кв. метр, гомуми торак мәйданының ___ кв. метр бәясенәң _ 1 _ квадрат метрын тәэмин итү, яисә _____ сум күләмендә, социаль түләү күләменнән артып китә торган башка акчаның керемнәре булу-булмавын белдерә;

) _____;
(Ф. и. А.и. (булганда) балигы булган (имза) (дата) гаилә әгъзасы)

2) _____;
(Ф. и. А.и. (булганда) балигы булган (имза) (дата)
гаилә әгъзасы)

3) _____

(Ф. и. А.и (булганда) балигы булган (имза) (дата)
гаилә әгъзасы)

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)

Гариза һәм исемлек нигезендә аңа теркәп бирелә торган документлар кабул ителде
20__елның «__» _____

(затның вазифасы) (имза, дата) (гаризаны кабул иткән зат имзасының аңлатмасы)

«Татарстан Республикасында яшь гаилэләрне торак белән тәэмин итү»
региональ проекты кысаларында торак
урынына мохтаж булган гражданның
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына 5.1
кушымта
(Форма)

(Жирле үзидарә органы)

**Житәрлек керемнәр яисә башка акчалар
торак бәясен түләүгә зуррак өлештә
бирелә торган социаль түләү күләме,
яшь гаиләнең булуын раслый торган документлар исемлеге**

Яшь гаилә «Татарстан Республикасында яшь гаилэләрне торак белән тәэмин итү» төбәк проектында торак урыны сатып алу-сату шартнамәсе бәясен түләү өчен катнашкан очракта (сатып алу-сату шартнамәсе бәясен түләү беренчел торак базарында торак урыны сатып алуга вәкаләтле оешма белән килешү бәясе составында каралган очрактан тыш); торак йорт төзү өчен төзелеш подряды шартнамәсе бәясен түләү өчен; в) тулы күләмдә пай взносын түләү хисабына соңгы түләүне гамәлгә ашыру өчен, аны түләгәннән соң торак урыны яшь гаилә милкенә күчә (әгәр Яшь гаилә яки яшь гаиләдәге ир белән хатынның берсе торак, торак-төзелеш, торак туплау кооперативы әгъзасы булса); торак кредиты, шул исәптән ипотека яки торак заемы алганда башлангыч взносны түләү өчен (аннары торак кредиты) сатып алу – сату килешүе буенча торак бина сатып алуга яки торак йорт төзүгә; вәкаләтле оешма белән яшь гаилә мәнфәгатьләрендә торакның беренчел базарында торак урыны сатып алуга, шул исәптән торак урынын сатып алу-сату килешүе бәясен түләүгә (бу вәкаләтле оешма белән килешүдә каралган очрактарда) һәм (яки) күрсәтелгән оешманың хезмәтләре өчен түләүгә; 2004 елның 30 декабрдәге 214-ФЗ номерлы Федераль законның 4 статьясындагы 4 өлешенә 5 пунктта билгеләнгән өлешле төзелештә катнашучыларның акчаларын жәлеп итү шартларының берсен үз эченә алган өлешле төзелеш объекты буларак торак бинаны күздә тоткан өлешле төзелештә катнашу килешүе бәясен түләү өчен Россия Федерациясенең кайбер закон актларына", яки өлешле төзелештә катнашу килешүе буенча өлешле төзелештә катнашу килешүе буенча таләпләр хокукларын өлешле төзелештә катнашу килешүе бәясен түләүгә, өлешле төзелештә катнашу килешүе буенча таләпләр хокукларын бирү килешүе бәясен түләүгә торак кредитын алган вакытта башлангыч взносны түләү өчен яшь гаилә түбәндәге документларны тапшыра:

а) яшь гаилә кертеме булу турында кредит оешмасы документы (яшь гаилә әгъзаларының берсенә рәсмиләштерелгән банк кертеме яисә яшь гаилә әгъзаларының тупланма счетларыннан өзәмтә булуны раслый торган банк документы күчәртмәсе) бирелә торган социаль түләү күләменнән (булган очракта) зуррак өлештә торак бәясен түләү өчен житәрлек суммага;

б) хатынына яисә аларның берсенә бирелә торган социаль түләү күләменнән артып китүче өлештә торак хакы өчен житәрлек суммага кредит (заем) бирү мөмкинлеге турында кредит оешмасы документы (яшь гаиләнең торакның хисап (уртача) бәясенә түләү өчен, бирелә торган социаль түләү күләменнән артып киткән өлешендә, житәрлек акчасы булмаган очракта).

Өстәмә акчалар сыйфатында яшь гаилә тарафыннан шулай ук ана (гаилә) капиталы акчалары (акчаларының бер өлеше) файдаланылырга мөмкин.

Күрсәтелгән социаль түләү күләменнән зуррак өлештә торакның исәп-хисап (уртача) бәясенә түләү өчен житәрлек акчалар түбәндәге формула буенча исәпләнә:

$$СМС=СТЖ-СЖМС$$

биредә:

Смс-бирелә торган социаль түләү күләменнән артып киткән һәм яшь гаилә тарафыннан мөстәкыйль рәвештә, шул исәптән Ипотека торак кредиты яки займ кулланып, торак бәясенә исәп-хисап (уртача) өлеше;

Стж-торакның исәп-хисап (уртача) бәясе;

СЖМС-яшь гаиләгә торак алу өчен социаль түләү.

Шул ук вакытта:

$СЖМС=30*СТЖ/100$ (для молодых семей, не имеющих детей);

$СЖМС=35*СТЖ/100$ (для молодых семей, имеющих одного ребенка и более);

$$СТЖ=Н*РЖ$$

биредә:

Социаль түләү күләмен исәпләү өчен Азнакай шәһәре муниципаль берәмлеге буенча гомуми торак мәйданының 1 кв.м бәясенә нормативы Азнакай шәһәре Башкарма комитеты тарафыннан Россия Федерациясә Хөкүмәте тарафыннан вәкаләтләр бирелгән федераль башкарма хакимият органы тарафыннан билгеләнә торган Татарстан Республикасы буенча гомуми торак мәйданының 1 кв.м уртача базар бәясеннән түбәнрәк билгеләнә.

РЖ - торак урынның гомуми мәйданы күләме:

- ике кешелек гаилә өчен (яшь ир белән хатын яки бер яшь ата-ата һәм бала) – 42 кв.м;

- яшь ата-анадан кала, бер һәм аннан да күбрәк баладан торган өч һәм аннан күбрәк кешелек гаилә өчен, (яки бер яшь ата-ана һәм ике һәм аннан да күбрәк балалардан торган гаилә) өчен – һәр кешегә 18 кв.м.

Яшь гаилә «Татарстан Республикасында яшь гаиләләрне торак белән тәэмин итү» региональ проектында төп бурыч (төп бурыч суммасының бер өлеше) суммасын каплау һәм торак урын сатып алуга яисә торак йорт сатып алуга яисә торак йорт сатып алуга элек бирелгән торак кредитын түләүгә яисә торак йорт төзүгә кредит (заем) буенча процентлар түләү буенча процентлар түләнгән очракта, күрсәтелгән торак кредитлары яисә торак кредитын (заемнар) буенча бурычларны үтәүне кичектергән өчен түләүләрдән тыш, торак урын сатып алуга яисә торак йорт сатып алуга яисә торак йорт төзүгә элек бирелгән торак кредиты буенча яисә торак йорт төзү өчен элек бирелгән шартнамә төзүгә яисә кредит буенча шартнамә төзүгә яисә кредит буенча шартнамә төзүгә кредитлар (заем) түләүгә процентлар буенча процентлар түләү өчен;

- торак кредиты акчаларыннан файдаланып сатып алынган (төзелгән) торак урынга (торак йортка) хокуклар турында Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (өземтәләр), яисә торак йортны төзеп бетермәгән очракта – төзелеш подряды шартнамәсә яисә торак йорт төзү буенча чыгымнарны раслый торган башка документлар (алга таба – төзелеш документлары);

- өлешкә кереп төзүдә катнашу шартнамәсә күчермәсен яисә өлешкә кереп төзүдә катнашу шартнамәсә буенча таләп итү хокукларын бирү шартнамәсә күчермәсә – социаль түләүне өлешкә кереп төзүдә катнашу шартнамәсә бәясен түләүгә торак кредиты буенча бурычның төп суммасын (бурычның төп суммасының бер өлешен) каплауга яисә өлешкә кереп төзүдә катнашу шартнамәсә буенча яки өлешкә кереп төзүдә катнашу шартнамәсә бәясен түләүгә элек бирелгән торак кредитын каплауга кредит (займ) буенча таләп итү хокукларын бирү шартнамәсә хакын түләүгә яисә өлешкә кереп төзүдә катнашу шартнамәсә буенча таләп итү хокукларын бирү шартнамәсә бәясен (күрсәтелгән торак кредитлары яисә элек алынган торак кредитын каплауга алынган кредитлар (займнар) буенча йөкләмәләрне үтәү вакыты узган өчен башка процентлардан, штрафлардан, комиссияләрдән һәм пенялардан тыш) түләүгә файдаланган очракта;

- торак кредиты шартнамәсә күчермәсен;

- элек алынган торак кредитын түлөгө кредит (займ) шартнамәсе күчөрмәсен – социаль түлөгүнә бурычның төп суммасын (бурычның төп суммасының бер өлөшөн) каплау өчөн һәм элек алынган торак кредитын каплауга кредит (займ) буенча процентлар түлөгө файдаланган очракта;

- социаль түлөгү бурычны каплау өчөн кулланыла торган торак кредиты яисә элек бирелгән торак кредитын каплауга алынган кредит (займ) буенча төп бурыч суммасының калган өлөшө һәм тиешле кредиттан файдаланган өчөн процентлар түлөгү буенча бурыч суммасы турында кредит (займ) бирүчә белешмәсен»;

«Татарстан Республикасында яшъ
гаилэләрне торак белән тәэмин итү»
региональ проекты кысаларында торак
урынына мохтаж булган гражданнырға
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына 6 нчы
кушымта
(Форма)

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире
кагу турында карар**

_____ мәрәжәгатенә бәйлә
рәвештә _____

(гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме)
гариза _____ № _____, _____

нигезендә, _____

тапшырылган документларны карап тикшерү нәтижәләре буенча, түбәндәгеләргә таянып,
муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында
кадар кабул ителде:

- 1.
- 2.

Вазифаи зат (фамилиясе, исеме, атасының исеме) _____

(органның имзалаучы вазифаи заты
имзасы)

Башкаручы _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

(башкаручы белән элемтә өчен белешмәләр)

«Татарстан Республикасында яшь гаиләләре торак белән тәэмин итү» региональ проекты кысаларында торак урынына мохтаж булган гражданның муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 7 нче кушымыта
(Форма)

Азнакай муниципаль районы Башкарма комитет
житәкчесенә

_____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

_____ түбәндәге адрес буенча яшәүче:
Телефон номеры _____

Техник хаталарны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

_____ Язылган: _____

Дәрәс белешмәләр: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүгә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгә сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.

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

түбәндәге адрес буенча e-mail: _____;

- _____ адресы буенча почта аша – кәгазь чыганакта расланган күчәрмә рәвешендә жибәрүгә сорыйм.

Әлеге гариза белән аңа кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дәрәс булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчәрмәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

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

Торак урынына мохтаж булган гражданны исәпкә алу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Административ регламентның предмети.

1.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты торак урыннарга мохтажлар буларак гражданны исәпкә алу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең (алга таба - административ регламент, муниципаль хезмәт) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.1.2. Административ регламент нигезләмәләре муниципаль торак фондының социаль наем шартнамәсе буенча торак урыннары биргәндә, гражданны аз керемләләр дип таныганда «Татарстан Республикасы дәүләт торак фондыннан һәм муниципаль торак фондыннан социаль наем шартнамәләре буенча гражданның аларга торак урыннары бирү хокукларын гамәлгә ашыру турында» 2007 елның 13 июлендәге 31-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законнда (алга таба - торак урыннары, 31-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) билгеләнгән тәртиптә һәм торак урыннарга мохтажлар исәбенә торучы гражданның еллык теркәлүе шартларында кулланыла.

1.2. Гариза бирүчеләрнең категорияләре.

1.2.1. Муниципаль хезмәт алу хокукына ия затлар - Татарстан Республикасында муниципаль берәмлек территориясендә яшәүче, аларны торак урыннарга мохтажлар дип тану өчен нигезләр булган һәм Татарстан Республикасында жирле үзидарә органнары аз керемле яисә билгеле бер федераль закон, Россия Федерациясе Президенты Указы яисә Татарстан Республикасы законы белән (алга таба - мөрәжәгать итүче) дип танылган Россия Федерациясе гражданны.

1.2.1.1. Торак урыннарга мохтаж гражданны тарафыннан түбәндәгеләр таныла:

а) социаль наем шартнамәләре, социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәләре буенча торак урыннарын наемга алмаган яки социаль наем шартнамәсе, социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәсе буенча торак урынны наемга алучының гаилә әгъзалары яисә торак урыннарының хужалары яки торак урын хужасының гаилә әгъзалары булып тормыйлар;

социаль наем шартнамәсе буенча, социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарын наем шартнамәсе буенча торак урынны яллаучы яисә социаль наем шартнамәсе буенча торак урынны яллаучы яисә социаль файдаланудагы торак фондының торак урынын наем шартнамәсе, яки торак урын милекчесе яисә торак урыны милекчесе яисә гаилә әгъзасы булып торам һәм гаиләнең бер әгъзасына исәп нормасыннан кимрәк булган гомуми торак урынның майданы белән тәэмин ителгән (кирәклесен асызыкларга);

б) торак урыннар өчен билгеләнгән таләпләргә туры килми торган бинада яшәүче;

г) социаль наем шартнамәсе, социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәсе буенча торак урынын яллаучы, социаль наем шартнамәсе буенча торак урынын яллаучының гаилә әгъзасы, Социаль файдаланудагы торак

фондының торак урынына наем шартнамәсе буенча торак урынын яллаучы гаилә әгъзасы яки гаилә составында хроник авыруның авыр төре белән интегүче, аның белән бер фатирда бергә яшәү мөмкин булмаган һәм социаль наем шартнамәсе, социаль файдаланудагы торак фондының торак урыны наем шартнамәсе буенча биләп торучы яисә милек хокукындагы торак урынына ия булмаган авыру булган берничә гаилә белән яшәүче (-аңа) торак урыны милекчесенең гаилә әгъзасы булган яисә аның белән бер фатирда бергә яшәү мөмкин түгел, һәм социаль наем шартнамәсе буенча социаль файдаланудагы торак фондының торак урыны наем шартнамәсе буенча биләп торган милекче булып торган. Билгеле бер авырулар исемлегә Россия Федерациясә Хөкүмәте вәкаләт биргән федераль башкарма хакимият органы тарафыннан билгеләнә;

1.2.1.2 Гражданныр, һәр гражданны туры килә торган керем күләме һәм гражданны милкәндәге һәм салым салынырга тиешле мөлкәт хакы 31-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы нигезендә билгеләнгән керемнең һәм мөлкәт хакының иң чик күрсәткеләреннән артмаган очракта, торак урынынар биру максатларында аз керемле дип таныла.

1.2.2. Гариза белән мөрәжәгать итүченең Россия Федерациясә законнарында билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышанычнамәгә нигезләнгән вәкаләтләре аркасында эш итүче вәкаләтле вәкиле, мөрәжәгать итүченең федераль закон нигезендә йә шуңа вәкаләтле жирле үзидарә органы акты нигезендә эш итүче законлы вәкиле (алга таба - мөрәжәгать итүче, мөрәжәгать итүче вәкиле) мөрәжәгать итәргә хокуклы.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат биру тәртибе.

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат:

1) дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк биналарында урнашкан, муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендларында;

2) Азнакай муниципаль районының «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә рәсми сайтында (<https://www.aznakayevo.tatarstan.ru>);

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

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталында (<https://www.gosuslugi.ru>) (алга таба – Бердәм портал);

5) «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасында (<http://frgu.tatar.ru>) (алга таба – Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры) урнаштырыла.

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультацияләр түбәндәгечә бирелә:

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

2) Республика порталында интерактив формада;

3) Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының торакны исәпкә алу һәм бүлү бүлегендә (алга таба - Башкарма комитет):

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

- язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә – кәгазь чыганакта почта аша яки электрон формада электрон почта аша алырга мөмкин.

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакыты турында, Республика реестрындагы белешмәләргә нигезләнәп, Бердәм порталда, Республика порталында урнаштырылган мәгълүмат гариза бирүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан файдалану гариза бирүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән гариза бирүченең техник чараларына урнаштыру гариза бирүчедән акча алуны, аның теркәлүен яки авторизация узуын яисә шәхси мәгълүматлар бирүен күз алдында тотучы

программа тээминатының хокукый иясе белән лицензияле яки башка килешү тәзүне таләп итә торган программа тээминатыннан файдаланмыйча башкарыла.

1.3.4. Гариза бирүче шәхсән яки телефон аша мөрәжәгать иткәндә, кәргән мөрәжәгать нигезендә:

1) дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, Орган урнашкан урын турында (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары);

2) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, гариза бирү ысуллары һәм вакыты;

3) муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданның категорияләре; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен җайга сала торган норматив хокукый актлар;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны карап тикшерү өчен кирәкле документлар исемлеге, гаризаны кабул итү һәм теркәү вакыты;

5) муниципаль хезмәт күрсәтү барышы;

6) муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле мәсьәләләр буенча мәгълүматның рәсми сайтта урнашу урыны;

7) Башкарма комитеттагы вазифаи затларның гамәлләренә яисә гамәл кылмауларына карата шикәят белдерү тәртибе турында.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлек хезмәткәрләре язмача мөрәжәгать буенча гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм административ регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләргә язма рәвештә җентекләп аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгән көннән алып өч эш көне эчендә гариза бирүчегә җавап юллылар. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм Комитетның гариза бирүчеләр белән эшләү өчен каралган бүлмәләрендәгә мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә рәсми сайтында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендәгә мәгълүмат административ регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы муниципаль хезмәт турында белешмәләргә, Органның урнашу урыны, белешмә өчен телефон номерлары, эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турындагы мәгълүматларны үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга сала торган норматив хокукый актлар

1.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) Бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә рәсми сайтында урнаштырылган.

1.4.2. Гамәлдәгә редакциядә административ регламент тексты Бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә рәсми сайтында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Административ регламентта кулланыла торган терминнар һәм аларның билгеләмәләре.

1.5.1. Административ регламентта түбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

- дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең читтәгә эш урыны – Россия Федерациясә Хөкүмәтенәң 2012 елның 22 декабрендәгә 1376 номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында»гы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру

кагыйдәләренәң 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр (авыл) җирлегендә яки шәһәр округында булдырылган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең территорияль яктан аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

- техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә) кертелгән мәгълүматларның алар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (ялгыш язу, басма хата, грамматик яки арифметик хата яки шуңа охшаш хата).

- Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне электрон формада күрсәтү өчен файдаланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәмин итүче инфраструктурада бердәм идентификация һәм аутентификация системасы (алга таба – Бердәм идентификация һәм аутентификация системасы) – мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның бердәм идентификация һәм аутентификация системасында дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматтан рөхсәт белән файдалануын тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы.

- күпфункцияле үзәк – «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк» дәүләт бюджет учреждениесе;

- күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы – Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләренәң автоматлаштырылган мәгълүмат системасы;

1.5.2. Әлеге административ регламентта кулланыла торган төп билгеләмәләр 2006 елның 26 июлендәге 135-ФЗ номерлы «Конкуренцияне яклау турында»гы федераль закондагы мәгънәләрендә кулланыла.

1.5.3. Административ регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигендә 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында»гы федераль законның (алга таба – 210-ФЗ номерлы федераль закон) 2 статьясындагы 3 пункты нигезендә тапшырылган муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәҗәгать аңлашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәтнең атамасы

Торак урыннарына мохтажлар буларак гражданнарны исәпкә алу.

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

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет).

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенәң тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе:

- 1) торак урыны бирелүгә мохтаж гражданнарны исәпкә алу турында карар (әлеге административ регламентка 1 нче кушымта);
- 2) - муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу турында карар (әлеге административ регламентка 3 номерлы кушымта).
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар (әлеге административ регламентның 3 номерлы кушымтасы).

2.3.2. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы «Электрон имза турында»гы федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы федераль закон) нигезендә район (районнар) администрациясендәге вазифаи затның көчәйтелгән квалификацияле имзасы куелган электрон документ рәвешендә гариза бирүченең Бердәм порталдагы шәхси кабинетына жиберелә. Гариза Республика порталы аша юлланган очракта, муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе Республика порталындагы шәхси кабинетка жиберелә.

2.3.3. Гариза бирүче сайлавы буенча муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе Органда яки күпфункцияле үзәктә электрон документның кәгазь чыганакта бастырылган, мөһер һәм Органның вәкаләтле вазифаи заты яки күпфункцияле үзәк хезмәткәре тарафыннан имза белән расланган нөсхәсе формасында алынырга мөмкин.

2.3.4. Гариза бирүче муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе гамәлдә булган вакыт дәвамында электрон документ формасында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмэт күрсөтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген дә исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсөтү вакыты, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсөтүне туктатып тору вакыты, муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе булган документларны тапшыру (юллау) вакыты

2.4.1. Муниципаль хезмэт гариза теркәлгән көннән алып дүрт эш көне эчендә күрсәтелә.

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсөтү вакытын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе булган документны электрон документ рәвешендә жиберү муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә башкарыла.

2.5. Законнар яки башка норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәтне, шулай ук муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсөтү өчен кирәкле, гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлеге, гариза бирүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе

2.5.1. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бирүче, мөрәжәгать категориясенә һәм нигезенә бәйсез рәвештә, түбәндәге документларны тапшыра:

1) шәхесне таныкый торган документ (Республика порталы аша мөрәжәгать иткән очракта таләп ителми);

муниципаль хезмэт күрсөтүне сорап гариза бирүче вәкиле мөрәжәгать иткән очракта, гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ (физик затларның законлы вәкилләре мөрәжәгать иткән очракта таләп ителми);

3) гариза:

кәгазь чыганактагы документ рәвешендә (әлеге административ регламентка 3 номерлы кушымта);

- Бердәм портал, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә – административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр керту юлы белән тутырыла);

4) гариза бирүче гражданның гаилә составын раслый торган документлар:

чит дәүләтнең вәкаләтле органнары тарафыннан бирелгән гражданлык хәле актларын дәүләт теркәвенә алу турында таныклыклар һәм аларның нотариус тарафыннан таныкланган рус теленә тәржемәсе;

гражданлык хәле актларын теркәү органнары яисә Россия Федерациясенә консуллык учреждениеләре тарафыннан бирелгән уллыкка алу турында таныклыклар;

- беренчел сорау алу, тикшерү органнары яки суд тарафыннан жинаять эшләрэн тикшерү барышында бирелгән (рәсмиләштерелгән) документлар, гражданлык яки административ суд эшчәнлегә барышында бирелгән яки арбитраж судларда суд эшләрэн башкару барышында бирелгән документлар, шул исәптән гомуми юрисдикциядәге судларның һәм арбитраж судларның хөкөмнәре, хөкөм карарлары, билгеләмәләре һәм карарлары;

5) гариза бирүче гражданинны яки аның гаилә әгъзасын торак урыны бирү хокукына ия гражданның категориясенә торак законнары нигезендә чиратсыз кертәргә нигез бирә торган документлар:

- медицина оешмасыннан медицина белешмәсе – гражданинның гаиләсе составында Россия Федерациясә Хөкүмәтә тарафыннан вәкаләт бирелгән федераль башкарма хакимият органы раслаган исемлеккә кергән хроник авыру белән авыр формада авыручы, аның белән бергә бер фатирда яшәү мөмкин булмаган авыру кеше булганда;

- опекун билгеләү турында опека һәм попечительлек органнарыннан белешмә – исәпкә алу турында гариза эшкә сәләтсез гражданин исемнән эш итүче опекун тарафыннан имзаланган очракта;

ятим балаларның һәм ата-ана тәрбиясеннән мөхрүм калган балаларның, ятим балалар һәм ата-ана тәрбиясеннән мөхрүм калган балалар арасынан булган затларның беләм бирү һәм башка оешмаларда, шул исәптән социаль хезмәт күрсәтү оешмаларында, тәрбиягә алган гаиләләрдә, гаилә тибындагы балалар йортларында булу тәмамланганнан соң, опеканы (попечительлекне) туктатканда, шулай ук Россия Федерациясә Кораллы Көчләрендә хезмәт тәмамланганнан соң яисә ирегәннән мөхрүм итү рәвешендәгә жәзаны үтәүче учреждениеләрдән кайтканнан соң статусын раслый торган документлар;

6) Күчәмсез милекнең бердәм дөүләт реестрында хокуклары теркәлмәгән күчәмсез милек объектларына хокук билгели торган документлар.

7) элек социаль наем шартларында торак урыны алганнан соң гаиләнең балигы булган әгъзаларын азат итү турында, булган торак урынына өстәмә рәвештә торак урын бирү очракларыннан тыш.

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

1) мөрәжәгать итүченең гаилә әгъзаларын мондый оешмаларда укыган очракта урта һөнәри яисә югары беләм бирү мөгариф оешмаларында уку турында белешмә;

2) индивидуаль эшкуарның керемнәрен һәм чыгымнарын һәм хужалык операцияләрен исәпкә алу кенәгәсендәгә салым салуның гомуми, шулай ук гадиләштерелгән системасын, авыл хужалыгы товар житештерүчеләре өчен салым салу системасын (бердәм авыл хужалыгы салымын) кулланучы белешмәләр;

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

4) мөрәжәгать итүченең гаилә әгъзалары мондый хужалык әгъзалары булган очракта, әлегә хужалык эшчәнлегә нәтижәсендә алынган уңышны, продукцияне һәм керемнәрне бүлү турында крестьян (фермер) хужалыгы әгъзалары арасында килешү (шартнамә);

5) торак урыннарына мохтаж дип танылган гражданның милкендәгә транспорт чараларын бәяләү турында бәяләү эшчәнлегә субъектының хисабы.

2.5.3. Исәп-хисап чоры дәвамында гаилә әгъзалары яисә ялгыз яшәүче мөрәжәгать итүче салым салынырга тиешле һәм гражданның аз керемле дип тану өчен исәпкә алына торган мөлкәт исемлегенә керә торган мөлкәтне сатарга мәжбүр булган очракта, сатуның сәбәбен раслый торган документлар (вакытлы медицина дәваланыуы, кыйммәтле дарулар өчен түләү һ.б.) тапшырыла.

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

2.5.5. Гражданның федераль закон, Россия Федерациясе Президенты Указы яки Татарстан Республикасы законы белән билгеләнгән категориягә кертүне раслау максатыннан Регламентның 2.5.1.1 пунктында каралган документлар белән бер үк вакытта гражданның федераль закон, Россия Федерациясе Президенты Указы яки Татарстан Республикасы законы белән билгеләнгән, торак урыннарга мохтажлар сыйфатында исәпкә алынырга хокуклы башка категориягә мөнәсәбәтән раслаучы документлар кирәк.

2.5.6. Гариза һәм аңа теркәп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

1) күпфункцияле үзәк аша – кәгазь чыганаclarда һәм административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры килә торган электрон документлар рәвешендә;

2) Республика порталы аша – электрон формада;

3) Башкарма комитетта шәхсән яисә кәгазь чыганакта почта элементәсе ярдәмендә. Почта элементәсе ярдәмендә жибәргәндә, гариза һәм кушып бирелә торган документлар билгеләнгән тәртиптә таныклана.

2.5.7. Гариза, Республика порталы аша жибәрелгәндә, гариза бирүченең гади электрон имзасы белән имзалана.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәп язуын расларга кирәк.

Административ регламентның 2.5.1 пунктының 2, 4-6 бүлекләрендә күрсәтелгән электрон документлар (документларның электрон сурәтләре) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән, шул исәптән нотариуслар тарафыннан раслана.

Гаризага теркәп бирелә торган электрон документлар (документларның электрон сурәтләре), шул исәптән ышанычнамәләр күләмнәре 50 Мбайттан артмаган pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, sig форматларындагы файллар рәвешендә жибәрелә.

Тапшырыла торган электрон документларның (электрон документ сурәтләренең) сыйфаты документ текстын тулы күләмдә укырга һәм документ реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

2.5.8. Гариза бирүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйлә рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләргә жайга салучы норматив хокукый актлар белән тапшыру каралмаган документларны һәм мәгълүматны тапшыруны яки башкару каралмаган гамәлләр кылуны;

2) 210-ФЗ номерлы федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән хезмәтләрдән файдаланудан, мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә тапшырыла торган документлар һәм мәгълүмат алудан (кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләрдән) тыш, муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәҗәгать итү белән бәйлә гамәлләр, шул исәптән килештерүләр башкаруны;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканда булмавы һәм (яки) дәрәс түгеллеге күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат тапшыруны. Түбәндәге очраклардан тыш:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында беренче тапкыр гариза биргәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актлар белән билгеләнгән таләпләр үзгәрү;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризада һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканнан соң гариза бирүче тарафыннан тапшырылган һәм элегрәк тапшырылган документлар жыелмасына кермәгән документларда хаталар булу;

в) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканнан соң документларның гамәлдә булу вакыты чыгу яки мәгълүматның үзгәрүе;

г) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмэт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканда Башкарма комитетындагы вазифаи затның, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең хаталы яисә хокукка каршы килә торган гамәленең (гамәл кылмавының) документлар белән расланган очрагы (билгеләре) ачыклану. Бу хакта, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне беренче тапкыр кире какканда, Башкарма комитет Житәкчесе имзасы белән гариза бирүчегә язмача хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу сорала;

4) электрон сурәтләре элегрәк 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә расланган документларны һәм мәгълүматны кәгазь чыганакта тапшыру, мондый документларга тамга салу яки аларны кире алу дөүлэт яки муниципаль хезмэт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торган һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

2.6. Норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәк булган, дөүлэт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дөүлэт органнары, жирле үзидарә органнары карамагында булган башка оешмалар карамагындагы һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук гариза бирүченең аларны, шул исәптән электрон формадагыларын да, алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; элеге документлар үз карамагында булган дөүлэт органы, жирле үзидарә органы яки оешма

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына:

1) аерым затның күчөмсөз милек объектларына карата булган (элек булган) хокуклары турында Күчөмсөз милекнең бердәм дөүлэт реестрыннан өземтә – Дөүлэт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

2) күчөмсөз милек объектына Күчөмсөз милекнең бердәм дөүлэт реестрыннан өземтә – Дөүлэт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

3) гражданлык хәле актларын теркәү бердәм дөүлэт реестрыннан үлемне дөүлэт тарафыннан теркәү турында мәгълүматлар – Россия Федераль салым хезмәте;

4) гражданлык хәле актларын теркәү бердәм дөүлэт реестрыннан тууны дөүлэт тарафыннан теркәү турында белешмәләр – Россия Федераль салым хезмәте;

5) гражданлык хәле актларын теркәү бердәм дөүлэт реестрыннан өйләнешүне (аерылышуны) дөүлэт тарафыннан теркәү турында белешмәләр – Россия Федераль салым хезмәте;

6) яшәү һәм тору урыны буенча теркәлү исәбе турында мәгълүматлар – Россия Эчке эшләр Министрлыгы;

7) торак урында яшәү урыны буенча теркәлгән гражданның санын раслый торган мәгълүматлар – күпфатирлы йортның идарәче оешмасы яки исәп-хисап үзәге;

8) гражданин һәм аның гаилә әгъзалары били торган торак урыннан файдалану хокукын раслый торган документлар (шартнамә, ордер, торак урын бирү турында карар һәм башка документлар) – жирле үзидарә органы;

9) торак йортны (торак урынны) яшәү өчен яраксыз дип тану турында карар – федераль башкарма хакимият органы, Татарстан Республикасының башкарма хакимият органы, жирле үзидарә органы;

10) социаль түләүләр алу турында белешмәләр – Россия Федерациясе Пенсия Фонды;

11) физик затның керемнәре турында 2-НДФЛ формасы буенча белешмәләр – Россия Федераль салым хезмәте;

12) шәхси эшмәкәр булган затның керемнәре турында 3-НДФЛ формасы буенча белешмәләр – Россия Федераль салым хезмәте;

- 13) гражданның федераль законда, Россия Федерациясе Президенты Указында яисә Татарстан Республикасы законы белән билгеләнгән башка торак урыннарына мохтажлар буларак исәпкә алу хокукы булган категориягә карата мөнәсәбәтен раслый торган документлар - вәкаләтле орган;
 - 14) физик затны салым органында исәпкә кую (ИНН) турында мәгълүмат – Россия Федераль салым хезмәте;
 - 15) 26) аерым шәхси счетның иминият номеры турында мәгълүмат – Россия Федерациясе Пенсия фонды».
 - 16) транспорт чарасы булу турында белешмәләр - Россия Эчке эшләр Министрлыгы, Россия Гадәттән тыш хәлләр Министрлыгы;
 - 17) законлы вәкилгә гариза бирелгән очракта (Россия Федерациясе гражданлык хәле актларын теркәү органнары тарафыннан бирелгән туу турында таныклык яисә Россия Федерациясе законнары нигезендә опека һәм попечительлек органнары тарафыннан бирелгән документ) мөрәжәгать итүченең законлы вәкиле вәкаләтләрән раслый торган документ - Россия Федераль салым хезмәте, Россия Федерациясе Пенсия фонды;
 - 18) транспорт чарасы булу турында белешмәләр - Россия Эчке эшләр министрлыгы, Россия Гадәттән тыш хәлләр министрлыгы;
 - 19) законлы вәкилгә гариза бирелгән очракта (Россия Федерациясе гражданлык хәле актларын теркәү органнары тарафыннан бирелгән туу турында таныклык яисә опека һәм попечительлек органнары тарафыннан Россия Федерациясе законнары нигезендә бирелгән документ) мөрәжәгать итүченең законлы вәкиле вәкаләтләрән раслый торган документ
 - 20) фамилиясе-исеме, туган вакыты, женесе һәм аерым шәхси счетның иминият номеры (СНИЛС) тәңгәллеген тикшерү – Россия Федерациясе Пенсия фонды;
 - 21) паспортның гамәлдә булуы турында мәгълүмат – Россия Эчке эшләр Министрлыгы;
 - 22) ышанычнамә бирү факты һәм аның эчтәлегенә турында мәгълүматлар – нотариатның бердәм мәгълүмат системасы;
- «Гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе өсеге регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән. Гариза бирүчедән дөүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.
- 2.6.2. Гариза бирүче гаризаны биргәндә административ регламентның 2.6.1 пункты 1, 2 пунктчаларында күрсәтелгән, мондый документларны булдыруга һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән расланган электрон документлар рөвешендә документлар (мәгълүмталар) тапшырырга хокуклы
- 2.6.3. Административ регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән дөүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары, оешмалар тарафыннан документларның һәм мәгълүматның бирелмәве (үз вакытында бирелмәве) муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигез була алмый.
- 2.6.4. Административ регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән органнарның һәм оешмаларның соратылган һәм алар карамагында булган документны яки мәгълүматны бирмәгән (үз вакытында бирмәгән) вазифаи заты һәм (яки) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка жаваплылыкка тартылырга тиеш.
- 2.6.5. Гариза бирүчедән дөүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дөүләт органнарының яки жирле үзидарә органнарының ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагында булган документларны һәм мәгълүматны, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәткән өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертүне раслый торган документлар һәм мәгълүмат таләп итү тыела.
- Дөүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дөүләт органнарының яки жирле үзидарә органнарының ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагында булган

мәгълүматларны үз эченә алган документларның гариза бирүче тарафыннан тапшырылмавы гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигез була алмый.

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

2.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр:

1) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлардагы текстта Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән тәртиптә расланмаган чистартулар һәм төзәтүләр булу;

2) документларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларда булган мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә кулланырга мөмкинлек бирми торган бозулар булу;

3) тапшырылган документлар яки белешмәләр муниципаль хезмәттән файдалану өчен мөрәжәгать иткән вакытка гамәлдән чыккан булу (муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап гариза бирүче вәкиле мөрәжәгать иткән очракта, күрсәтелгән зат вәкаләтләрән раслый торган документ);

4) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны, билгеләнгән таләпләрне бозып, электрон рәвештә тапшыру;

5) гариза формасында, шул исәптән Республика порталында гаризаның интерактив формасында мәжбүри юлларны дәрәс тутырмау (мәгълүматларны дәрәс бирмәү, тулысынча тутырмау, ялгыш тутыру);

6) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы булмаган жыелмасын тапшыру;

7) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны вәкаләтләрәнә муниципаль хезмәт күрсәтү кермәгән дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яки оешмага тапшыру;

8) 2011 елның 6 апрелдәге 63-ФЗ номерлы «Электрон имза турында» федераль законның 11 статьясында билгеләнгән көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаның гамәлдә булуын тану шартларын үтәмәү;

2.7.2. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы булып санала.

2.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты һәм тәртибе турында Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм башка документларны кабул итүне кире кагу тыела.

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. 2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр:

2.8.2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге:

1) - гражданныр тарафыннан тапшырылган документларда дәрәс һәм (яки) тулы булмаган мәгълүмат булу;

2) Гражданнырны, аларның милек белән бәйлә хәлен исәпкә алып, аз керемлеләр дип тану өчен нигезләр булмау.

3) Гражданнырны социаль наем килешүләре буенча бирелә торган торак урыннарына мохтаж буларак тану өчен нигезләр булмау.

4) әгәр тиешле документ гариза бирүче тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган булса, мондый органныр яисә оешмалар карамагында мондый соратып

алына торган документ яисә мәғлүмат булмау тиешле гражданның торак урыннарына мохтажлар буларак исәптә тору хокукын раслый торган очрактардан тыш, дәүләт органы, жирле үзидарә органы, оешманың ведомствоара мөрәжәгатькә җавабы гражданны торак урыннарына мохтажлар буларак исәпкә алу өчен кирәкле документ һәм (яки) мәғлүматның булмавын күрсәтә;

5) гражданның торак урыннарына мохтажлар буларак исәптә тору хокукын расламаган документлар тапшырылды һәм (яисә) мөрәжәгать буенча алынды;

6) гражданны тарафыннан аларны торак урыннарга мохтаж дип танырга мөмкинлек биргән гамәлләр кылганнан соң, законнарда билгеләнгән вакыт узмаган;

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр исемлегенә тулы булып санала.

2.8.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты һәм тәртибе турында Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган мәғлүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу тыела.

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәتلәр исемлегенә, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (документлар) турында мәғлүмат

Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәتلәр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәتلәр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәғлүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәتلәр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгатьне тапшырганда һәм мондый хезмәتلәр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта кәтүнең максималь вакыты

2.12.1. Муниципаль хезмәттән файдалану турында гариза биргәндә кәтү вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта кәтүнең 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 мөрәжәгатен теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү вакыты һәм тәртибе

2.13.1. Күпфункцияле үзәккә шәхсән мөрәжәгать иткәндә, гариза бирүчегә гариза тапшырылган көнне күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәғлүмат системасыннан гаризаның җибәрелүен раслый торган теркәү номеры һәм гаризаны тапшыру көне күрсәтелгән раслама бирелә.

2.13.2. Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша юллаганда, гариза бирүче гариза тапшырылган көнне Бердәм порталдагы, Республика порталындагы шәхси кабинеты һәм электрон почта аша гаризаның җибәрелүен раслый торган, гаризаның теркәү номеры һәм аны тапшыру көне күрсәтелгән хәбәрнамә ала.

2.13.3. Башкарма комитетка шәхсән мөрәжәгать иткәндә гариза биргән көнне гариза бирүчегә теркәлү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлеге белән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан Башкарма комитетның вәкаләтле вазифаи заты тарафыннан раслама бирелә.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәтне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүматны урнаштыруга һәм 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.

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

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документлар тутыру өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә аларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керүен тәмин итү максатыннан түбәндәгеләр гамәлгә ашырыла:

1) инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә йөрү) мөмкинлеге тәмин ителә.

2) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла;

3) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләре нык бозылган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

4) социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктурасы объектлары урнашкан территория буенча мөстәкыйль хәрәкәт итү, мондый объектларга керү һәм чыгу, шул исәптән кресло-коляскадан файдаланып, транспорт чарасына утыру һәм аннан төшү мөмкинлеге;

5) инвалидларның хезмәтләрдән тоткарлыксыз файдалануын тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат чыганаclarын, аларның чикләнгән тормыш эшчәнлеген исәпкә алып, тиешенчә урнаштыру;

6) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язуларны, билгеләрне, башка текстлы һәм график мәгълүматны рельефлы-нокталы Брайль шрифтын кулланып башкарылган билгеләр белән кабатлап бирү;

7) сурдотәржемәчегә һәм тифлосурдотәржемәчегә керергә рөхсәт итү;

8) озата баручы этне махсус укытуны раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы «Озата баручы этне махсус укытуны раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында»гы эмере белән билгеләнгән тәртиптә бирелә торган документ булганда, озата баручы этне кертергә рөхсәт итү.

2.14.3. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм административ регламентның 2.14.2 пунктндагы 1-4 пунктчалары белән билгеләнгән, муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан файдалана алуын тәмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга кертелгән яки яңартылган, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу һәм аның сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү барышында гариза бирүченең вазифаи затлар белән аралашу саны, аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләреннән файдаланып мәгълүмат алу мөмкинлеге, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләрдә 210-ФЗ номерлы федераль законның 15.1 статьясы белән каралган берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза (комплекслы мөрәжәгать) бирү ярдәмендә муниципаль хезмәтне дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәктә (шул исәптән тулы күләмдә), гариза бирүченең сайлавы буенча жирле үзидарәнең башкарма-оештыру органындагы теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә (экстерриториаль принцип) алу мөмкинлеге яки мөмкин булмавы.

2.15.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу мөмкинлеге күрсәткечләре: документлар кабул итү һәм бирү башкарыла торган бүлмәнең жәмәгать транспорты йөри торган урында урнашкан булуы;

белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең житәрлек санды булуы;

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

инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәжәдә файдаланырга комачаулый торган каршылыкларны узуда ярдәм итү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын билгели торган күрсәткечләр:

1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү вакытын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу вакытын үтәү;

3) Органдагы хезмәткәрләр тарафыннан административ регламентны бозуга карата нигезле шикәятләр булмау;

4) гариза бирүченең вазифаи затлар белән аралашу саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

- муниципаль хезмәт күрсәтү барышында, гариза һәм барлык кирәкле документларны тапшырганда, Орган яки күпфункцияле үзәк хезмәткәрләре белән – бер тапкыр;

- муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсе формасында Башкарма комитетта яки күпфункцияле үзәктә алу зарурлыгы булганда бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүченең вазифаи затлар белән бер тапкыр аралашу дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын күчмә радиотелефон элементәсе жайланмалары ярдәмендә, Республика порталыннан, терминал жайланмаларыннан файдаланып бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүматны гариза бирүче Бердәм порталдагы, Республика порталындагы шәхси кабинеты аша, күпфункцияле үзәктә алырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмәт, гариза бирүче теләге буенча, экстерриториаль принципка нигезләнеп, Татарстан Республикасы территориясендә яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, теләсә кайсы күпфункцияле үзәктә күрсәтелә.

Муниципаль хезмәт комплекслы мөрәжәгать составында күрсәтелми.

2.16. Экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен (муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелсә) һәм электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә ала торган башка таләпләр.

2.16.1. Муниципаль хезмэт электрон формада күрсәтелгәндә, гариза бирүче:

- 1) муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм вакыты турында Бердәм порталда, Республика порталында урнаштырылган мәгълүматтан файдаланырга;
- 2) - муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон сурәтләре элегрәк 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты белән расланган документларны һәм мәгълүматны Республика порталынан файдаланып тапшырырга;
- 3) муниципаль хезмэт күрсәтү турында электрон формада бирелгән гаризаларның үтөлеше турында мәгълүмат алырга;
- 4) муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфатын бәяләргә;
- 5) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;
- 6) - Республика порталы аша, муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган органнар, алардагы вазифаи затлар, дөүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан кабул ителгән карарларга һәм башкарылган (башкарылмаган) гамәлләргә карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган федераль дөүләт мәгълүмат системасы порталы аша Органның, шулай ук андагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләрнең карарына һәм гамәленә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирергә хокукы.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Бердәм порталда, Республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән башкарыла. Бу очракта гаризаны нинди дә булса башка төрле формада өстәмә рәвештә бирү зарурлыгы юк.

2.16.3. Гаризаны формалаштырганда түбәндәгеләр тәэмин ителә:

- 1) гаризаны һәм хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларның күчермәсен алу һәм саклау мөмкинлеге;
- 2) берничә гариза бирүченең уртақ гариза жибәрүен күздә тоткан хезмәтләр күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәндә, берничә гариза бирүче тарафыннан гаризаның бер электрон формасын тутыру мөмкинлеге;
- 3) гаризаның электрон формасы күчермәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;
- 4) гаризаның электрон формасына элек кертелгән билгеләрне, шул исәптән гаризаның электрон формасына билгеләр кертүдә ялгышлар булганда һәм кабат кертү өчен әйләнеп кайтканда, кулланучы теләге буенча теләсә кайсы вакытта саклап калу мөмкинлеге;
- 5) гариза бирүче, Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында урнаштырылган, Бердәм порталда һәм Республика порталында бастырылган мәгълүматлардан файдаланып, белешмәләр кертә башлаганчы, гаризаның электрон формасында Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлештәге юлларны тутыру мөмкинлеге;
- 6) электрон гариза формасын тутырганда, элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча, теләсә кайсы этапка әйләнеп кайту мөмкинлеге;
- 7) гариза бирүченең Республика порталында элек бирелгән гаризаларына – кимендә бер ел эчендә, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризаларына кимендә 3 ай эчендә керә алу мөмкинлеге.

2.16.4. Гариза бирүчеләр күпфункцияле үзәккә Республика порталы, күпфункцияле үзәкнең элементә үзәге телефонны аша кабул итүгә язылалар (алга таба – язылу).

Гариза бирүчегә күпфункцияле үзәктә билгеләнгән кабул итү графигы буенча кабул итү өчен теләсә нинди буш көнгә һәм вакытка язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер көнгә язылу әлеге көн башланырга бер тәүлек кала тәмамлана.

Республика порталы аша алдан язылу өчен гариза бирүчегә система тарафыннан соратыла торган мәгълүматларны күрсәтү зарур, шул исәптән:

- фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);
- телефон номерын;
- электрон почта адресын (теләк буенча);

кабул итү буенча теләгән көнен һәм вакытын.

Гариза бирүче тарафыннан алдан язылу вакытында хәбәр ителгән мәгълүматлар шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче тапшырган документларга туры килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылган очракта, гариза бирүчегә талон-расламаны бастырып алу мөмкинлеге бирелә. Әгәр гариза бирүче электрон почта адресын хәбәр итсә, күрсәтелгән адреска, кабул итү көнен, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

Алдан язылып, гариза бирүче килмәгән очракта, билгеләнгән кабул итү вакытыннан соң 15 минут үткәч, алдан язылуның гамәлдән чыгарылуы турында гариза бирүчегә мәжбүри рәвештә хәбәр ителә.

Гариза бирүче алдан язылу вакытыннан теләсә кайсы вакытта баш тартырга хокуклы.

Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификацияләү һәм аутентификацияләү үтүдән, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен кирәкле вакыт аралыгын исәпләү өчен тиешле белешмәләрне тапшырудан тыш, гариза бирүчедән башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

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

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар жыйнагын кабул итү һәм карап тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара запрослар жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү (жиберү);
- 12) техник хатаны төзәтү;

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү.

3.2.1. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәҗәгать итүе административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр): гариза бирүче күпфункцияле үзәккә мөрәҗәгать иткәндә – күпфункцияле үзәк хезмәткәре;

мөрәҗәгать итүченең Башкарма комитетка мөрәҗәгать итүендә - Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының торак бүлегә һәм бүлү башлыгы (алга таба - консультацияләү өчен җаваплы вазифаи зат).

3.2.2. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакыты буенча консультация алу өчен күпфункцияле үзәккә шәхсән, телефон һәм электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

Күпфункцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану белән бәйле башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны гариза бирүче күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтында <http://mfc16.tatarstan.ru> алырга мөмкин.

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

Административ процедураларны башкару нәтижеләре: муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча бирелә торган консультацияләр.

3.2.3. Гариза бирүче Комитетка телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук Республика порталында, Башкарма комитет сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары, шул исәптән муниципаль хезмәттән файдалану өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Консультация бирү өчен җаваплы вазифаи зат гариза бирүчегә административ регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә мәгълүмат җиткерә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижеләре: муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча бирелә торган консультацияләр.

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

3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны күпфункцияле үзәк яки күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны аша кабул итү.

3.3.1.1. Гариза бирүче (гариза бирүче вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза белән күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать итә һәм административ регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. Күпфункцияле үзәкнең гаризалар кабул итүче хезмәткәре:

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен таныклай;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

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

күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;

административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазь чыганакта тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлай;

күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаны бастырып чыгара;

тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә бирә;

имзаланган гаризаны күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында сканерлай;

электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон сурәтләрен күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасына кертә, электрон эшнамә формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында раслама бирә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе: җибәрергә әзер гариза һәм документлар җыелмасы.

3.3.1.3. Күпфункцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчедән Башкарма комитетка кабул ителгән электрон документлар җыелмасын (электрон эшнамәләр җыелмасы составында) гариза бирүче күпфункцияле үзәкнең структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән алып бер эш көне дәвамында органга җибәрә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: Башкарма комитетка электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә жиберелгән гариза һәм документлар жыелмасы (электрон эш).

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

3.3.2.1. Гаризаны электрон рәвештә тапшыру өчен гариза бирүче:

авторизация уза;

электрон гариза формасын ача;

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

электрон гаризага электрон документларны яисә документларның электрон сурәтләрен беркетә (кирәк булганда);

муниципаль хезмәт күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу, килешү фактын электрон формада раслый (электрон гаризада ризалык турында тиешле тамга куя);

хәбәр ителгән мәгълүматларның дөрөсләгән раслый (электрон гаризада тиешле тамга куя);

тутырылган электрон гаризаны жиберә (электрон гаризада тиешле төймәгә баса);

- электрон гариза административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган;

электрон гаризаны жиберү турында хәбәрнамә ала.

Формалаштырылган гаризаны формат-логик яктан тикшерү гариза бирүче тарафыннан электрон гариза формасында булган һәр юл тутырылганнан соң башкарыла. Электрон гариза формасындагы юлның дөрөс тутырылмаганлыгы ачыкланган очракта, гариза бирүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында мәгълүмат турыдан-туры электрон гариза формасында мәгълүмати хәбәр ярдәмендә житкерелә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә Идарәсенә жиберелгән электрон эшнамә.

3.3.3. Башкарма комитет тарафыннан документлар жыелмасын карап тикшерү.

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

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела и распределения жилья Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов):

3.3.3.2. Гариза бирүче гариза белән Башкарма комитетка мөрәжәгать иткән очракта, документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат:

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән таләпләргә туры килүен, бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен (документлар күчәрмәләре тиешенчә рәсмиләштерелүен, документларда чистартылган, өстәп язылган, сызылган сүзләрнең һәм башка килештерелмәгән төзәтүләрнең булмавын) тикшерә;

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

административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазь чыганакта тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлый;

гаризаны бастырып ала;

тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә бирә;

имзаланганнан соң имзаланган гаризаны сканерлый;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына электрон рәвештә тапшырылган документларны яисә сканерланган документларның электрон сурәтләрен кертә, электрон эшнамә формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен гариза бирүчегә кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында раслама бирә.

Документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр булган очракта, документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат гариза бирүчегә гаризаны кабул итү өчен каршылыклар булуы турында хәбәр итә һәм, документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген аңлатып, аңа документларны кире кайтара.

3.3.3.3. Карап тикшерү өчен документлар кәргәннән соң, документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат :

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

килеп ирешкән электрон эшнамәләрне, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан электрон рәвештә теркәлгән документларны һәм документларның электрон сурәтләрен өйрәнә;

документлар җыелмасының тулылыгын, электрон сурәтләренең укылышын тикшерә;

Бердәм порталга кереп, электрон имзаның гамәлдә булу шартлары үтәлешен тикшерә (гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон сурәтләре тапшырылган очракта).

Административ регламентның 2.7.1 пункты белән каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проектын әзерли.

Әгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның гамәлдә булу шартлары үтәлмәве ачыкланса, кире кагу турындагы карар проектын аны кабул итү өчен нигез булып торган 63-ФЗ номерлы федераль законның 11 статьясы пунктларын үз эченә алырга тиеш.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проектын, кире кагу сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр әлеге документларга карата билгеләнгән таләпләр үтәлмәү белән бәйлә булган очракта, документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрдә тапшырылмаган, дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләрне үз эченә алган, билгеләнгән таләпләрне үтәми тутырылган документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), билгеләнгән тәртиптә электрон документлар өйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турындагы карар проектын килештерү административ регламентның 3.5.3 пункты белән каралган тәртиптә башкарыла.

Документларны кабул итүне кире кагу өчен административ регламентның 2.7.1 пункты белән каралган нигезләр булмаган очракта, документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә, гаризада күрсәтелгән ысулны кулланып, гариза бирүчегә гариза керү турында гаризаның керү һәм теркәү номеры, гаризаны алу көне, файллар, аңа теркәп бирелгән документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу көне күрсәтелгән хәбәрнамә юллый.

3.3.3.4. Административ регламентның 3.3.3.1, 3.3.3.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып, автомат режимда башкарыла.

3.3.3.5. Административ регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган административ процедуралар карап тикшерү өчен гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып карап тикшерү өчен кабул ителгән документлар жыелмасы яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турындагы карар проекты тора.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр жиберү.

3.4.1. Административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазифаи затның (хезмәткәрнең) документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи заттан (хезмәткәрдән) гариза бирүчедән кабул ителгән документларны алуы административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының торак бүлеге башлыгы (алга таба - ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазифаи зат) була.

3.4.2. Ведомствоара мөрәжәгатьләр жиберү өчен җаваплы вазифаи зат административ регламентның 2.6.1 пункты белән каралган документларны һәм белешмәләрне бирү турында мөрәжәгатьләр формалаштыра һәм аларны электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) юллый.

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

Административ процедураларны башкару нәтижеләре: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнары карамагындагы оешмаларга жиберелгән мөрәжәгатьләр.

3.4.3. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән мөрәжәгатьләр нигезендә мәгълүмат белән тәмин итә торган оешма белгечләре соратылган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамә (алга таба – кире кагу турында хәбәрнамә) юллайлар.

Әгәр ведомствоара мөрәжәгатькә җавап эзерләүнең һәм жиберүнең башка вакыты федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, әлеге пункт белән карала торган административ процедуралар, документ һәм мәгълүмат бирүче органга яки оешмага ведомствоара мөрәжәгать керткән көннән алып, биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижеләре: ведомствоара мөрәжәгатьләр жиберү өчен җаваплы вазифаи затка юлланган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) яки кире кагу турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара мөрәжәгатьләр жиберү өчен җаваплы вазифаи зат:

- ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша соратып алына торган, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (мәгълүматларны) яки, документлар һәм (яки) мәгълүмат булмаганда, баш тарту турында хәбәрнамә ала;

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар ведомствоара мөрәжәгатьләр буенча белешмәләр алынган көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) тора.

3.4.5. Административ регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедуралар, техник мөмкинлек булганда, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып, автомат режимда, шул исәптән гаризаны административ регламентның 2.13 пункты нигезендә теркәгән вакыттан башлап гамәлгә ашырыла.

3.4.6. Административ регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималъ вакыты биш эш көнен тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү.

3.5.1. Ведомствоара мөрәжәгатьләр жиберү өчен җаваплы вазифаи заттан муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) алыну административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат - Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының торак бүлеге башлыгы (алга таба - муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат) була.

3.5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазифаи зат: документларны комплектлауны (исәпкә алу эшен формалаштыруны) гамәлгә ашыра һәм торак шартларын яхшыртуга мохтажлар белән эшләү буенча торак комиссиясе (алга таба - комиссия) каравына жиберә, комиссия әгъзаларына комиссия утырышы көне турында хәбәр итә.

Административ процедуралар мөрәжәгатьләргә җаваплар килгәннән алып өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: гариза бирүченең тупланган, карап тикшерү өчен комиссиягә жиберелгән исәп эше, комиссия әгъзаларына комиссия утырышы көне турында хәбәр итү.

3.5.3. Комиссия хисап эшен карый һәм торак урыны бирелүгә мохтаж гражданның исәпкә алу турында яки кабул итүдән баш тарту турында карар кабул итә.

Комиссия сәркатибе:

- комиссия карарын беркетмә рәвешендә рәсмиләштерә һәм комиссия әгъзаларына имзага тапшыра;

- комиссия утырышы беркетмәсен муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазифаи затка жиберә.

Административ процедуралар 11 эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: торак урыны бирелүгә мохтаж гражданның кабул итү яисә исәпкә алудан баш тарту турында комиссия утырышы беркетмәсе.

3.5.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазифаи зат:

- комиссия карарын исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе проекты эзерли;

муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенең эзерләнгән проекты билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жиберә.

Административ процедуралар өч эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, торак урыны бирелүгә мохтаж гражданның исәпкә алу турында карар проекты.

3.5.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе проекты (алга таба – документлар проекты) килештерү һәм имзалау муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә житәкчесе, Башкарма комитет житәкчесе урынбасары, Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Кимчеләкләр булган очракта, эзерләнгән документлар проекты, эшләп бетерү өчен, муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү буенча җаваплы затка кире кайтарыла. Кимчеләкләр бетерелгәннән соң, килештерү һәм имзалау өчен, документлар проектлары кабат бирелә.

Башкарма комитет житәкчесе документ проектларын карап тикшергәндә Башкарма комитеттагы вазифаи затларның административ процедураларны башкару вакытлары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, электрон документлар әйләнеше системасында Башкарма комитетның вәкаләтле вазифаи затлары тарафыннан килештерүләр булу өлешендә административ регламентны үтәүләрен тикшерә.

Административ процедураларны башкару вакытлары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, Башкарма комитет Житәкчесе хокук бозуларга юл куйган затларны административ регламентның 4.3 пункты нигезендә җаваплылыкка тарту тәкъдиме белән чыга.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора:

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар; муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, торак урын бирелүгә мохтаж гражданның исәпкә алу турында карар

3.5.6. Административ регламентның 3.5.2, 3.5.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

Административ регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты 13 эш көнен тәшкил итә.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.6.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документның административ процедураны башкару өчен җаваплы вазифаи зат тарафыннан алынуы административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат - Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының торак бүлеге башлыгы (алга таба - документлар бирү (юнәлеше) өчен җаваплы вазифаи зат).

3.6.2. Документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазифаи зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документларын алып бару буенча ярдәмче системага муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләрне теркәүне һәм кертүне тәэмин итә;

- гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен Органда яки күпфункцияле үзәктә алу мөмкинлеге турында гаризада күрсәтелгән ысул белән хәбәр итә.

Процедуралар, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда башкарыла.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документ имзаланган көннән алып бер эш көне эчендә Башкарма комитетның вәкаләтле вазифаи заты тарафыннан башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләрне мәгълүмат системаларында урнаштыру, гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

3.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү (жибәрү) тәртибе:

3.6.3.1. Гариза бирүче, муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап, күпфункцияле үзәккә мөрәҗәгать иткәндә, күпфункцияле үзәк хезмәткәре муниципаль хезмәт нәтижәсен электрон документның кәгазь нөсхәсе рәвешендә гариза бирүчегә бирә. Гариза бирүченең таләбе буенча электрон документның кәгазь нөсхәсе белән бергә аңа электрон документның күчерелмә мәгълүмат чыганагына яздырылган нөсхәсе бирелә яки электрон документ нөсхәсе гариза бирүче адресына электрон почта аша жиберелә. Мәгълүматны күчерелмә чыганакка яздырганда яки электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсен төзү өчен нигез булган электрон документ нөсхәсен электрон почта аша жибергәндә, өлеге электрон документ нөсхәсенең электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсе белән

тәңгәллеге вәкаләтле хезмәткәр тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән раслана.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче килгән көнне күпфункцияле үзәкнең хезмәт регламентында күрсәтелгән вакыт эчендә чират тәртибендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында теркәү, гариза бирүчегә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе.

3.6.3.2. Гариза бирүче муниципаль хезмәт нәтижәсен алу өчен Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган, Башкарма комитетындагы вәкаләтле вазифаи затның (Башкарма комитетның) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы куелган документның электрон сурәте гариза бирүченең шәхси кабинетына автомат рәвештә жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүне кире кагуны) раслый торган документ Башкарма комитетының вәкаләтле вазифаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан имзаланган көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: Республика порталыннан файдаланып, гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагуны) раслый торган документ жиберү (бирү).

3.6.3.3. Гариза бирүче муниципаль хезмәт нәтижәсен алу өчен Башкарма комитетка мөрәжәгать иткәндә, документларны бирү (жиберү) өчен җаваплы вазифаи зат гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Гариза бирүченең таләбе буенча электрон документның кәгазь нөсхәсе белән бергә аңа электрон документның күчерелмә мәгълүмат чыганагына яздырылган нөсхәсе бирелә яки электрон документ нөсхәсе гариза бирүче адресына электрон почта аша жиберелә.

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

Процедураларны башкару нәтижәсе: дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү.

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче Башкарма комитетка түбәндәгеләрне жиберә:

- техник хатаны төзәтү турында гариза (5 номерлы кушымта);

гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак тапшырылган, техник хатасы булган документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган, юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматлардагы техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки Республика порталы яки күпфункцияле үзәк аша бирелә.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, беркетелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гаризаны теркәгән көннән алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре – карап тикшерү өчен документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка жиберелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкертү өчен җаваплы вазифаи зат документларны карап тикшерә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатыннан Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның төп нөсхәсен кире алып, имза куйдырып, гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) төзәтмәләр кертелгән документны тапшыра, яисә техник хата булган документның төп нөсхәсен Комитетка тапшырган очракта документны алу мөмкинлеге турында почта аша (электрон почта ярдәмендә) гариза бирүче адресына хат җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазифаи затлар тарафыннан административ регламент нигезләмәләренең һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларның үтәлешен һәм башкарылуын, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне ағымдагы контрольдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе.

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары:

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

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

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

Ағымдагы контрольдә тоту максатыннан электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы вазифаи затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.

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

Административ процедураларны башкару вакытын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklары һәм сәбәпләре турында вазифаи затлар муниципаль хезмәт күрсәтү торган орган җитәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне ағымдагы контрольдә тоту Идарә башлыгының муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан башкарыла.

Ағымдагы контрольне башкаручы вазифаи затлар исемлеге Башкарма комитетның структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазифаи регламентлар белән билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләр уздыру тәртибе һәм аларның кабатлану ешлыгы, шул исәптән

муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тотуның тәртибе һәм формалары

4.2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту түбәндәге формаларда гамәлгә ашырыла:

1) тикшерүләр үткөрү;

2) Башкарма комитетның, шулай ук аларның вазифаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата гариза бирүчеләрнең шикаятьләрен карап тикшерү.

4.2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту максатыннан планлы һәм планнан тыш тикшерүләр уздырыла. Планлы тикшерүләр үткөрү тәртибе һәм ешлыгы Башкарма комитетның эш планы белән билгеләнә. Тикшерү барышында муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйле аерым мәсьәлә (тематик тикшерүләр) карап тикшерелергә мөмкин. Тикшерү шулай ук гариза бирүченең конкрет шикаяте буенча үткәрелергә мөмкин.

4.2.3. Планнан тыш тикшерүләр административ регламентны элек ачыкланган хокук бозуларны бетерүгә бәйле рәвештә, шулай ук гариза бирүчеләрнең Башкарма комитетның, шулай ук андагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләре алынган очракта үткәрелә.

4.2.4. Тикшерү нәтижәләре тикшерү акты рәвешендә рәсмиләштерелә, анда ачыкланган житешсезлекләр һәм аларны бетерү буенча тәкъдимнәр күрсәтелә.

4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтә торган органдагы вазифаи затларның муниципаль хезмэт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган (башкарыла торган) карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен җаваплылыгы.

Үткәрелгән тикшерү нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Орган җитәкчесә гаризаларны вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчесә җитәкчесә (житәкче урынбасары) административ регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм башкарыла (башкарылмый) торган гамәлләр өчен законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту тәртибенә һәм формаларына карата таләпләрне характерлый торган нигезләмәләр.

Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмэт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү барышында мөрәҗәгәтьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

V. Муниципаль хезмэт күрсәтә торган органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук алардагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләрнең карарларына

һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Гариза бирүчеләр муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесенең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук алардагы хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр шикаять бирү хокукына ия.

Гариза бирүче шулай ук түбәндәге очрақларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны, 210-ФЗ номерлы федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән мөрәжәгатьне теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты үгәргәндә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, күрсәтелгән очрақта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин;

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән тапшыру каралмаган документлар яки мәгълүмат тапшыру яисә башкару каралмаган гамәлләр кылу таләп ителгәндә;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшыру каралган документларны кабул итүне кире кагу;

5) кире кагу өчен нигезләр федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу. Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, күрсәтелгән очрақта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләүне таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның вазифаи заты, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар яки аларның хезмәткәрләре муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарны һәм ялгышларны тезәтүдән баш тартканда яки мондый тезәтүләр кертүнең билгеләнгән вакыты бозылганда. Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, күрсәтелгән очрақта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин;

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

9) муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору нигезләре федераль законнар һәм Россия Федерациясенең алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән каралмаган булса, әлеге хезмэт күрсәтүне туктатып тору. Карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин.

10) 210-ФЗ номерлы федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешнең 4 пункты белән каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмэт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканда булмавы һәм (яки) дәрәжә түгеллеге күрсәтелмәгән документлар яки мәгълүмат таләп итү. Карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин.

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтә торган органга, күпфункцияле үзәккә яки күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы тиешле дөүләт хакимияте органына (алга таба – күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга бирелә. Муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр югары органга (булган очракта) бирелә яки (ул булмаган очракта) турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган житәкчесе тарафыннан карап тикшерелә. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яки Татарстан Республикасының норматив хокукий акты нигезендә вәкаләт бирелгән вазифаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалардагы хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге оешмаларның житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмэт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта, күпфункцияле үзәк, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, муниципаль хезмэт күрсәтә торган органның рәсми сайты, Бердәм портал яки Республика порталы, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасы аша жиһәрелергә, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итеп алынырга мөмкин. Күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайты, Бердәм портал яки Республика порталы, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасы аша жиһәрелергә, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итеп алынырга мөмкин. 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук алардагы хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, әлеге оешмаларның рәсми сайтлары, Бердәм портал яки Республика порталы аша жиһәрелергә, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә алынырга мөмкин.

5.3. Шикаятытә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаяты ителә торган муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенең һәм (яки) хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләренең һәм (яки) хезмәткәрләренең исеме (фамилиясе, исеме, атасының исеме);

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, алардагы хезмәткәрләренең шикаяты ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүмат;

4) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, алардагы хезмәткәрләренең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешмәвен нигезли торган дәлилләр. Гариза бирүче тарафыннан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яки аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаяты килеп ирешкән көннән соң килә торган эш көненнән соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яки югары органга (булган очракта) кергән шикаяты – аны теркәгән көннән соң унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, күпфункцияле үзәкнең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның гариза бирүчедән документларны кабул итүдән яки җибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы шикаяты ителгән очракта яки мондый төзәтүләр кертүнең билгеләнгән вакытын бозуга карата шикаяты бирелсә, аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.6. Шикаятыне карап тикшерү нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

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

2) шикаятыне канәгатьләндерү кире кагыла.

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

5.7. Шикаяты канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта, гариза бирүчегә шикаятыне карап тикшерү нәтижәләре турындагы җавапта, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләре кичекмәстән бетерү максатыннан, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган, күпфункцияле үзәк яки 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу сорала һәм

муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бирүче тарафыннан алга таба башкарылырга тиешле гамәлләр турында мәгълүмат житкерелә.

5.8. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре хакындагы җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында нигезле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга карата шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат китерелә.

5.9. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять билгеләре ачкыланган очракта, шикаятьләргә карап тикшерүгә вәкаләтләр бирелгән вазифаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберә.

Торак урынына мохтаж булган
гражданны исәпкә алу буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына 1 нче
кушымта

Торак урыннарына мохтаж булган гражданны исәпкә алу турында карар формасы

_____ (муниципаль хезмәт күрсәтүче орган исеме)

Гариза бирүче
Вәкил:

Вәкил белән элемтә өчен мәгълүмат:

Торак урыннарына мохтаж булган гражданны исәпкә алу турында карар

_____ № _____

_____ һәм аңа бирелгән документлар гаризасы нигезендә, Россия Федерациясе Торак кодексының 52 статьясы нигезендә торак урыннарына мохтажлар буларак исәпкә алырга:

һәм бергә яшәүче гаилә әгъзалары:

1. _____

2. _____

3. _____

Исәпкә алу датасы: _____.

Исәпкә алу номеры: _____.

Электрон имза турында мәгълүмат

_____ Вазифаи зат (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Торак урынына мохтаж булган
гражданны исәпкә алу буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына 2 нче
кушымта

Хезмәтне күрсәтүдән баш тарту турында карар формасы

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

Кемгә: _____

Элемтә өчен

мәгълүмат: _____

Вәкил: _____

Вәкил белән элемтә өчен мәгълүмат:

Торак урыннарына мохтажлар буларак гражданны исәпкә алу буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар

№ _____

Сезнең _____ номерлы гаризагызны һәм аңа теркәлә торган
документларны карап, Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Башкарма
комитеты тарафыннан торак урыннарына мохтажлар буларак гражданны исәпкә алу
буенча түбәндәгеләр нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар
кабул ителде:

1. _____

2. _____

Өстәмә мәгълүмат: _____

Сез, күрсәтелгән хокук бозулар бетерелгәннән соң хезмәт күрсәтү турында гариза
белән, Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетына кабат
мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Әлеге кире кагуга карата шикаять шикаятьне Татарстан Республикасы Азнакай
муниципаль районы башкарма комитетына, шулай ук суд тәртибендә һәм судка кадәр
тәртиптә каралырга мөмкин.

Электрон имза турында мәгълүматлар

Вазыйфаи зат (ФИАи)

(органның вәкаләтле вазыйфаи заты имзасы)

Торак урынына мохтаж булган
гражданнырны исәпкә алу буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына 3 нче
кушымта

Документлар кабул итүне кире кагу турында карар формасы

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

Кемгә: _____

Элемтә өчен

мәгълүмат: _____

Вәкил: _____

Вәкил белән элемтә өчен мәгълүмат:

Торак урыннарына мохтаж буларак гражданнырны исәпкә алу буенча
муниципаль хезмәт күрсәтү өчен тапшыру өчен кирәкле документларны баш тарту
турында карар

№ _____

Сезнең _____ номерлы гаризагызны һәм аңа теркәлә торган Татарстан
Республикасы Азнакай муниципаль районы башкарма комитеты тарафыннан
гражданнырны торак урыннарына мохтажлар буларак исәпкә алу буенча муниципаль
хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны түбәндәгеләр нигезендә кабул итүдән баш
тарту турында карар кабул ителде:

1. _____
2. _____

Кире кагу сәбәпләрен аңлату: _____

Өстәмә мәгълүмат: _____

Сез, күрсәтелгән хокук бозулар бетерелгәннән соң хезмәт күрсәтү турында гариза
белән, Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетына кабат
мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Әлеге кире кагуга карата шикаять шикаятьне Татарстан Республикасы Азнакай
муниципаль районы башкарма комитетына, шулай ук суд тәртибендә һәм судка кадәр
тәртиптә каралырга мөмкин.

Электрон имза турында мәгълүматлар

Вазыйфаи зат (ФИАи)

(органның вәкаләтле вазыйфаи заты имзасы)

Торак урынына мохтаж булган
гражданнырны исәпкә алу буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына 4 нче
кушымта

Форма

Азнакай муниципаль районы Башкарма комитет
житәкчесенә _____

Шәхесне таныклай торган документ:

(документ төре)

(сериясе, номеры)

(кем тарафыннан, кайчан бирелгән)

Яшәу урыны буенча теркәлү адресы:

Килү урыны буенча теркәлү адресы:

Аерым
шәхси
счетовның
иминият
номеры
(СНИЛС)

Ышанычнамә буенча вәкил яки законлы вәкил:

(тулысынча фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы
– булганда)

Шәхесне таныклай торган документ:

(документ төре)

(сериясе, номеры)

(кем тарафыннан, кайчан бирелгән)

Вәкаләтләрен раслай торган документ реквизитлары:

Элемтә өчен мәгълүмат:

телефон
номеры: _____
электрон
почта: _____

социаль наем шартнамәләре буенча бирелә торган торак урыннарга мохтажлар буларак
гражданның исәпкә алу турында гариза

_____ гаиләм белән мине (социаль наем килешүе буенча бирелә торган торак урынына мохтаж буларак исәпкә алуны, шулай ук (кирәк булган очракта) мине һәм минем гаилә әгъзаларын аз керемле дип тануны сорыйм.

социаль наем шартнамәсе, социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәсе буенча торак урынын яллаучы яисә социаль наем шартнамәсе буенча торак урынын яллаучы гаилә әгъзасы, социаль файдаланудагы торак фондының торак урынын наем шартнамәсе буенча яисә торак урыннары милекчәсе яисә торак урыны милекчәсенә гаилә әгъзасы булып тормыйм (кирәкле ассызыкларга);

социаль наем шартнамәсе буенча, социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарын наем шартнамәсе буенча торак урынны яллаучы яисә социаль наем шартнамәсе буенча торак урынны яллаучы яисә социаль файдаланудагы торак фондының торак урынын наем шартнамәсе, яки торак урын милекчәсе яисә торак урыны милекчәсе яисә гаилә әгъзасы булып торам һәм гаиләнең бер әгъзасына исәп нормасыннан кимрәк булган гомуми торак урынның мәйданы белән тәэмин ителгән (кирәклесен ассызыкларга);

торак урыннар өчен билгеләнгән таләпләргә туры килми торган бинада яшим (кирәклесенә астына сызарга);

социаль наем шартнамәсе, социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәсе буенча торак урынын яллаучы, социаль наем шартнамәсе буенча торак урынын яллаучының гаилә әгъзасы, Социаль файдаланудагы торак фондының торак урынына наем шартнамәсе буенча торак урынын яллаучы гаилә әгъзасы яки гаилә составында хроник авыруның авыр төре белән интегүче, аның белән бер фатирда бергә яшәү мөмкин булмаган һәм социаль наем шартнамәсе, социаль файдаланудагы торак фондының торак урыны наем шартнамәсе буенча биләп торучы яисә милек хокукындагы торак урынына ия булмаган авыру булган берничә гаилә белән яшәүче (-аң) торак урыны милекчәсенә гаилә әгъзасы булган яисә аның белән бер фатирда бергә яшәү мөмкин түгел, һәм социаль наем шартнамәсе буенча социаль файдаланудагы торак фондының торак урыны наем шартнамәсе буенча биләп торган милекчә булып торам (кирәклесенә астына сызарга).

Мин, минем гаилә әгъзалары федераль закон, Россия Федерациясе Президенты указы яисә Татарстан Республикасы законы буенча билгеләнгән торак урыннары белән тәэмин итү хокукы булган гражданның категорияләренә керәбез/кермибез (кирәклесенә астына сызарга):

_____ (тиешле категорияне күрсәтергә)

Минем гаиләм _____ кешедән тора:

1. Ир (хатын) _____
(язылышу турында таныклык реквизитлары (номер, дата, кем тарафыннан төзелгән акт язмасы), фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта) тулысынча һәм үзгәрткәнчегә кадәр фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган

очракта) тулысынча (үзгәрткән очракта), туган көне, ае, елы, шәхесен таныклаучы документ, сериясе, номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелүе, шәхси исемле счетның иминият номеры (СНИЛС), яшәү урыны буенча теркәлү адресы)

2.

(гражданлык хәле актын теркәү турында турында таныклык реквизитлары (номер, дата, кем тарафыннан төзелгән акт язмасы), фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта) тулысынча, туган көне, ае, елы, шәхесен таныклаучы документ, сериясе, номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелүе, шәхси исемле счетның иминият номеры (СНИЛС), яшәү урыны буенча теркәлү адресы)

3.

(гражданлык хәле актын теркәү турында турында таныклык реквизитлары (номер, дата, кем тарафыннан төзелгән акт язмасы), фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта) тулысынча, туган көне, ае, елы, шәхесен таныклаучы документ, сериясе, номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелүе, шәхси исемле счетның иминият номеры (СНИЛС), яшәү урыны буенча теркәлү адресы)

Моннан тыш, минем белән гаиләнең башка әгъзалары яши:

1.

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

2.

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

Минем һәм минем гаилә әгъзаларының социаль наем, социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәләре буенча биләп тора торган торак урыннар һәм (яисә) милек хокукындагы торак урыннар булуы турында мәгълүматлар:

№ т/б	Фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта) тулысынча	Шәхесне таныклай торган документ (сериясе, номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)	Торак бинаның кадастр номеры	Милек төре (фатир, бүлмә, торак йорт), майданы, кв. м	Файдалану өчен нигезләр (социаль наем шартнамәсе, социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем яисә милек хокукы нигезендә), шартнамә датасы һәм реквизитлары, наем булган очракта килешү төзелгән орган
1					

Мин һәм минем гаилә әгъзалары элге мәгълүматларның дәрәс һәм тулы булуын раслайбыз.

Мин һәм гаиләмнең балигы булган әгъзалары Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты тарафыннан салым, таможня һәм башка органнардагы керемнәр һәм мөлкәт турында без биргән белешмәләргә тикшерүгә ризалык бирәбез.

Мин һәм минем гаилә әгъзалары, безне исәпкә алган очракта, гаризада күрсәтелгән белешмәләр үзгәргәндә, бер ай эчендә бу турыда исәпкә алу урыны буенча вәкаләтле органга язма рәвештә хәбәр итәргә, шулай ук торак урынга мохтажлар буларак исәптә торучы гражданны сыйфатында яңадан теркәлү өчен һәм керемнәребезнең күләмен һәм мөлкәтебезнең хакын бәяләү өчен билгеләнгән тәртиптә һәм вакытта тиешле документларны тапшырырга тиешлегебез турында искәртелдек.

Мин һәм минем гаилә әгъзалары, без тапшырган документларда чынбарлыкка туры килми торган һәм исәпкә алу өчен нигез булып торган мәгълүматлар ачылган очракта, законнарда билгеләнгән тәртиптә исәптән төшереләчәгебез белән килешәбез.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен түбәндәге ысул белән бирүне сорыйм:

Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталындагы шәхси кабинетка;

Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү торган күпфункцияле үзәккә;

в Исполкоме.

Гариза бирүченең имзасы:

(тулысынча фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта) " _____ " 20____ елның

Гаиләнең балигы булган әгъзаларының имзалары:

(тулысынча фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта) " _____ " 20____ елның

(тулысынча фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта) " _____ " 20____ елның

Гаризага түбәндәге документлар тапшырыла:

1. _____
(документның исеме һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)

2. _____
(документның исеме һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)

Гаризаны һәм документларны кабул итү датасы « ____ » _____ 20____ ел.
Барлығы _____ битле _____ документ кабул ителгән.
(документлар саны)

(вазифа) (имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Гаризаны теркәү номеры _____
(мәгълүмат жирле үзидарә органының гаризаны һәм документларны кабул иткән вәкаләтле вазифаи заты тарафыннан тутырыла)

Торак урынына мохтаж булган
гражданнарны исәпкә алу буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына 5 нче
кушымта

техник хаталарны төзәтү турында
гариза

Гражданнарны торак урыннарына мохтажлар буларак исәпкә алу буенча
муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм:
Бирелгән гаризаның датасы, номеры:

Язылган: _____

Дәрес мәгълүматлар: _____

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

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.

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

электрон документны _____ e-mail адресына;
кәгазь чыганактагы таныкланган күчermә рәвешендә почта аша
_____ адресы буенча жибәрүгезне сорыйм.

Өлеге гариза белән аңа кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка
кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дәрес
булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчermәләре)
Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны
тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

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

Чернобыль АЭСындагы һәлакәт, «Маяк» житештерү берләшмәсендәге авария нәтижәсендә радиация йогынтысына дучар булган гражданның һәм аларга тиңләштерелгән затларга исәпкә кую һәм дәүләт торак сертификаты бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) Чернобыль АЭСындагы һәлакәт, «Маяк» житештерү берләшмәсендәге авария һәм аларга тиңләштерелгән затларга (алга таба - муниципаль хезмәт) дәүләт торак сертификатын исәпкә кую һәм бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен (алга таба - муниципаль хезмәт) билгели.

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар - физик затлар (алга таба - мөрәжәгать итүче).

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

Муниципаль хезмәтне башкаручы - Башкарма комитетның торакны исәпкә алу һәм бүлү бүлеген (алга таба - Бүлек).

1.3.1 Башкарма комитетның урнашкан урыны: Азнакай шәһәре, Ленин урамы, 22 йорт.

Бүлекнең урнашкан урыны: Азнакай шәһәре, Ленин ур., 14.

Эш графигы:

дүшәмбе - жомга: 8.00 сәгатътән 17.00 сәгатъкә кадәр; төшке аш вакыты: 12.00 сәгатътән 13.00 сәгатъкә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмәләр өчен телефон 7-26-30, 7-06-91.

Бинасына керү шәхесне раслый торган документлар нигезендә башкарыла.

1.3.2. Башкарма комитетның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайты адресы (алга таба - «Интернет» челтәре): (<http://www.aznakayevo.tatar.ru>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүматны түбәндәге ысуллар белән алырга мөмкин:

1) муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган, гариза бирүчеләр белән эшләр өчен Идарә биналарында урнаштырылган мәгълүмат стендлары ярдәмендә. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында (пунктчаларында) булган муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы мәгълүматны үз эченә ала.

2) “Интернет” челтәре аша башкарма комитетның рәсми сайтында (<http://www.aznakayevo.tatar.ru>);

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

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

5) Башкарма комитетта (Бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

- язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә – кәгазь чыганакта почта аша яки электрон формада электрон почта аша алырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Башкарма комитетның рәсми порталында һәм Башкарма комитет биналарында гариза бирүчеләр белән эшләү өчен мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендәге мәгълүмат әлеге регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчаларындагы) муниципаль хезмәт турында белешмәләрне үз эченә ала.

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

1.9. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

- дәүләт торак сертификаты (алга таба – сертификат) – гражданның торак урынын сатып алу өчен федераль бюджет акчалары исәбеннән социаль түләү (торак субсидиясе, субсидия) алу хокукын раслый торган исемле таныклык;

торак сатып алуга субсидия - Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2010 елның 17 декабрендәге 1050 номерлы карары белән расланган 2015 - 2020 елларга “Торак” федераль максатчан программасының “Федераль законнарда билгеләнгән гражданнар категорияләрен торак белән тәэмин итү буенча дәүләт йөкләмәләрен үтәү” ярдәмче программасын гамәлгә ашыру кысаларында гражданнарны торак белән тәэмин итүгә дәүләт финанс ярдәме күрсәтүнең расланган формасы;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны – Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге 1376 нчы номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында»гы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр (авыл) жирлегендә яки шәһәр округында булдырылган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең территорияль яктан аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

- техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә) кертелгән мәгълүматларның алар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (ялгыш язу, басма хата, грамматик яки арифметик хата яки шуңа охшаш 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 тугызыла (1 номерлы кушымта).

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына куелган таләпнең атамасы	Стандартка куелган таләпләрнең эчтәлегә	Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең атамасы	Чернобыль АЭСындагы һәлакәт, «Маяк» житештерү берләшмәсендәге һәлакәт һәм аларга тиңләштерелгән затлар нәтижәсендә радиация йогынтысына дучар булган гражданның һәм Дәүләт торак сертификатын исәпкә алу һәм бирү.	ЖК РФ; Закон РФ №1244-1
2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче җирле үзидарәнең башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты	БК хакында Нигезләмә
Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы	Государственный жилищный сертификат; Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат	1050 номерлы карар
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәҗәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торы вакыты	Планлаштырылган елда субсидия алырга теләк белдергән гражданның исемлеген әзерләү һәм документлар, кирәкле документлар белән гариза биргән вакыттан алып 17 көн эчендә формалаштыру. Мөрәҗәгать итүчегә сертификатның керүе турында хәбәр итү ике көннән дә артык түгел. Чират килеп җитүен көтү вакыты муниципаль хезмәт күрсәтү вакытына керми. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып торы каралмаган.	
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен законнар яки башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәк булган, гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга тиеш документларның, шулай ук муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен	1. Гариза. 2) шәхесне таныклый торган документлар; 3. Вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (гариза бирүче исемнән вәкил эш иткән очракта). 4) гражданның федераль бюджет акчалары исәбеннән торак белән тәэмин итү хокукын раслый торган документ;	РФ ТК; 20 Кагыйдәләренең 20 пункты

<p>кирәк һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең тулы исемлеген, гариза бирүче тарафыннан аларны алу, шул исәптән электрон рәвештә алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе</p>	<p>5) яшәү урыны буенча теркәлү турында белешмәләр - Россия Эчке эшләр министрлыгы;</p> <p>6) Финанс шәхси сәхәт (документ коммерция оешмалары</p> <p>7) торак урынның өстәмә мәйданына хокукы булуын раслый торган документ күчәрмәсе (мондый хокук Россия Федерациясә законнары белән бирелгән очракларда).</p> <p>8) планлаштырыла торган елда сертификатны бүлөп бирү турында жирле үзидәрә органы житәкчесә исеменә гариза;</p> <p>9) торак сертификаты алуға гариза (рапорт);</p> <p>10) дәүләт яисә муниципаль торак фондларында урнашкан торак бинада социаль наем шартнамәсә нигезендә торак бинада яшәүчә граждән һәм аның гаилә әгъзалары тарафыннан шартнамәне өзү турында һәм биләгән торак урынны азат итү турында яисә аның һәм (яисә) гаилә әгъзаларының миләк хокукында һәм кыйммәтлә булмаган гаилә әгъзаларына ия булу турында йөкләмә әлегә торак урынны дәүләт яисә муниципаль миләккә түләүсәз читләштерү турында йөкләмә кабул ителә (3 нчә кушымта);</p> <p>11) чит дәүләтнең вәкаләтлә органнары тарафыннан бирелгән граждәнлык хәлә актларын дәүләт теркәвенә алу турында таныклыклар һәм аларның нотариус тарафыннан таныкланган рус теленә тәржемәсә;</p> <p>12) Гаилә составы турында белешмә (документ коммерция оешмалары тарафыннан бирелгән очракта);</p> <p>13) Бердәм дәүләт күчәмсәз мөлкәт реестрында хокукка ия булмаган күчәмсәз миләк объектларына хокук билгәли торган документлар (БТИдан торак милкәндә булмау турында белешмә (гаиләнең һәр әгъзасына)).</p> <p>Гариза бирүчә муниципаль хезмәттән файдалану өчән гариза бланкын Комитеткә шәхсән мәрәжәгать итәп</p>	
---	---	--

	<p>алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм аңа беркетелгән документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндөгә ысулларның берсен кулланып тапшырыла (жибәрелә) ала:</p> <p>шәхсэн (гариза бирүче исемнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);</p> <p>почта аша.</p> <p>Гариза бирүче гариза һәм документларны шулай ук көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре аша, шул исәптән Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәре һәм дөүлөт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да бирергә (жибәрергә) мөмкин.</p>	
<p>2.6. Норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле, дөүлөт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дөүлөт органнарының яки жирле үзидарә органнарының ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны гариза бирүче тарафыннан алу, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; карамагында әлегә документлар</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндөгеләр алына:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Аерым затның үзендә булган (булган) күчөмсөз мөлкәт объектларына хокуклары турында Бердәм дөүлөт күчөмсөз мөлкәт реестрыннан өземтә (гайләнең һәр әгъзасына); 2) даими яшәү өчен торак урын алу (алу) турында белешмә, ссудалар яисә торак төзелешенә (сатып алуга) субсидия яисә күчөнөп килергә мәжбүр булганнарға югалткан тораклары өчен компенсация. 3) яшәү урыны буенча теркәлү турында мәгълүматлар; 4) финанс-шәхси сөт (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта). <p>Гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлегә регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән.</p>	

<p>булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма.</p>	<p>Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела. Күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларның гариза бирүче тарафыннан тапшырылмавы гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигез була алмый.</p>	
<p>2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителгән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге</p>	<p>Килештерү таләп ителми</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>1) Документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы; 2. Тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве. 3) гаризада һәм гаризага беркетелә торган документларда килештерелмәгән тезәтүләр, аларның эчтәлеген бертөрле генә аңларга мөмкинлек бирми торган житди кимчеләкләр бар; 4. Документларны тиешле булмаган органга тапшыру.</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: 1) гариза бирүче тарафыннан документларның тулы күләмдә тапшырылмавы, яисә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәс булмаган мәгълүмат булу;</p>	<p>РФ ТК 26 статья, Кагыйдәләрнең 22 пункты</p>

	<p>2) документларны тиешле булмаган органга тапшыру.</p> <p>3) тиешле документ гариза бирүченең үз инициативасы белән тапшырылмаган очракта, дәүләт хакимияте органыннан, жирле үзидарә органыннан яки дәүләт хакимияте органыннан яисә жирле үзидарә органы карамагындагы оешмадан ведомствоара мөрәжәгатькә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар һәм (яисә) мәгълүмат булмауны дәлилли торган җавап килү;</p> <p>4) Чернобыль АЭСындагы һәлакәт, «Маяк» житештерү берләшмәсендәге авария нәтижәсендә гражданның радиация йогынтысына дучар булган дип тану таләпләренә карата гражданның җавапсызлыгы;</p> <p>5) федераль бюджет акчалары исәбеннән субсидиядән (социаль түләүдән) файдаланып торак шартларын яхшыртуга элегрәк хокукны гамәлгә ашыру;</p> <p>6) Торак шартларын начарайтуга китергән гамәлләр кылган вакыттан (биш ел) тиешле срок (биш ел) узмаган.</p>	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә.	
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү	Муниципаль хезмәттән файдалану турында гариза бирү вакыты, чират булган очракта, 15 минуттан артмаска тиеш.	

<p>нәтижелерен алганда чиратта көтүнең максималъ вакыты</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималъ вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.</p>	
<p>2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы мөрәжәгатен теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү вакыты</p>	<p>Гариза кергән вакыттан алып бер көн эчендә. Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада кергән гариза ял (бәйрәм) көненнән соң килә торган эш көнендә теркәлә.</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрнең көтү һәм аларны кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәэмин итүгә, әлеге хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмәт янгына каршы система һәм янгын сүндерү системасы булган, документлар тутыру өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары урнаштырылган бина һәм бүлмәләрдә күрсәтелә. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә йөрү) мөмкинлеге тәэмин ителә. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү барышында вазифаи затлар белән аралашу саны, аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәтне дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәктә, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннарында</p>	<p>Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу мөмкинлеге күрсәткечләре: - Комитет биналарының жәмәгать транспорты йөри торган урыннарда урнашкан булуы; белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы; - мәгълүмат стендларында, Интернет челтәрендә Комитетның мәгълүмат ресурсларында, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;</p>	

<p>алу мөмкинлеге, муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләреннән файдаланып мәгълүмат алу мөмкинлеге</p>	<p>инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәжәдә файдаланырга комачаулый торган каршылыкларны узуда ярдәм итү.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән билгеләнә:</p> <p>гариза бирүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр булмау;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренең гариза бирүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр булмау.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда, муниципаль хезмэт күрсәтүче вазифаи затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашу дәвамлылыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Муниципаль хезмэт дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннары аша күрсәтелгәндә, консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм тапшыруны күпфункцияле үзәк белгече башкара.</p> <p>Гариза бирүче муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турындагы мәгълүматны Комитет сайтынан (www.kzio.kzn.ru), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталынан, күп функцияле үзәктән алырга мөмкин</p>	
<p>2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәттән электрон формада файдалану тәртибе турындагы консультацияне интернет-кабул итү сәхифәсеннән яки Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталынан алырга мөмкин.</p>	

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

Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны башкару вакыты, аларны башкару тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон формада башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәктә, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннарында башкару үзенчәлекләре»;

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау.

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 органнарға жиберү;

4) обследование жилищных условий комиссией;

5) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;

6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы 4 нче номерлы кушымтада бирелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү.

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

Администрация белгече гариза бирүчегә, шул исәптән документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалануга кагылышлы башка мәсьәләләр буенча консультация бирә һәм, кирәк булганда, гариза бланкын тутырырга ярдәм итә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

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

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү.

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ подает письменное заявление в период с 1 января по 1 июля года, предшествующего планируемому, представляет в орган местного самоуправления, в котором находится его учетное дело, заявление о выделении сертификата в планируемом году и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Отдел. Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении №5.

Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү турындагы гариза Комитетка электрон почта яки интернет кабул итү бүлеге аша юллана. Электрон формада кабул ителгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. гаризалар кабул итүче Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

гариза бирүченең шәхесен билгели;

гариза бирүченең вәкаләтләрэн тикшерә (ышанычнамә буенча эш иткән очракта);

- әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

- тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәвен (документларның күчәрмәләрен тиешенчә ясау, документларда бетерелгән урыннар, өстәп язучылар, сызылган сүзләр һәм башка килешенмәгән төзәтүләр булмау) тикшерә;

Искәрмәләр булмаган очракта Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

гаризаны кабул итә һәм аны махсус журналда терки;

гариза бирүчегә, документларны кабул итү көне, бирелгән керү номеры, муниципаль хезмәтне башкару көне һәм вакыты турында тамга куеп, тапшырылган документлар исемлегенә күчәрмәсен бирә;

- карап тикшерү өчен гаризаны Башкарма комитет Житәкчесенә жиберә.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта документларны кабул итүче Бүлек белгече, мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булуы турында хәбәр итә һәм документлар кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмага аңлату белән документларны кире кайтара.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кәргән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, Администрация башлыгына карап тикшерүгә жиберелгән гариза, яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Руководитель Исполкома рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление в Отдел.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән гариза.

3.4. Ведомствоара запрослар ясау һәм аларны муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга жиберү.

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

1) Выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества (на каждого члена семьи);

2) Справки о составе семьи (в случае, если документ выдается органами местного самоуправления);

«5) яшәү урыны буенча теркәлү турында мәгълүматлар;

4) Финансового лицевого счета (в случае, если документ коммерческими выдается органами местного самоуправления).

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза килгән вакыттан алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына жиберелгән запрослар.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән мөрәжәгатьләр нигезендә мәгълүмат белән тәэмин итә торган оешма белгечләре соратылган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамә (алга таба – кире кагу турында хәбәрнамә) юллайлар.

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

- Росреестр белгечләре тарафыннан жиберелә торган документлар (белешмәләр) буенча – өч эш көненнән артык түгел;

башка тәэмин итүчеләр буенча – әгәр ведомствоара мөрәжәгәتكә җавап әзерләүнең һәм юллауның башка вакыты федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, ведомствоара мөрәжәгать документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яисә оешмага кәргән көннән соң биш көн эчендә.

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

3.5. Обследование жилищных условий комиссией

3.5.1. Специалист Отдела осуществляет:

- тапшырылган документлардагы мәгълүматларның дәрәсләген тикшерә;
- гаиләнең исәп эшен тутыра (барлык документларны аерым папкага туплый);
- муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен әлеге регламентның 2.8 пункты

белән каралган нигезләрнең булу-булмавын тикшерә; Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Бүлек белгече муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында бәяләмә әзерли. Бәяләмә гариза бирүченең исәп эшенә теркәп куела;

- гаиләнең хисап эшен торак комиссиясе (алга таба – комиссия) каравына жиберү.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар, алдагы процедура тәмамланганнан соң, ике эш көне дәвамында башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: гариза бирүченең тутырылган һәм карап тикшерү өчен комиссиягә юлланган исәп эше.

3.5.2. Секретарь комиссии осуществляет:

- тапшырылган документларны өйрәнә;
- комиссия утырышы узачак көнне билгели;

комиссия әгъзаларына комиссия утырышы узасы көн турында хәбәр итү.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар, алдагы процедура тәмамланганнан соң, ике эш көне дәвамында башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: утырыш көне турында комиссия әгъзаларына хәбәр итү.

3.5.3. Рассмотрение заявления комиссией

Комиссия на своем заседании рассматривает учетное дело семьи и принимает решение о признании гражданина участником подпрограммы и включении в список граждан - получателей субсидии на приобретение жилья или об отказе в признании гражданина участником подпрограммы.

Результат процедуры: решение о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии.

Комиссия сәркатибе комиссия карарын беркетмә рәвешендә рәсмиләштерә (2 нөсхәдә) һәм, имзалау өчен, комиссия әгъзаларына бирә.

Результат процедуры: переданное на подпись заключение.

3.5.5. Члены комиссии подписывают протокол и направляют секретарю комиссии.

Результат процедуры: заключение, подписанное членами комиссии.

3.5.6. Секретарь комиссии направляет протокол комиссии вместе с учетным делом семьи специалисту Отдела.

Әлеге Регламентның 3.5.3 – 3.5.5 пунктчалары белән билгеләнгән процедуралар комиссия утырышы көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Бүлек белгеченә юлланган комиссия беркетмәсе һәм гаиләнең исәп эше.

3.6. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү.

3.6.1. Специалист Отдела подготавливает:

в случае принятия решения о предоставлении субсидии – список граждан, изъявивших желание получить субсидию в планируемом году, с разбивкой по категориям граждан (далее – список), и сопроводительное письмо о направлении списка в Министерство строительства, архитектуры и ЖКХ Республики Татарстан (далее - Министерство);

в случае отказа в предоставлении субсидии проект письма об отказе и направляет на подпись руководителю Исполкома.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар, алдагы процедура тәмамланганнан соң, ике эш көне дәвамында башкарыла.

Результат процедур: сопроводительное письмо о направлении сформированного списка получателей субсидии или письмо об отказе, направленное на подпись руководителю Исполкома.

3.6.2. Руководитель Исполкома подписывает сопроводительное письмо или письмо об отказе и направляет специалисту Отдела.

Элеге пунктта билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура төмамлаганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Результат процедур: подписанное сопроводительное письмо или письмо об отказе, направленное в Отдел.

3.6.3. Специалист Отдела регистрирует подписанный документ, извещает заявителя о принятом решении.

В случае если принято решение о предоставлении субсидии направляет список в Министерство с сопроводительным письмом.

В случае если в предоставлении субсидии от Азнакай о, подписанное письмо направляется заявителю почтовым отправлением с приложением решения комиссии.

Элеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедура төмамланганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Результат процедуры: список, направленный в Министерство или письмо об отказе в предоставлении услуги, направленное заявителю.

3.7. Муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру

3.7.1. Министерство в 2-месячный срок с даты получения бланков сертификатов производит их оформление на имя граждан-участников подпрограммы и передают сертификаты органам местного самоуправления для вручения у Азнакай ным гражданам.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в соответствии с регламентом Министерства.

Результат процедуры: направленные в исполнительный комитет заполненные бланки сертификатов.

3.7.2. Специалист Отдела извещает заявителя о поступлении сертификата.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней с момента поступления сертификата.

Результат процедуры: извещение заявителя о поступлении сертификата.

3.7.3. Заявитель, прибыв в Отдел, получает сертификат под роспись.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 15 минут, в день прибытия заявителя. Выдача производится в порядке очередности.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән сертификат.

3.8. Муниципаль хезмәтне күпфункцияле үзәк аша күрсәтү.

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

3.8.2. Муниципаль хезмәтне күпфункцияле үзәк аша күрсәтү күпфункцияле үзәкнең билгеләнгән тәртиптә расланган хезмәт регламенты нигезендә башкарыла.

Күпфункцияле үзәктән муниципаль хезмәт күрсәтүгә документлар кәргәндә процедуралар элеге Регламентның 3.3-3.6 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе күпфункцияле үзәккә җибәрелә.

3.9. Техник хаталарны төзәтү.

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (6 нче номерлы кушымта);

гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак тапшырылган, техник хатасы булган документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган, юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил)

тарафыннан шәхсән яки почта (шул исәптән электрон почта) аша яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк аша бирелә.

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

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

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

3.9.3. Бүлек белгече муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге регламентның 3.7 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәҗәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның төп нөсхәсен кире алып, имза куйдырып, мөрәҗәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) төзәтмәләр кертелгән документны тапшыра, яисә мөрәҗәгать итүчегә техник хата булган документның төп нөсхәсен Бүлеккә тапшырган очракта документны алу мөмкинлегенә турында почта аша (электрон почта ярдәмендә) мөрәҗәгать итүче адресына хат җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшерү тәртибе һәм формалары

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны имзалау тора;

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

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту максатыннан Комитет рәисенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр эзлеклелегә үтәлешен агымдагы контрольдә тоту Азнакай шәһәре Башкарма комитеты Җитәкчесенең муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы, инфраструктура үсеше буенча урынбасары, шулай ук Азнакай шәһәре Башкарма комитеты белгечләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

Үткәрелгән тикшерү нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Җирле үзидарә органы җитәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәжәгатьләрән вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

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

Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм башкарыла (башкарылмый) торган гамәлләр өчен законда билгеләнгән тәртиптә җавап тоталар.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органнарның, шулай ук алардагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. 5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата Башкарма комитет Җитәкчесенә яисә муниципаль берәмлек башлыгына судка кадәр шикаять бирү хокукына ия.

Гариза бирүче шулай ук 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) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, муниципаль берәмлеге норматив хокукый актларында тапшыру каралмаган документлар таләп итү;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай шәһәре муниципаль берәмлеге норматив хокукый актларында тапшыру каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен, Татарстан Республикасының, Азнакай шәһәре Башкарма комитетының башка норматив хокукый актларында муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай шәһәре муниципаль берәмлеге норматив хокукый актларында каралмаган түләүне таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазифаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яисә хата-ялгышларны вакытында төзәтмәве

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

9) муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торыу нигезләре федераль законнар һәм Россия Федерациясенен алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары,

муниципаль хокукый актлар белән каралмаган булса, әлеге хезмәт күрсәтүне туктатып тору.

5.2. Шикаять язма формада кәгазь чыганакта яки электрон формада бирелә.

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

5.3. Шикаятьне карап тикшерү вакыты – аны теркәгән көннән алып 15 эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның гариза бирүчедән документлар кабул итеп алуны, җибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яки мондый төзәтүнең билгеләнгән вакытын бозуы шикаять ителгән очракта – аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять бирелә торган хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәренең исем-атамасы;

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

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

4) хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән гариза бирүченең килешмәвен нигезли торган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә анда язылган хәлләрне раслый торган документларның күчermәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа беркетелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять аны биргән муниципаль хезмәттән файдаланучы зат тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хата һәм ялгышларны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән алу каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә дә шикаять канәгатьләндерелә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилленгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять билгеләре ачылган очракта, шикаятьләрне карап тикшерүгә вәкаләтләр бирелгән вазифаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

5.9. Шикаять канәгатъләндерелергә тиеш дип табылган очракта, гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатыннан Азнакай шәһәре Башкарма комитеты тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу сорала һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан гариза бирүче алга таба башкарырга тиешле гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.10. Шикаять канәгатъләндерелергә тиеш түгел дип табылган очракта, гариза бирүчегә кабул ителгән карарның сәбәпләре турында нигезле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга карата шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат китерелә.

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

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

1) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат бирү;
2) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган гаризаны һәм документларны кабул итү һәм теркәү;

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

4) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза тапшырганда кулланылган гариза бирүченең көчәйтелгән квалификацияле цифрлы электрон имзасының гамәлдә булуын тикшерү;

5) направление заявления с документами в отдел учета и распределения жилья Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района;

6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру.

6.2. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат бирү;

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

Күпфункцияле үзәк белгече гариза бирүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча мәгълүмат бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы мәгълүматны күпфункцияле үзәк сайтынан (<http://mfc16.tatarstan.ru/>) ирекле рәвештә кереп алырга мөмкин.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

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

6.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү.

6.3.1. Гариза бирүче шәхсән, ышанычлы зат аша яисә электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урынына документларны тапшыра.

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

6.3.2. Гаризалар кабул итүче күпфункцияле үзәк белгече күпфункцияле үзәкнең хезмәт регламенты белән каралган процедураларны башкара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең хезмәт регламентында билгеләнгән вакытта гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

6.4. Документлар тупламасын формалаштыру.

6.4.1. Күпфункцияле үзәк белгече күпфункцияле үзәкнең хезмәт регламенты нигезендә:

- гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә кулланылган көчәйтелгән квалификацияле цифрлы электрон имзасының гамәлдә булуын тикшерә;

- ведомствоара мөрәжәгатьләрне, шул исәптән комплекслы ведомствоара мөрәжәгатьләрне, формалаштыра һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга юллай.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең хезмәт регламентында билгеләнгән вакытта гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: жиһәрелгән мөрәжәгатьләр.

6.4.2. Мөрәжәгәткә җаваплар алганнан соң, КФҮ белгече документлар пакетын төзи һәм аны Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының торакны исәпкә алу һәм бүлү бүлегенә КФҮ эше регламентында билгеләнгән тәртиптә жиһәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең хезмәт регламентында билгеләнгән вакытта гамәлгә ашырыла.

Результат процедур: направленные в Отдел учета и распределения жилья Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района документы.

6.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

6.5.1. Специалист МФЦ при поступлении результата муниципальной услуги из Отдела учета и распределения жилья Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района регистрирует его в установленном порядке, извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, у Азнакай ного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги.

Әлеге пункттада билгеләнгән процедуралар Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының торакны исәпкә алу һәм бүлү бүлегенән документлар кергән көнне гамәлгә ашырыла.

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

6.5.2. Күпфункцияле үзәк белгече мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә.

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

Процедураларның нәтижәсе: муниципаль хезмәт күрсәтүнең тапшырылган нәтижәсе.

Чернобыль АЭСындагы һәлакәт,
«Маяк» житештерү берләшмәсендәге
авария нәтижәсендә радиация
йогынтысына дучар булган
гражданның һәм аларга
тиңләштерелгән затларга исәпкә кую
һәм дәүләт торак сертификаты бирү
буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына 1 нче
кушымта

(муниципаль берәмлекнең

жирле үзидарә органы атамасы)
кемнән:

_____ (алга таба – гариза бирүче).
(фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт
мәгълүматлары, яшәү урыны буенча теркәлү
турында мәгълүмат, телефон номеры)

ЗАЯВЛЕНИЕ (РАПОРТ)

Мине, _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме)
паспорт _____
_____ тарафыннан бирелгән,
"___" _____ ел.,

ярдәмче программада катнашучылар составын "Торак белән тәэмин итү буенча дәүләт
йөкләмәләрен үтәү Федераль законнарда билгеләнгән гражданның категорияләре".

_____ нигезендә карыйм
(норматив актының исеме)
категориясе _____
(гражданның категориясе исеме, хокукына ия

социаль түләүне федераль акчалар исәбеннән алу

_____,
торак урын сатып алу өчен бюджет)
торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип танылды (торак алу
биналар) һәм "___" _____ ел.

(исәпкә кую урыны)

Хисап эше N _____.

Хәзерге вакытта мин һәм минем гаилә әгъзаларының
Россия территориясендә даими яшәү урыны бар (юк)

_____ (кирәкмәгәнне сызарга)

Гаилә составы:

- хатын (ир)

_____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме, туган көне, ае, елы)

паспорт _____

_____ тарафыннан бирелгән,

" _____ " _____ елдан

_____ адресы

буенча яши;

_____;

балалар:

_____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме, туган көне, ае, елы)

паспорт (туу турында таныклык)

_____ елның « _____ » _____

_____ / _____

_____ адресы буенча яши

_____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме, туган көне, ае, елы)

паспорт (туу турында таныклык)

_____ елның « _____ » _____

_____ / _____

_____ адресы буенча яши

Моннан тыш, минем белән гаиләнең башка әгъзалары яши:

_____;

_____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме, туган көне, ае, елы)

паспорт _____

_____ тарафыннан бирелгән,

_____ елның « _____ » _____

_____ / _____

"Федераль законнарда билгеләнгән категория гражданнарны торак белән тәэмин итү буенча Дәүләт йөкләмәләрен үтәү" подпрограммасында катнашу шартлары белән, шул исәптән миндә урнашкан торак бинаны түләүсез тапшыру өлешендә милек яки минем гаилә әгъзаларының гомуми милкендә, дәүләт яки муниципаль милеккә, таныштырылган(а) һәм мин аларны үтәргә вәгъдә бирәм.

Гаризага түбәндәге документлар беркетелә:

- 1) күчәмсез милек объектларына хокукларны дәүләт теркәве һәм күчәмсез милек объектларының, төзелеп бетмәгән төзелешнең һәм җир кишәрлегендәге башка корылмаларның булуы (булмавы) турында БТИ белешмәсе;
- 2) физик зат булган гариза бирүченең шәхесен яки физик яки юридик зат вәкиленең шәхесен раслаучы документларның күчәрмәсе (паспорт күчәрмәсе);
- 3) юридик затның оештыру документлары (устав, оештыру килешүе);

4) әгәр гариза белән гариза бирүче вәкиле мәрәжәгать итсә, физик яисә юридик зат вәкиленең хокукларын (вәкаләтләрен) раслаучы документның күчәрмәсе (ышанычнамә, жыелыш беркетмәсеннән өзөмтә).

Сораганда документларның төп нөсхәләрен тапшыруны үз өстемә алам.

(дата)

(имза)

(Фамилиясе, исеме,
атасының исеме)

Чернобыль АЭСындагы һәлакәт,
«Маяк» житештерү берләшмәсендәге
авария нәтижәсендә радиация
йогынтысына дучар булган
гражданның һәм аларга
тиңләштерелгән затларга исәпкә кую
һәм дәүләт торак сертификаты бирү
буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына 2 нче
кушымта

(муниципаль берәмлекнең

жирле үзидарә органы атамасы)
кемнән:

_____ (алга таба – гариза бирүче).
(фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт
мәгълүматлары, яшәү урыны буенча теркәлү
турында мәгълүмат, телефон номеры)

ГАРИЗА (РАПОРТ)

Миңа _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

паспорт _____

_____ тарафыннан бирелгән,

"__" "__" _____ ел.,

дәүләт торак сертификаты бирү белән бәйлә рәвештә, бурычлы зат (кирәклесен
тутырырга):

1. _____
(Россия Федерациясе субъекты атамасы)

Гаилә составы:

- хатын (ир)

(фамилиясе, исеме, атасының исеме, туган көне, ае, елы)

паспорт _____,

"__" "__" _____ елдан

_____ адресы

буенча яши;

балалар:

_____,
(фамилиясе, исеме, атасының исеме, туган көне, ае, елы)

паспорт (туу турында таныклык)

_____ елның «__» _____
_____/_____

_____ адресы буенча яши

(фамилиясе, исеме, атасының исеме, туган көне, ае, елы)
паспорт (туу турында таныклык)
_____ елның «___» _____
_____/_____

_____ адресы буенча яши

Моннан тыш, минем белән гаиләнең башка әгъзалары яши:

(фамилиясе, исеме, атасының исеме, туган көне, ае, елы)
паспорт _____
_____ тарафыннан бирелгән,
_____ елның «___» _____
_____/_____

Бу хакта _____ мин
(норматив актның исеме)
категорияләр _____
(хокуклы граждандар категориясенең атамасы)

федераль акчалар хисабына социаль түләү алу
торак сатып алу өчен бюджет)
торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип танылды (торак алу
бина) һәм чиратта торам "___" _____ ел

(исәпкә кую урыны)

Хисап эше N _____.

Хәзерге вакытта мин һәм минем гаилә әгъзаларының
Россия территориясендә даими яшәү урыны бар (юк)

(кирәкмәгәнне сызарга)

Гаризага минем тарафтан 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)
- 6) _____
(документның исеме һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)
- 7) _____
(документның исеме һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)

Дәүләт торак алу һәм аннан файдалану шартлары белән
белән таныш (а) һәм аларны үтәргә сүз бирәм.

(ф.и.а.и.) (имза) (дата)

Балигы булган гаилә әгъзалары гариза белән килешә:

- 1) _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме, имза)
- 2) _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме, имза)
- 3) _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме, имза)
- 4) _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме, имза)

(мөрәжәгать итүченең һәм аның гаилә әгъзаларының имзасын таныкклаучы нотариаль
язма)

Сораганда, документларның төп нөсхәләрен тапшыруны үз өстемә алам.

(дата)

(имза)

(Фамилиясе, исеме,
атасының исеме)

Чернобыль АЭСындагы һәлакәт,
«Маяк» житештерү берләшмәсендәге
авария нәтижәсендә радиация
йогынтысына дучар булган
гражданның һәм аларга
тиңләштерелгән затларга исәпкә кую
һәм дәүләт торак сертификаты бирү
буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына 3 нче
кушымта

Гаризага кушымта
"__" _____ 20__ ел.

Торак бинаны бирү (тапшыру) турында йөкләмә

Без, түбәндә имза куючылар,

_____,
(ф.и.а.и, ярдәмче программада катнашучы гражданның туган елы)
паспорт _____
_____ тарафыннан бирелгән,
(алга таба – бурычлы зат), бер яктан, жирле үзидарә органы башлыгы – икенче яктан

(жирле үзидарә органы атамасы)
түбәндәге гамәлләрне башкарырга сүз бирәбез.

Дәүләт торак йортын бирү белән бәйлә
территориядә торак сатып алу өчен сертификат

(Россия Федерациясе субъекты исеме, анда бурычлы

торак сатып алачак)
бурычлы кеше түбәндәге бурычны үз өстенә ала: торак бина
_____ бүлмәләрдән _____ кв. м _____ йорт _____ фатирында _____
урам буйлап _____ шәһәрдә (ябык хәрби шәһәрчәктә)
_____ район _____ ул биләгән өлкәләр
ордер нигезләре"__" _____ ел., бирелгән
_____,
(ордер биргән орган исеме)

(Федераль, Россия Дәүләт субъекты
Федерация, муниципаль, шәхси)
яки хокукны дәүләт теркәве турында таныклык нигезендә
күрсәтелгән торак бинага милек "__" _____ ел.
N _____, бирелгән _____

(күчәмсез милеккә хокукларны дәүләт теркәвен башкара торган орган
исеме)

торак урын сатып алу датасыннан 2 айлык вакыта дӱлӱт торак сертификатын гамӱлгӱ ашыру юлы белӱн аны белӱн бергӱ яшӱчӱ барлык гаилӱ ӱгӱзалары белӱн бергӱ азат итӱргӱ аны Россия Федерациясе законнарында билгелӱнгӱн рӱвештӱ тапшырырга тиеш.

Моннан тыш, бурычлы ӱлегӱ килешӱнӱ имзалаганнан соң мӱжбӱр ителӱ күрсӱтелгӱн торак урынны хосусыйлаштырмакка һӱм аларны хосусыйлаштырырга; башка гамӱллӱр кылырга, аларны жӱлеп итӱргӱ яки аңа юогынты ясарга мӱмкин читлӱштерӱ, шулай ук күрсӱтелгӱн торак урынны аны гаилӱ ӱгӱзалары булмаган башка затларга яшӱ ӱчен бирмӱ ӱ каралган.

Жӱрле ӱзидарӱ органы башлыгы (бӱлек командиры, федераль хезмӱтнең федераль башкарма хакимият органы жӱтӱкчесе) _____

— (фамилиясе, исеме, атасыныӱ исеме)

бу йӱклӱмӱдӱ күрсӱтелгӱн, шуныӱ белӱн билгелӱнгӱн бурычлы кешедӱн ул билӱгӱн торак бинаны кабул итӱргӱ бурычлы

_____ белӱн бергӱ яшӱчӱ балигӱ булмаган гаилӱ ӱгӱзаларыныӱ ризалыгы

_____ (бурычлы затныӱ фамилиясе, исеме, атасыныӱ исеме)

Бурычлы затныӱ гаилӱ ӱгӱзалары турында мӱгӱлӱматлар			Паспорт мӱгӱлӱматлары			Имза
Фамилия се, исеме, атасыныӱ исеме	Туганлык дӱрӱжӱсе	Туу датасы				

Мӱһер урыны

Жӱрле ӱзидарӱ органы башлыгы (бӱлек командиры), федераль башкарма хакимият органы хезмӱте жӱтӱкчесе)

_____ (фамилиясе, исеме, атасыныӱ исеме, имза)

20__ елныӱ «__» _____ / _____

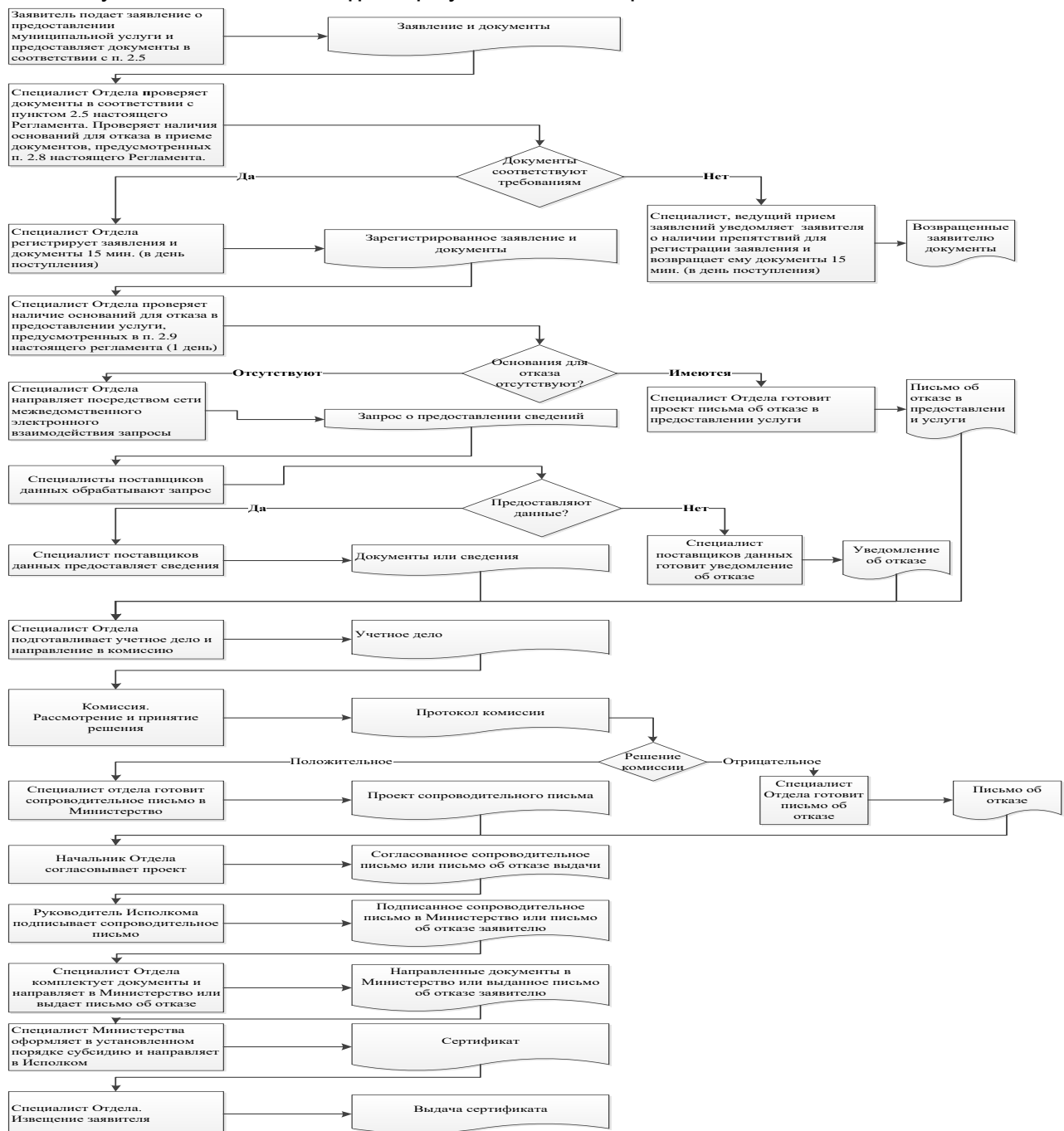
Бурычлы зат _____ (фамилиясе, исеме, атасыныӱ исеме, имза)

20__ елныӱ «__» _____ / _____

Искӱрмӱ. ӱлегӱ йӱклӱмӱнең һӱр бите жӱрле ӱзидарӱ органы башлыгы (командир, федераль орган хезмӱте жӱтӱкчесе) һӱм бурычлы зат тарафыннан имзалана.

Чернобыль АЭСындагы һәлакәт,
«Маяк» житештерү берләшмәсендәге
авария нәтижәсендә радиация
йогынтысына дучар булган
гражданның һәм аларга
тиңләштерелгән затларга исәпкә кую
һәм дәүләт торак сертификаты бирү
буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына 4 нче
кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы



Чернобыль АЭСындагы һәлакәт,
«Маяк» житештерү берләшмәсендәге
авария нәтижәсендә радиация
йогынтысына дучар булган
гражданның һәм аларга
тиңләштерелгән затларга исәпкә кую
һәм дәүләт торак сертификаты бирү
буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына 5 нче
кушымта

Ерак урнашкан эш урыннары исемлегенә һәм документларны кабул итү графигы

№ т/б	Ерак урнашкан эш урынының урнашу урыны	Хезмәт күрсәтүче торак пунктлар	Кабул итү графигы документларны

Чернобыль АЭСындагы һәлакәт,
«Маяк» житештерү берләшмәсендәге
авария нәтижәсендә радиация
йогынтысына дучар булган
гражданның һәм аларга
тиңләштерелгән затларга исәпкә кую
һәм дәүләт торак сертификаты бирү
буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына 6 нчы
кушымта

Татарстан Республикасы Азнакай
муниципаль районы Башкарма
комитеты житешкесенә

Кемнән: _____

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

_____ (хезмәт атамасы)

Язылган: _____

Дерес мәгълүматлар: _____

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

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

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

электрон документны _____ e-mail адресына;

- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша _____ адресына

жибәрүгезне 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), шәхсезләндерү, 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.

Әлеге гариза белән аңа кертелгән, шәхсезмә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышы, шулай ук минем тарафтан түбәндә 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 ризалығымны бирәм.

(дата)

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

Чернобыль АЭСындагы һәлакәт, «Маяк» житештерү берләшмәсендәге авария нәтижәсендә радиация йогынтысына дучар булган гражданның һәм аларга тиңләштерелгән затларга исәпкә кую һәм дәүләт торақ сертификаты бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына кушылта (белешмә)

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы вазифаи затларның реквизитлары

Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты

Вазифасы	Телефон номеры	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	7-24-71	aznakay@tatar.ru
Башкарма комитет эшләре белән идарә итүче	7-00-76	Davletshin.Ruslan@tatar.ru
Бүлек башлыгы	7-06-91	Laysan.Sharipova@tatar.ru
Бүлек белгече	7-26-30	Laysan.Sharipova@tatar.ru

Азнакай муниципаль районы Советы

Вазифасы	Телефон номеры	Электрон адресы
Башлык	7-24-83	aznakay@tatar.ru

Азнакай муниципаль районы Башкарма
комитеты карарына 4 нче кушымта
« ____ » _____ 2024 № _____

Торак шартларын яхшыртуга мохтажлар буларак исәпкә кую һәм күченеп килергә мәжбүр булганнарغا торак сатып алуга субсидияләр бирү өчен дәүләт торак сертификаты бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) торак шартларын яхшыртуга мохтажлар буларак исәпкә кую һәм күченеп килергә мәжбүр булганнарغا торак сатып алуга субсидияләр (алга таба - муниципаль хезмәт) алуга дәүләт торак сертификаты бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар - физик затлар (алга таба - мөрәжәгать итүче).

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

Муниципаль хезмәтне башкаручы - Башкарма комитетның торакны исәпкә алу һәм бүлү бүлеге (алга таба - Бүлек).

1.3.1 Башкарма комитетның урнашкан урыны: Азнакай шәһәре, Ленин ур., 22.

Бүлекнең урнашкан урыны: Азнакай ш., Ленин ур., 14.

Эш графигы:

дүшәмбе - жомга: 8.00 сәгатьтән 17.00 сәгатькә кадәр; төшке аш 12.00 сәгатьтән 13.00 сәгатькә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Белешмә өчен телефон 7-26-30, 7-06-91.

1.3.2. Муниципаль районның рәсми сайты “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба - «Интернет» челтәре): ([http:// www.aznakayevo.tatar.ru](http://www.aznakayevo.tatar.ru)).

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүматны түбәндәге ысуллар белән алырга мөмкин:

1) муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган, гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Идарә биналарында урнаштырылган мәгълүмат стендлары ярдәмендә. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында (пунктчаларында) булган муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы мәгълүматны үз эченә ала.

2) “Интернет” челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында ([http:// www.aznakayevo.tatar.ru](http://www.aznakayevo.tatar.ru));

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

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

5) Башкарма комитетта (Бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

- язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә – кәгазь

чыганакта почта аша яки электрон формада электрон почта аша алырга мөмкин.

Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Бүлек белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен район(-нар) администрацияләре биналарында мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендәге мәгълүмат элекке регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчаларындагы) муниципаль хезмэт турында белешмәләренә үз эченә ала.

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

1.5. Элекке регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

Дәүләт торак сертификаты - кыйммәтле кәгазь булмаган торак урын сатып алу өчен гражданның федераль бюджет акчалары исәбеннән субсидия (торак субсидиясе) алу хокукын раслый торган исем таныклыгы;

мәжбүри күченеп килүчеләр (шул исәптән Ерак Төньяк районнарыннан һәм аларга тиңләштерелгән жирлекләрдән күченүчеләр) - билгеләнгән тәртиптә мәжбүри күчеп килүчеләр дип танылган һәм Федераль миграция хезмәтенә территорияль органнары тарафыннан күченеп килергә мәжбүр булганнарның жыелма исемлекләренә кертелгән гражданныр;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге - муниципаль районның шәһәр (авыл) жирлегендә яисә Татарстан Республикасы шәһәр округында төзелгән дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы)

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә ерактан урнашкан эш урыны - Россия Федерациясе Хөкүмәтенә 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы карары белән расланган «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренә 34 пункты нигезендә муниципаль районның шәһәр (авыл) жирлегендә яисә Татарстан Республикасы шәһәр округында төзелгән дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

Элекке Регламентта муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмэт 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 номерлы кушымта).

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына куелган таләпнең атамасы	Стандартка куелган таләпләрнең эчтәлегә	Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең атамасы	Торак шартларын яхшыртуга мохтажлар буларак исәпкә кую һәм күченеп килергә мәжбүр булганнарда торак сатып алуга субсидияләр бирүгә дәүләт торак сертификаты биру	РФ ТК, РФ Хөкүмәтенең 2017 елның 17 декабрдәгә 1050 номерлы карары
2.2. Жирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче Башкарма комитеты-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты	Башкарма комитет турында Нигезләмә
Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы	Торак шартларын яхшыртуга мохтажлар буларак исәпкә кую һәм ул кәргәндә Дәүләт торак сертификаты биру; Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат	РФ Хөкүмәтенең 2017 елның 17 декабрдәгә 1050 номерлы карары
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты	Торак шартларын яхшыртуга мохтажлар буларак исәпкә кую - гариза биргән вакыттан алып 17 көн. Мөрәжәгать итүчегә сертификатның керүе турында ике эш көненнән дә артык хәбәр итү. Комиссия утырышын көтү вакыты муниципаль хезмәт күрсәтү вакытына керми. Чират килеп житүен көтү вакыты муниципаль хезмәт күрсәтү вакытына керми. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган	
2.5. Закон актлары һәм башка норматив хокукий актлар нигезендә муниципаль хезмәт, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү буенча кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләрне	1) Гариза. 2) шәхесне таныкый торган документлар; 3) Вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (гариза бирүче исемнән вәкил эш иткән очракта).	РФ ТК; Кагыйдәләрнең 16,19 пунктлары

<p>күрсәтү өчен зарур булган, гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлеге, гариза бирүче тарафыннан аларны алу, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе.</p>	<p>4) һәр гаиләнең балигы яшьтәге әгъзасына мәжбүр булган таныклык күчермәсе; 5) яшәү урыны буенча теркәлү турында белешмәләр - Россия Эчке эшләр Министрлыгы; 6) финанс шәхси счёты (документ коммерция оешмалары тарафыннан бирелгән очракта); 7) торак бинаның өстәмә майданына хокукны раслаучы документның күчермәсе (мондый хокук Россия Федерациясе законнары белән бирелгән очракларда); 8) жирле үзидарә органы житәкчесе исеменә планлаштырылган елда сертификат бүлеп бирү турында гариза; 9) торак сертификаты алуга гариза (рапорт) (2 нче кушымта); 10) дәүләт яки муниципаль торак фондларында урнашкан торак бинада социаль наем шартнамәсе нигезендә торак бинада яшәүче граждандан һәм аның гаиләсе әгъзалары тарафыннан күрсәтелгән килешүне өзү һәм биләгән торак бинаны яисә аңа һәм (яисә) аның гаилә әгъзаларына милек хокукында һәм йөкләмәләре булмаган торак бинаны бушату турында йөкләмә кабул ителә, бу торак бинаны түләүсез читләштерү турында йөкләмә кабул ителә. дәүләт яки муниципаль милек (3 нче кушымта); 11) чит ил дәүләтенең компетентлы органнары тарафыннан бирелгән гражданлык хәле актларын дәүләт теркәве турында таныклыклар һәм аларның рус теленә нотариаль расланган тәржемәсе; 12) гаилә составы турында белешмә (документ коммерция оешмалары тарафыннан бирелгән очракта); 13) бердәм дәүләт күчәмсез милек реестрында теркәлмәгән күчәмсез милек объектларына хокук билгеләүче документлар (БТИдан торак булмау турында белешмә (гаиләнең һәр әгъзасына).</p>	
--	--	--

	<p>Муниципаль хезмэт алу өчен гаризалар бланкын гариза бирүче Башкарма комитетта шәхси мөрәжәгать иткәндә ала ала. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм кушымта документлары гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга мөмкин:</p> <p>шәхсән (гариза бирүче исемнән ышаныч кәгазе нигезендә эш итүче зат);</p> <p>почта аша жиберү.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми кулланыштагы мәгълүмати-телекоммуникация челтәрләре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация челтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин.</p>	
<p>2.6. Норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарының яки жирле үзидарә органнарының ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны гариза бирүче тарафыннан алу, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе;</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) күчәмсез милекнең булган (булган) объектларына (гаиләнең һәр әгъзасына) аерым кешенең хокуклары турында күчәмсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан өзек; 2) даими яшәү өчен торак урыны алу (алмау), торак төзү (сатып алу) өчен ссуда яки субсидия алу яки мәжбүри күчәнүчеләр тарафыннан югалтылган торак өчен компенсация алу (алмау) турында белешмә. 3) яшәү урыны буенча теркәлү турында мәгълүмат; 4) финанс-шәхси счет (әгәр документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелә икән). 	

<p>карамагында элеге документлар булган дөүлөт органы, жирле үзидарэ органы яки оешма.</p>	<p>Гариза бирүче тэкдим итэргэ хоуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тэртибе элеге регламентның 2.5 пунктында билгелэнгән.</p> <p>Мөрәжәгать итүчедән дөүлөт органнары, жирле үзидарэ органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.</p> <p>Гариза бирүченең югарыда күрсәтелгән мәгълүматлар булган документларны тапшырмавы гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.</p>	
<p>2.7. Норматив хоукый актларда каралган очракларда килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителгән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дөүлөт хакимияте органнары (жирле үзидарэ органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге</p>	<p>Килешү таләп ителми</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>1) документларны тиешенчә тапшырмау;</p> <p>2) тэкдим ителгән документларның элеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;</p> <p>3) гаризада һәм гаризага кушылган документларда килешмәгән тәзәтмәләр, аларның эчтәлеген берсүзсез аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди зыян бар;</p> <p>4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру.</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигез:</p> <p>1) гариза бирүче тарафыннан документларның тулы күләмдә тапшырылмавы, яисә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәс булмаган мәгълүмат булу;</p>	<p>ст.53 ТК РФ; Кагыйдәләрнең 22 пункты</p>

	<p>4. Документларны тиешле булмаган органга тапшыру.</p> <p>2) тиешле документ гариза бирүченең үз инициативасы белән тапшырылмаган очракта, дәүләт хакимияте органыннан, жирле үзидарә органыннан яки дәүләт хакимияте органыннан яисә жирле үзидарә органы карамагындагы оешмадан ведомствоара мөрәжәгатькә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар һәм (яисә) мәгълүмат булмауны дәлилли торган җавап килү;</p> <p>4) гражданның федераль бюджет акчалары хисабына торак субсидиясе алуга дөгъва итәргә хокуклы гражданның категориясенә таләпләргә туры килмәве;</p> <p>5) Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы бюджетлары акчалары хисабына социаль түләүне яки дәүләт ярдәменең башка формасын кулланып торак шартларын яхшыртуга элек гамәлгә ашырылган хокук;</p> <p>6) РФ ТК 53 маддәсендә каралган срок тәмамланмаган (гражданның торак шартларын начарлаткан гамәлләр башкарганнан соң биш ел).</p>	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә	
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү	Муниципаль хезмәттән файдалану турында гариза бирү вакыты, чират булган очракта, 15 минуттан артмаска тиеш.	

нәтижелерен алганда чиратта көтүнең максималъ вакыты	Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималъ вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы мөрәжәгатен теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү вакыты	Гариза кергән вакыттан алып бер көн эчендә. Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада алынган гариза ялдан (бәйрәмнән) соң килә торган эш көнендә теркәлә	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрнең көтү һәм аларны кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәэмин итүгә, әлеге хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр	Муниципаль хезмәт янгына каршы система һәм янгын сүндерү системасы булган, документлар тутыру өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары урнаштырылган бина һәм бүлмәләрдә күрсәтелә. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә йөрү) мөмкинлеге тәэмин ителә. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла	
2.15. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү барышында вазифаи затлар белән аралашу саны, аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәтне дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәктә, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннарында	Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу мөмкинлеге күрсәткечләре: - Комитет биналарының жәмәгать транспорты йөри торган урыннарда урнашкан булуы; белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы; - мәгълүмат стендларында, Интернет челтәрендә Комитетның мәгълүмат ресурсларында, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;	

<p>алу мөмкинлеге, муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләреннән файдаланып мәгълүмат алу мөмкинлеге</p>	<p>инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәжәдә файдаланырга комачаулый торган каршылыкларны узуда ярдәм итү.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән билгеләнә:</p> <p>гариза бирүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр булмау;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренең гариза бирүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр булмау.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда, муниципаль хезмэт күрсәтүче вазифаи затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашу дәвамлылыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Муниципаль хезмэт дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннары аша күрсәтелгәндә, консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм тапшыруны күпфункцияле үзәк белгече башкара.</p> <p>Гариза бирүче муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турындагы мәгълүматны Комитет сайтынан (www.kzio.kzn.ru), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталынан, күп функцияле үзәктән алырга мөмкин</p>	
<p>2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәттән электрон формада файдалану тәртибе турындагы консультацияне интернет-кабул итү сәхифәсеннән яки Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталынан алырга мөмкин.</p>	

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

Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны башкару вакыты, аларны башкару тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон формада башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәктә, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннарында башкару үзенчәлекләре»;

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау.

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүчегә консультация бирү;

2) гаризаны кабул итү һәм карап тикшерү;

3) ведомствоара мөрәжәгатьләр формалаштыру һәм аларны муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарға жиберү;

4) комиссия тарафыннан торак шартларын тикшерү;

5) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;

6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы 4 нче номерлы кушымтада бирелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү.

Мөрәжәгать итүче Бүлеккә муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультациялар алу өчен шәхсэн, телефон буенча һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Администрация белгече гариза бирүчегә, шул исәптән документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалануга кагылышлы башка мәсьәләләр буенча консультация бирә һәм, кирәк булганда, гариза бланкын тутырырга ярдәм итә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

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

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче үзе, ышанычлы зат яки күп функцияле үзәк аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гаризаны һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Комитетка тапшыра. Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении №5.

Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү турындагы гариза Комитетка электрон почта яки интернет кабул итү бүлеге аша юллана. Электрон формада кабул ителгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. гаризалар кабул итүче Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

гариза бирүченең шәхесен билгели;

гариза бирүченең вәкаләтләр тикшерә (ышанычнамә буенча эш иткән очракта);

- әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

- тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәвен (документларның күчәрмәләрен тиешенчә ясау, документларда бетерелгән урыннар, өстәп язучылар, сызылган сүзләр һәм башка килешенмәгән төзәтүләр булмау) тикшерә;

Искәрмәләр булмаган очракта Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

гаризаны кабул итә һәм аны махсус журналда терки;

гариза бирүчегә, документларны кабул итү көне, бирелгән керү номеры, муниципаль хезмәтне башкару көне һәм вакыты турында тамга куеп, тапшырылган документлар исемлегенә күчәрмәсен бирә;

- карап тикшерү өчен гаризаны Башкарма комитет Житәкчесенә жиберә.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта документларны кабул итүче Бүлек белгече, мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булуы турында хәбәр итә һәм документлар кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлату белән документларны кире кайтара.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, Администрация башлыгына карап тикшерүгә җибәрелгән гариза, яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

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

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга җибәрелгән гариза.

3.4. Ведомствоара мөрәҗәгатьләр ясау һәм аларны муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга җибәрү.

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

1) Выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества (на каждого члена семьи);

2) Справки о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или субсидии на строительство (приобретение) жилья либо компенсации за утраченное жилье вынужденными переселенцами;

«5) яшәү урыны буенча теркәлү турында мәгълүматлар;

4) финанс-шәхси счет (документ җирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта).

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза килгән вакыттан алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына җибәрелгән мөрәҗәгатьләр.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән мөрәҗәгатьләр нигезендә мәгълүмат белән тәэмин итә торган оешма белгечләре соратылган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамә (алга таба – кире кагу турында хәбәрнамә) юллайлар.

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

- Росреестр белгечләре тарафыннан җибәрелә торган документлар (белешмәләр) буенча – өч эш көненнән артык түгел;

башка тәэмин итүчеләр буенча – әгәр ведомствоара мөрәҗәгатькә җавап эзерләүнең һәм юллауның башка вакыты федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, ведомствоара мөрәҗәгать документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яисә оешмага кергән көннән соң биш көн эчендә.

Процедураның нәтижәсе: Бүлеккә җибәрелгән документлар (мәгълүматлар) яки баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5. Комиссия тарафыннан торак шартларын тикшерү

3.5.1. Бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

- тапшырылган документлардагы мәгълүматларның дәрәслеген тикшерә;
- гаиләнең исәп эшен тутыра (барлык документларны аерым папкага туплый);
- муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен әлеге регламентның 2.8 пункты

белән каралган нигезләрнең булу-булмавын тикшерә; муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Бүлек белгече муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында бәяләмә әзерли. Бәяләмә гариза бирүченең исәп эшенә теркәп куела;

- гаиләнең хисап эшен торак комиссиясе (алга таба – комиссия) каравына җибәрү. Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар, алдагы процедура тәмамланганнан соң, ике эш көне дәвамында башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: гариза бирүченең тутырылган һәм карап тикшерү өчен комиссиягә юлланган исәп эше.

3.5.2. Комиссия сәркатибе түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

- тапшырылган документларны өйрәнә;
- комиссия утырышы узачак көнне билгели;
- комиссия әгъзаларына комиссия утырышы узасы көн турында хәбәр итү.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар, алдагы процедура тәмамланганнан соң, ике эш көне дәвамында башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: утырыш көне турында комиссия әгъзаларына хәбәр итү.

3.5.3. Комиссия тарафыннан гаризаны карау

Комиссия үз утырышында гаиләнең учет эшен карый һәм гражданны ярдәмче программада катнашучы дип тану һәм торак сатып алуга субсидия алучы яисә гражданны ярдәмче программада катнашучы дип танудан баш тарту турында карар кабул итә.

Процедураның нәтижәсе: субсидия бирү турында яки субсидия бирүдән баш тарту турында карар.

Комиссия сәркатибе комиссия карарын беркетмә рәвешендә рәсмиләштерә (2 нөсхәдә) һәм, имзалау өчен, комиссия әгъзаларына бирә.

Процедураның нәтижәсе: имзага тапшырылган бәяләмә.

3.5.5. Комиссия әгъзалары беркетмәгә имза сала һәм комиссия секретарена җибәрелә.

Процедураның нәтижәсе: комиссия әгъзалары тарафыннан имзаланган бәяләмә.

3.5.6. Комиссия сәркатибе комиссия беркетмәсен гаиләнең хисап эше белән бергә бүлек белгеченә җибәрә.

Әлеге Регламентның 3.5.3 – 3.5.5 пунктчалары белән билгеләнгән процедуралар комиссия утырышы көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Бүлек белгеченә юлланган комиссия беркетмәсе һәм гаиләнең исәп эше.

3.6. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү.

3.6.1. Бүлек белгече түбәндәгеләрне әзерли:

субсидия бирү турында карар кабул ителгән очракта - планлаштырыла торган елда субсидия алырга теләк белдергән гражданның исемлеген, гражданның категорияләре буенча (алга таба - исемлек), һәм исемлекне Татарстан Республикасы Төзелеш, архитектура һәм ТКХ Министрлыгына (алга таба - Министрлыкка) җибәрү турында өстәмә хат;

Субсидия бирүдән баш тарткан очракта, баш тарту турында хат проектын башкарма комитет җитәкчесенә имзага җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар, алдагы процедура тәмамланганнан соң, ике эш көне дәвамында башкарыла.

3.6.2. Башкарма комитет житәкчесе озату хатына яки баш тарту турындагы хатка кул куя һәм белгечкә жибәрә.

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

Процедуралар нәтижәсе: озату хаты яки бүлеккә жибәрелгән баш тарту турындагы хат.

3.6.3. Бүлек белгече имзаланган документны терки, кабул ителгән карар турында мөрәжәгать итүчегә хәбәр итә.

Субсидия бирү турында карар кабул ителгән очракта исемлекне Министрлыкка озату хаты белән жибәрә.

Субсидия кире кагылган очракта, имзаланган хат мөрәжәгать итүчегә, комиссия карары кушымтасы белән, почта юлламасы белән жибәрелә.

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

Процедураның нәтижәсе: Министрлыкка яки мөрәжәгать итүчегә жибәрелгән хезмәтләрне күрсәтүдән баш тарту турындагы хатка юнәлдерелгән исемлек.

3.7. Муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.7.1. Министрлык сертификатлар бланкларын алган көннән алып 2 ай эчендә аларны ярдәмче программада катнашучы гражданныр исеменә рәсмиләштерә һәм күрсәтелгән гражданнырга тапшыру өчен жирле үзидарә органнына сертификатлар тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура Министрлык регламентына туры килә.

Процедураның нәтижәсе: тулган бланкларның башкарма комитетына юнәлдерелгән сертификатлар.

3.7.2. Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә сертификатның керүе турында хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура сертификат кәргән вакыттан ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә сертификат керүе турында хәбәр итү.

3.7.3. Мөрәжәгать итүче, Бүлеккә килеп, язу өчен сертификат ала.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура мөрәжәгать итүче килгән көнне 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла. Табыш чират тәртибендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән сертификат.

3.8. Муниципаль хезмәтне күпфункцияле үзәк аша күрсәтү.

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

3.8.2. Муниципаль хезмәтне күпфункцияле үзәк аша күрсәтү күпфункцияле үзәкнең билгеләнгән тәртиптә расланган хезмәт регламенты нигезендә башкарыла.

Күпфункцияле үзәктән муниципаль хезмәт күрсәтүгә документлар кәргәндә процедуралар әлеге Регламентның 3.3-3.6 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе күпфункцияле үзәккә жибәрелә.

3.9. Техник хаталарны төзәтү.

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (6 нче номерлы кушымта);

гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак тапшырылган, техник хатасы булган документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган, юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил)

тарафыннан шәхсән яки почта (шул исәптән электрон почта) аша яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк аша бирелә.

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

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

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

3.9.3. Бүлек белгече муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге регламентның 3.7 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәҗәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның төп нөсхәсен кире алып, имза куйдырып, мөрәҗәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) төзәтмәләр кертелгән документны тапшыра, яисә мөрәҗәгать итүчегә техник хата булган документның төп нөсхәсен Бүлеккә тапшырган очракта документны алу мөмкинлеге турында почта аша (электрон почта ярдәмендә) мөрәҗәгать итүче адресына хат җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшерү тәртибе һәм формалары

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны имзалау тора;

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

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту максатыннан Комитет рәисенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеге үтәлешен агымдагы контрольдә тоту Казан шәһәре Башкарма комитеты Җитәкчесенең муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы, инфраструктура үсеше буенча урынбасары, шулай ук Казан шәһәре Башкарма комитеты белгечләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

Үткәрелгән тикшерү нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Җирле үзидарә органы җитәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

Җирле үзидарә органының структур бүлекчесе җитәкчесе (җитәкче урынбасары) өлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм башкарыла (башкарылмый) торган гамәлләр өчен законда билгеләнгән тәртиптә җавап тоталар.

4.5. Гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә Комитет эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль, дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләргә (шикаятьләргә) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге ярдәмдә гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органнарның, шулай ук алардагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләргә карарларына һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләргә гамәлләргә (гамәл кылмауына) карата Башкарма комитет Җитәкчесенә яисә муниципаль берәмлек башлыгына судка кадәр шикаять бирү хокукына ия.

Гариза бирүче шулай ук 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) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Казан шәһәре муниципаль берәмлеге норматив хокукый актларында тапшыру каралмаган документлар таләп итү;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Казан шәһәре муниципаль берәмлеге норматив хокукый актларында тапшыру каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә, Татарстан Республикасының, Казан шәһәре Башкарма комитетының башка норматив хокукый актларында муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Казан шәһәре муниципаль берәмлеге норматив хокукый актларында каралмаган түләүне таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазифаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яисә хата-ялгышларны вакытында төзәтмәгә;

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

9) муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торыу нигезләре федераль законнар һәм Россия Федерациясенә алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары,

муниципаль хокукый актлар белән каралмаган булса, әлеге хезмәт күрсәтүне туктатып тору.

5.2. Шикаять язма формада кәгазь чыганакта яки электрон формада бирелә.

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

5.3. Шикаятьне карап тикшерү вакыты – аны теркәгән көннән алып 15 эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның гариза бирүчедән документлар кабул итеп алуны, җибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яки мондый төзәтүнең билгеләнгән вакытын бозуы шикаять ителгән очракта – аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять бирелә торган хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәренә исем-атамасы;

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

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

4) хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән гариза бирүченең килешмәвен нигезли торган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә анда язылган хәлләрне раслый торган документларның күчermәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа беркетелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять аны биргән муниципаль хезмәттән файдаланучы зат тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләнделә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хата һәм ялгышларны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән алу каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә дә шикаять канәгатьләнделә;

2) шикаятьне канәгатьләнделәрдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилленгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять билгеләре ачылган очракта, шикаятьләрне карап тикшерүгә вәкаләтләр бирелгән вазифаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

5.9. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш дип табылган очракта, гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатыннан Казан шәһәре Башкарма комитеты тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу сорала һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан гариза бирүче алга таба башкарырга тиешле гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.10. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип табылган очракта, гариза бирүчегә кабул ителгән карарның сәбәпләре турында нигезле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга карата шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат китерелә.

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

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

1) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат бирү;
2) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган гаризаны һәм документларны кабул итү һәм теркәү;

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

4) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза тапшырганда кулланылган гариза бирүченең көчәйтелгән квалификацияле цифрлы электрон имзасының гамәлдә булуын тикшерү;

5) Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының торакны исәпкә алу һәм бүлү бүлегенә документлар белән гариза жиберү;

6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру.

6.2. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат бирү

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

Күпфункцияле үзәк белгече гариза бирүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча мәгълүмат бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны күпфункцияле үзәк сайтынан <http://mfc16.tatarstan.ru/> ирекле файдалану юлы белән алырга мөмкин

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

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

6.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

6.3.1. Гариза бирүче шәхсән, ышанычлы зат аша яисә электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урынына документларны тапшыра.

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

6.3.2. Гаризалар кабул итүче күпфункцияле үзәк белгече күпфункцияле үзәкнең хезмәт регламенты белән каралган процедураларны башкара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең хезмәт регламентында билгеләнгән вакытта гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

6.4. Документлар жыелмасын формалаштыру

6.4.1. Күпфункцияле үзәк белгече күпфункцияле үзәкнең хезмәт регламенты нигезендә:

- гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә кулланылган көчәйтелгән квалификацияле цифрлы электрон имзасының гамәлдә булуын тикшерә;

- ведомствоара мөрәжәгатьләрне, шул исәптән комплекслы ведомствоара мөрәжәгатьләрне, формалаштыра һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга юллай.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең хезмәт регламентында билгеләнгән вакытта гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: жибәрелгән мөрәжәгатьләр.

6.4.2. Мөрәжәгатькә җаваплар алганнан соң, КФҮ белгече документлар пакетын төзи һәм аны Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының торакны исәпкә алу һәм бүлү бүлегенә КФҮ эше регламентында билгеләнгән тәртиптә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең хезмәт регламентында билгеләнгән вакытта гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының торакны исәпкә алу һәм бүлү бүлегенә жибәрелгән документлар.

6.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру

6.5.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсен Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының торакны исәпкә алу һәм бүлү бүлегенән алганда, МФЦ белгече аны

билгелэнгән тәртиптә терки, гаризада күрсәтелгән элементә ысулыннан файдаланып, мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә хәбәр итә.

Әлеге пунктчада билгелэнгән процедуралар Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының торакны исәпкә алу һәм бүлү бүлегеннән документлар кәргән көнне гамәлгә ашырыла.

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

6.5.2. Күпфункцияле үзәк белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыра

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче килгән көнне, күпфункцияле үзәкнең эш регламентында билгелэнгән срокларда, чират тәртибендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: муниципаль хезмәт күрсәтүнең тапшырылган нәтижәсе.

Торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую һәм күченеп килергә мәжбүр булганнарға торак сатып алуға субсидияләр бүлеп бирүгә дәүләт торак сертификаты бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 1 нче кушымта

_____ (муниципаль берәмлекнең

_____ жирле үзидарә органы атамасы)

кемнән:

_____ (алга таба – гариза бирүче).
(фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары, яшәү урыны буенча теркәлү турында мәгълүмат, телефон номеры)

ГАРИЗА (РАПОРТ)

Мине, _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

паспорт _____ тарафыннан бирелгән,
"__" _____., ярдәмче программада катнашучылар составын;

"Торак белән тәэмин итү буенча дәүләт йөкләмәләрен үтәү буенча Федераль законнарда билгеләнгән гражданнар категорияләре" исемлегенә кертүегезне сорыйм.

Бу хакта _____ мин
(норматив актның исеме)

категорияләр _____
(хокуклы гражданнар категориясенең атамасы)

_____ федераль акчалар хисабына социаль түләү алу

_____ торак сатып алу өчен бюджет)

торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип танылдык, торак алу буенча " __ " _____
ел чиратта торам. _____
(исәпкә кую урыны)

Хисап эше N _____.

Хәзерге вакытта - мин һәм минем гаилә әгъзалары өчен Россия Федерация территориясендә даими яшәү торак урыны юк (бар).

_____ (кирәкмәгән сызарга)

Гаилә составы:

- хатын (ир)

_____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме, туган көне, ае, елы)

паспорт _____
тарафыннан бирелгән, _____
адресы буенча яши; _____;

балалар:

_____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме, туган көне, ае, елы)
паспорт (туу турында таныклык)
_____ елның « ____ » _____
/ _____
_____ адресы буенча яши

_____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме, туган көне, ае, елы)
паспорт (туу турында таныклык)
_____ елның « ____ » _____
/ _____
_____ адресы буенча яши

Моннан тыш, минем белән гаиләнең башка әгъзалары яши:

_____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме, туган көне, ае, елы)
паспорт _____
_____ тарафыннан бирелгән,
_____ елның « ____ » _____
/ _____

Дәүләт программаларын үтәү подпрограммасында катнашу шартлары белән гражданның категорияләрен торак белән тәэмин итү буенча йөкләмәләр, федераль законнарда билгеләнгән, шул исәптән миндә булган торак йортны түләүсез тапшыру. Минем гаилә әгъзаларының милке яки гомуми милке, дәүләт яки муниципаль милек, таныштырылган (а) һәм мин аларны үтәргә вәгъдә бирәм.

Гаризага сканерланган түбәндөгә документлар беркетелә:

- 1) шәхесне таныкый торган документлар;
- 2) вәкил вәкаләтләрен раслый торган документ (гариза бирүче исемнән вәкил эш иткәндә);
- 3) Мәжбүри күчүче таныкылыгының күчәрмәсе гаиләнең һәр балигы булган әгъзасына;
- 5) йорт кенәгәсеннән өзәмтә (документ коммерция оешмалары тарафыннан бирелгән очракта);
- 5) Финанс-шәхси сәчет (документ коммерция оешмалары тарафыннан бирелгән очракта);
- торак урынның өстәмә мәйданына хокукы булуын раслый торган документ күчәрмәсе (мондый хокук Россия Федерациясе законнары белән бирелгән очракларда).
- 7) жирле үзидәрә органы житәкчесе исемнән планлаштырылган елда сертификат бүлеп бирү турында гариза;
- 8) дәүләт яки муниципаль торак фондларында урнашкан торак бинада социаль наем шартнамәсе нигезендә торак бинада яшәүче гражданны һәм аның гаиләсе әгъзалары тарафыннан күрсәтелгән килешүне өзү һәм биләгән торак бинаны яисә аңа һәм (яисә) аның гаилә әгъзаларына милек хокукында һәм йөкләмәләре булмаган торак бинаны бушату турында йөкләмә кабул ителә, әлегә торак бинаны

түләүсез читләштерү турында йөкләмә кабул ителә. 3 нче кушымта нигезендә дәүләт яки муниципаль милек;

9) 2 нче кушымта буенча торак сертификаты алуға гариза (раппорт) ;

10) гаиләнең барлык әгъзаларына РФ гражданның паспорты, 14 яшькә кадәрге балаларға туу турында таныклык;

11) гаилә составы турында белешмә (документ коммерция оешмалары тарафыннан бирелгән очракта);

12) күчәмсез милеккә хокукларны һәм аның белән килешүләрне Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән күчәмсез милек объектларына хокук билгеләүче документлар (БТИдан торак булмау турында белешмә (гаиләнең һәр әгъзасына). Соратканда, сканерланган документларның төп нөсхәләрен тапшыруны үз өстемә алам.

(дата)

(имза)

(Фамилиясе,
исеме, атасының
исеме)

Торак шартларын яхшыртуга
мохтажларны исәпкә кую һәм күченеп
килергә мәжбүр булганнарға торак
сатып алуға субсидияләр бүлеп бирүгә
дәүләт торак сертификаты бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына 2 нче
кушымта

(муниципаль берәмлекнең

жирле үзидарә органы атамасы)

көмнән:

_____ (алга таба – гариза бирүче).
(фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт
мәгълүматлары, яшәү урыны буенча теркәлү
турында мәгълүмат, телефон номеры)

ГАРИЗА (РАПОРТ)

Миңа , _____,
(Ф.И.А.и)

паспорт _____, бирелгән _____

"__" _____ ел., Дәүләт торак сертификаты _____

территориядә торак сатып алу өчен _____

_____ бирүегезне сорыйм.

(Россия Федерациясе субъекты исеме)

Гаилә составы:

хатыны (ире) _____,

(Ф.И.А.и., туган көне)

паспорт _____, бирелгән _____

"__" _____ ел., адресы буенча яши _____

_____;

балалар:

_____,

(Ф.И.А.и., туган көне)

паспорт (туу турында таныклык) _____, бирелгән _____

"__" _____ ел.,

адресы буенча яши _____;

_____,

(Ф.И.А.и., туган көне)

паспорт (туу турында таныклык) _____, бирелгән _____

"__" _____ ел.,

адресы буенча яши _____.

Моннан тыш, минем белән башка гаилә әғзалары яши:

(Ф.И.А.и, туган көне)
паспорт _____, бирелгән _____
"___" _____ ел.

Бу хакта _____ мин
(норматив актның исеме)
категорияләр _____
(хокуклы граждандар категориясенәң атамасы)

федераль акчалар хисабына социаль түләү алу
торак сатып алу өчен бюджет)
торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип танылып (торак алу
бина) һәм чиратта торам "___" _____ ел.

(теркәлү урыны)
Хисап эше N _____.

Хәзерге вакытта - мин һәм минем гаилә әғзалары өчен Россия Федерация территориясендә даими яшәү торак урыны юк (бар).

(кирәкмәгән сызарга)

социаль түләү чараларын кулланып торакны сатып алганнан соң чираттан төшергә риза.

Гаризага мин түбәндәге документларны беркетәм:

- 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)
 - 6) _____
(документның исеме һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)
 - 7) _____
(документның исеме һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)
- Дәүләт торак йортын алу һәм куллану шартлары белән сертификат белән таныштым һәм аларны үтәргә вәгъдә итәм.

(гариза бирүченең Ф.И.А.и)

(имза)

(дата)

Балигы булган гаилә әғзалары гариза белән килешә:

1. _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме, имза)
2. _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме, имза)
3. _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме, имза)

(мөрәжәгать итүченең һәм аның гаилә әғзаларының имзасын таныклаучы нотариаль язма)

Талщп иткщн очракта, сканерланган документларның төп нөсхәләрен тапшыруны үз өстемә алам.

(дата)

(имза)

(Фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Торак шартларын яхшыртуга
мохтажларны исәпкә кую һәм
күченеп килергә мәҗбүр
булганнарға торак сатып алуға
субсидияләр бүлеп бирүгә дәүләт
торак сертификаты бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына 3 нче кушымта

Гаризага кушымта " __ " _____ 20__ ел.

торак бинаны тапшыру (тапшыру) турында ЙӨКЛӘМӨ

Без, түбәндәгегә имза куючылар,

_____,
(ярдәмче программада катнашучы гражданның Ф.И.А.и, туган елы)
паспорт _____

_____ тарафыннан бирелгән,

(алга таба – бурычлы зат), бер яктан

Жирле

үзидарә _____,

(жирле үзидарә органы атамасы)

_____,
– икенче яктан, түбәндәгә гамәлләрне башкарырга сүз бирәбез.

Дәүләт торак йортын бирү белән бәйле

территориядә торак сатып алу өчен сертификат

(Россия Федерациясе субъекты исеме, анда бурычлы

торак сатып алачак)

бурычлы кеше түбәндәгә бурычны үз өстенә ала: торак бина

_____ бүлмәләрдән _____ кв. м п _____ йорт N фатирында _____

урамы _____ шәһәрдә (ябык хәрби шәһәрчәктә)

_____ район _____ ул биләгән өлкәләр

ордер нигезләре" __ " _____ г., бирелгән _____

(ордер биргән органның исеме)

бу урын _____,

(Федераль, Россия Дәүләт субъекты

_____ милек,

Федерация, муниципаль, шәхси күрсәтергә кирәк)

яки хокукны дәүләт теркәве турында таныклык нигезендә

күрсәтелгән торак бинага милек " __ " _____ ел.

N _____, бирелгән _____

(башкаручы органның исеме

күчәмсез милеккә хокукны дәүләт теркәве

һәм аның белән килешүләр)

Торакны сатып алу датасыннан 2 айлык ваукыт эчендә дәүләт торак сертификатын гамәлгә ашыру юлы белән аның белән бергә яшәүче барлык гаилә әгъзалары белән бергә азат итәргә аны Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән рәвештә тапшырырга тиеш. Моннан тыш, бурычлы әлеге килешүне имзалаганнан соң күрсәтелгән торак урынны хосусыйлаштырмаска һәм аларны хосусыйлаштырырга; башка гамәлләр кылырга рөхсәт ителми.

Жирле үзидарә органы башлыгы (бүлек командиры),
федераль башкарма хакимият органы хезмәте җитәкчесе)

(Ф.И.А.и)

бурычлы кешедән ул биләгән торак бинаны кабул итәргә бурычлы

Бергә яшәүче балигы булган гаилә әгъзаларының ризалыгы _____ бар

(бурычлы затның фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Бурычлы затның гаилә әгъзалары турында мәгълүматлар			Паспорт мәгълүматлары			Имза
Фамилия се, исеме, атасының исеме	туганлык	Туу көне	номе ры	Кем тарафы ннан бирелгән	кем биргән	

Мөһер урыны

Жирле үзидарә органы башлыгы (бүлек командиры,
федераль башкарма хакимият органы хезмәте башлыгы)

(фамилиясе, исеме, атасының исеме, имза)

« ___ » _____ / _____

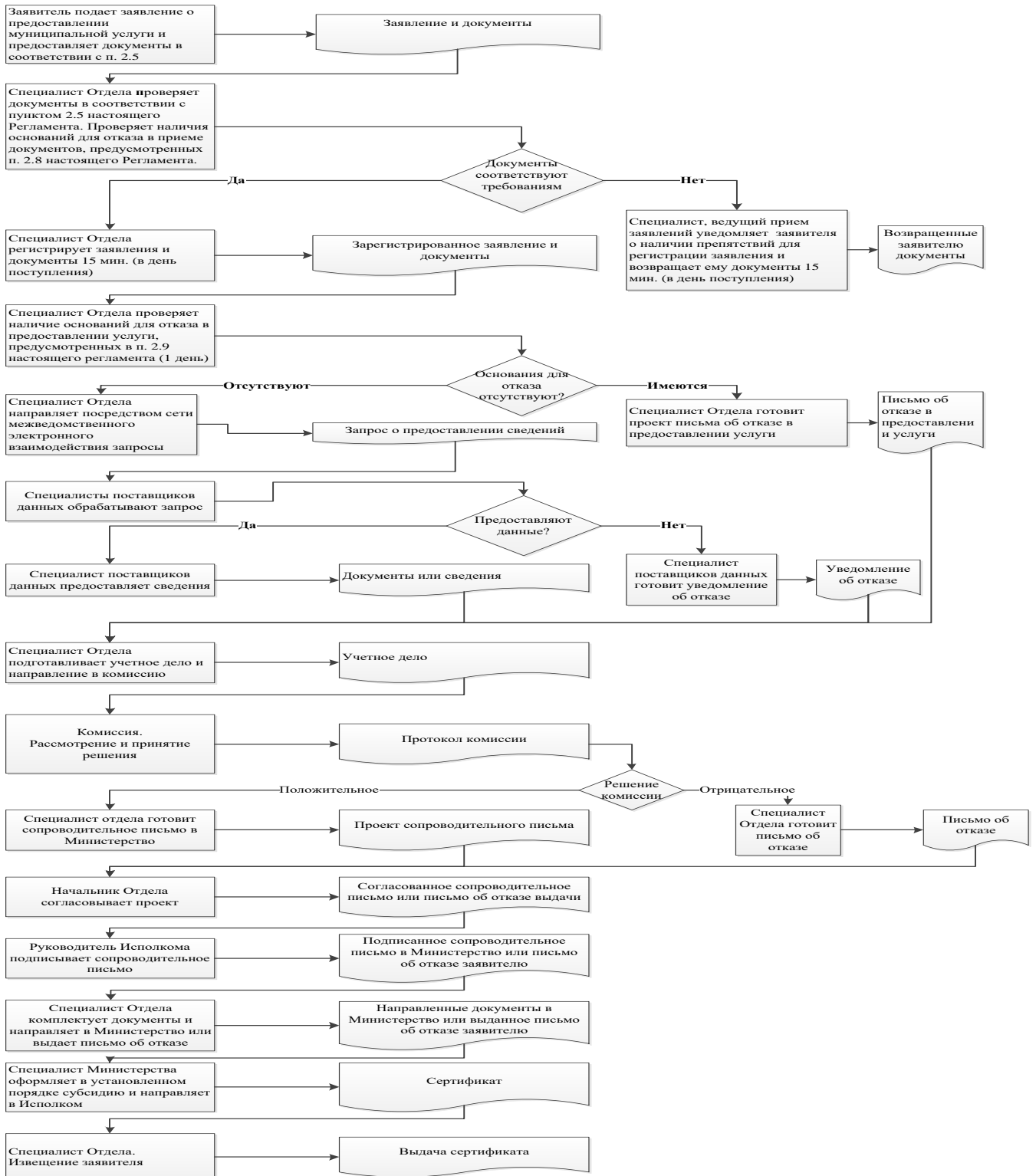
Бурычлы зат _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме, имза)

« ___ » _____ / _____

Искәрмә. Бу йөкләмәнең һәр бите жирле үзидарә органы башлыгы (командиры
бүлекләре, федераль орган хезмәте җитәкчесе һ.б. имзаланырга тиеш.

Торак шартларын яхшыртуга
 мохтажларны исәпкә кую һәм күченеп
 килергә мәҗбүр булганнарга торак
 сатып алуга субсидияләр бүлеп бирүгә
 дәүләт торак сертификаты би­рү буенча
 муниципаль хезмәт күрсәтүнең
 административ регламентына 4 нче
 кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы



Торак шартларын яхшыртуга
мохтажларны исәпкә кую һәм күченеп
килергә мәжбүр булганнарға торак
сатып алуға субсидияләр бүлеп бирүгә
дәүләт торак сертификаты бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына 5 нче
кушымта

Ерак урнашкан эш урыннары исемлегенә һәм документларны кабул итү графигы

№ т/б	Ерак урнашкан эш урнының урнашу урны	Хезмәт күрсәтә торган торак пунктлар	Документларны кабул итү графигы

Торак шартларын яхшыртуга
мохтажларны исәпкә кую һәм күченеп
килергә мәжбүр булганнарға торак
сатып алуға субсидияләр бүлеп бирүгә
дәүләт торак сертификаты бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына 6 нчы
кушымта

Азнакай муниципаль районы Башкарма
комитет җитәкчесенә
Кемнән _____

Техник хаталарны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм

_____.
(хезмәт ататмасы)

Язылган: _____.

Дәрәс белешмәләр: _____

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүгә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгә сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

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

түбәндәге адрес буенча e-mail: _____;

- _____ адресы буенча почта аша – кәгазь чыганакта расланган күчәрмә рәвешендә җибәрүгә сорыйм.

Үземнең ризалыгымны, шулай ук мин тәкъдим итә торган затның персонал мәгълүматларны эшкәртүгә (муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә кертеп, автоматлаштырылган режимда карарларны кабул итүне дә кертеп, автоматлаштырылган режимда да да, шул исәптән автоматлаштырылган режимда да да, файдалануга, таралуга (шул исәптән тапшыруга) ризалыгымны раслыйм.

раслыйм: минем шәхескә һәм минем тарафтан тәкъдим ителгән затка кагылышлы гаризага кертелгән белешмәләр, шулай ук мин төшергән белешмәләр дәрәс. Гаризага кушымта итеп бирелгән документлар (документларның күчәрмәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза бирелгән вакытка әлеге документлар дәрәс һәм дәрәс белешмәләргә ия.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашуга ризалыгымны телефон аша бирәм: _____.

_____ (_____)

(дата)

(имза)

(Ф.И.А.и)

Торак шартларын яхшыртуга
мохтаждларны исәпкә кую һәм күченеп
килергә мәжбүр булганнарға торак
сатып алуға субсидияләр бүлеп бирүгә
дәүләт торак сертификаты бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына 6 нчы
кушымта (белешмә)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә
тотучы вазифаи затларның реквизитлары**

Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты

Вазифасы	Телефон номеры	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	7-24-71	aznakay@tatar.ru
Башкарма комитет эшләре белән идарә итүче	7-00-76	Davletshin.Ruslan@tatar.ru
Бүлек башлыгы	7-06-91	Laysan.Sharipova@tatar.ru
Бүлек белгече:	7-26-30	Laysan.Sharipova@tatar.ru

Азнакай муниципаль районы Советы

Вазифасы		Телефон номеры	Электрон адресы
Башлык		7-24-83	aznakay@tatar.ru

**Социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем
шартнамәләре буенча торак урыннар бирүгә мохтаж гражданның исәпкә кую
буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәләре буенча торак урыннар бирелүгә мохтаж гражданның исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең (алга таба - муниципаль хезмәт) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Хезмәттән файдаланучылар – физик затлар (алга таба – гариза бирүче).

Гариза бирүчеләрнең мәнфәгатьләрен гариза бирүче билгеләнгән тәртиптә вәкаләт биргән затлар һәм физик затларның законлы вәкилләре (алга таба – гариза бирүче вәкиле) якый ала.

Торак урыннары наем шартнамәләре буенча Россия Федерациясе Торак кодексында билгеләнгән нигезләр буенча торак урыннарга мохтажлар дип танылган гражданның һәм, әгәр:

1) «Социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәләре буенча гражданның аларга торак урыннары бирү хокукларын гамәлгә ашыру турында» Татарстан Республикасы Законнда (алга таба - 2015 елның 16 мартындагы 13-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Закон) билгеләнгән тәртиптә билгеләнә торган гражданның һәм аның белән бергә даими яшәүче гаилә әгъзаларының керемә һәм аларның салым салынырга тиешле мөлкәтләренең хакы 3 нигезендә билгеләнә торган максимал күләмнән артмый.

2) гражданин «Татарстан Республикасы дәүләт торак фондыннан һәм муниципаль торак фондыннан социаль наем шартнамәләре буенча гражданның аларга торак урыннары бирү хокукларын гамәлгә ашыру турында» 2007 елның 13 июлендәге 31-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законнда (алга таба - 2007 елның 13 июлендәге 31-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Закон) билгеләнгән тәртиптә аз керемле дип танылмаган һәм аз керемле дип танылу өчен нигезләр юк.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү:

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат:

1) дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк биналарында урнашкан, муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендларында;

2) муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге (яисә шәһәр округындагы) (<https://www.aznakayevo.tatarstan.ru>) рәсми сайтында;

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

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталында (<https://www.gosuslugi.ru>) (алга таба – Бердәм портал);

5) «Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасында (<http://frgu.tatar.ru>) (алга таба – Республика реестры) урнаштырыла.

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультацияләр түбәндөгечә бирелә:

- 1) телдән мөрәжәгать иткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләрдә – шәхсән яки телефон аша;
- 2) Республика порталында интерактив формада;
- 3) хезмәт күрсәтүгә вәкаләтле органда - ТР Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының торакны исәпкә алу һәм бүлү бүлегендә (алга таба - Башкарма комитет):

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

- язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә – кәгазь чыганакта почта аша яки электрон формада электрон почта аша алырга мөмкин.

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакыты турында, Республика реестрындагы белешмәләргә нигезләнеп, Бердәм порталда, Республика порталында урнаштырылган мәгълүмат гариза бирүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан файдалану гариза бирүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән гариза бирүченең техник чараларына урнаштыру гариза бирүчедән акча алуны, аның теркәлүен яки авторизация узун яисә шәхси мәгълүматлар бирүен күз алдында тотучы программа тәэминатының хокукий иясе белән лицензияле яки башка килешү төзүне таләп итә торган программа тәэминатыннан файдаланмыйча башкарыла.

1.3.4. Гариза бирүче шәхсән яки телефон аша мөрәжәгать иткәндә, кәргән мөрәжәгать нигезендә:

- 1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең, Идарәнең урнашу урыны (адресы, эш графигы, белешмә өчен телефон номерлары);

- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, гариза бирү ысуллары һәм вакыты;

- 3) муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданның категорияләре; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен җайга сала торган норматив хокукий актлар;

- 4) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны карап тикшерү өчен кирәкле документлар исемлеге, гаризаны кабул итү һәм теркәү вакыты;

- 5) муниципаль хезмәт күрсәтү барышы;

- 6) муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле мәсьәләләр буенча мәгълүматның рәсми сайтта урнашу урыны;

- 7) Башкарма комитеттагы вазифаи затларның гамәлләренә яисә гамәл кылмауларына карата шикәят белдерү тәртибе турында.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлек хезмәткәрләре язмача мөрәжәгать буенча гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм Регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләренә язма рәвештә җентекләп аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгән көннән алып өч эш көне эчендә гариза бирүчегә җавап юллыйлар. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм Комитетның гариза бирүчеләр белән эшләү өчен каралган бүлмәләрендәгә мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайтында Татарстан Республикасының дәүләт телләрендә урнаштырыла торган мәгълүмат Регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы муниципаль хезмәт турындагы белешмәләренә, Комитетның урнашкан урыны, белешмә телефоннары, Комитетның эш вакыты

турындагы, муниципаль хезмэт күрсөтү турында гаризаларны кабул итү графигы хакындагы мәгълүматларны үз эченә ал

1.4. Муниципаль хезмэт күрсөтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп), Бердәм порталда, Республика порталында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә рәсми сайтта урнаштырылган.

Гамәлдәгә административ регламент тексты Бердәм порталда, Республика порталында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә рәсми сайтта урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

- дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең читтәгә эш урыны – Россия Федерациясә Хөкүмәтенәң 2012 елның 22 декабрәндәгә 1376 номерлы «Дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында»гы карары белән расланган Дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренәң 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр (авыл) жирлегендә яки шәһәр округында булдырылган дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең территорияль яктан аерымланган структур бүлекчәсә (офисы);

- техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә) кертелгән мәгълүматларның алар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (ялгыш язу, басма хата, грамматик яки арифметик хата яки шуңа охшаш хата).

БИАС – электрон формада дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәмин итүчә инфраструктурада идентификацияләүнең һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы.

Мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның (гариза бирүчә гражданның, башкарма хакимият органнарындагы һәм жирле үзидарә органнарындагы вазифаи затларның) дөүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматтан рөхсәт белән файдалануын тәмин итә торган федераль дөүләт мәгълүмат системасы;

- күпфункцияле үзәк – «Татарстан Республикасында дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк» дөүләт бюджет учреждениесә;

- күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы – Татарстан Республикасының дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләренәң автоматлаштырылган мәгълүмат системасы;

Административ регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә 2010 елның 27 июлендәгә 210-ФЗ номерлы «Дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында»гы федераль законның (алга таба – 210-ФЗ номерлы федераль закон) 2 статьясындагы 3 пункты нигезендә тапшырылган муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать аңлашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт исемә: Социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәләрә буенча торак урыннар бирелүгә мохтаж гражданның исәпкә кую.

2.2. Жирле үзидарәнәң муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүчә башкарма-күрсәтмә органы исемә Азнакай муниципаль районы башкарма комитеты.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенәң тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсә:

1) социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәләре буенча торак урыннар бирелүгә мохтаж гражданның исәпкә алу турында карар (әлеге Регламентка 1 нче кушымта);

2) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (әлеге Регламентның 1 номерлы кушымтасы).

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе гариза бирүчегә 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы федераль закон) нигезендә район (-нар) администрациясендәге вазифаи затның көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы куелган электрон документ рәвешендә Республика порталындагы шәхси кабинетына жиберелә.

2.3.3. Гариза бирүче сайлавы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе Органда яки күпфункцияле үзәктә электрон документның кәгазь чыганакта бастырылган, мөһер һәм Органның вәкаләтле вазифаи заты яки күпфункцияле үзәк хезмәткәре тарафыннан имза белән расланган нөсхәсе формасында алынырга мөмкин.

2.3.4. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе гамәлдә булган вакыт дәвамында электрон документ формасында алырга хокукы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеге дә исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документларны тапшыру (юллау) вакыты

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы 13 эш көне тәшкил итә.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документны электрон документ рәвешендә жиберү муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә башкарыла.

2.5. Закон актлары һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәт, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү буенча кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләрне күрсәтү өчен зарур булган, гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлеге, гариза бирүче тарафыннан аларны алу, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе.

2.5.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану өчен түбәндәге документларны тапшыра:

1) шәхесне таныкый торган документ (Республика порталы аша мөрәжәгать иткән очракта таләп ителми);

2) муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап гариза бирүче вәкиле мөрәжәгать иткән очракта, гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрән раслый торган документ (физик затларның законлы вәкилләре мөрәжәгать иткән очракта таләп ителми);

3) гариза:

– кәгазь чыганактагы документ рәвешендә (әлеге Регламентның 3 номерлы кушымтасы);

– Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә – Регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон рәвештә (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр керту юлы белән тутырыла);

4) гариза бирүче белән бергә даими яшәүче гаилә әгъзаларының паспортлары яки шәхесне таныкый торган башка документлары.

- 5) «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 3, 3.1 һәм 12 пунктларында каралган документлар өлешендә) мөрәҗәгать итүче гражданның гаилә составын раслый торган документлар:

2.30 пункт - чит дәүләтнең вәкаләтле органнары тарафыннан бирелгән гражданлык хәле актларын дәүләт теркәвенә алу турында таныклыклар һәм аларның нотариус тарафыннан таныкланган рус теленә тәржемәсе;

2.30 пункт- гражданлык хәле актларын теркәү органнары яисә Россия Федерациясенең консуллык учреждениеләре тарафыннан бирелгән уллыкка алу турында таныклыклар;

2.30 пункт- беренчел сорау алу, тикшерү органнары яки суд тарафыннан жинаять эшләрен тикшерү барышында бирелгән (рәсмиләштерелгән) документлар, гражданлык яки административ суд эшчәнлегенә барышында бирелгән яки арбитраж судларда суд эшләрен башкару барышында бирелгән документлар, шул исәптән гомуми юрисдикциядәге судларның һәм арбитраж судларның хөкемнәре, хөкем карарлары, билгеләмәләре һәм карарлары;

6) Татарстан Республикасы Законының 8 (6 өлешеннән тыш), 13 һәм 15 статьяларында күрсәтелгән документлар 16.03.2015 № 13-ТРЗ:

"10.1 статья.

-1) жирле үзидарә органының хезмәткә сәләтле балигы булган гражданны хисап чоры дәвамында керемнәре булмаган дип тану турындагы карары, алар гаризада үзләренең керемнәрен, шул исәптән хезмәт һәм (яисә) индивидуаль эшқуарлык эшчәнлегеннән дә, хисап чорының бер ае эчендә дә раслый яисә аларның нульле керемнәрен раслый торган документлар тапшыра алмаган очракларда;

2) гаиләнең хезмәткә сәләтле балигы булган әгъзаларының урта һөнәри яки югары белем бирә торган мәгариф оешмаларында уку фактын раслый торган документлар;

3) документлар белән раслап булмый торган керемнәр турында мөстәкыйль тугырылган декларация;

4) шәхси эшмәкәрләрнең керемнәрен һәм чыгымнарын һәм хужалык операцияләрен исәпкә алу кенәгәсендә булган белешмәләр (салым салуның гомуми, шулай ук гадиләштерелгән системасын кулланучы шәхси эшмәкәрләр өчен, авыл хужалыгы товары житештерүчеләр өчен (бердәм авыл хужалыгы салымы);

- копии налоговых деклараций за истекший налоговый период с отметкой налогового органа о принятии деклараций (индивидуальных предпринимателей, использующих систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности);

- гаиләнең һәр әгъзасының керемнәрен исәпләү;

билгеле бер вакытка төзелгән хезмәт шартнамәләре буенча башкарыла торган сезонлы, вакытлыча һәм башка төр эшләр өчен түләү, гражданлык-хокукий характердагы шартнамәләргә үтәүдән керемнәр, шулай ук эшмәкәрлектән һәм башка эшчәнлектән кергән керемнәр суммасы турында мәгълүматлар – Россия Федераль салым хезмәте;

крестьян (фермер) хужалыгы әгъзалары булган гражданның керемнәре турында мәгълүматлар – Россия Федераль салым хезмәте;

күчемсез һәм башка милеккә арендага (наемга, субарендага, өстәмә наемга) бирүдән алынган керемнәр турында мәгълүматлар – Россия Федераль салым хезмәте;

- барлык салымнар һәм жыйымнар түләү турындагы белешмәләр.

«10.1 статья.

салым салынырга тиешле һәм гражданның наем шартнамәләре буенча торак урыннар бирүгә мохтажлар дип тану өчен исәпкә алына торган милек исемлегенә керүче сатылган милек бәясе турында мәгълүматлар – Россия Федераль салым хезмәте;

«10.1 статья.

5) бәяләү эшчәнлеген субъектының граждандар милкендәгә һәм исәпкә алынырга тиешле транспорт чараларын бәяләү турында хисабы;

6) торак-төзелеш, гараж һәм дача кулланучылар кооперативларында пай тупланмаларының хакы турында белешмәләр (торак-төзелеш, гараж һәм дача кулланучылар кооперативлары тарафыннан раслана).

2.5.2. Гариза һәм аңа теркәп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан түбәндәгә ысулларның берсен кулланып тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

1) күпфункцияле үзәк аша кәгазь чыганаclarда һәм Регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры килә торган электрон документлар рәвешендә;

2) уллыкка алынган баланың туу турындагы таныклыгында гариза бирүче уллыкка алучы ата-ана буларак язылмаган гариза бирүче мөрәжәгать итү очрагынан тыш, Республика порталы ярдәмендә электрон формада;

3) Органга – шәхсән яки кәгазь чыганакта почта аша. Почта элементәсе ярдәмендә жибәргәндә, гариза һәм кушып бирелә торган документлар билгеләнгән тәртиптә таныклана.

2.5.3. Гариза, Республика порталы аша жибәрелгәндә, гариза бирүченең гади электрон имзасы белән имзаланган.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәп язуын расларга кирәк.

Регламентның 2.5.1 пунктының 2,3 пунктчаларында күрсәтелгән электрон документлар (документларның электрон сурәтләре) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән, шул исәптән нотариуслар тарафыннан раслана.

Гаризага теркәп бирелә торган электрон документлар (документларның электрон сурәтләре), шул исәптән ышанычнамәләр күләмнәре 50 Мбайттан артмаган pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf форматларындагы файллар рәвешендә жибәрелә.

Тапшырыла торган электрон документларның (электрон документ сурәтләренен) сыйфаты документ текстын тулы күләмдә укырга һәм документ реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

2.5.4. Гариза бирүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга салучы норматив хокукый актлар белән тапшыру каралмаган документларны һәм мәгълүматны тапшыруны яки башкару каралмаган гамәлләр кылуны;

2) 210-ФЗ номерлы федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән хезмәтләрдән файдаланудан, мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә тапшырыла торган документлар һәм мәгълүмат алудан (кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләрдән) тыш, муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле һәм башка дөүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле гамәлләр, шул исәптән килештерүләр башкаруны;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кирәккәндә булмавы һәм (яки) дәрәжә түгеллегенә күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат тапшыруны. Түбәндәгә очрактардан тыш:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында беренче тапкыр гариза биргәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актлар белән билгеләнгән таләпләр үзгәрү;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризада һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканнан соң гариза бирүче тарафыннан тапшырылган һәм элеккерәк тапшырылган документлар жыелмасына кермәгән документларда хаталар булу;

в) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмэт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканнан соң документларның гамәлдә булу вакыты узу яки мәгълүматның үзгәрүе;

г) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен яки муниципаль хезмэт күрсәткәндә кирәкле документларны кабул итүне беренче тапкыр кире какканда Органдагы вазифаи затның, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең хаталы яисә хокукка каршы гамәлләренең (гамәл кылмавының) документлар белән расланган фактын (билгеләрен) ачыклау. Бу хакта муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне беренче тапкыр кире какканда Орган житәкчесе тарафыннан имзаланган язма хәбәрнамә белән гариза бирүчегә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу сорала;

4) электрон сурәتلәре элегрәк 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә расланган документларны һәм мәгълүматны кәгазь чыганакта тапшыру, мондый документларга тамга салу яки аларны кире алу дәүләт яки муниципаль хезмэт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торган һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очрактардан тыш.

2.6. Норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәк булган, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары карамагында булган башка оешмалар карамагындагы һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук гариза бирүченең аларны, шул исәптән электрон формадагыларын да, алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; өлеге документлар үз карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына:

1) торак урында яшәү урыны буенча теркәлгән гражданның санын раслый торган мәгълүматлар – күпфатирлы йортның идарәче оешмасы яки исәп-хисап үзәге;

2) гражданлык хәле актларын теркәү бердәм дәүләт реестрыннан үлемне дәүләт тарафыннан теркәү турында мәгълүматлар – Россия Федераль салым хезмәте;

3) гражданлык хәле актларын теркәү бердәм дәүләт реестрыннан тууны дәүләт тарафыннан теркәү турында белешмәләр – Россия Федераль салым хезмәте;

4) гражданлык хәле актларын теркәү бердәм дәүләт реестрыннан өйләнешүне (аерылышуны) дәүләт тарафыннан теркәү турында белешмәләр – Россия Федераль салым хезмәте;

5) яшәү һәм торак урыны буенча теркәлү исәбе турында мәгълүматлар – Россия Эчке эшләр министрлыгы;

6) күчәмсез милек объектына Күчәмсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә – Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

7) аерым затның күчәмсез милек объектларына карата булган (элек булган) хокуклары турында Күчәмсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә – Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

8) жирле үзидарә органының гражданны аз керемле дип тану турындагы карары - жирле үзидарә органы;

9) гражданин һәм аның гаилә әгъзалары били торган торак урыннан файдалану хокукын раслый торган документлар (шартнамә, ордер, торак урын бирү турында карар һәм башка документлар) – жирле үзидарә органы;

10) гариза законлы вәкил тарафыннан бирелгән очракта, гариза бирүченең законлы вәкиле вәкаләтләрен раслый торган документ (Россия Федерациясе гражданлык хәле актларын теркәү органнары тарафыннан бирелгән туу турында таныклык яки Россия Федерациясе законнары нигезендә опека һәм попечительлек органнары тарафыннан бирелгән документ өлешендә) – Гражданлык хәле актларын теркәүнең бердәм дәүләт реестры яки Социаль тәэмин итү бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;

11) фамилия-исем төркеме, туган вакыты, женесе һәм аерым шәхси счетның иминият номеры (СНИЛС) тәңгәллеген тикшерү – Россия Федерациясе Пенсия фонды;

12) паспортның гамәлдә булуы турында мәгълүмат – Россия Эчке эшләр министрлыгы;

13) ышанычнамә бирү факты һәм аның эчтәлегенә турында мәгълүматлар – нотариатның бердәм мәгълүмат системасы;

2.6.2. Гариза бирүче Регламентның 2.6.1 пунктындагы 1-4 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (мәгълүматны) мондый документларны тәзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән расланган электрон документлар рәвешендә тапшырырга хокукы.

2.6.3. Регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән дөүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары, оешмалар тарафыннан документларның һәм мәгълүматның бирелмәве (үз вакытында бирелмәве) муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигез була алмый.

2.6.4. Регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән органнарның һәм оешмаларның соратылган һәм алар карамагында булган документны яки мәгълүматны бирмәгән (үз вакытында бирмәгән) вазифаи заты һәм (яисә) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка җаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Гариза бирүчедән дөүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дөүләт органнарының яки жирле үзидарә органнарының ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагында булган документларны һәм мәгълүматны, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәткән өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертүне раслый торган документлар һәм мәгълүмат таләп итү тыела.

Дөүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дөүләт органнарының яки жирле үзидарә органнарының ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагында булган мәгълүматларны үз эченә алган документларның гариза бирүче тарафыннан тапшырылмавы гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигез була алмый.

2.7. 2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегенә
(асылы буенча каралмыйча документларны кире кайтару)

2.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр:

1) гаризаны вәкаләтләренә муниципаль хезмәт күрсәтү керми торган дөүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яки оешмага тапшыру;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза формасында мәҗбүри тутырылырга тиешле юлларны тулысынча тутырмау (дәрәс итеп тутырмау, хаталы итеп язду);

3) документларның тулы булмаган комплектын тапшыру;

4) муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать иткән вакытка тапшырылган документларның (шәхесне таныкый торган документ; муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап вәкаләтле зат мөрәҗәгать иткән очракта, гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ) гамәлдән чыккан булуы;

5) тапшырылган документлардагы текстта Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә расланмаган чистартулар һәм төзәтүләр бар;

6) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны, билгеләнгән таләпләрне бозып, электрон рәвештә тапшыру;

7) электрон формада тапшырылган документларда муниципаль хезмэт күрсәтү өчен бирелә торган документлардагы мәгълүматны һәм белешмәләренә тулы күләмдә файдаланырга мөмкинлек бирми торган зарарланулар булу;

8) гариза бирүче мәнфәгатьләрен тәкъдим итәргә вәкаләтләре булмаган зат тарафыннан бирелгән.

2.7.2. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегә тулы булып санала.

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар гариза бирүчене кабул иткән вакытта, шулай ук Органның җаваплы вазифаи заты тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүмат) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек аша алынганнан соң, гаризаны теркәгән көннән алып 9 эш көненнән артмаган вакыт эчендә кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентның 2 номерлы кушымтасында билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә Идарәнең вәкаләтле вазифаи заты тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар кабул ителгән көнне гариза бирүченең Республика порталындагы шәхси кабинетына яки күпфункцияле үзәккә җибәрелә.

2.7.5. Гариза һәм Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты һәм тәртибе турында Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, гаризаны һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны кабул итүне кире кагу тыела.

2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр:

1) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар (белешмәләр) ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алынган документларга (белешмәләргә) каршы килә;

2) гариза бирүче Россия Федерациясе гражданы булып тормый (әгәр Россия Федерациясенә халыкара шартнамәсендә башкасы каралмаган булса);

3) граждандан аз керемле дип танылса яисә гражданны аз керемле дип тану өчен 2007 елның 13 июлендәге 31-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законнда билгеләнгән тәртиптә нигезләр булса;

4) гражданның һәм аның белән бергә даими яшәүче гаилә әгъзаларының керемнәре һәм салым салынырга тиешле мөлкәтләренә хакы 2015 елның 16 мартындагы 13-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законның 5 статьясы нигезендә билгеләнә торган максималь күләмнән артып китә.

2.8.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр исемлегә тулы булып санала.

2.8.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу турындагы карар, кире кагу сәбәпләрен күрсәтеп, әлегә Регламентның 2 нче номерлы кушымтасында бирелгән форма буенча эзерләнә, билгеләнгән тәртиптә район администрациясенә вәкаләтле вазифаи заты тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу турында карар кабул ителгән көнне гариза бирүченең Республика порталындагы шәхси кабинетына һәм (яки) күпфункцияле үзәккә җибәрелә.

2.8.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты һәм тәртибе турында Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу тыела.

2.9. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган дөүлэт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Муниципаль хезмэт бушлай күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (документлар) турында мәгълүмат. Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы. Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелүче хезмәттән файдалану турында гариза тапшырганда һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты.

2.12.1. Муниципаль хезмәттән файдалану турында гариза биргәндә көтү вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.12.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелүче хезмәттән файдалану турындагы гаризасын теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү вакыты һәм тәртибе.

2.13.1. Күпфункцияле үзәккә шәхсән мөрәжәгать иткәндә, гариза бирүчегә гариза тапшырылган көнне күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаның жибәрелүен раслый торган теркәү номеры һәм гаризаны тапшыру көне күрсәтелгән раслама бирелә.

2.13.2. Гариза Республика порталы аша жибәрелгән очракта, гариза бирүче гариза биргән көнне Республика порталындагы шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның жибәрелүен раслый торган, гаризаны теркәү номеры һәм гариза бирү көне күрсәтелгән хәбәрнамә ала.

2.13.3. Башкарма комитетка шәхсән мөрәжәгать иткәндә гариза биргән көнне гариза бирүчегә теркәлү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлеге белән дөүлэт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан Башкарма комитетның вәкаләтле вазифаи заты тарафыннан раслама бирелә.

2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризаларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәтне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиялы мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турындагы федераль законнар һәм Татарстан

Республикасы законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәэмин итүгә карата таләпләр.

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

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документлар тутыру өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә йөрү) мөмкинлеге тәэмин ителә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә аларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керүен тәэмин итү максатыннан түбәндәгеләр гамәлгә ашырыла:

1) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләре нык бозылган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

2) кресло-коляскадан да файдаланып, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлеге;

3) инвалидларның хезмәтләрдән тоткарлыксыз файдалануын тәэмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат чыганаclarын, аларның чикләнгән тормыш эшчәнлеген исәпкә алып, тиешенчә урнаштыру;

4) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язуларны, билгеләрне, башка текстлы һәм график мәгълүматны рельефлы-нокталы Брайль шрифтын кулланып башкарылган билгеләр белән кабатлап бирү;

5) сурдотәржемәчегә һәм тифлосурдотәржемәчегә керергә рөхсәт итү;

6) озата баручы этне махсус укуытуны раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы «Озата баручы этне махсус укуытуны раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында»гы эмере белән билгеләнгән тәртиптә бирелә торган документ булганда, озата баручы этне кертергә рөхсәт итү.

2.14.3. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм Регламентның 2.14.2 пункттындагы 1-4 пунктчалары белән билгеләнгән, муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан файдалана алуын тәэмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга кертелгән яки яңартылган, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән гариза бирүченең муниципаль хезмәттән файдаланганда вазифаи затлар белән үзара аралашу саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге, күпфункцияле үзәктә (шул исәптән тулы күләмдә), 210-ФЗ номерлы федераль законның 15.1 статьясында каралган күпфункцияле үзәктә берничә дөүләт һәм (яки) муниципаль хезмәтләр (комплекслы мөрәжәгать) күрсәтү турындагы гариза ярдәмендә гариза бирүченең сайлавы буенча жирле үзидарә башкару-оештыру органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә (экстерриториаль принцип) муниципаль хезмәттән файдалану мөмкинлеге яки мөмкин түгеллеге.

2.15.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу мөмкинлеге күрсәткечләре: документлар кабул итү һәм бирү башкарыла торган бүлмәнең жәмәгать транспорты йөри торган урында урнашкан булуы;

белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы;

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

инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәжәдә файдаланырга комачаулый торган каршылыкларны узуда ярдәм итү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын билгели торган күрсәткечләр:

1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү вакытын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу вакытын үтәү;

- Орган хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуга карата нигезле шикаятьләр булмау;

4) гариза бирүченең вазифаи затлар белән аралашу саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

- муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә гариза бирүченең күпфункцияле үзәк хезмәткәрләре белән аралашуы барлык кирәкле документлар белән гаризаны биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

- муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен күпфункцияле үзәктә электрон документның кәгазьдәгә нөсхәсе формасында алу кирәк булган очракта – бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүченең вазифаи затлар белән бер тапкыр аралашу дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын күчмә радиотелефон элементәсе жайланмалары ярдәмендә, Бердәм порталдан, Республика порталынан, терминал жайланмаларынан файдаланып бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүматны гариза бирүче Бердәм порталдагы яки Республика порталындагы шәхси кабинеты аша, күпфункцияле үзәктә алырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү гариза бирүче теләге буенча, экстерриториаль принципка нигезләнеп, яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә теләсә кайсы күпфункцияле үзәктә гамәлгә ашырыла.

Гариза бирүче муниципаль хезмәттән комплекслы мөрәжәгать составында файдаланырга хокуклы.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән муниципаль хезмәттән экстерриториаль принцип буенча (муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелгән очракта) һәм электрон формада файдалану үзенчәлекләрен исәпкә ала торган таләпләр.

2.16.1. Муниципаль хезмәт электрон формада күрсәтелгәндә, гариза бирүче:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон сурәтләре элегрәк 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә расланган документларны һәм мәгълүматны Республика порталынан файдаланып тапшырырга;

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

4) Республика порталы ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

5) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;

6) Республика порталы, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган органнар, алардагы вазифаи затлар, дөүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кабул ителгән карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша Башкарма комитет, шулай ук андагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләрнең карарына һәм гамәленә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирергә хокуклы.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Республика порталында аның электрон формасын тутыру юлы белән башкарыла. Әлеге очракта гаризаны нинди дә булса башка төрле формада өстәмә рәвештә бирү зарурлыгы юк.

2.16.3. Гаризаны Республика порталында формалаштырганда:

8) гаризаны һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларның күчермәсен алу һәм саклау мөмкинлеге;

9) берничә гариза бирүченең уртак гариза жиберүен күздә тоткан хезмәтләр күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәндә, берничә гариза бирүче тарафыннан гаризаның бер электрон формасын тутыру мөмкинлеге;

10) гаризаның электрон формасы күчермәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

11) гаризаның электрон формасына элек кертелгән билгеләрне, шул исәптән гаризаның электрон формасына билгеләр кертүдә ялгышлар булганда һәм кабат кертү өчен әйләнеп кайтканда, кулланучы теләге буенча теләсә кайсы вакытта саклап калу мөмкинлеге;

12) гариза бирүче, Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында урнаштырылган, Бердәм порталда һәм Республика порталында бастырылган мәгълүматлардан файдаланып, белешмәләр кертә башлаганчы, гаризаның электрон формасында Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлештәге юлларны тутыру мөмкинлеге;

13) электрон гариза формасын тутырганда, элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча, теләсә кайсы этапка әйләнеп кайту мөмкинлеге;

14) гариза бирүченең Республика порталында элек бирелгән гаризаларга – кимендә бер ел эчендә, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризаларга кимендә 3 ай эчендә керә алу мөмкинлеге бар.

2.16.4. Гариза бирүчеләрнең күпфункцияле үзәккә кабул итүгә язылуы (алга таба – язылу) Республика порталы, күпфункцияле үзәкнең элементә үзәге телефоны аша башкарыла.

Гариза бирүчегә күпфункцияле үзәктә билгеләнгән кабул итү графигы буенча кабул итү өчен теләсә нинди буш көнгә һәм вакытка язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер көнгә язылу әлеге көн башланырга бер тәүлек кала тәмамлана.

Республика порталы аша алдан язылу өчен гариза бирүчегә система тарафыннан соратыла торган мәгълүматларны күрсәтү зарур, шул исәптән:

фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);

телефон номерын;

электрон почта адресын (теләк буенча);

кабул итү буенча теләгән көнен һәм вакытын.

Гариза бирүче тарафыннан алдан язылу вакытында хәбәр ителгән мәгълүматлар шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче тапшырган документларга туры килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылган очракта, гариза бирүчегә талон-расламаны бастырып алу мөмкинлеге бирелә. Әгәр гариза бирүче электрон почта адресын хәбәр итсә, күрсәтелгән адреска, кабул итү көнен, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

Алдан язылып, гариза бирүче килмәгән очракта, билгеләнгән кабул итү вакытыннан соң 15 минут үткәч, алдан язылуның гамәлдән чыгарылуы турында гариза бирүчегә мәжбүри рәвештә хәбәр ителә.

Гариза бирүче алдан язылу вакытыннан теләсә кайсы вакытта баш тартырга хокуклы.

Россия Федерациясе норматив хокукий актлары нигезендә идентификацияләү һәм аутентификацияләү үтүдән, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен кирәкле вакыт аралыгын исәпләү өчен тиешле белешмәләрне тапшырудан тыш, гариза бирүчедән башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау

Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультацияләр бирү;
- 2) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар жыелмасын кабул итү һәм карап тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру (юллау).

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр):

- гариза бирүче күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә – күпфункцияле үзәк хезмәткәре;
- при обращении заявителя в Исполком – начальник отдела учета и распределения жилья Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан (далее - должностное лицо, ответственное за консультирование).

3.2.2. Муниципаль хезмәттән файдалану тәртибе һәм вакыты турында консультацияләр алу өчен гариза бирүче күпфункцияле үзәккә шәхсән, телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Күпфункцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану белән бәйлә башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны күпфункцияле үзәк сайтынан (<http://mfc16.tatarstan.ru>) ирәкле файдалану юлы белән алырга мөмкин.

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

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча бирелә торган консультацияләр.

3.2.3. Гариза бирүче Органга телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук Республика порталында, Орган сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакыты турында, шулай ук тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану белән бәйлә башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Консультация бирү өчен жаваплы вазифаи зат мәгълүматны гариза бирүчегә Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә житкерә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча бирелә торган консультацияләр.

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

3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны күпфункцияле үзәк яки күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны аша кабул итү.

3.3.1.1. Гариза бирүче (гариза бирүче вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза белән күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать итә һәм Регламентның 2.6 пункты нигезендә документлар тапшыра. .

3.3.1.2. Күпфункцияле үзәкнең гаризалар кабул итүче хезмәткәре:
мөрәжәгать предметын билгели;
гариза бирүченең шәхесен таныклай;
документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;
- документларның Регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә; документлар рәвешендә;
күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;

2.5 пунктында күрсәтелгән документларны биргәндә. кәгазь чыганакта тапшырылган документларны сканлаштыра;

күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаны бастырып чыгара;

тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә бирә;
имзаланган гаризаны күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында сканерлай;

электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон сурәтләрен күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасына кертә, электрон эшнамә формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;
гариза бирүчегә документларны кабул итү турында раслама бирә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе: жибәрергә эзер гариза һәм документлар җыелмасы.

3.3.1.3. Күпфункцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчедән кабул ителгән документлар җыелмасын электрон рәвештә (электрон эшнамәләр җыелмасы составында) гариза бирүче күпфункцияле үзәкнең структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән алып бер эш көне дәвамында органга жибәрә.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә Органга жибәрелгән гариза һәм документлар җыелмасы (электрон эшнамә).

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

3.3.2.1. Гаризаны электрон рәвештә тапшыру өчен гариза бирүче:
авторизация уза;
электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мөһүбүри булган белешмәләрне үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

электрон гаризага электрон документларны яисә документларның электрон сурәтләрен беркетә (кирәк булганда);

муниципаль хезмэт күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу, килешү фактын электрон формада раслый (электрон гаризада ризалык турында тиешле тамга куя);

хәбәр ителгән мәгълүматларның дөреслеген раслый (электрон гаризада тиешле тамга куя);

тутырылган электрон гаризаны жиберә (электрон гаризада тиешле төймәгә баса);

- электрон гариза Регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гаризаны жиберү турында хәбәрнамә ала.

Формалаштырылган гаризаны формат-логик яктан тикшерү гариза бирүче тарафыннан электрон гариза формасында булган һәр юл тутырылганнан соң башкарыла. Электрон гариза формасындагы юлның дөрес тутырылмаганлыгы ачыкланган очракта, гариза бирүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында мәгълүмат турыдан-туры электрон гариза формасында мәгълүмати хәбәр ярдәмендә җиткерелә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре: электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә Идарәсенә жиберелгән электрон эшнамә.

3.3.3. Башкарма комитет тарафыннан документлар җыелмасын карап тикшерү.

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

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела учета и распределения жилья Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов):

3.3.3.2. Гариза бирүче гариза белән Башкарма комитетка мөрәҗәгать иткән очракта, документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат:

мөрәҗәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән таләпләргә туры килүен, бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен (документлар күчәрмәләре тиешенчә рәсмиләштерелүен, документларда чистартылган, өстәп язылган, сызылган сүзләрнең һәм башка килештерелмәгән төзәтүләрнең булмавын) тикшерә;

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

Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлый;

гаризаны бастырып ала;

тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә бирә;

имзаланганнан соң имзаланган гаризаны сканерлый;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына электрон рәвештә тапшырылган документларны яисә сканерланган документларның электрон сурәтләрен кертә, электрон эшнамә формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен гариза бирүчегә кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында раслама бирә.

Документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр булган очракта, документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат гариза бирүчегә гаризаны кабул итү өчен каршылыктар булуы турында хәбәр итә һәм, документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген аңлатып, аңа документларны кире кайтара.

3.3.3.3. Карап тикшерү өчен документлар керткәннән соң, документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат:

эш номенклатурасы нигезендә гаризага номер һәм «Документларны тикшерү» статусын бирә, бу Республика порталындагы шәхси кабинетта чагыла;

килеп ирешкән электрон эшнамәләрне, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан электрон рәвештә теркәлгән документларны һәм документларның электрон сурәтләрен өйрәнә;

документлар җыелмасының тулылыгын, электрон сурәтләренең укылышын тикшерә;

Бердәм порталга кереп, электрон имзаның гамәлдә булу шартлары үтәлешен тикшерә (гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон сурәтләре тапшырылган очракта).

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проектын әзерли.

Әгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның гамәлдә булу шартлары үтәлмәве ачыкланса, кире кагу турындагы карар проекты аны кабул итү өчен нигез булып торган 63-ФЗ номерлы федераль законның 11 статьясы пунктларын үз эченә алырга тиеш.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проекты, кире кагу сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр өлеге документларга карата билгеләнгән таләпләр үтәлмәү белән бәйлә булган очракта, документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрдә тапшырылмаган, дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләрне үз эченә алган, билгеләнгән таләпләрне үтәми тугырылган документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты килештерү Регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә башкарыла. .

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат гариза керткән көннән алып бер эш көне эчендә гариза бирүчегә, гаризада күрсәтелгән ысулны кулланып, гаризаның керү һәм теркәү номерын, гаризаны алу датасын, файллар, аңа теркәлгән документлар исемлекләрен, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган хәбәрнамә җибәрә.

3.3.3.4. Регламентның 3.3.3.1, 3.3.3.3 пунктларында күрсәтелгән процедуралар, техник мөмкинлек булганда, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда башкарыла.

3.3.3.5. Регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнгән административ процедуралар карап тикшерү өчен гариза керткән көннән алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып карап тикшерү өчен кабул ителгән документлар җыелмасы яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турындагы карар проекты тора.

3.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара запрослар жибөрү

3.4.1. Административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазифаи затның (хезмәткәрнең) документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи заттан (хезмәткәрдән) гариза бирүчедән кабул ителгән документларны алуы административ процедураны башлау өчен нигез булып тора.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник отдела учета и распределения жилья Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан (далее - должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов).

3.4.2. Ведомствоара мөрәҗәгатьләр жибөрү өчен җаваплы вазифаи зат Регламентның 2.6.1 пункты белән каралган документларны һәм белешмәләрне бирү турында мөрәҗәгатьләр формалаштыра һәм аларны электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) аша юллый.

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

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнары карамагындагы оешмаларга жибәрелгән мөрәҗәгатьләр.

3.4.3. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән мөрәҗәгатьләр нигезендә мәгълүмат белән тәэмин итә торган оешма белгечләре соратылган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамә (алга таба – кире кагу турында хәбәрнамә) юллайлар.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар түбәндәге вакытта башкарыла:

- Росреестр белгечләре тарафыннан жибәрелә торган документлар (белешмәләр) буенча – өч эш көненнән артык түгел;

башка тәэмин итүчеләр буенча – әгәр ведомствоара мөрәҗәгатькә җавап әзерләүнең һәм юллауның башка вакыты федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәтенәң хокукий актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән билгеләнмәгән булса, ведомствоара мөрәҗәгать документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яисә оешмага кәргән көннән соң биш көн эчендә.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре: ведомствоара мөрәҗәгатьләр жибөрү өчен җаваплы вазифаи затка юлланган муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) яки кире кагу турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара мөрәҗәгатьләр жибөрү өчен җаваплы вазифаи зат:

ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша соратып алына торган, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) яки, документлар һәм (яисә) мәгълүмат булмаганда, кире кагу турында хәбәрнамә ала;

2) 2.7.1 пунктта каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проектын әзерли.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проекты, кире кагу сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр әлеге документларга карата билгеләнгән таләпләр үтәлмәү белән бәйлә булган очракта, документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрдә тапшырылмаган, дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләрне үз эченә алган, билгеләнгән таләпләрне үтәми тугырылган документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш),

билгелэнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектының килештерү Регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә башкарыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижеләре: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), яисә ведомствоара мөрәҗәгатьләр җибәрү өчен җаваплы вазифаи затка җибәрелгән кире кагу турында хәбәрнамә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проекты.

3.4.5. Регламентның 3.4.2, 3.4.4, 3.4.5 пунктларында күрсәтелгән процедуралар, техник мөмкинлек булганда, дүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгелэнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып, автомат режимда, шул исәптән Регламентның 2.13 пункты нигезендә гаризаны теркәү вакытыннан башлап гамәлгә ашырыла.

3.4.6. Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты – алты эш көне.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү.

3.5.1. Ведомствоара мөрәҗәгатьләр җибәрү өчен җаваплы вазифаи заттан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) алыну административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник отдела учета и распределения жилья Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан (далее - должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги).

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазифаи зат: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тупланган җыелмасын карап тикшерә;

Регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу нигезләре ачыкланганда, муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу турында карар проекты әзерли;

- муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен Регламентның 2.8.2 пунктында каралган нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны карап тикшерү нәтижәсендә Регламентның 2.3.1 пунктының 1 пунктчасы нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре проектың әзерли;

муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә әзерлэнгән проектың билгелэнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар 20 эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Результатами выполнения административных процедур является: проект решения о принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турындагы карар проектың, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектың (алга таба – документ проектларын) килештерү һәм имзалау муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә җитәкчесе, Комитет җитәкчесе урынбасары, Комитет җитәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Кимчелекләр булган очракта, эзерлэнгән документлар проекты, эшлөп бетерү өчен муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү буенча җаваплы затка кире кайтарыла. Кимчелекләр бетерелгәннән соң, килештерү һәм имзалау өчен документлар проекты кабат бирелә.

Башкарма комитет Җитәкчесе документлар проектын имзалаганда Башкарма комитеттагы вазифаи затларның административ процедураларны башкару вакытлары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, электрон документлар әйләнеше системасында Башкарма комитетның вәкаләтле вазифаи затлары тарафыннан килештерүләр булу өлешендә Регламентның үтәлешен тикшерә.

Административ процедураларны үтәү вакыты, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, Комитет Җитәкчесе өлеге хокук бозуларга юл куйган затларны Регламентның 4.3 пункты нигезендә җаваплылыкка тарту тәкъдиме белән чыга.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар, социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәләре буенча торак урыннар бирелүгә мохтаж гражданның исәпкә алу турында карар кабул итү.

3.5.4. Регламентның 3.5.2, 3.5.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дүлэт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгелэнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.6.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне раслый торган документның административ процедураны башкару өчен җаваплы вазифаи зат тарафыннан алынуы административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат - Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының торакны исәпкә алу һәм бүлү бүлеге башлыгы (алга таба - документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазифаи зат).

3.6.2. Документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазифаи зат:

дүлэт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгелэнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документларын алып бару буенча ярдәмче системага муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләре турында белешмәләрне теркәүне һәм кертүне тәэмин итә;

- гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе турында һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен Органда яки күпфункцияле үзәктә алу мөмкинлегенә турында гаризада күрсәтелгән ысул белән хәбәр итә.

Процедуралар, техник мөмкинлек булганда, дүлэт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгелэнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда башкарыла.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмэт күрсәтүне (күрсәтүне кире кагуны) раслый торган документ Комитетның вәкаләтле вазифаи заты (Комитет) тарафыннан имзаланган көннән алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижеләре: муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләре турында белешмәләрне мәгълүмат системаларында урнаштыру, гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

3.6.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен бирү (жибәрү) тәртибе:

3.6.3.1. Гариза бирүче муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алу өчен күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткән очракта, күпфункцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен тапшыра. Гариза бирүче таләбе буенча электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсе белән бергә аңа электрон документның күчерелмә мәгълүмат чыганагына яздырылган нөсхәсе бирелергә мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче килгән көнне күпфункцияле үзәкнең хезмэт регламентында күрсәтелгән вакыт эчендә чират тәртибендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе: муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында теркәү.

3.6.3.2. Гариза бирүче муниципаль хезмэт нәтижәсен алу өчен Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып торган, Башкарма комитетындагы вәкаләтле вазифаи затның (Башкарма комитетның) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы куелган документның электрон сурәте гариза бирүченең шәхси кабинетына автомат рәвештә жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар муниципаль хезмэт күрсәтүне (күрсәтүне кире кагуны) раслый торган документ Органның вәкаләтле вазифаи заты тарафыннан имзаланган көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: Республика порталынан файдаланып, гариза бирүчегә муниципаль хезмэт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагуны) раслый торган документ жиберү (бирү).

3.6.3.3. Гариза бирүче муниципаль хезмэт нәтижәсен сорап Органга мөрәжәгать иткәндә, документларны бирү (жиберү) өчен җаваплы вазифаи зат гариза бирүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирә. Гариза бирүче таләбе буенча электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсе белән бергә аңа электрон документның күчерелмә мәгълүмат чыганагына яздырылган нөсхәсе бирелергә мөмкин.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче килгән көндә Органның эчке хезмэт тәртибе кагыйдәләрендә билгеләнгән срокларда чират тәртибендә башкарыла.

Процедураларны башкару нәтижәсе: дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү.

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче Башкарма комитетка түбәндәгеләрне жиберә:

- техник хатаны төзәтү турында гариза (әлеге Регламентның 5 номерлы кушымтасы);

гариза бирүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе буларак тапшырылган, техник хатасы булган документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган, юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматлардагы техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки Республика порталы яки күпфункцияле үзәк аша бирелә.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, беркетелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза теркәлгән көннән алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре – карап тикшерү өчен документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка җибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи зат документларны карап тикшерә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатыннан Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның төп нөсхәсен кире алып, имза куйдырып, гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) төзәтмәләр кертелгән документны тапшыра, яисә техник хата булган документның төп нөсхәсен Комитетка тапшырган очракта документны алу мөмкинлеге турында почта аша (электрон почта ярдәмендә) гариза бирүче адресына хат җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазифаи затлар тарафыннан Регламент нигезләмәләренең һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларның үтәлешен һәм башкарылуын, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне ағымдагы контрольдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе.

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары:

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

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

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

Ағымдагы контрольдә тоту максатыннан электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы вазифаи затлар тарафыннан телдән һәм язмача бирелгән мәгълүмат, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүмат кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту өчен җирле үзидарә органы җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

Административ процедураларны башкару вакытын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында вазифаи затлар муниципаль хезмәт күрсәтү торган орган җитәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне ағымдагы контрольдә тоту җирле үзидарә органы җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыруны гамәлгә ашыра торган бүлек башлыгы тарафыннан башкарыла.

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

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләр уздыру тәртибе һәм аларның кабатлану ешлыгы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тотуның тәртибе һәм формалары

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр барышында муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә барлык мөһһәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөһһәһәгәте карап тикшерелергә мөмкин.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затларның муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган (башкарыла торган) карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен җаваплылыгы.

Үткәрелгән тикшерү нәтиҗәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы җитәкчесе гаризаларны вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

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

Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм башкарыла (башкарылмый) торган гамәлләр өчен законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту, шул исәптән гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту тәртибенә һәм формаларына карата таләпләрне билгели торган нигезләмәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөһһәһәгәтләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

V. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук алардагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Гариза бирүчеләр муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган җитәкчесенең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук алардагы

хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр шикаять биру хокукына ия.

Гариза бирүче шулай ук түбәндәге очрақларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны, 210-ФЗ номерлы федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән мөрәжәгатьне теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты бозылганда. Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, күрсәтелгән очрақта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин;

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән тапшыру каралмаган документлар яки мәгълүмат тапшыру яисә башкару каралмаган гамәлләр кылу таләп ителгәндә;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда тапшыру каралган документларны кабул итүне кире кагу;

5) кире кагу өчен нигезләр 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 булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу. Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, күрсәтелгән очрақта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган түләүне таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның вазифаи заты, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар яки аларның хезмәткәрләре муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартканда яки мондый төзәтүләр кертүнең билгеләнгән вакыты бозылганда. Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, күрсәтелгән очрақта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин;

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

9) муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору нигезләре федераль законнар һәм Россия Федерациясенә алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән каралмаган булса, әлеге хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә

билгелэнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөклэнгән булса, күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин.

10) 210-ФЗ номерлы федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешнең 4 пункты белән каралган очрактан тыш, муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканда булмавы һәм (яки) дәрәжә түгеллеге күрсәтелмәгән документлар яки мәгълүмат таләп итү. Карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгелэнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөклэнгән булса, күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин.

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтә торган органга, күпфункцияле үзәккә яки күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы тиешле дәүләт хакимияте органына (алга таба – күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга бирелә. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр югары органга (булган очракта) бирелә яки (ул булмаган очракта) турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесе тарафыннан карап тикшерелә. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр өлгә күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яки Татарстан Республикасының норматив хокукый акты нигезендә вәкаләт бирелгән вазифаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалардагы хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр өлгә оешмаларның житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта, күпфункцияле үзәк, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәре, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның рәсми сайты, Бердәм портал яки Республика порталы, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасы аша жибәрелергә, шулай ук гариза бирүченә шөхсән кабул иткәндә кабул итеп алынырга мөмкин. Күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәре, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайты, Бердәм портал яки Республика порталы, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасы аша жибәрелергә, шулай ук гариза бирүченә шөхсән кабул иткәндә кабул итеп алынырга мөмкин. 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук алардагы хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәре, өлгә оешмаларның рәсми сайтлары, Бердәм портал яки Республика порталы аша жибәрелергә, шулай ук гариза бирүченә шөхсән кабул иткәндә алынырга мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбөндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителә торган муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенең һәм (яки) хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1

өлешендә каралган оешмаларның, аларның житөкчеләренең һәм (яки) хезмәткәрләренең исеме (фамилиясе, исеме, атасының исеме);

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, алардагы хезмәткәрләрнең шикаять ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүмат;

4) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, алардагы хезмәткәрләрнең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешмәвен нигезли торган дәлилләр. Гариза бирүче тарафыннан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яки аларның күчәрмәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаять килеп ирешкән көннән соң килә торган эш көненнән соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яки югары органга (булган очракта) кергән шикаять – аны теркәгән көннән соң унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, күпфункцияле үзәкнең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның гариза бирүчедән документларны кабул итүдән яки җибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы шикаять ителгән очракта яки мондый төзәтүләр кертүнең билгеләнгән вакытын бозуга карата шикаять бирелсә, аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

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

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

2) шикаятьне канәгатьләнделерү кире кагыла.

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

5.7. Шикаять канәгатьләнделергә тиеш дип танылган очракта, гариза бирүчегә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турындагы җавапта, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатыннан, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган, күпфункцияле үзәк яки 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу сорала һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бирүче тарафыннан алга таба башкарылырга тиешле гамәлләр турында мәгълүмат җиткерелә.

5.8. Шикаяты канөгатылөндерелергө тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегө шикаятыне карап тикшерү нәтижеләре хакындагы жавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында нигезле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга карата шикаяты бирү тәртибе турында мәгълүмат китерелә.

5.9. Шикаятыне карап тикшерү барышында яки аның нәтижеләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятыләрне карап тикшерүгә вәкаләтләр бирелгән вазифаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберә.

Социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәләре буенча торак урыннар бирүгә мохтаж гражданны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 1 нче кушымта

Социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәләре буенча торак урыннар алуга мохтаж гражданны исәпкә кую турында гариза

_____ номерлы

Гариза нигезендә _____ № _____ "социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарын арендау шартнамәләре буенча гражданның аларга торак урыннары бирү хокукларын гәмәлгә ашыру турында «Татарстан Республикасы Законы нигезендә тәкъдим ителгән документларны социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарын арендау шартнамәләре буенча торак урыннары бирүгә мохтажлар сыйфатында исәпкә алырга

_____ нәм бергә яшәүче гаилә әгъзалары:

1. _____
2. _____
3. _____

Исәпкә алу датасы: _____

Чираттагы номер: _____.

Электрон имза турында мәгълүмат

Вазифаи зат (фамилиясе, исеме, атасының исеме) _____

(органдагы вәкаләтле вазифаи затның имзасы)

Социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәләре буенча торак урыннар бирүгә мохтаж гражданны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты 2 нче кушымта

Кемгә: _____

Элемтә өчен белешмәләр: _____

Вәкил: _____

Вәкил белән элемтә өчен мәгълүмат: _____

**Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында
ХӘБӘРНАМӘ**

_____ номерлы

Гаризаны карау нәтижәләре буенча _____ № _____ (гаризаның датасы һәм номеры) түбәндәге нигезләр буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителде (кирәклесен сайларга):

3. _____
4. _____

Баш тартуның сәбәпләрен аңлату: _____

Өстәмә мәгълүмат бирәбез: _____

(кире кагу сәбәпләрен бетерү өчен кирәкле мәгълүмат, шулай ук булган очракта башка өстәмә мәгълүмат күрсәтелә).

Электрон имза турында мәгълүмат

Вазифаи зат (фамилиясе, исеме, атасының исеме) _____

(органдагы вәкаләтле вазифаи затның имзасы)

Социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәләре буенча торак урыннар бирүгә мохтаж гражданны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 3 нче кушымта

Фамилиясе, исеме, атасының исеме

Шәхесне таныкый торган документ:

(документ төре)

(сериясе, номеры)

(кем тарафыннан, кайчан бирелгән)

Төркәлү адресы

Ышанычнамә буенча вәкил яки законлы вәкил:
Фамилиясе, исеме, атасының исеме

Шәхесне таныкый торган документ:

(документ төре)

(сериясе, номеры)

(кем тарафыннан, кайчан бирелгән)

Вәкаләтләрен раслый торган документ
реквизитлары:

Төркәлү адресы

Элемтә өчен мәгълүмат:

1 телефон
номеры _____

2 телефон
номеры _____

электро
н почта _____

Социаль кулланылыштагы торак фондының торак урыннарын яллау шартнамәләре буенча торак урыннар алуға мохтаж гражданны исәпкә кую турында гариза

Мине гаиләм белән социаль кулланылыштагы торак фондының торак урыннарын яллау шартнамәләре буенча торак урыннар алуга мохтаж гражданныр исәбенә куюны сорыйм.

Әлеге гариза белән шуны раслыйм: мин һәм минем гаилә әгъзалары (булган очракта) – Россия Федерациясе гражданныр, Россия Федерациясе Торак кодексында билгеләнгән нигезләрдә социаль кулланылыштагы торак фондының торак урыннарын яллау шартнамәләре буенча торак урыннарга мохтаж, шулай ук:

керемем һәм минем белән даими яшәүче гаилә әгъзаларының кереме һәм салым салынырга тиешле милек бәясә 2015 елның 16 мартындагы 13-ТРЗ номерлы «Социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәләре буенча гражданнырның торак урыннары алу хокукларын гамәлгә ашыру турында»гы Татарстан Республикасы Законының 5 статьясы нигезендә билгеләнә торган максималъ күләмнән артмый;

мин һәм минем гаилә әгъзалары 2007 елның 13 июлендәге 31-ТРЗ номерлы «Татарстан Республикасы дәүләт торак фондыннан һәм муниципалъ торак фондыннан социаль наем шартнамәләре буенча гражданнырның аларга торак урыннар биру хокукларын гамәлгә ашыру турында»гы Татарстан Республикасы Законы белән билгеләнгән тәртиптә жирле үзидарә органнары тарафыннан аз керемлеләр дип танылмадык һәм танылу өчен нигезләр юк.

Мине һәм минем гаиләм әгъзаларын исәпкә алганнан соң мин биргән мәгълүматларның дәрәс булмавы ачыкланган очракта, мине һәм минем гаиләм әгъзаларын исәптән төшерү турында миңа билгеле.

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

Минем гаиләм _____ кешедән тора:

(язылышу турында таныклык реквизи́тлары, фамилия, исем, атасының исеме, туган елы, ае, көне, паспорты, сериясе, номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән, СНИЛС, яшәу урыны буенча теркәлү адресы)

(туганлык мөнәсәбәтләре, фамилия, исем, атасының исеме, туган елы, ае, көне, паспорты, сериясе, номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән, СНИЛС, яшәу урыны буенча теркәлү адресы)

(туганлык мөнәсәбәтләре, фамилия, исем, атасының исеме, туган елы, ае, көне, паспорты, сериясе, номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән, СНИЛС, яшәу урыны буенча теркәлү адресы)

Мин һәм минем гаилә әгъзалары әлеге мәгълүматларның дәрәс һәм тулы булуын раслайбыз.

Мине һәм минем гаиләм әгъзаларын исәпкә куйган очракта, әлеге гаризада күрсәтелгән белешмәләрдә үзгәрешләр барлыкка килүен раслай торган документларны, әлеге үзгәрешләр барлыкка килгән көннән алып 30 көннән дә соңга калмыйча, тапшыру тиешлеген танийм.

Муниципалъ хезмәт күрсәтү нәтижәсен түбәндәге ысул белән бирүне сорыйм:

Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципалъ хезмәтләр порталындагы шәхси кабинетка;

Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципалъ хезмәтләрен күрсәтә торган күпфункцияле үзәккә;

Башкарма комитетта

Гариза бирүченең имзасы:

(Ф.И.Аи.)

(имза)

« _____ »
20 _____ ел

Гаиләнең балигы булган әгъзаларының имзалары:

(фамилиясе, исеме, атасының исеме, имза)

« _____ » _____ 20 _____ ел

(фамилиясе, исеме, атасының исеме, имза)

« _____ » _____ 20 _____ ел

Гаризага түбәндәге документлар беркетеп бирелә:

1. _____
(документның исеме һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан

бирелгән)

2. _____
(документның исеме һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)

Гаризаны һәм документларны кабул итү датасы « _____ » _____ 20 _____ ел.

Барлығы _____ биттә _____ документ кабул ителде .

(документлар саны)

(сүз белән)

(вазифа)

(имза)

(Ф.И.А.и)

Гаризаның теркәү номеры _____

(мәгълүмат жирле үзидарә органының гаризаны һәм документларны кабул иткән вәкаләтле вазифаи заты тарафыннан тутырыла)

Социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәләре буенча торак урыннар бирүгә мохтаж гражданның исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 4 нче кушымта

Кемгә: _____

Элемтә өчен белешмәләр: _____

Вәкил: _____

Вәкил белән элемтә өчен мәгълүмат: _____

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүгә кирәк кагу турында
ХӘБӘРНАМӘ**

_____ номерлы

Гаризаны карау нәтижеләре буенча _____ № _____ (гариза датасы һәм номеры) Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында Карар кабул ителде:

1. _____
2. _____

Баш тартуның сәбәпләрен аңлату: _____

Өстәмә мәгълүмат бирәбез: _____

(кире кагу сәбәпләрен бәтерү өчен кирәкле мәгълүмат, шулай ук булган очракта башка өстәмә мәгълүмат күрсәтелә).

Электрон имза турында мәгълүмат

Вазифаи зат (фамилиясе, исеме, атасының исеме) _____

(органдагы вәкаләтле вазифаи затның имзасы)

Социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәләре буенча торак урыннар бирүгә мохтаж гражданны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 5 нче кушымыта

Азнакай муниципаль районы Башкарма комитет Житәкчесенә
Кемнән _____

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

_____.
(хезмәт ататмасы)

Язылган: _____.

Дәрәс белешмәләр: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүгәгезне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгәгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

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

түбәндәге адрес буенча e-mail: _____;

_____ адресы буенча почта аша – кәгазь чыганакта расланган күчәрмә рәвешендә жибәрүгәгезне сорыйм.

Әлеге гариза белән аңа кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дәрәс булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчәрмәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гәмәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

(дата)

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

**Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын
яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую, яңадан теркәү һәм исәпкә алу эшенә
үзгәрешләр керту муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең өлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) Казан шәһәрәндә социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаж затларны исәпкә кую һәм яңадан теркәү буенча муниципаль хезмәт (алга таба – муниципаль хезмәт) күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар (алга таба – гариза бирүче):

1) үзе әгъза булып торучы, торак шартларын яхшыртуга мохтаж гаилә исемәнән (яки, гаиләсе булмаса, үз исемәнән) гариза белән мөрәжәгать иткән Татарстан Республикасы кешесе;

2) Татарстан Республикасы территориясендә даими яшәүче, үзе әгъза булып торган яшә гаилә исемәнән гариза бирүче Россия Федерациясе гражданы.

3) Татарстан Республикасында авыл торак пунктларында хезмәт эшчәнлеген гамәлгә ашыручы һәм торак шартларын яхшыртуга мохтаж гаилә исемәнән (яисә, әгәр никахта тормаса, үз исемәнән) гариза бирүче Татарстан Республикасы территориясендә даими яшәүче Россия Федерациясе гражданы.

Гариза бирүчеләр мәнфәгатьләрен гариза бирүче тарафыннан билгеләнгән тәртиптә вәкаләтләр тапшырылган затлар һәм физик затларның законлы вәкилләре (алга таба – гариза бирүче вәкиле) яклый ала.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү:

1.3.1. муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

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

2) Азнакай муниципаль районының «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрәндәге рәсми сайтында (<https://uslugi.tatarstan.ru>);

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

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталында (<https://www.gosuslugi.ru/>) (алга таба – Бердәм портал);

5) «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасында (<http://frgu.tatar.ru>) (алга таба – Республика реестры).

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультацияләр түбәндәгечә бирелә:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләргә телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының торакны исәпкә алу һәм бүлү бүлегендә (алга таба - Башкарма комитет):

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

- язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә – кәгазь чыганакта почта аша яки электрон формада электрон почта аша алырга мөмкин.

Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм вакыты турында, Республика реестрындагы белешмәләргә нигезләнеп, Бердәм порталда, Республика порталында урнаштырылган мәгълүмат гариза бирүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытлары һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан файдалану гариза бирүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән гариза бирүченең техник чараларына урнаштыру гариза бирүчедән акча алуны, аны теркәүне яки авторизацияләүне яки шәхси мәгълүматларын бирүне күздә тотаткан программа тәэминатының хокукый иясе белән лицензияле яки башка килешү төзүне таләп итә торган программа тәэминатыннан файдаланмыйча башкарыла.

1.3.4. Гариза бирүче шәхсән яки телефон аша мөрәжәгать иткәндә, кәргән мөрәжәгать нигезендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең, Комитетның урнашу урыны (адресы, эш графигы, белешмә өчен телефон номерлары); муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе, гариза бирү ысуллары һәм вакыты; муниципаль хезмэт күрсәтелә торган гражданның категориясе; муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләрен жайга сала торган норматив хокукый актлар; муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризаны карап тикшерү өчен кирәкле документлар исемлеге, гаризаны кабул итү һәм теркәү вакыты; муниципаль хезмэт күрсәтү барышы; муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйлә мәсьәләләр буенча мәгълүматның рәсми сайтта урнашу урыны; Комитеттагы вазифаи затларның гамәлләренә яки гамәл кылмавына карата шикаять белдерү тәртибе турында мәгълүмат бирелергә мөмкин.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен җаваплы бүлекнең вазифаи затлары язмача мөрәжәгать буенча гариза бирүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибен һәм Регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләренә язма рәвештә җентекләп аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгән көннән алып өч эш көне эчендә гариза бирүчегә җавап юллыйлар. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм Комитетның гариза бирүчеләр белән эшләү өчен каралган бүлмәләрендәгә мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайтында Татарстан Республикасының дәүләт телләрендә урнаштырыла торган мәгълүмат Регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы муниципаль хезмэт турындагы белешмәләренә, Комитетның урнашкан урыны, белешмә телефоннары, Комитетның эш вакыты турындагы, муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаларны кабул итү графигы хакындагы мәгълүматларны үз эченә ал

Муниципаль хезмэт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) Идарәнең «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә рәсми сайтында, Республика реестрында урнаштырылган.

Административ регламентның гамәлдәгә редакциядәгә тексты муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә рәсми сайтында, Республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

- яшь гаилә – иренең яки хатынының яше 35 тән артмаган, шул исәптән аларның тәрбиясендә бала (балалар) булган никахлары теркәлгән гаилә, яки яше 35 тән артмаган бер гаилә әгъзасыннан торган, аның тәрбиясендә бала (балалар) булган тулы булмаган гаилә (алга таба – яшь гаилә);

торақ комиссиясе – социаль ипотека системасында торақ шартларын яхшыртуга мохтажлар белән эшләү буенча ижтимагый торақ комиссиясе;

махсуслаштырылган оешма - турыдан-туры гамәлгә ашыру максатларында «Татарстан Республикасында торақ төзелеше үсешенә дәүләт ярдәме турында» 2004

елның 27 декабрдәгә 69-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы нигезендә Татарстан Республикасы Президенты тарафыннан төзелгән яисә вәкаләтле орган.;

- дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең читтәгә эш урыны – Россия Федерациясә Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрдәгә 1376 номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында»гы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр (авыл) жирилендә яки шәһәр округында булдырылган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең территорияль яктан аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

- техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан жиберелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә) кертелгән мәгълүматларның алар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (ялгыш язу, басма хата, грамматик яки арифметик хата яки шуңа охшаш хата).

- Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне электрон формада күрсәтү өчен файдаланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәмин итүче инфраструктурада бердәм идентификация һәм аутентификация системасы (алга таба – Бердәм идентификация һәм аутентификация системасы) – мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның бердәм идентификация һәм аутентификация системасында дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматтан рөхсәт белән файдалануын тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы.

- күпфункцияле үзәк – «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк» дәүләт бюджет учреждениесе;

- күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы – Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы;

Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә 2010 елның 27 июлендәгә 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында»гы федераль законның (алга таба – 210-ФЗ номерлы федераль закон) 2 статьясындагы 3 пункты нигезендә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза аңлашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт атамасы

Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаж булучыларны исәпкә кую, яңадан теркәү һәм исәпкә алу эшенә үзгәрешләр кертү.

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

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе:

1) гариза бирүченең гаиләсен социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә кую турында карар (әлеге административ регламентка 1 нче, 10 нчы кушымталар);

2) яңадан теркәлү турында хәбәрнамә (әлеге административ регламентка 2 нче кушымта);

3) документларны кабул итүдән баш тарту турында карар (әлеге административ регламентка 3 нче кушымта);

4) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (әлеге административ регламентка 4, 11 нче кушымталар).

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе гариза бирүчегә 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы «Электрон имза турында»гы федераль закон (алга таба – Федераль закон) нигезендә Идарәдәге (яисә Башкарма комитеттагы) вәкаләтле затның көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә Республика порталындагы шәхси кабинетына жиберелә.

2.3.3. Гариза бирүченең сайлавы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе күпфункцияле үзәктә Башкарма комитет тарафыннан жиберелгән электрон документның күпфункцияле үзәк мөһере һәм күпфункцияле үзәк хезмәткәре имзасы белән расланган, кәгазьдә бастырылган нөсхәсе формасында алына ала.

2.3.4. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе гамәлдә булган вакыт дәвамында электрон документ формасында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеге дә исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документларны тапшыру (юллау) вакыты

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты:

1) исәпкә куелу - 30 календарь көннән артык түгел;

2) яңадан теркәлү - 30 календарь көннән артык түгел;

3) исәпкә алу эшенә үзгәрешләр керту - 30 календарь көннән артык түгел.

Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты гаризаны теркәгән көннән соң килә торган көннән исәпләнә башлай.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документны жиберү муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Закон актлары һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәт, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү буенча кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләрне күрсәтү өчен зарур булган, гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлеге, гариза бирүче тарафыннан аларны алу, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе.

2.5.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану өчен түбәндәге документларны тапшыра:

1) гариза бирүченең һәм аның гаиләсенең 14 яшьтән өлкәнрәк әгъзаларының шәхесен раслаучы документ (күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә бирелә);

2) гариза һәм анкета:

- күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә – кәгазь чыганактагы документ рәвешендә (1 номерлы кушымта);

- электрон рәвештә (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр керту юлы белән тутырыла), ул 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган. Регламент, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап, гариза бирүче вәкиле мөрәжәгать иткән очракта, гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ (физик затларның законлы вәкилләреннән тыш);

4) күчәмсез милек объектларына хокук Бердәм дәүләт күчәмсез милек реестрында теркәлмәгән булса, гариза бирүченең, аның гаилә әгъзаларының милке булып торган күчәмсез милек объектларына хокук билгели торган документлар (торак урынга һәм жиргә милек турындагы таныклык, аренда килешүе, түләүсез файдалану килешүе, бүләк итеп бирү килешүе һ.б.) яки аларның нотариаль расланган күчәрмәләре;

5) ордер (наем, поднаем, аренда, субаренда килешүе);

6) торак урынга хокук Күчәмсез милекнең бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән очракта – торак урынынң (фатирның) техник планы яки техник паспорты;

7) хезмәт кенәгәсе (эш бирүче тарафыннан таныкланган барлык битләренең күчәрмәсе) һәм (яисә) Россия Федерациясә Хезмәт кодексының 66.1 статьясында билгеләнгән тәртиптә алынган көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган кәгазь чыганакта хезмәт эшчәнлегә турында белешмәләр;

8) студентлар билеты яисә уку урынын раслый торган документ (укучылар өчен); хәрби хезмәт узу турында белешмә;

7) һөнәри белем бирү оешмаларында һәм югары белем бирү мәгариф оешмаларында белем алуучыларга, фәнни-педагогик кадрлар әзерләү программалары буенча көндөзгә формада белем алуучы аспирантларга, югары белем бирү мәгариф оешмалары һәм фәнни оешмалар докторантларына, рухи белем бирү оешмаларында белем алуучыларга түләнгән торган стипендия күләме яки гражданның күрсәтелгән категорияләренә медицина күрсәткечләре буенча академия ялында булу чорында компенсация түләүләре күләме турында тиешле мәгариф оешмасыннан бирелгән белешмә (тиешле түләүләргә алуучы (алган) затлар өчен);

8) ата булуны билгеләү турында яки ата булуны тану фактын билгеләү турында суд карары булган очракта, законлы рәвештә гамәлгә кергән әлегә суд карары (суд карарын кабул иткән суд тарафыннан расланган күчәрмә);

9) гариза бирүчегә һәм/яисә гариза бирүченең гаилә әгъзаларына карата туганлык мөнәсәбәтләрен билгеләү яисә туктату, ата-ана хокукларыннан мөхрүм итү, вафат, хәбәрсез юкка чыккан дип тану турында суд карары булган очракта, әлегә суд карары (суд карарын кабул иткән суд тарафыннан таныкланган күчәрмә);

10) гражданның социаль ярдәм алу хокукын раслый торган таныклыклар һәм документлар;

11) әлегә хокукны исәпкә алып, чиратка куела торган затлар өчен өстәмә майдан алу хокукына ия булу турындагы документлар;

12) чит дәүләтнең вәкаләтле органнары тарафыннан бирелгән гражданлык хәле актларын дәүләт теркәве турында таныклыклар һәм аларның нотариус тарафыннан таныкланган рус теленә тәржемәсе (булган очракта);

13) гражданлык хәле актларын теркәү органнары яки Россия Федерациясенә консуллык учреждениеләре тарафыннан бирелгән уллыкка алу турында таныклыклар;

2.5.2. Гариза һәм аңа теркәп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

1) күпфункцияле үзәк аша – кәгазь чыганаclarда һәм Регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган (расланган) электрон документлар рәвешендә; документлар рәвешендә;

2) Республика порталы аша электрон формада.

2.5.3. гаризаны һәм кирәкле документларны Республика порталы аша жибәргәндә физик затлар гаризага гади электрон имза куялар.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәп язуын стандарттан түбән булмаган дәрәжәдә расларга кирәк.

Регламентның 2.5.1 пунктының 3 пунктчасында күрсәтелгән документларны Республика порталы аша тапшырганда, гариза бирүче 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы «Электрон имза турында»гы федераль закон таләпләре нигезендә әлеге документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган, шул исәптән нотариуслар тарафыннан имзаланган документларның электрон образларын яки электрон формадагы документларны тапшыра.

2.5.4. Гариза бирүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга салучы норматив хокукый актлар белән тапшыру каралмаган документларны һәм мәгълүматны тапшыруны яки башкару каралмаган гамәлләр кылуны;

2) 210-ФЗ номерлы федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән хезмәтләрдән файдаланудан, мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә тапшырыла торган документлар һәм мәгълүмат алудан (кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләрдән) тыш, муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле һәм башка дөүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле гамәлләр, шул исәптән килештерүләр башкаруны;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканда булмавы һәм (яки) дәрәс түгеллеге күрсәтелмәгән документларны һәм мәгълүматны тапшыруны. Түбәндәге очраклардан тыш:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында беренче тапкыр гариза биргәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актлар белән билгеләнгән таләпләр үзгәрү;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризада һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканнан соң гариза бирүче тарафыннан тапшырылган һәм элегрәк тапшырылган документлар жыелмасына кермәгән документларда хаталар булу;

в) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканнан соң документларның гамәлдә булу вакыты узу яки мәгълүматның үзгәрүе;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканда Башкарма комитетындагы вазифаи затның, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә хаталы яисә хокукка каршы килә торган гамәленең (гамәл кылмавының) документлар белән расланган очрагы (билгеләре) ачыклану. Бу хакта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне беренче тапкыр кире какканда, Башкарма комитет Житәкчесе имзасы белән гариза бирүчегә язмача хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу сорала;

4) документларга тамга салу яки аларны кире алу дөүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торган һәм федераль законнар белән билгеләнгән башка очраклардан тыш, электрон сурәтләре элегрәк 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә таныкланган документларны һәм мәгълүматны кәгазь чыганакта тапшыруны.

2.5.5. Гаризада һәм документларда күрсәтелгән белешмәләр үзгәргәндә гариза бирүче, әлеге үзгәрешләр гамәлгә кергән көннән алып 30 көн эчендә, жирле үзидарә органнарының исәпкә кую урынына әлеге Регламентның 2.6.2 пунктында каралган тәртиптә әлеге үзгәрешләр турында хәбәр итәргә тиеш.

2.5.6. Гариза бирүче торак урынны сайлау башкарыла торган календарь елда һәм торак урынны сайлау беркетмәсенә кул куйганчы, социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуда дәүләт ярдәменә хокукны раслау максатыннан, яңадан теркәү процедурасын үтәргә тиеш.

Яңадан теркәлү исәпкә куелу тәртибендә башкарыла.

Гариза бирүче исәпкә куелганнан соң бер ел эчендә торак урын сайлаган очракта, яңадан теркәлү таләп ителми.

Норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарының яки жирле үзидарә органнарының ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны гариза бирүче тарафыннан алу, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; карамагында әлеге документлар булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма.

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәге документлар алына:

- 1) 11. Торак урынының торак майданын һәм гомуми майданын күрсәткән шәхси финанс счёты.
- 2) гариза бирүченең 14 яшькә житмәгән барлык гаилә әгъзалары өчен бала туу турында таныклык – Гражданлык хәле актларын теркәүнең бердәм дәүләт реестры;
- 3) өйләнешү факты булган очракта, гариза бирүче һәм/яки аның гаилә әгъзалары өчен өйләнешү турында таныклык – Гражданлык хәле актларын теркәүнең бердәм дәүләт реестры;
- 4) ата булуны билгеләү факты булган очракта, ата булуны билгеләү турында таныклык – Гражданлык хәле актларын теркәүнең бердәм дәүләт реестры;
- 5) аерылышу турында таныклык, әгәр аерылышу вакытыннан 5 ел узмаган булса, күрсәтелгән чорда никахны өзү факты булган очракта – Гражданлык хәле актларын теркәүнең бердәм дәүләт реестры;
- 6) фамилиясен, исемен, атасының исемен үзгәртү факты булган очракта, фамилиясен, исемен, атасының исемен үзгәртү турында таныклык – Гражданлык хәле актларын теркәүнең бердәм дәүләт реестры;
- 7) гаилә составын раслау өчен үлем факты - граждан хәле актларын рәсмиләштерүнең бердәм дәүләт реестры булганда үлем турында таныклык
- 8) аерым затның милкендә булган (элек булган) күчәмсез милек объектларына хокуклары турында Бердәм дәүләт күчәмсез милек реестрыннан өзәлтә (соңгы биш ел өчен) – Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (алга таба – Росреестр);
- 9) күчәмсез милек объекты турында Бердәм дәүләт күчәмсез милек реестрыннан өзәлтә – Росреестр;
- 10) торак урынны яшәү өчен яраксыз дип тану турында белешмәләр – жирле үзидарә органнары;
- 11) физик затларның, шәхси эшмәкәрләрнең, махсус салым режимнарын кулланучы үзмәшгуль салым түләүчеләрнең керемнәре турында мәгълүматлар – Федераль салым хезмәте;
- 12) физик затлар файдасына иминият кертәмнәре түләүчеләр тарафыннан башкарылган түләүләр турында, пенсияләр, пособиеләр һәм Россия Федерациясе законнары һәм (яисә) Татарстан Республикасы законнары нигезендә түләүләр рәвешендә алынган социаль ярдәмнең башка чаралары турында мәгълүматлар – Социаль тәэмин итүнең бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;
- 13) пособиеләр билгеләү турында мәгълүматлар – Социаль тәэмин итүнең бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;

14) салым органнарында исәпкә кую турында белешмәләр – Федераль салым хезмәте;

15) индивидуаль (шәхсиләштерелгән) исәпкә алу системасында теркәлү турында мәгълүматлар – Россия Федерациясе Пенсия фонды;

16) иминият стажы турында мәгълүматлар – Россия Федерациясе Пенсия фонды;

17) билгеләү турында опека органы актыннан мәгълүматлар – Социаль тәэмин итүнең бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;

18) Россия Эчке эшләр Министрлыгының яшәү (тору) урыны турында белешмәләр;

19) салым органының барлык гаилә әгъзаларына салымнар һәм җыемнар турында Россия Федерациясе законнары нигезендә түләнергә тиешле салымнар, җыемнар һәм башка мәҗбүри түләүләр буенча бурычлары булмавы турындагы мәгълүматлары – Федераль салым хезмәте;

20) оешма хезмәткәрен социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажлар исәбенә алу турында җирле үзидарә органы җитәкчесе адресына оешманың үтенечнамәсе;

2.6.2. Гариза бирүче Регламентның 2.6.1 пунктындагы 1 - 20 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар рәвешендә, гаризаны Республика порталы аша яки күпфункцияле үзәктә кәгазь чыганакта биргәндә тапшырырга хокуклы.

2.6.3. Күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, Башкарма комитетның структур бүлекчәләре тарафыннан документлар һәм белешмәләр тапшырмау (үз вакытында тапшырмау) муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигез була алмый.

2.6.4. Күрсәтелгән органнарның соратылган һәм алар карамагында булган документны яки мәгълүматны бирмәгән (үз вакытында бирмәгән) вазифаи заты һәм (яисә) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка җаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Гариза бирүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә җирле үзидарә органнары карамагындагы оешмаларда булган документларны һәм мәгълүматларны, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткән өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертүне раслый торган документлар һәм мәгълүматлар тапшыруны таләп итү тыела.

Дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарының яки җирле үзидарә органнарының ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагында булган мәгълүматларны үз эченә алган документларның гариза бирүче тарафыннан тапшырылмавы гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигез була алмый.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегенә (документларны каралмаган килеш кайтару)

2.7.1. Документларны кабул итүдән баш тарту өчен түбәндәгеләр нигез була:

Регламентның 2.5.1 пункты нигезендә гариза бирүче тарафыннан мөстәкыйль рәвештә тапшырылырга тиешле документларны тапшырмау яки каршылыклы белешмәләр язылган документлар тапшыру;

3) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында законлы вәкилләр турында соратып алынган мәгълүматларның расланмавы, гаризаны (мөрәҗәгатьне) вәкаләте булмаган зат тапшыру;

3) документларны тиешсез органга тапшыру;

4) дәрәҗә булмаган һәм (яки) каршылыклы мәгълүматларны, аларның эчтәлеген төгәл аңларга мөмкинлек бирми торган килешенмәгән төзәтүләрне, җитди бозуларны үз эченә алган документлар, гәмәлдән чыккан документлар тапшыру;

5) муниципаль хезмәттән файдаланучы булмаган затның Регламент нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итүе;

7) гаризаның электрон формасында мәжбүри тутырылырга тиешле юлларны дәрәс тутырмау, гаризаның электрон формасында һәм тапшырылган документларда каршылыклы мәгълүматлар булу;

7) электрон формадагы гариза (запрос) һәм башка документлар гамәлдәге законнарны бозып, электрон имзадан файдаланып имзаланган;

8) электрон документлар аларны тапшыру форматларына куелган таләпләргә туры килми һәм (яки) укылмый.

2.7.2. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегә тулы булып санала.

2.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм документларны кабул итүне кире кагу турындагы карар гариза бирүчене кабул иткән вакытта да, шулай ук Башкарма комитетның җаваплы вазифаи заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне кулланып алганнан соң да, гаризаны теркәгән көннән алып 5 эш көннән артмаган вакытта кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентның 3 номерлы кушымтасы нигезендәге форма буенча рәсмиләштерелә, Комитетның вәкаләтле вазифаи заты (Комитет) тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм гариза бирүчегә аның Республика порталындагы шәхси кабинетына һәм (яисә) күпфункцияле үзәккә муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар кабул ителгән көнне җибәрелә.

2.7.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты һәм тәртибе турында Бердәм порталда бастырылган мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм башка документларны кабул итүне кире кагу тыела.

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр:

2.8.2.1. 2.8.2.1. Исәпкә куюдан баш тарту өчен нигезләр:

1) социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую хокукын расламый торган документлар һәм мәгълүматлар алу;

2) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документларда дәрәс булмаган мәгълүмат ачыклану;

3) торак шартларын начарайтуга китергән гамәлләр кылган көннән соң тиешле вакыт узмаган (биш ел);

4) гражданның аерым категорияләрен торак белән тәмин итү турындагы федераль һәм республика программалары буенча махсуслаштырылган оешма белән төзелгән килешүләр нигезендә элек сатып алынган торак бөясенең тулысынча түләнмәве, шул исәптән аны түләү максатыннан махсуслаштырылган оешма белән төзелгән килешү буенча максатчан акчалата заемны тулысынча кире кайтармау;

5) 1.5 пунктында күрсәтелгән "яшь гаилә" төшенчәсенә туры килмәү. Әлеге Регламентның (гариза бирүче яшь гаилә булса);-

6) Россия Федерациясе бюджет системасы бюджетларына салымнар, җыемнар һәм башка түләүләр буенча бурычы булу.

7) яшь гаиләләр өчен социаль ипотека программасында кабат катнашу, җирле үзидарә органнары тарафыннан гаилә составы арту сәбәпле (гариза бирүче

яшь гаилә булса гына)социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаж яшь гаиләне кабат тану очрагыннан тыш;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны гариза бирүче теләге буенча кайтарып алу.

1. Яңадан теркәүдән баш тарту һәм исәп-хисап эшенә үзгәрешләр кертү өчен нигезләр:

1) гаризада күрсәтелгән һәм тапшырылган документларга туры килмәгән, исәпкә алу өчен нигез булган белешмәләр ачыклану;

2) исәпкә алганда вазифаи затларның хокуксыз гамәлләре очраклары ачыклану;

3) даими яшәү өчен Татарстан Республикасы чикләреннән чыгу;

4) әлеге Регламентта каралган нигезләрне югалту;

5) әлеге Регламентның 7 номерлы кушымтасындагы форма буенча исәптән төшерү турында гариза бирү;

6) яңадан теркәү барышында гариза бирүченең социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуда дәүләт ярдәменә хокукы барлыгын расламый торган белешмәләр ачыклану;

7) Махсуслаштырылган оешма реестрына кертү турында хәбәрнамә алган көннән алып 90 көн эчендә гариза бирүче тарафыннан социаль ипотека килешүен төземәү;

8) ай саен түләүләр башкару турында килешү шартларын 6 айдан артык үтәмәү;

9) яктар килешүе буенча социаль ипотека килешүе өзгәртүгә бәйләү рәвештә Махсуслаштырылган оешма реестрыннан төшереп калдыру;

10) оешма житәкчесенең махсуслаштырылган оешмага юлланган хаты, оешма торак комиссиясе карары булган оешма белән хезмәт мөнәсәбәтләре туктатылуга бәйләү рәвештә Реестрдан төшереп калдыру һәм, төшереп калдыру сәбәпләрен күрсәтеп, гариза бирүчене оешма тарафыннан мәжбүри язма хәбәр итү (мөрәҗәгать итүче шушы Регламентның 1.2 пунктының 1 пунктчасында күрсәтелгән зат булса);

11) тәрбиясендә бала (балалар) булмаган яки ата-ана хокукыннан мәхрүм ителгән яки уллыкка алуы гамәлдән чыгарылган яшь гаилә тарафыннан Россия Федерациясе законнары нигезендә теркәлгән никахны өзү (әлеге Регламентның 1.2 пунктының 1 пунктчасында күрсәтелгән зат гариза бирүче булып торган очракта).

12) Татарстан Республикасында торак урынны сайлау урыны буенча авыл торак пунктында хезмәт эшчәнлеген туктату турында белешмәләрне ачыклау (мөрәҗәгать итүче шушы Регламентның 1.2 пунктының 3 бүлегендә күрсәтелгән зат булса).

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр исемлегенә тулы булып санала.

2.8.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 2 нче номерлы кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, районнар администрациясенә вәкаләтле вазифаи заты тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне гариза бирүчегә Республика порталындагы шәхси кабинетына һәм (яисә) күпфункцияле үзәккә юллана.

2.8.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза Бердәм порталда бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү вакытлары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу тыела.

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (документлар) турында мәгълүмат

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәткән өчен түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре күләмен исәпләү методикасы

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгатьне тапшырганда һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вақыты

2.12.1. Муниципаль хезмәттән файдалану турында гариза бирү вақыты 15 минуттан артмаска тиеш;

2.12.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вақыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турындагы гаризасын, шул исәптән электрон формада, теркәү вақыты һәм тәртибе

2.13.1. Күпфункцияле үзәккә шәхсән мөрәжәгать иткәндә, гариза бирүчегә гариза тапшырылган көнне күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаның жибәрелүен раслый торган теркәү номеры һәм электрон гаризаны тапшыру көне күрсәтелгән раслама бирелә.

2.13.2. Гариза Республика порталы аша жибәрелгән очракта, гариза бирүче гариза биргән көнне Республика порталындагы шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның жибәрелүен раслый торган хәбәрнамә ала. Анда гаризаны теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелә.

2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризаларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәтне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиялы мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турындагы федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәэмин итүгә карата таләпләр.

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

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документлар тутыру өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә йөрү) мөмкинлеге тәэмин ителә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә аларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына каршылыксыз керүен тәэмин итү максатыннан түбәндәгеләр башкарыла:

1) күрү һәм мәстәкыйль хәрәкәт итү функцияләре нык бозылган инвалидларны озатып йөрү һәм аларга ярдәм күрсәтү;

2) транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү, шул исәптән кресло-коляска кулланып;

3) инвалидларның күрсәтелә торган хезмәتلәрдән тоткарлыксыз файдалануын тәэмин итү өчен, аларның тормыш эшчәнлегендә чикләнгән булуларын исәпкә алып, кирәкле җиһазларны һәм мәгълүмат чыганаclarын тиешенчә урнаштыру;

4) инвалидлар өчен кирәкле ишетеп һәм күрәп була торган мәгълүматны, шулай ук язучуларны, билгеләрне, башка текстлы һәм график мәгълүматны рельефлы-нокталы Брайль шрифтын кулланып башкарылган билгеләр белән кабатлап бирү;

5) сурдотәржемәчегә һәм тифлосурдотәржемәчегә керергә рөхсәт итү;

6) озата йөрүче этнең махсус өйрәтелгән булуын раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмэт һәм социаль яклау министрлыгының 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы «Озатып йөрүче этнең махсус өйрәтелгән булуын раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында»гы эмере белән билгеләнгән формада һәм тәртиптә бирелгән документ булганда, озатып йөрүче этне кертергә рөхсәт итү.

2.14.3. Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм әлеге регламентның 2.14.2 пунктындагы 1-4 пунктчалары белән билгеләнгән, муниципаль хезмэт күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан файдалана алуын тәэмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга кертелгән яки яңартылган, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу һәм аның сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтү барышында гариза бирүченең вазифаи затлар белән аралашу саны, аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләреннән файдаланып мәгълүмат алу мөмкинлеге, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләрдә 210-ФЗ номерлы федераль законның 15.1 статьясы белән каралган берничә дөүләт һәм (яки) муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гариза (комплекслы мөрәжәгать) бирү ярдәмендә муниципаль хезмәтне дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәктә (шул исәптән тулы күләмдә), гариза бирүченең сайлавы буенча жирле үзидарәнең башкарма-оештыру органындагы теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә (экстерриторияль принцип) алу мөмкинлеге яки мөмкин булмавы.

2.15.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу мөмкинлеге күрсәткечләре:

1) документлар кабул итү һәм бирү башкарыла торган бүлмәнең җәмәгать транспорты йөри торган урында урнашкан булуы;

2) белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең җитәрлек санда булуы;

3) мәгълүмат стендларында, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм вакытлары турында тулы мәгълүмат булуы;

4) инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәжәдә файдаланырга комачаулы торган каршылыкларны узуда ярдәм итү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын билгели торган күрсәткешләр:

1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү вакытын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу вакытын үтәү;

- Комитет хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны үтәмәүгә карата нигезле шикаятьләр булмау;

4) гариза бирүченең вазифаи затлар белән аралашу саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

4.1) муниципаль хезмәт күрсәтү барышында гариза һәм барлык кирәкле документларны тапшырганда гариза бирүче күпфункцияле үзәк хезмәткәрләре белән бер тапкыр аралаша;

4.2) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен күпфункцияле үзәктә электрон документның кәгазьдәгә нөсхәсе формасында алу кирәк булган очракта – бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында гариза бирүченең вазифаи затлар белән бер тапкыр аралашу дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын күчмә радиотелефон элемтәсе жайланмалары ярдәмендә, Бердәм порталдан, Республика порталыннан, терминал жайланмаларыннан файдаланып бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүматны гариза бирүче Бердәм порталдагы яки Республика порталындагы шәхси кабинеты аша, күпфункцияле үзәктә алырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмәт гариза бирүче теләге буенча, экстерриториаль принципка нигезләнеп, яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә теләсә кайсы күпфункцияле үзәктә күрсәтелә.

Гариза бирүче муниципаль хезмәттән комплекслы мөрәжәгать составында файдаланырга хокуклы.

2.16. Экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен (муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелсә) һәм электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә ала торган башка таләпләр.

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

а) Бердәм порталда, Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакыты турында мәгълүмат алырга;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон сурәتلәре элегрәк 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә расланган документларны һәм мәгълүматны Республика порталыннан файдаланып тапшырырга;

в) муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон рәвештә бирелгән гаризаларның үтәлеше турында мәгълүмат алырга;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын Республика порталы ярдәмендә бәяләргә;

д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә алырга;

е) Республика порталы, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган органнар, алардагы вазифаи затлар, дөүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кабул ителгән карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган федераль дөүләт мәгълүмат системасы порталы аша Башкарма комитет, шулай ук андагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләрнең карарына һәм гамәленә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Бердәм порталда, Республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән башкарыла. Бу очракта гаризаны нинди дә булса башка төрле формада өстәмә рәвештә бирү зарурияте юк.

2.16.3. Гариза бирүчеләрнең кабул итүгә язылуы (алга таба – язылу) Республика порталы, күпфункцияле үзәкнең элемтә үзәге телефоны аша башкарыла.

Гариза бирүчегә күпфункцияле үзәктә билгеләнгән кабул итү графигы буенча кабул итү өчен теләсә нинди буш көнгә һәм вакытка язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер көнгә язылу өлеге көн башланырга бер тәүлек кала тәмамлана.

Республика порталы аша алдан язылу өчен гариза бирүчегә система тарафыннан соратыла торган мәгълүматларны күрсәтү зарур, шул исәптән:

фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);

телефон номерын;

электрон почта адресын (теләк буенча);

кабул итү буенча теләгән көнен һәм вакытын.

Гариза бирүче тарафыннан алдан язылу вакытында хәбәр ителгән мәгълүматлар шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче тапшырган документларга туры килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылган очракта, гариза бирүчегә талон-расламаны бастырып алу мөмкинлеге бирелә. Әгәр гариза бирүче электрон почта адресын хәбәр итсә, күрсәтелгән адреска, кабул итү көнен, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

Алдан язылып, гариза бирүче килмәгән очракта, билгеләнгән кабул итү вакытыннан соң 15 минут үткәч, алдан язылуның гамәлдән чыгарылуы турында гариза бирүчегә мәжбүри рәвештә хәбәр ителә.

Гариза бирүче алдан язылу вакытыннан теләсә кайсы вакытта баш тартырга хокуклы.

Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификацияләү һәм аутентификацияләү үтүдән, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен кирәкле вакыт аралыгын исәпләү өчен тиешле белешмәләрне тапшырудан тыш, гариза бирүчедән башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау.

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүчегә консультация бирү;

2) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар жыелмасын кабул итү һәм карап тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр жиберү;

4) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;

5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру (юллау);

12) техник хатаны төзәтү;

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр):

- гариза бирүче күпфункцияле үзәккә мөрәҗәгать иткәндә – күпфункцияле үзәк хезмәткәре;

- мөрәҗәгать итүченең башкарма комитетка мөрәҗәгать итүендә - Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының торакны исәпкә алу һәм бүлү бүлеге башлыгы (алга таба - консультацияләү өчен җаваплы вазифаи зат).

3.2.2. Муниципаль хезмәттән файдалану тәртибе һәм вакыты турында консультацияләр алу өчен гариза бирүче күпфункцияле үзәккә шәхсэн, телефон һәм электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

Күпфункцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану белән бәйлә башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны күпфункцияле үзәк сайтынан (<http://mfc16.tatarstan.ru>) ирекле файдалану юлы белән алырга мөмкин.

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

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре: муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча бирелә торган консультацияләр.

Гариза бирүче Комитетка телефон һәм электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә, шулай ук Республика порталында, Башкарма комитет сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакытлары, шул исәптән муниципаль хезмәттән файдалану өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Консультация бирү өчен җаваплы вазифаи зат мәгълүматны гариза бирүчегә Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә җиткерә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать кәргән көннән алып өч эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре: муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча бирелә торган консультацияләр.

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

3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны күпфункцияле үзәк яки күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны аша кабул итү.

3.3.1.1. Гариза бирүче (гариза бирүче вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза белән күпфункцияле үзәккә мөрәҗәгать итә һәм Регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. Күпфункцияле үзәкнең гаризалар кабул итүче хезмәткәре:

гариза бирүченең шәхесен таныкмый;

мөрәҗәгать предметын билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

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

күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тугыра;

Регламентның 2.5.1 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазь чыганакта тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлый;

күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаны бастырып чыгара;

тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә бирә;
имзаланган гаризаны күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында сканерлай;

электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон сурәтләрен күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасына кертә, электрон эшнамә формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;
гариза бирүчегә документларны кабул итү турында раслама бирә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе: жибәрергә эзер гариза һәм документлар жыелмасы.

3.3.1.3. Күпфункцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчедән кабул ителгән документлар жыелмасын Органга электрон рәвештә (электрон эшнамәләр жыелмасы составында) гариза бирүче күпфункцияле үзәкнең структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән алып бер эш көне эчендә жибәрә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: Башкарма комитетка электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә жибәрелгән гариза һәм документлар жыелмасы (электрон эш).

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

3.3.2.1. Гаризаны Республика порталы аша электрон формада бирү өчен гариза бирүче түбәндәге гамәлләрне башкара:

Республика порталында авторизация үтә;

Республика порталында электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган белешмәләрне үз эченә алган электрон гариза формасын тугыра;

электрон гаризага электрон документларны яисә документларның электрон сурәтләрен беркетә (кирәк булганда);

муниципаль хезмәт күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу, килешү фактын электрон формада раслый (электрон гаризада ризалык турында тиешле тамга куя);

хәбәр ителгән мәгълүматларның дөрөсләгән раслый (электрон гаризада тиешле тамга куя);

тутырылган электрон гаризаны жибәрә (электрон гаризада тиешле тәймәгә баса);

- электрон гариза Регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гаризаны жибәрү турында хәбәрнамә ала.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә Идарәсенә жибәрелгән электрон эшнамә.

3.3.3. Башкарма комитет тарафыннан документлар жыелмасын карап тикшерү.

3.3.3.1. Гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар керү административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының торакны исәпкә алу һәм бүлү бүлеге башлыгы (алга таба - документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат):

карап тикшерү өчен документлар кертгәннән соң, документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

эш номенклатурасы нигезендә гаризага номер һәм «Документларны тикшерү» статусын бирә, бу Республика порталындагы шәхси кабинетта чагыла;

килеп ирешкән электрон эшләрне, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан беркетелгән электрон формадагы документларны һәм документларның электрон сурәтләрен өйрәнә;

документлар жыелмасының тулылыгын, электрон сурәтләренең укылышын тикшерә;

Бердәм порталга кереп, электрон имзаның гамәлдә булу шартларының үтөлешен тикшерә (гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза куелган документларның электрон сурәтләре тапшырылган очракта).

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проектын әзерли.

Әгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның гамәлдә булу шартлары үтөлмәве ачыкланса, кире кагу турындагы карар проекты аны кабул итү өчен нигез булып торган 63-ФЗ номерлы федераль законның 11 статьясы пунктларын үз эченә алырга тиеш.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйлә булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә тапшырылмаган, дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматның, белешмәләренең) исемнәре турындагы мәгълүмат булырга тиеш), Регламентның 5 номерлы кушымтасындагы форма буенча рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә жиберелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проекты килештерү регламентның 3.5.5 пунктында каралган тәртиптә башкарыла.

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә гариза бирүчегә, гаризада күрсәтелгән ысулны кулланып, гаризаның керү һәм теркәү номерын, гаризаны алу датасын, файллар, аңа теркәлгән документлар исемлекләрен, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган хәбәрнамә жиберә.

3.3.3.2. Регламентның 3.3.3.1 пунктында күрсәтелгән процедуралар, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда башкарыла.

3.3.3.3. Регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнгән процедуралар карап тикшерү өчен гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып карап тикшерү өчен кабул ителгән документлар жыелмасы яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турындагы карар проекты тора.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара запрослар жиберү

3.4.1. Административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазифаи затның (хезмәткәрнең) документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи заттан (хезмәткәрдән) гариза бирүчедән кабул ителгән документларны алуы административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының торакны исәпкә алу һәм бүлү бүлегә башлыгы (алга таба - ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазифаи зат) була.

3.4.2. Ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрү өчен җаваплы вазифаи зат Регламентның 2.6.1 пункты белән каралган документларны һәм белешмәләрне биру турында мөрәжәгатьләр формалаштыра һәм аларны электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) аша юллай.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар карап тикшерү өчен гариза кабул ителгән көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнары карамагындагы оешмаларга жибәрелгән мөрәжәгатьләр.

3.4.3. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән мөрәжәгатьләр нигезендә мәгълүмат белән тәэмин итә торган оешма белгечләре соратылган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамә (алга таба – кире кагу турында хәбәрнамә) юллайлар.

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

- Росреестр белгечләре тарафыннан жибәрелә торган документлар (белешмәләр) буенча – өч эш көненнән артык түгел;

жирле үзидарә органнары һәм аларга буйсынучы оешмалар карамагындагы документлар (белешмәләр) буенча – өч эш көненнән артык түгел;

башка тәэмин итүчеләр буенча – әгәр ведомствоара мөрәжәгәتكә җавап әзерләүнең һәм юллауның башка вакыты федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең хокукий актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән билгеләнмәгән булса, ведомствоара мөрәжәгать документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яисә оешмага кергән көннән соң биш көн эчендә.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрү өчен җаваплы вазифаи затка юлланган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) яки кире кагу турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрү өчен җаваплы вазифаи зат:

- ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша соратып алына торган документларны (мәгълүматларны) яки, документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда, кире кагу турында хәбәрнамә ала;

2) 2.7.1 пунктта каралган нигезләр булганда. муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проектын әзерли.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләргә бозуга бәйлә булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә тапшырылмаган, дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләргә бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматның, белешмәләргә) исемнәре турындагы мәгълүмат булырга тиеш), Регламентның 5 номерлы кушымтасындагы форма буенча рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проектын килештерү регламентның 3.5.5 пунктында каралган тәртиптә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар җыелмасы тора;

3.4.5. Регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедуралар, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып, автомат режимда, шул исәптән гаризаны Регламентның 2.13 пункты нигезендә теркәү вакытыннан башлап гамәлгә ашырыла.

3.4.6. Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималь срогы алты эш көнен тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү

3.5.1. Ведомствоара мөрәжәгатьләр җибәрү өчен җаваплы вазифаи заттан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) җыелмасы килеп ирешү административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат - Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының торакны исәпкә алу һәм бүлү бүлеге башлыгы (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазифаи зат).

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазифаи зат:

Регламентның 2.8.2 пунктының 5 пунктчасында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булу предметына төзелгән документны карый, күрсәтелгән нигез ачыкланган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли һәм аны билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә җибәрә;

документларны комплектлауны (исәпкә алу эшен формалаштыру) гамәлгә ашыра һәм социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажлар белән эшләү буенча ижтимагый торак комиссиясе (алга таба - комиссия) каравына җибәрә, комиссия әгъзаларына комиссия утырышы көне турында хәбәр итә.

Административ процедуралар мөрәжәгатьләргә җаваплар килгәннән алып өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу турындагы карар проектын, комиссиягә карап тикшерү өчен җибәрелгән гариза бирүченә формалаштырылган исәп эше, комиссия әгъзаларына комиссия утырышы көне турында хәбәр итү.

3.5.3. Комиссия үз утырышында хисап эшен карый һәм социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую яисә куюдан баш тарту турында карар кабул итә.

Комиссия сәркатибе:

- комиссия карарын беркетмә рәвешендә рәсмиләштерә һәм комиссия әгъзаларына имзага тапшыра;

- комиссия утырышы беркетмәсен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазифаи затка җибәрә.

Административ процедуралар биш эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую яисә куюдан баш тарту турында комиссия утырышы беркетмәсе.

3.5.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазифаи зат:

- комиссия карарын исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын эзерли;

- муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә эзерләнгән проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә җибәрә.

Административ процедуралар бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын, мөрәжәгать итүченә гаиләсен социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә кую турында карар проектын.

3.5.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турындагы карар проектын, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе проектын (алга таба – документ проектларын) килештерү һәм имзалау муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә житәкчесе, Комитет житәкчесе урынбасары, Комитет житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Кимчелекләр булган очракта, эзерләнган документлар проекты, эшләп бетерү өчен муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү буенча җаваплы затка кире кайтарыла. Кимчелекләр бетерелгәннән соң, килештерү һәм имзалау өчен документлар проекты кабат бирелә.

Башкарма комитет житәкчесе документлар проектын имзалаганда Башкарма комитеттагы вазифаи затларның административ процедураларны башкару вакытлары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, электрон документлар әйләнеше системасында Башкарма комитетның вәкаләтле вазифаи затлары тарафыннан килештерүләр булу өлешендә Регламентның үтәлешен тикшерә.

Административ процедураларны үтәү вакыты, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, Комитет Житәкчесе өлеге хокук бозуларга юл куйган затларны Регламентның 4.3 пункты нигезендә җаваплылыкка тарту тәкъдиме белән чыга.

Административ процедуралар ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар, мөрәҗәгать итүченең гаиләсен социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә кую турындагы карар.

3.5.6. Регламентның 3.5.2, 3.5.4, 3.5.5 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

3.5.7. Регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималъ вакыты – 13 эш көне.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.6.1. Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазифаи зат тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне (күрсәтүне кире кагуны) раслый торган документны алу административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат - Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының торакны исәпкә алу һәм бүлү бүлеге башлыгы (алга таба - документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазифаи зат).

Документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазифаи зат:

социаль ипотека буенча исәпкә алынган гаилә турында белешмәләргә махсуслаштырылган оешманың электрон базасына кертә;

- гариза бирүчегә уникаль код биреп, исәп эшен терки;

документларны махсуслаштырылган оешмага жибәрә;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документларын алып бару буенча ярдәмче системага муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләргә теркәүне һәм кертүне тәэмин итә;

- гариза бирүчегә (аның вәкиленә) Республика порталы аша электрон хезмәттәшлек ярдәмендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе турында һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен күпфункцияле үзәктә алу мөмкинлегенә турында хәбәр итә;

Процедуралар, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда башкарыла.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүне кире кагуны) раслый торган документ имзаланган көнне Башкарма комитетның вәкаләтле вазифаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләргә мәгълүмат системаларында урнаштыру, гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

3.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү (жибәрү) тәртібе.

3.6.2.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәт нәтижәсен алу өчен күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткән очракта, күпфункцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсе формасында бирә. Гариза бирүче таләбе буенча электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсе белән бергә аңа электрон документның күчерелмә мәгълүмат чыганагына яздырылган нөсхәсе бирелергә мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче килгән көнне күпфункцияле үзәк эше регламентында билгеләнгән вакытларда чират тәртібендә башкарыла.

Гариза бирүче муниципаль хезмәт нәтижәсен алу өчен Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган, Башкарма комитетындагы вәкаләтле вазифаи затның (Башкарма комитетның) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы куелган документның электрон сурәте гариза бирүченең шәхси кабинетына автомат рәвештә жибәрелә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүне кире кагуны) раслый торган документ имзаланган көнне Башкарма комитетның вәкаләтле вазифаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: Республика порталынан файдаланып, гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагуны) раслый торган документ жибәрү (бирү).

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче Идарәгә түбәндәгеләргә тапшыра:

- техник хатаны төзәтү турында гариза (5 номерлы кушымта);

гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак тапшырылган, техник хатасы булган документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган, юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматлардагы техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән яки почта (шул исәптән электрон почта) яисә Республика порталы аша яки күпфункцияле үзәккә бирелә.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кабул итә, гаризаны һәм аңа беркетелгән документларны терки һәм аларны документлар эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гаризаны теркәгән көннән алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре – карап тикшерү өчен документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка жибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Документлар эшкәртү өчен җаваплы вазифаи зат документларны карап тикшерә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатыннан Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны башкара һәм, гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) имза куйдырып, техник хата булган документның төп нөсхәсен гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) алып, төзәтелгән документны шәхсән гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) тапшыра яисә гариза бирүчегә Башкарма комитетка техник хата булган документның төп нөсхәсен тапшырганда документны алырга мөмкин булуы турында почта аша (электрон почта аша) хат җибәрә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазифаи затлар тарафыннан Регламент нигезләмәләренә һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләренә билгели торган башка норматив хокукий актларның үтәлешен һәм башкарылуын ағымдагы контрольдә тоту, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итү тәртибе

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары:

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

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

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

Ағымдагы контрольдә тоту максатыннан электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы вазифаи затлар тарафыннан телдән һәм язмача бирелгән мәгълүмат, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүмат кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту өчен җирле үзидарә органы җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

Административ процедураларны башкару вакытын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklары һәм сәбәпләре турында вазифаи затлар муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган җитәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне ағымдагы контрольдә тоту җирле үзидарә органы җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыруны гамәлгә ашыра торган бүлек башлыгы тарафыннан башкарыла.

Ағымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар исемлегенә җирле үзидарә органнарының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазифаи регламентлар белән билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләр уздыру тәртибе һәм аларның кабатлану ешлыгы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тотуның тәртибе һәм формалары

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

4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтә торган органдагы вазифаи затларның муниципаль хезмэт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган (башкарыла торган) карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен җаваплылыгы.

Үткәрелгән тикшерү нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы җитәкчесе гаризаларны вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

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

Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм башкарыла (башкарылмый) торган гамәлләр өчен законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту, шул исәптән гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту тәртибенә һәм формаларына карата таләпләрне характерлый торган нигезләмәләр.

Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмэт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтә торган органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук алардагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмэт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмэт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган җитәкчесенең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренә гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр шикаять бирү хокукына ия.

Гариза бирүче шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны, 210-ФЗ номерлы федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән мөрәжәгатьне теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты бозылганда. Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин;

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән тапшыру каралмаган документлар яки мәгълүмат тапшыру яисә башкару каралмаган гамәлләр кылу таләп ителгәндә;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда тапшыру каралган документларны кабул итүне кире кагу;

5) кире кагу өчен нигезләр 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 булса, муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу. Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин;

6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган түләүне таләп итү;

7) муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган, муниципаль хезмэт күрсәтә торган органның вазифаи заты, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар яки аларның хезмәткәрләре муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән басма хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартканда яки мондый төзәтүләр кертүнең билгеләнгән вакыты бозылганда. Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин;

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

9) муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып торыу нигезләре федераль законнар һәм Россия Федерациясенә алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән каралмаган булса, әлеге хезмэт күрсәтүне туктатып торыу. Карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин.

10) 210-ФЗ номерлы федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешнең 4 пункты белән каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканда булмавы һәм (яки) дәрәс түгеллеге күрсәтелмәгән документлар яки мәгълүмат таләп итү. Карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин.

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтә торган органга, күпфункцияле үзәккә яки күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы тиешле дәүләт хакимияте органына (алга таба – күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга бирелә. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр югары органга (булган очракта) бирелә яки, ул булмаган очракта, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесе тарафыннан карап тикшерелә. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр өлгә күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яки Татарстан Республикасының норматив хокукый акты нигезендә вәкаләт бирелгән вазифаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалардагы хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр өлгә оешмаларның житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта, күпфункцияле үзәк, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәре, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның рәсми сайты, Бердәм портал яки Республика порталы, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасы аша жибәрелергә, шулай ук гариза бирүченә шәхсән кабул иткәндә кабул итеп алынырга мөмкин. Күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәре, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайты, Бердәм портал яки Республика порталы, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасы аша жибәрелергә, шулай ук гариза бирүченә шәхсән кабул иткәндә кабул итеп алынырга мөмкин. 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук алардагы хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәре, өлгә оешмаларның рәсми сайтлары, Бердәм портал яки Республика порталы аша жибәрелергә, шулай ук гариза бирүченә шәхсән кабул иткәндә алынырга мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбөндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителә торган муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенә һәм (яки) хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләренә һәм (яки) хезмәткәрләрнең исеме (фамилиясе, исеме, атасының исеме);

2) гариза бирүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүматлар яки гариза бирүче юридик затның

исеме, урнашу урыны турында мәгълүматлар, шулай ук элемент өчен телефон номеры (номерлары), гариза бирүчегә җавап җибәрелергә тиешле электрон почта адресы (булган очракта) һәм почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, алардагы хезмәткәрләрнең шикаять ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүмат;

4) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, алардагы хезмәткәрләрнең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешмәвен нигезли торган дәлилләр. Гариза бирүче тарафыннан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яки аларның күчәрмәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаять килеп ирешкән көннән соң килә торган эш көненнән соңга калмыйча төркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәккә гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яки югары органга (булган очракта) кергән шикаять – аны төркәгән көннән соң унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, күпфункцияле үзәкнең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның гариза бирүчедән документларны кабул итүдән яки җибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы шикаять ителгән очракта яки мондый төзәтүләр кертүнең билгеләнгән вакытын бозуга карата шикаять бирелсә, аны төркәгән көннән соң биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

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

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

2) шикаятьне канәгатьләнделерү кире кагыла.

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

5.7. Шикаять канәгатьләнделерелергә тиеш дип танылган очракта, гариза бирүчегә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турындагы җавапта, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган җитешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатыннан, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган, күпфункцияле үзәк яки 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу сорала һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бирүче тарафыннан алга таба башкарылырга тиешле гамәлләр турында мәгълүмат җиткерелә.

5.8. Шикаять канәгатьләнделерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре хакындагы җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында нигезле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга карата шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат китерелә.

5.9. Шикаятыне карап тикшерү барышында яки аның нәтижеләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятыләрне карап тикшерүгә вәкаләтләр бирелгән вазифаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую, яңадан теркәү һәм исәпкә алу эшенә үзгәрешләр кертү муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентка №1 кушымта

РАСЛЫЙМ

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты
житәкчесенә

_____ (имза, дата)

БОЕРЫК № _____ 202__ ел.

Социаль ипотека буенча мөрәжәгать итүченең гаиләсен торак шартларын яхшырту өчен исәпкә кую турында

Гариза бирүче _____
(тулысынча фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булганда)
торак шартларын яхшырту өчен исәпкә алу турында гариза белән мөрәжәгать иткән

_____ (гариза бирүченең мөрәжәгать итү датасын гариза буенча күрсәтү)

Гариза бирүче _____
(тулысынча фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булганда)
Гаиләсе белән түбәндәге адрес буенча
яши _____
(тулы адресны күрсәтергә)

_____ (торак йортта, фатирда, бүлмәдә)

Гомуми мәйданы _____ кв. , торак мәйданы _____ кв. м

Гариза бирүче _____
(тулысынча фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булганда)

(милекче, яллаучы, арендатор)

нигезендә, _____
(шартнамәнең яисә милекнең хокукы турындагы документның төрен һәм реквизитларын күрсәтергә) _____

_____ Икенче мөйдан мөрәжәгать итүчедә милек яисә хокукта урнашкан.

_____ (шартнамәнең адресын, төрен һәм реквизитларын йә хокук турындагы документны күрсәтергә)

_____ Мөрәжәгать итүче гаиләсенәң һәр әгъзасына _____ кв. метр гомуми мөйдан туры килә.

Гариза бирүче _____ эшли
(эш урынын тулысынча күрсәтергә)

вазифасы _____
(гариза бирүченең вазифасын күрсәтергә)

Айга гаиләнең 1 әгъзасына жыелма керем _____
(сумнарда күрсәтергә)

Гариза бирүче _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булганда) тулысынча, имза)
гаиләдә берничә кеше булганда

торак ташламаларына ия булган гражданның гаиләнең барлык әгъзалары да санап
үтелә.

ташламаларга ия булучылар

_____ (нигез һәм ташламалар төре)

торак ташламасына ия: _____

түбәндәгеләргә таянып, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле
(норматив хокукый актка сылтама, медицина учреждениесе белешмәсе, башка
документ) _____.

Торак _____ мәсьәләләре _____ буенча _____ ижтимагый _____ комиссия:

_____ (комиссия утырыш ясый торган оешманың исеме)

_____ мәрәжәгать _____ итүчене _____ исәпкә _____ алырга _____ киңәш _____ итә

Торак урынның гомуми майданы нормативы, гаилә составын исәпкә алып,

(гаилә әгъзаларының санын һәм гаилә составын исәпкә алып гомуми майданны күрсәтү)

Ижтимагый торак комиссиясе әгъзалары:

1. _____ Жирле _____ үзидарә _____ орган

вәкиле: _____

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

2. 2. Башкаларның вәкиле

Ижтимагый оешмаларның башка вәкилләре:

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

Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую, яңадан теркәү һәм исәпкә алу эшенә үзгәрешләр кертү муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентка №2 кушымта

Хәбәрнамә

_____ (мөрәжәгать итүченең Ф.И.А.и.)

_____ Т
урындагы _____ ел _____ номерлы гаризасы

_____ нигезендә,

тапшырылган документларны карап тикшерү нәтижәләре буенча яңадан теркәү/ яңадан теркәүдән баш тарту турында карар кабул ителде

Вазифаи зат (фамилиясе, исеме, атасының исеме) _____

(киләштерүне гамәлгә ашыручы
органдагы вазифаи затның имзасы)

Башкаручы (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

_____ (башкаручы белән элемтә өчен белешмәләр)

Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую, яңадан теркәү һәм исәпкә алу эшенә үзгәрешләр кертү муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентка №3 кушымта

РАСЛЫЙМ

Татарстан Республикасы муниципаль районының
_____ Башкарма комитеты
житәкчесенә

(имза, дата)

БОЕРЫК № _____ 202__ ел

Социаль ипотека буенча мөрәжәгать итүченең гаиләсен торак шартларын яхшырту өчен исәпкә куюдан баш тарту хакында

Гариза бирүче _____
(тулысынча фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булганда)
торак шартларын яхшырту өчен исәпкә алу турында гариза белән мөрәжәгать иткән

(гариза бирүченең мөрәжәгать итү датасын гариза буенча күрсәтү)

Гариза бирүче _____
(тулысынча фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булганда)
Гаиләсе белән түбәндәге адрес буенча
яши _____

(тулы адресны күрсәтергә)

(торак йортта, фатирда, бүлмәдә)

Гомуми майданы _____ кв. , торак майданы _____ кв. м

Гариза бирүче _____
(тулысынча фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булганда)

(милекче, яллаучы, арендатор)

нигезендә, _____
(шартнамәнең яисә милекнең хокукы турындагы документның төрен һәм реквизитларын күрсәтергә) _____

Икенче майдан мөрәжәгать итүчедә милек яисә хокукта урнашкан.

(шартнамәнең адресын, төрен һәм реквизитларын йә хокук турындагы документны күрсәтергә)

Мөрәжәгать итүче гаиләсенен һәр әгъзасына _____ кв. метр гомуми майдан туры килә.

Гариза бирүче _____ эшли

(эш урынын тулысынча күрсәтергә)

вазифасы _____.

(гариза бирүченең вазифасын күрсәтергә)

Айга гаиләнең 1 әгъзасына жыелма керем _____.

(сумнарда күрсәтергә)

Торак мәсьәләләре буенча ижтимагый комиссия:

(комиссия утырган оешманың исеме)

гариза бирүчене һәм аның гаилә әгъзаларын яхшырту өчен исәпкә куюдан баш тарта
социаль ипотека буенча торак шартлары:

(сәбәбен күрсәтү)

Ижтимагый торак комиссиясе әгъзалары:

1. Жирле үзидарә орган

вәкиле: _____

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

2. Ижтимагый оешмаларның башка вәкилләре:

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

Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую, яңадан теркәү һәм исәпкә алу эшенә үзгәрешләр кертү муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентка №4 кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар

(гариза бирүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме, гариза бирүче юридик зат атамасы)

_____._____._____ ел _____ номерлы гаризасы

нигезендә,

тапшырылган документларны карап тикшерү нәтижеләре буенча, түбәндәгеләргә таянып, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

- 1.
- 2.

Вазифаи зат (фамилиясе, исеме, атасының исеме) _____

(органның имзалаучы вазифаи заты
имзасы)

Башкаручы (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

(башкаручы белән элемтә өчен белешмәләр)

Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую, яңадан теркәү һәм исәпкә алу эшенә үзгәрешләр кертү муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентка №5 кушымта

Татарстан Республикасы муниципаль районының
_____ Башкарма комитеты житәкчесенә
гражданин _____,
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта)
тулысынча

(шәһәрдә, поселокта, авылда түбәндәге адрес буенча яшәүче:)

(почта индексы, тулы адресы, элемтә өчен телефоны)

_____ (көне, ае, елы)

ГАРИЗА

(торак шартларын яхшыртуга мохтажлыкның сәбәпләрен күрсәтергә) бәйле
рәвештә

(гаиләнең бер әгъзасына туры килә торган торак мәйданы белән тәмин ителеш
исәпкә алу нормасыннан түбәнрәк

социаль ипотека, санитар һәм җавап бирми торган торак урында яшәү

техник таләпләргә, коммуналь фатирда яшәү, сүтү кирәклегә

биләгән торак урыннарны)

(биләп торучы торак хокуклары объектының тибын күрсәтергә: аерымланган
(коммуналь)

(бүлмәләр саны)

Мине гаиләм белән _____ кеше өчен исәпкә алуыгызны сорыйм

Гаиләмне социаль ипотека буенча торак шартларын яхшыртуга исәпкә кую өчен кирәкле белешмәләрне үз эченә алган, билгеләнгән үрнәктә тугырылган, гаризага кушымта итеп бирелгән анкета теркәп бирелә.

Мин һәм минем гаилә әгъзалары җирле үзидарә органнары тарафыннан гаризада һәм анкетада күрсәтелгән мәгълүматларны тикшерүгә, исәпкә алу турындагы мәсьәләне карап тикшерү өчен кирәкле документларны алар тарафыннан, шулай ук махсуслаштырылган оешма тарафыннан соратуга ризалык бирәбез.

Мин һәм минем гаилә әгъзалары, без исәпкә алынган очракта, гаризада күрсәтелгән мәгълүматлар үзгәргәндә, алар турында бер ай эчендә исәпкә алу урыны буенча жирле үзидарә органнарына язмача хәбәр итәргә тиеш булачагыбыз турында кисәтелдек.

Мин һәм минем гаилә әгъзалары, гаризада күрсәтелгән мәгълүматларга туры килми торган мәгълүматлар ачылган очракта, законда билгеләнгән тәртиптә исәптән төшереләчәгебезгә риза.

Минем керемнәрем һәм милек хокукы буенча минеке булган мөлкәт турында белешмәләргә тиешле салым органнарында һәм күчәмсез милеккә хокукларны һәм аның белән алыш-бирешләрне дәүләт теркәве органнарында тикшерүгә ризалык бирәм.

Мин һәм минем гаилә әгъзалары шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә һәм аларны өченче затларга тапшыруга ризалык бирәбез.

Гаризаны карап тикшерү нәтижәләре турында түбәндәге ысул белән хәбәр итүегезне сорыйбыз:

электрон рәвештә дәүләт һәм Дәүләт порталының шәхси кабинетында Татарстан Республикасы муниципаль хезмәтләр күрсәтү;

күпфункцияле үзәктә.

Гариза бирүче

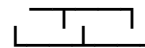
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булганда) тулысынча, имза)

Эшкә сәләтле гаилә әгъзалары: 1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

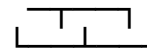
(гаиләнең эшкә сәләтле барлык әгъзаларының имзалары)

«___» _____ 20 ел

9. Соңғы эш урынында стаж: _____
(еллар санын күрсәтергә)



10. Гомуми эш стажы: _____
(еллар санын күрсәтергә)



12. Мин - һәм минем белән яшәүче гаилә әгъзалары – әлеге торак майданының өлөшөн алырга хокуклы.

_____ (нинди, кем, кайда күрсәтергә)

13. Наем шартнамәсе буенча

_____ (кем икәннен конкрет күрсәтергә)

N т/б	Мөрәжәгать итүченең һәм гаилә әгъзаларының фамилиясе, исеме, атасының исеме	Туганлык мөнәсәбәтләре	Төркөлү вакыты	Аерым шәхси финанс счётының булуы	Мәйдан (гомуми / торак)
1					
2					

14. Милек хокукында

_____ (кем икәннен конкрет күрсәтергә)

N т/б	Ф.И.А.и тулысынча <*>	Туганлык мөнәсәбәтләре	Адресы	Мәйдан (гомуми / торак)	Милек турындагы таныклык буенча төркөү датасы
1					
2					

15. Торак шартларын начарайтуга китергән торак урыннары белән гражданлык-хокукый килешүләр, мөрәжәгать итүче соңгы 5 елда һәм аның гаилә әгъзалары тарафыннан түбәндәге сәбәпләр аркасында үткәрелде:

_____ (нинди икәннен күрсәтергә)

16. Гаиләнең бер әгъзасының гомуми мәйдан белән тәэмин ителешенең жыелма дәрәжәсе:

_____ (Гаиләдәге 1 әгъзага ничә кв. м туры килүен күрсәтергә)

17. Биләп торган торак урынның төре:

(торак урынның төрен күрсәтергә: шәхси торак йорт,

блоклап төзелгән йорт, коммуналь фатир, фатир, бүлмәләр саны)
_____ бүлмәдән торган

(төзекләндерү стандартын күрсәтергә)

18. Банкларның һәм башка оешмаларның кредит акчаларын теләсә нинди түләүләргә куллану

(фатир, техника сатып алу, уку өчен түләү һ.б.) (әйе 1, юк 2)

19. Айлык түләүләр суммасы

(конкрет түләү суммасын күрсәтергә)

20. Түләү вақытының тәмамлануы

21. Тутырылган декларация нигезендә гаиләдә 1 кешегә туры килә торган айлык жыелма керем түбәндәгегә тәшкитә:

22. Беренчел кертем ясау (пай туплау) мөмкинлегә

(мөмкинлек булса, ничә процент икәннен күрсәтергә: 10%, 20%, 30%, 30% тан артык)

23. Ташламалар категориясе:

(бар/юк (астына сызарга)

(ташлама нинди нигездә бирелгән, төрен күрсәтергә:

күчерү буенча муниципаль адреслы программага дучар ителгән гражданныр

Чернобыль АЭСындагы һәлакәт нәтижәсендә радиация тәэсире

торак шартларын яхшыртуга; Беек Ватан сугышында катнашучылар; башкалар)

24. Гражданнырның мәшгульлек өлкәсендәгә квота категориясе:

(гариза бирүченең кайсы категориягә каравын күрсәтергә: бюджет өлкәсе хезмәткәре

оешма хезмәткәре/башка)

25. Таләп ителә торган (алырга тели торган) торак төре:

Өлеге анкетадагы мәгълүматларның түбәндә күрсәтелгән көнгә дәрәс һәм төгәл булуын раслыйм.

Мин һәм минем гаилә әгъзалары шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә һәм аларны өченче затларга тапшыруга ризалык бирәбез.

Гариза

бирүче

(тулысынча фамилиясе, исеме, атасының исеме <*> тулысынча, имза)

Эшкә сәләтле
гаилә

әгъзалары:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

(гаиләнең эшкә сәләтле барлык әгъзаларының имзалары)

« ____ » _____

Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую, яңадан теркәү һәм исәпкә алу эшенә үзгәрешләр кертү муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентка №6 кушымта

Татарстан Республикасы муниципаль районының
_____ Башкарма комитеты житәкчесенә
гражданин

_____,
(тулысынча фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булганда)

(шәһәрдә, поселокта, авылда түбәндәге адрес буенча яшәүче:)
(почта индексы, тулы адресы, элемтә өчен телефоны)

(көне, ае, елы)

ГАРИЗА

бәйле рәвештә

(социаль ипотека программасында катнашудан баш тарту сәбәбен күрсәтергә)

Мине гаиләм белән _____ кеше составында мохтажлар исәбеннән төшерүегезне сорыйм

Социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуда шәхси мәгълүматны эшкәртүгә һәм аларны өченчегә тапшыруга ризалык бирәбез

Шәхси мәгълүматны эшкәртүгә һәм аларны өченче затка тапшыруга ризалык бирәбез

Гаризаны карап тикшерү нәтижәләре турында түбәндәге ысул белән хәбәр итүегезне сорыйбыз:

в электрон рәвештә шәхси кабинетта дәүләт һәм

Татарстан Республикасы муниципаль хезмәтләр күрсәтү;

күпфункцияле үзәктә.

Гариза бирүче _____

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

Гаилә әгъзалары:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

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

"__" _____ 20__ ел.

Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую, яңадан теркәү һәм исәпкә алу эшенә үзгәрешләр кертү муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентка №7 кушымта

Азнакай муниципаль районы Башкарма
комитет Житәкчесенә
Кемнән _____

**Техник хатаны төзәтү турында
гариза**

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт ататмасы)

Язылган: _____

Дәрес белешмәләр: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

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

түбәндәге адрес буенча e-mail: _____;

_____ адресы буенча почта аша – кәгазь чыганакта расланган күчermә рәвешендә жибәрүегезне сорыйм.

Әлеге гариза белән аңа кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дәрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

(дата)

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

Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую, яңадан теркәү һәм исәпкә алу эшенә үзгәрешләр кертү муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентка №8 кушымта

Социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен гариза бирүченә һәм аның гаиләсен исәпкә алу мәсьәләсен карау өчен кирәкле документлар исемлегенә

1. Гражданның җирле үзидарә органы житәкчесе яки оешма житәкчесе исеменә гаризасы;

2. Россия Федерациясе территориясендә 14 яшьтән өлкәнрәк булган Россия Федерациясе гражданының шәхес таныклыгы;

3. Торак урынының торак майданын һәм гомуми майданын күрсәткән шәхси финанс счёты.

4. Гаилә составын билгеләүче документлар:

4.1. гариза бирүче гаиләсенең 14 яшькә җитмәгән барлык әгъзалары өчен бала туу турында таныклык;

4.2. Никахлашу факты булганда гариза бирүче һәм/яки аның гаиләсе әгъзалары өчен никахлашу турында таныклык;

4.3. Аталыкны билгеләү факты булганда аталыкны билгеләү турында таныклык;

4.4. Аерылышу турында таныклык, әгәр аерылышудан соң 5 ел узмаса, күрсәтелгән чорда никахны өзү факты булганда;

4.5. Фамилия, исем, ата исеме үзгәрү факты булганда фамилия, исем, ата исеме үзгәрү турында таныклык;

4.6. Гаилә составын раслау өчен үлем факты булганда үлем таныклыгы

4.7. Ата булуны билгеләү турында яки ата булуны тану фактын билгеләү турында суд карары булган очракта, законлы рәвештә гамәлгә кәргән әлеге суд карары (суд карарын кабул иткән суд тарафыннан расланган күчәргә);

4.8. Гариза бирүчегә һәм/яисә гариза бирүченең гаилә әгъзаларына карата туганлык мөнәсәбәтләрен билгеләү яисә туктату, ата-ана хокукларынан мәрхүм итү, вафат, хәбәрсез юкка чыккан дип тану турында суд карары булган очракта, әлеге суд карары (суд карарын кабул иткән суд тарафыннан таныкланган күчәргә);

4.9. Чит дөүләтнең вәкаләтле органнары тарафыннан бирелгән граждандык хәле актларын дөүләт теркәве турында таныктыклар һәм аларның нотариус тарафыннан таныкланган рус теленә тәржемәсе (булган очракта);

4.10. Граждандык хәле актларын теркәү органнары яки Россия Федерациясенең консуллык учреждениеләре тарафыннан бирелгән уллыкка алу турында таныктыклар;

5. Торак шартларын раслаучы документлар:

5.1. Күчәрсез миләкнең булган (булган) объектларына аерым кешенең хокуклары турында бердәм дөүләт күчәрсез миләк реестрыннан өзек (соңгы 5 елда);

5.2. Күчәрсез миләк объектларына хокук Бердәм дөүләт күчәрсез миләк реестрында теркәлмәгән булса, гариза бирүченең, аның гаилә әгъзаларының миләк булып торган күчәрсез миләк объектларына хокук билгели торган документлар (торак урынга һәм жиргә миләк турындагы таныктык, аренда килешүе, түләүсез файдалану килешүе, бүләк итеп бирү килешүе һ.б.) яки аларның нотариаль расланган күчәргәләре;

5.3. ордер (наем, поднаем, аренда, субаренда килешүе);

5.4. торак урынга хокук Күчәрсез миләкнең бердәм дөүләт реестрында теркәлмәгән очракта – торак урының (фатирның) техник планы яки техник паспорты;

5.5. Күчәрсез миләк объекты турында Бердәм дөүләт реестрыннан өзәртә

5.6. Торак бинаны яшәү өчен яраксыз дип тану турында мәгълүмат.

6. Керем төрләрен һәм күләмен раслаучы документлар:

6.1. Хезмәт кенәгәсе (эш бирүче тарафыннан расланган барлык битләренең күчәргәсе) һәм (яки) Россия Федерациясе Хезмәт кодексының 66.1 статьясында билгеләнгән тәртиптә алынган кәгазьдә тиешенчә яки көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ формасында расланган хезмәт эшчәнлегә турында мәгълүмат;

6.2. Студент билеты яки уку урынын раслаучы документ (укучылар өчен);

6.3. Хәрби хезмәтне үтү турында белешмә;

6.4. һөнәри белем бирү оешмаларында һәм югары белем бирү мәгариф оешмаларында белем алучыларга, фәнни-педагогик кадрлар әзерләү программалары буенча кәндәзгә формада белем алучы аспирантларга, югары белем бирү мәгариф оешмалары һәм фәнни оешмалар докторантларына, рухи белем бирү оешмаларында белем алучыларга түләнгән торган стипендия күләме яки граждандарның күрсәтелгән категорияләренә медицина күрсәткәчләре буенча академия ялында булу чорында компенсация түләүләре күләме турында тиешле мәгариф оешмасынан бирелгән белешмә (тиешле түләүләргә алучы (алган) затлар өчен);

6.5. Махсус салым режимнарын кулланучы физик затларның, шәхси эшмәкәрләренең керемнәре турында мәгълүматлар – Федераль салым хезмәте;

6.6. Физик затлар файдасына иминият кертемнәре түләүчеләр тарафыннан башкарылган түләүләр турында, пенсияләр, пособиеләр һәм Россия Федерациясе законнары һәм (яисә) Татарстан Республикасы законнары нигезендә түләүләр рәвешендә алынган социаль ярдәмнең башка чаралары турында мәгълүматлар – Социаль тәэмин итүнең бердәм дөүләт мәгълүмат системасы;

6.7. Пособиеләр билгеләү турында мәгълүмат;

6.8. Салым органнарында исәпкә кую турында мәгълүмат;

6.9. Индивидуаль (персонализированный) исәп-хисап системасында теркәлу турында мәгълүмат;

6.10. Страховка стажы турында мәгълүмат;

6.11. Опека һәм попечительлек органы актларыннан опекуны билгеләү турында мәгълүмат.

7. Ташламалар булганда:

7.1. гражданинның социаль ярдәм алу хокукын раслый торган таныклыклар һәм документлар;

7.2. социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажлар исәбенә кабул ителә торган затлар өчен өстәмә мәйдан алу хокукын исәпкә алып, әлеге хокукка ия булу турындагы документлар;

8. Яшәү урыны (тору урыны) турында мәгълүмат;

9. Салымнар һәм җыемнар турында Россия Федерациясе законнары нигезендә түләнергә тиешле салымнар, җыемнар, иминият кертемнәре, пенялар, штрафлар, процентлар түләү буенча бурыч булмау турында гаиләнең барлык әгъзаларына салым органынан белешмә (-ләр);

10. Оешма хезмәткәрен социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажлар исәбенә кабул итү турында җирле үзидарә органы житәкчесе адресына оешманың үтенеч язуы; 3 пунктта, 4.1 - 4.6 пунктчаларда, 5.1, 5.5, 5.6 пунктчаларда, 6.5 - 6.11 пунктчаларда, 6 пунктчада, 8 пунктта күрсәтелгән дөүләт органнары, дөүләт органнары яки җирле үзидарә органнары карамагындагы җирле үзидарә органнары карамагындагы Документлар (аларның күчермәләре яки аларда булган мәгълүматлар), 9, 10 әлеге кушымталар, җирле үзидарә органнары тарафыннан ведомствоара мәгълүмати үзара хезмәттәшлек аша, шул исәптән, исәпкә куюны яңадан теркәү вакытында сорала. Гариза бирүче әлеге документларны үз инициативасы буенча тапшырырга хокуклы.

(оешманың, бүлекнең тулы исемен, вазифасын күрсәтергә)

8. Гаилә _____ кешедән тора.

№ т/б	Ф.И.А. и. тулысынча *	Туганлык мөнәсәбәтләре	Туган көне	Шәхес таныклығы (серия, номер)	Салым түләүченең тәңгәлләштерү номеры (ИНН)	Эш, уку урыны	Гариза бирүченең эш стажы	Салым түләүчеге оешманың тәңгәлләштерү номеры
1								
2								
3								
4								
5								

* Атасы булган очракта күрсәтелә.

<*> Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаж яшә гаиләләргә торак урыннары бирү тәртибенә 5 нче кушымтаның 2.6 пунктында күрсәтелгән кодлар буенча күрсәтелә.

<***> Эш стажы түбәндәгечә күрсәтелә, мәсәлән: 20/01/14, монда 20 – гомуми эш стажы, 01 – соңгы эш урынындагы эш стажы, 14 – бюджет өлкәсендәгә гомуми эш стажы; балаларның эш стажы түбәндәгечә күрсәтелә: 00/00/00.

8. Оешманың ИНН

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(әгәр гариза бирүче эшләми икән, салым түләүченең тәңгәлләштерү номеры күрсәткеченә нульләр, ягъни эшләмәүче зат өчен ИНН – 0 000 000 000) куела.

9. Соңгы эш урынында стажы: _____

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(еллар санын күрсәтергә)

10. Гомуми эш стажы: _____

(еллар санын күрсәтергә)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

12. Мин һәм минем белән бергә яшәүче гаилә әгъзалары милек хокукында түбәндәгә торак майданын (өлешен) биләп торабыз:

(нинди, кем, кайда, нигезләрне күрсәтергә)

13. Наем килешүе буенча

(кем икәннен конкрет күрсәтергә)

№ т/б	Гариза бирүченең һәм гаилә әгъзаларының фамилиясе, исеме, атасының исеме*	Туганлык мөнәсәбәтл әре	Төркәлү вакыты	Аерым шәхси финанс счётының булуы	Мәйдан (гомуми / торак)
1					
2					
3					
4					

14. Милек хокукында

(кем икәннен конкрет күрсәтергә)

№ т/б	Фамилиясе, исеме, атасының исеме* (тулысынча)	Туганлык мөнәсәбәтл әре	Адресы	Мәйдан (гомуми / торак)	Милек турындагы таныклык буенча төркәү датасы
1					
2					

15. Гаиләнең бер әгъзасының гомуми мәйдан белән тәэмин ителешенең жыелма дәрәжәсе:

16. (гаиләнең бер әгъзасына күпме кв.м туры килгәннен күрсәтергә) Торган торак бинаның тибы:

* (торак бинаның тибын күрсәтү: индивидуаль торак йорт,

блоклап төзелгән йорт, коммуналь фатир, фатир, бүлмәләр саны)

(төзекләндерү стандартын күрсәтергә)

18. Банкларның һәм башка оешмаларның кредит акчаларын теләсә нинди түләүләргә куллану

(фатир, техника сатып алу, уку өчен түләү һ.б.) (әйе 1, юк 2)



19. Айлык түлөләр суммасы
(конкрет түләү суммасын күрсәтергә)

20. Түләү вакытының тәмамлануы

20. Тулы декларация нигезендә 1 кешегә гаиләдә айлык җыелма керем: _____

21. Беренчел кертем ясау (пай туплау) мөмкинлегә

(мөмкинлек булса, ничә процент икәннен күрсәтергә: 10%, 20%, 30%, 30% тан артык)

22. Гражданның мәшгульлек өлкәсендәге квота категориясе:

(гариза бирүченең кайсы категориягә каравын күрсәтергә: бюджет өлкәсе хезмәткәре/

оешма хезмәткәре/башка)

25. Таләп ителә торган (алырга тели торган) торак төре:

Өлегә анкетадагы мәгълүматларның түбәндә күрсәтелгән көнгә дәрәжә һәм төгәл булуын раслыйм.

Мин һәм минем гаилә әгъзалары шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә һәм аларны өченче затларга тапшыруга ризалык бирәбез.

Гариза бирүче _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме* тулысынча, имза)

Эшкә сәләтле гаилә әгъзалары:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

(гаиләнең эшкә сәләтле барлык әгъзаларының имзалары)

« ____ » _____

Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны

исәпкә кую, яңадан теркәү һәм исәпкә алу эшенә үзгәрешләр кертү муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентка №10 кушымта

РАСЛЫЙМ

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты
житәкчесенә

_____ (имза, дата)

БОЕРЫК № _____ 202__ ел.

Социаль ипотека буенча мөрәжәгать итүченең гаиләсен торак шартларын яхшырту өчен исәпкә кую турында

Гариза бирүче _____
(тулысынча фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булганда)
торак шартларын яхшырту өчен исәпкә алу турында гариза белән мөрәжәгать иткән
_____ (гариза бирүченең мөрәжәгать итү датасын гариза буенча күрсәтү)

Гариза бирүче _____
(тулысынча фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булганда)
Гаиләсе белән түбәндәге адрес буенча яши _____
(тулы адресны күрсәтергә)
_____ (торак йортта, фатирда, бүлмәдә)

Гомуми мәйданы _____ кв. , торак мәйданы _____ кв. м
Гариза бирүче _____
(тулысынча фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булганда)
_____ (милекче, яллаучы, арендатор)
нигезендә, _____
(шартнамәнең яисә милекнең хокукы турындагы документның төрен һәм реквизитларын күрсәтергә) _____

_____ Икенче мәйдан мөрәжәгать итүчедә милек яисә хокукта урнашкан.

_____ (шартнамәнең адресын, төрен һәм реквизитларын йә хокук турындагы документны күрсәтергә)

Мөрәжәгать итүче гаиләсенең һәр әгъзасына _____ кв. метр гомуми мәйдан туры килә.
Гариза бирүче _____ эшли
(эш урынын тулысынча күрсәтергә)
вазифасы _____
(гариза бирүченең вазифасын күрсәтергә)

Айга гаиләнең 1 әгъзасына жыелма керем _____.

Торак мәсьәләләре буенча (сумнарда күрсәтергә) ижтимагый комиссия:

(комиссия утырган оешманың исеме)

гариза бирүчене һәм аның гаилә әгъзаларын яхшырту өчен исәпкә куюдан баш тарта социаль ипотека буенча торак шартлары:

(сәбәбен күрсәтү)

Ижтимагый торак комиссиясе әгъзалары:

1. Жирле үзидарә орган
вәкиле: _____

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

2. Ижтимагый оешмаларның башка вәкилләре:

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

Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую, яңадан теркәү һәм исәпкә алу эшенә үзгәрешләр кертү муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентка №11 кушымта

РАСЛЫЙМ
Татарстан Республикасы муниципаль районының
_____ Башкарма комитеты
житәкчесенә

(имза, дата)

БОЕРЫК № _____ 202__ ел

Социаль ипотека буенча мөрәжәгать итүченең гаиләсен торак шартларын яхшырту өчен исәпкә куюдан баш тарту хақында

Гариза бирүче _____
(тулысынча фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булганда)
торак шартларын яхшырту өчен исәпкә алу турында гариза белән мөрәжәгать иткән

_____ (гариза бирүченең мөрәжәгать итү датасын гариза буенча күрсәтү)

Гариза бирүче _____
(тулысынча фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булганда)
Гаиләсе _____ белән _____ түбәндәге _____ адрес _____ буенча
яши _____
(тулы адресны күрсәтергә)

_____ (торак йортта, фатирда, бүлмәдә)

Гомуми мәйданы _____ кв. , торак мәйданы _____ кв. м

Гариза бирүче _____
(тулысынча фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булганда)

(милекче, яллаучы, арендатор)

нигезендә, _____
(шартнамәнең яисә милекнең хокукы турындагы документның төрөн һәм реквизитларын күрсәтергә)

_____ Икенче майдан мөрәжәгать итүчедә милек яисә хокукта урнашкан.

_____ (шартнамәнең адресын, төрөн һәм реквизитларын йә хокук турындагы документны күрсәтергә)

Мөрәжәгать итүче гаиләсенең һәр әгъзасына _____ кв. метр гомуми майдан туры килә.

Гариза бирүче _____ эшли
(эш урынын тулысынча күрсәтергә)

вазифасы _____
(гариза бирүченең вазифасын күрсәтергә)

Айга гаиләнең 1 әгъзасына жыелма керем _____
(сумнарда күрсәтергә)

Торак мәсьәләләре буенча ижтимагый комиссия:

_____ (комиссия утырган оешманың исеме)

_____ гариза бирүчене һәм аның гаилә әгъзаларын яхшырту өчен исәпкә куюдан баш тарта
социаль ипотека буенча торак шартлары:

_____ (сәбәбен күрсәтү)

Ижтимагый торак комиссиясе әгъзалары:

1. Жирле үзидарә орган
вәкиле:

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

2. Иҗтимагый оешмаларның башка вәкилләре:

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

Азнакай муниципаль районы Башкарма
комитеты карарына 7 нче кушымта
« ____ » _____ 2024 № _____

**Азнакай муниципаль районы авыл җирлекләре территорияләрендә муниципаль
торак контроле чараларын үткәргүгә җәлеп ителә торган экспертларны
аттестацияләү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Административ регламентның җайга салу предметы.

1.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) Азнакай муниципаль районы авыл җирлекләре территорияләрендә муниципаль торак контроле чараларын үткәргүгә җәлеп ителә торган экспертларны аттестацияләү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Гариза бирүчеләрнең категорияләре.

1.2.1. Муниципаль хезмәт алу хокукына ия затлар булып түбәндәгеләр тора:
Азнакай муниципаль районы авыл җирлекләре территорияләрендә муниципаль торак

контроле өлкәсендәге эшчәнлекне гамәлгә ашыручы предприятиенең индивидуаль эшкуары, гамәлгә куючысы, житәкчесе, башка вазыйфаи заты (алга таба - мөрәжәгать итүче) булмаган гражданның санала.

1.2.2. Гариза белән гариза бирүченең үз вәкаләтләрен раслый торган документ нигезендә эш йөртүче вәкиле яки физик затның законлы вәкиле (алга таба – гариза бирүче вәкиле) мөрәжәгать итәргә хокуклы.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү тәртибе.

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат:

1) дөүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк биналарында урнашкан, муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендларында;

2) Азнакай муниципаль районының «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында ([http:// aznakayevo.tatar.ru](http://aznakayevo.tatar.ru));

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

4) дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталында (<https://www.gosuslugi.ru>) (алга таба – Бердәм портал);

5) «Татарстан Республикасы дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дөүләт мәгълүмат системасында (<http://frgu.tatar.ru>) (алга таба – Дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры) урнаштырыла.

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультацияләр түбәндәгечә бирелә:

1) телдән мөрәжәгать иткәндә дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләрдә – шәхсән яки телефон аша;

2) Республика порталында интерактив формада;

3) Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетында (алга таба - Орган):

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

- язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә – кәгазь чыганакта почта аша яки электрон формада электрон почта аша алырга мөмкин.

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакыты турында, Республика реестрындагы белешмәләргә нигезләнеп, Бердәм порталда, Республика порталында урнаштырылган мәгълүмат гариза бирүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан файдалану гариза бирүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән гариза бирүченең техник чараларына урнаштыру гариза бирүчедән акча алуны, аның теркәлүен яки авторизация узун яисә шәхси мәгълүматлар бирүен күз алдында тотучы программа тәэминатының хокукый иясе белән лицензияле яки башка килешү төзүне таләп итә торган программа тәэминатыннан файдаланмыйча башкарыла.

1.3.4. Гариза бирүче шәхсән яки телефон аша мөрәжәгать иткәндә, кергән мөрәжәгать нигезендә:

1) дөүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, Орган урнашкан урын турында (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары);

2) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, гариза бирү ысуллары һәм вакыты турында;

3) муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданның категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен җайга сала торган норматив хокукый актлар турында;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны карап тикшерү өчен кирәкле документлар исемлегенә, гаризаны кабул итү һәм теркәү вакыты турында;

5) муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында;

6) муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре белән бәйле мәгълүматның рәсми сайтта урнашу урыны турында;

7) Органдагы вазифаи затларның гамәлләренә яки гамәл кылмавына карата шикәят бирү тәртибе турында мәгълүмат җиткерелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен җаваплы бүлек хезмәткәрләре язмача мөрәжәгать буенча гариза бирүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибен һәм административ регламентның әлеге пункттында күрсәтелгән мәсьәлэләрне язма рәвештә җентекләп аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгән көннән алып өч эш көне эчендә гариза бирүчегә җавап юллыйлар. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәлэләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм Органның гариза бирүчеләр белән эшләү өчен каралган бүлмәләрендәгә мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә рәсми сайтында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендәгә мәгълүмат административ регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы муниципаль хезмэт турында белешмәләренә, Органның урнашу урыны, белешмә өчен телефон номерлары, эш вакыты, муниципаль хезмэт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турындагы мәгълүматларны үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне җайга сала торган норматив хокукый актлар.

1.4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне җайга сала торган норматив хокукый актлар исемлегә (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) Бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә рәсми сайтында урнаштырылган.

1.4.2. Гамәлдәгә редакциядә административ регламент тексты Бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә рәсми сайтында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Административ регламентта кулланыла торган терминнар һәм аларның билгеләмәләре.

1.5.1. Административ регламентта түбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең читтәгә эш урыны – Россия Федерациясә Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәгә 1376 номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында»гы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районы шәһәр (авыл) җирлегендә булдырылган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең территорияль яктан аерымланган структур бүлекчәсә (офисы).

- техник хата – муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган тарафыннан җибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә) кертелгән мәгълүматларның алар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (ялгыш язу, басма хата, грамматик яки арифметик хата яки шуңа охшаш хата).

- Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне электрон формада күрсәтү өчен файдаланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәэмин итүче инфраструктурада бердәм идентификация һәм аутентификация системасы (алга таба – Бердәм идентификация һәм аутентификация системасы) – мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның бердәм идентификация һәм аутентификация системасында дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматтан рөхсәт белән файдалануын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

- күпфункцияле үзек – «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзек» дәүләт бюджет учреждениесе;

- күпфункцияле үзекнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы – Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзекләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы;

1.5.2. Административ регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында»гы федераль законның (алга таба – 210-ФЗ номерлы федераль закон) 2 статьясындагы 3 пункты нигезендә тапшырылган муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать аңлашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәтнең атамасы

Торак муниципаль контроле буенча чаралар үткәргә жәлеп ителә торган экспертларны аттестацияләү.

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

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы башкарма комитеты (алга таба - Орган)

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе:

1) әгәр квалификация имтиханы нәтижәләре буенча аның аттестация критерийларына туры килүе турында карар кабул ителсә, мөрәжәгать итүчене аттестацияләү турында боерык (боерык);

2) әгәр квалификация имтиханы нәтижәләре буенча аттестация критерийларына туры килмәү турында карар кабул ителсә йә мөрәжәгать итүче квалификация имтиханына килмәсә (2 нче кушымта);

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе гариза бирүчегә 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы федераль закон) нигезендә район (-нар) администрациясендәге вазифаи затның көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы куелган электрон документ рәвешендә Республика порталындагы шәхси кабинетына жиберелә. Гариза Республика порталы аша юлланган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе Республика порталындагы шәхси кабинетка жиберелә.

2.3.3. Гариза бирүче сайлавы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе Органда яки күпфункцияле үзектә электрон документның кәгазь чыганакта бастырылган, мөһер һәм Органның вәкаләтле вазифаи заты яки күпфункцияле үзек хезмәткәре тарафыннан имза белән расланган нөсхәсе формасында алынырга мөмкин.

2.3.4. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе гамәлдә булган вакыт дәвамында электрон документ формасында алырга хокукы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген дә исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, туктатып торы мөмкинлегенә Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торы вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документларны тапшыру (юллау) вакыты

2.4.1. Квалификация имтиханын үткөрүгө рөхсөт бирү, рөхсөт бирүне кире кагу турында карар – гариза килеп ирешкөн көннөн алып тугыз эш көне.

Квалификация имтиханын үткөрү датасы аттестация турында гариза алган көннөн алып 3 айдан да соңга калмыйча билгеләнө.

Экспертны аттестациялөү турында белешмөлөрне реестрга керту – аттестация турында эмер (боерык) килеп ирешкөн көннөн алып бер көн.

2.4.2. Муниципаль хезмөт күрсөтү вакытын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Муниципаль хезмөт күрсөтү нәтижөсе булган документны электрон документ рөвешендө жибөрү муниципаль хезмөт күрсөтү нәтижөсен рәсмилөштерү һәм теркөү көнөндө башкарыла.

2.5. Законнар яки башка норматив хокукый актлар нигезендө муниципаль хезмөтне, шулай ук муниципаль хезмөт күрсөтү өчен кирөкле һәм мәжбүри булган хезмөтлөрне күрсөтү өчен кирөкле, гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлеге, гариза бирүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исөптөн электрон формада алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе

2.5.1. Гариза бирүче муниципаль хезмөттөн файдалану өчен түбөндөгө документларны тапшыра:

1) шөхөсне таныкый торган документ (Республика порталы аша мөрөжөгать иткөн очракта талөп ителми);

2) гариза бирүче вөкиленөң вөкалөтлөрөн расый торган документ;

3) контроль (күзөтчелек) органы билгелөгөн форма буенча аттестация турында гариза, анда түбөндөгөлөр күрсөтелө:

- гариза бирүченөң фамилиясе, исеме һәм атасының исеме (өгөр булса);

- гариза бирүченөң яшөү урыны адресы;

- гариза бирүченөң шөхөсен таныкый торган документ мәгълүматлары;

- телефон номеры һәм гариза бирүченөң электрон почтасы адресы (өгөр булса) ;

- гариза бирүченөң салым түлөүче идентификация номеры;

-тикшерү (күзөтчелек) органына экспертлар жөлеп итү талөп ителө торган экспертлар төрлөре исемлегенөң расланган контроль (күзөтчелек) органы нигезендө күрсөтелгөн экспертиза өлкөсө;

-муниципаль контроль төре.

Гариза бирелө:

көгазь чыганактагы документ рөвешендө (өлеге административ регламентка 3 номерлы кушымта);

Республика порталы аша мөрөжөгать иткөндө административ регламентның 2.5.3 пункты талөплөре нигезендө имзаланган электрон рөвештө (гаризаның электрон формасына тиешле белешмөлөр керту юлы белөн тутырыла);

4) РФ Хөкүмөтенөң 2014 елның 10 июлендөгө 636 номерлы карары белөн расланган Кагыйдөлөрнөң 4 пунктында каралган экспертларның тикшерү органына экспертлар жөлеп итү талөп ителө торган төрлөре исемлеген исөпкө алып, экспертларны аттестациялөү критерийларына туры килүен раслаучы документларның күчермөлөре;

2.5.2. Гариза һәм аңа теркөп бирелө торган документлар гариза бирүче тарафыннан түбөндөгө ысулларның берсен кулланып тапшырылырга (жибөрелөргө) мөмкин:

1) күпфункцияле үзөк аша – көгазь чыганактарда һәм административ регламентның 2.5.3 пункты талөплөрөнө туры килө торган электрон документлар рөвешендө;

2) Республика порталы аша – электрон формада;

3) Органга – шөхөсөн яки көгазь чыганакта почта аша. Почта элемтөсө ярдөмендө жибөргөндө, гариза һәм кушып бирелө торган документлар билгелөнгөн тәртиптө таныклана.

2.5.3. Гариза, Республика порталы аша жибөрөлгөндө, гариза бирүченөң гади электрон имзасы белөн имзалана.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәп язуын расларга кирәк.

Административ регламентның 2.5.1 пунктының 2 пунктчасында күрсәтелгән электрон документ (документның электрон сурәте) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның, шул исәптән нотариусларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныклана.

Гаризага теркәп бирелә торган электрон документлар (документларның электрон сурәтләре), шул исәптән ышанычнамәләр күләмнәре 50 Мбайттан артмаган pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, sig форматларындагы файллар рәвешендә жиберелә.

Тапшырыла торган электрон документларның (электрон документ сурәтләренең) сыйфаты документ текстын тулы күләмдә укырга һәм документ реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

2.5.4. Гариза бирүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга салучы норматив хокукый актлар белән тапшыру каралмаган документларны һәм мәгълүматны тапшыруны яки башкару каралмаган гамәлләр кылуны;

2) 210-ФЗ номерлы федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән хезмәтләрдән файдаланудан, мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә тапшырыла торган документлар һәм мәгълүмат алудан (кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләрдән) тыш, муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле һәм башка дөүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле гамәлләр, шул исәптән килештерүләр башкаруны;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканда булмавы һәм (яки) дәрәжә түгеллеге күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат тапшыруны. Түбәндәге очраклардан тыш:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында беренче тапкыр гариза биргәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актлар белән билгеләнгән таләпләр үзгәрү;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризада һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканнан соң гариза бирүче тарафыннан тапшырылган һәм элеккерәк тапшырылган документлар жыелмасына кермәгән документларда хаталар булу;

в) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканнан соң документларның гамәлдә булу вакыты узу яки мәгълүматның үзгәрүе;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен яки муниципаль хезмәт күрсәткәндә кирәкле документларны кабул итүне беренче тапкыр кире какканда Органдагы вазифаи затның, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең хаталы яисә хокукка каршы гамәлләренең (гамәл кылмавының) документлар белән расланган фактын (билгеләрен) ачыклау. Бу хакта муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне беренче тапкыр кире какканда Орган житәкчесе тарафыннан имзаланган язма хәбәрнамә белән гариза бирүчегә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу сорала;

4) электрон сурәтләре элеккерәк 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә расланган документларны һәм мәгълүматны кәгазь чыганакта тапшыру, мондый документларга тамга салу яки аларны кире алу дөүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торган һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

2.6. Норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган, дөүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дөүләт органнары, жирле үзидарә органнары карамагында булган башка оешмалар карамагындагы һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук гариза бирүченең аларны, шул исәптән электрон формадагыларын да, алу ысуллары, аларны тапшыру

тәртибе; әлеге документлар үз карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына:

Юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан өземтә – Федераль салым хезмәтенең Татарстан Республикасы буенча идарәсе;

Шәхси эшмәкәрләрнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә – Татарстан Республикасы буенча Федераль салым хезмәте идарәсе;

3) Россия Федерациясе гражданының гамәлдәге паспорты турында мәгълүматлар – Россия Эчке эшләр министрлыгы;

4) нотариаль ышанычнамә турында мәгълүматлар – Федераль нотариаль палата.

2.6.2. Гариза бирүче гаризаны биргәндә административ регламентның 2.6.1 пункты 1, 2 пунктчаларында күрсәтелгән, мондый документларны булдыруга һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән расланган электрон документлар рәвешендә документлар (мәгълүмталар) тапшырырга хокукы

2.6.3. Административ регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары, оешмалар тарафыннан документларның һәм мәгълүматның бирелмәве (үз вакытында бирелмәве) муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигез була алмый.

2.6.4. Административ регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән органнарның һәм оешмаларның соратылган һәм алар карамагында булган документны яки мәгълүматны бирмәгән (үз вакытында бирмәгән) вазифаи заты һәм (яки) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка жаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарының яки жирле үзидарә органнарының ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагында булган документларны һәм мәгълүматны, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәткән өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертүне раслый торган документлар һәм мәгълүмат таләп итү тыела.

Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарының яки жирле үзидарә органнарының ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагында булган мәгълүматларны үз эченә алган документларның гариза бирүче тарафыннан тапшырылмавы гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигез була алмый.

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

2.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр:

1) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлардагы текстта Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән тәртиптә расланмаган чистартулар һәм төзәтүләр булу;

2) документларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларда булган мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә кулланырга мөмкинлек бирми торган бозулар булу;

3) тапшырылган документлар яки белешмәләр муниципаль хезмәттән файдалану өчен мөрәжәгать иткән вакытка гамәлдән чыккан булу (муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап гариза бирүче вәкиле мөрәжәгать иткән очракта, күрсәтелгән зат вәкаләтләрән раслый торган документ);

4) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны, билгеләнгән таләпләрне бозып, электрон рәвештә тапшыру;

5) гариза формасында, шул исәптән Республика порталында гаризаның интерактив формасында мәжбүри юлларны дәрәс тутырмау (мәгълүматларны дәрәс бирмәү, тулысынча тутырмау, ялгыш тутыру);

6) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы булмаган жыелмасын тапшыру;

7) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны вәкаләтләренә муниципаль хезмэт күрсәтү кермәгән дөүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яки оешмага тапшыру;

8) 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы «Электрон имза турында» федераль законның 11 статьясында билгеләнгән көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаның гамәлдә булуын тану шартларын үтәмәү;

2.7.2. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегенә тулы булып санала.

2.7.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм документларны кабул итүгә кире кагу турындагы карар гариза бирүченә кабул иткән вакытта, шулай ук Комитетның җаваплы вазифаи заты тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүмат) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек аша алынганнан соң, гаризаны теркәгән көннән алып 9 эш көненнән артмаган вакыт эчендә кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Гариза һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты һәм тәртибе турында Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, гаризаны муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм башка документларны кабул итүгә кире кагу тыела.

2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтүгә туктатып тору яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегенә

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүгә туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүгә кире кагу өчен нигезләр:

1) гариза бирүчегә тарафыннан тапшырылган документларның регламентның 2.5 пункты таләпләренә туры килмәве;

2) гариза бирүченең аттестация критерийларына туры килмәве.

2.8.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүгә кире кагу өчен нигезләр исемлегенә тулы булып санала.

2.8.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты һәм тәртибе турында Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүгә кире кагу тыела.

2.9. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган дөүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Муниципаль хезмэт бушлай күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлегенә, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (документлар) турында мәгълүмат

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүгә алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмэт күрсәтү турында мөрәҗәгатьне тапшырганда һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүгәңең максималъ вакыты

2.12.1. Муниципаль хезмәттән файдалану турында гариза биргәндә көтү вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.12.2. 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 мөрәжәгатен теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү вакыты һәм тәртибе

2.13.1. Күпфункцияле үзәккә шәхсән мөрәжәгать иткәндә, гариза бирүчегә гариза тапшырылган көнне күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаның жибәрелүен раслый торган теркәү номеры һәм гаризаны тапшыру көне күрсәтелгән раслама бирелә.

2.13.2. Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша юллаганда, гариза бирүче гариза тапшырылган көнне Бердәм порталдагы, Республика порталындагы шәхси кабинеты һәм электрон почта аша гаризаның жибәрелүен раслый торган, гаризаның теркәү номеры һәм аны тапшыру көне күрсәтелгән хәбәрнамә ала.

2.13.3. Органга шәхсән мөрәжәгать иткәндә, гариза биргән көнне Органның вәкаләтле вазифаи заты тарафыннан гариза бирүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан теркәү номеры, гариза бирү көне һәм тапшырылган документлар исемлегә күрсәтелгән раслама бирелә.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документлар исемлегә булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәтне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турындагы федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәэмин итүгә карата таләпләр.

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

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документлар тутыру өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә аларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керүен тәэмин итү максатыннан түбәндәгеләр гамәлгә ашырыла:

1) инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә йөрү) мөмкинлегә тәэмин ителә.

2) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла;

3) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләре нык бозылган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

4) социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктуралары объектлары урнашкан территория буенча мөстәкыйль хәрәкәт итү, мондый объектларга керү һәм чыгу, шул исәптән кресло-коляскадан файдаланып, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлегә;

5) инвалидларның хезмәтләрдән тоткарлыксыз файдалануын тәэмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат чыганаclarын, аларның чикләнгән тормыш эшчәнлеген исәпкә алып, тиешенчә урнаштыру;

6) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язуларны, билгеләрне, башка текстлы һәм график мәгълүматны рельефлы-нокталы Брайль шрифтын кулланып башкарылган билгеләр белән кабатлап бирү;

7) сурдотәржемәгә һәм тифлосурдотәржемәгә керергә рөхсәт итү;

8) озата баручы этне махсус укытуны раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы «Озата баручы этне махсус укытуны раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында»гы эмере белән билгеләнгән тәртиптә бирелә торган документ булганда, озата баручы этне кертәргә рөхсәт итү.

2.14.3. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм административ регламентның 2.14.2 пунктндагы 1-4 пунктчалары белән билгеләнгән, муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан файдалана алуын тәмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга кертелгән яки яңартылган, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу һәм аның сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү барышында гариза бирүченең вазифаи затлар белән аралашу саны, аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләреннән файдаланып мәгълүмат алу мөмкинлеге, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләрдә 210-ФЗ номерлы федераль законның 15.1 статьясы белән каралган берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза (комплекслы мөрәжәгать) бирү ярдәмендә муниципаль хезмәтне дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәктә (шул исәптән тулы күләмдә), гариза бирүченең сайлавы буенча жирле үзидарәнең башкарма-оештыру органындагы теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә (экстерриториаль принцип) алу мөмкинлеге яки мөмкин булмавы.

2.15.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу мөмкинлеге күрсәткечләре: документлар кабул итү һәм бирү башкарыла торган бүлмәнең жәмәгать транспорты йөри торган урында урнашкан булуы;

белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы;

мәгълүмат стендларында, Бердәм порталда, Республика порталында, муниципаль районның рәсми сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм вакытлары турында тулы мәгълүмат булуы;

инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәжәдә файдаланырга комачаулый торган каршылыкларны узуда ярдәм итү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын билгели торган күрсәткечләр:

1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү вакытын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу вакытын үтәү;

Органдагы хезмәткәрләр тарафыннан административ регламентны бозуга карата нигезле шикәятләр булмау;

4) гариза бирүченең вазифаи затлар белән аралашу саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

- муниципаль хезмәт күрсәтү барышында, гариза һәм барлык кирәкле документларны тапшырганда, Орган яки күпфункцияле үзәк хезмәткәрләре белән – бер тапкыр;

- муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен Органда яки күпфункцияле үзәктә электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсе формасында алу зарурлыгы булган очракта – бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүченең вазифаи затлар белән бер тапкыр аралашу дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын күчмә радиотелефон элементсе җайланмалары ярдәмендә, Республика порталынан, терминал җайланмаларынан файдаланып бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүматны гариза бирүче Бердәм порталдагы, Республика порталындагы шәхси кабинеты аша, Органда, күпфункцияле үзәктә алырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмэт, гариза бирүче теләге буенча, экстерриториаль принципка нигезләнеп, Татарстан Республикасы территориясендә яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, теләсә кайсы күпфункцияле үзәктә күрсәтелә.

Муниципаль хезмэт комплекслы мөрәжәгать составында күрсәтелми.

2.16. Экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләрен (муниципаль хезмэт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелсә) һәм электрон рәвештә муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә ала торган башка таләпләр.

2.16.1. Муниципаль хезмэт электрон формада күрсәтелгәндә, гариза бирүче:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм вакытлары турында Бердәм порталда, Республика порталында урнаштырылган мәгълүматны алырга;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон сурәтләре элегрәк 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә расланган документларны һәм мәгълүматны Республика порталынан файдаланып тапшырырга;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү турында электрон формада бирелгән гаризаларның үтәлеше турында мәгълүмат алырга;

4) муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;

5) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;

6) Республика порталы аша, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган органнар, алардагы вазифаи затлар, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кабул ителгән карарларга һәм башкарылган гамәлләргә (гамәл кылмауга) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша органның, шулай ук андагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләрнең карарына һәм гамәленә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Республика порталында аның электрон формасын тутыру юлы белән башкарыла. Өлеге очракта гаризаны нинди дә булса башка төрле формада өстәмә рәвештә бирү зарурлыгы юк.

2.16.3. Гаризаны формалаштырганда түбәндәгеләр тәмин ителә:

1) гаризаны һәм хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларның күчермәсен алу һәм саклау мөмкинлеге;

2) берничә гариза бирүченең уртак гариза жибәрүен күздә тоткан хезмәтләр күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәндә, берничә гариза бирүче тарафыннан гаризаның бер электрон формасын тутыру мөмкинлеге;

3) гаризаның электрон формасы күчермәсен кәгазьдә бастырып чыгару мөмкинлеге;

4) гаризаның электрон формасына элек кертелгән билгеләрне, шул исәптән гаризаның электрон формасына билгеләр кертүдә ялгышлар булганда һәм кабат кертү өчен әйләнеп кайтканда, кулланучы теләге буенча теләсә кайсы вакытта саклап калу мөмкинлеге;

- гариза бирүче, Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында урнаштырылган, Бердәм порталда һәм Республика порталында бастырылган мәгълүматлардан файдаланып, белешмәләр кертә башлаганчы, гаризаның электрон формасында Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлештәге юлларны тутыру мөмкинлеге;

6) элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча, электрон гариза формасын тутыруның теләсә кайсы этабына әйләнеп кайту мөмкинлеге;

7) гариза бирүченең элек үзе биргән гаризалардан кимендә бер ел дәвамында, шулай ук өлешчә формалашкан гаризалардан кимендә 3 ай дәвамында файдалана алу мөмкинлеге.

2.16.4. Гариза бирүчелер күпфункцияле үзөккө Республика порталы, күпфункцияле үзөккө элемтө үзөгө телефоны аша кабул итүгө жазылар (алга таба – жазылу).

Гариза бирүчөгө күпфункцияле үзөктө билгеленген кабул итү графигы буенча кабул итү өчен телөсө нинди буш көнгө һәм вакытка жазылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер көнгө жазылу өлөгө көн башланырга бер тәүлек кала тәмамлана.

Республика порталы аша алдан жазылу өчен гариза бирүчөгө система тарафыннан соратыла торган мөгълүматларны күрсөтү зарур, шул исәптән:

фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);

телефон номерын;

электрон почта адресын (телөк буенча);

кабул итү буенча телөгөн көнен һәм вакытын.

Гариза бирүче тарафыннан алдан жазылу вакытында хәбәр ителген мөгълүматлар шөхси кабул итү вакытында гариза бирүче тапшырган документларга туры килмөгөн очракта, алдан жазылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан жазылган очракта, гариза бирүчөгө талон-расламаны бастырып алу мөмкинлеге бирелә. Әгәр гариза бирүче электрон почта адресын хәбәр итсә, күрсәтелген адреска, кабул итү көнен, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан жазылуны раслау турында мөгълүмат жиберелә.

Алдан жазылып, гариза бирүче килмөгөн очракта, билгеленген кабул итү вакытыннан соң 15 минут үткөч, алдан жазылуның гамәлдән чыгарылуы турында гариза бирүчөгө мөжбүри рәвештә хәбәр ителә.

Гариза бирүче алдан жазылу вакытыннан телөсө кайсы вакытта баш тартырга хокуклы.

Россия Федерациясе норматив хокукий актлары нигезендә идентификацияләү һәм аутентификацияләү үтүдән, кабул итү максатын күрсөтүдән, шулай ук кабул итү өчен кирәкле вакыт аралыгын исәпләү өчен тиешле белешмәләрне тапшырудан тыш, гариза бирүчедән башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм башкару вакыты, аларны башкару тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон формада башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны күпфункцияле үзөклөрдә башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге административ процедураларны үз өченә ала:

1) гариза бирүчөгө консультация бирү;

2) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар жыелмасын кабул итү һәм карап тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр жиберү;

4) проверка документов и назначение даты экзамена;

5) проведение квалификационного экзамена, включение сведений в реестр;

6) гариза бирүчөгө муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жиберү);

7) техник хаталарны төзөтү.

3.2. Гариза бирүчөгө консультацияләр бирү

3.2.1. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр):

гариза бирүче күпфункцияле үзөккө мөрәжәгать иткәндә – күпфункцияле үзөк хезмәткәре;

при обращении заявителя в Орган – начальник отдела и учета распределения жилья Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан (далее - должностное лицо, ответственное за консультирование).

3.2.2. Муниципаль хезмәттән файдалану тәртибе һәм вакыты турында консультациялар алу өчен гариза бирүче күпфункцияле үзәккә шәхсән, телефон һәм электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

Күпфункцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану белән бәйлә башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны гариза бирүче күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтында <http://mfc16.tatarstan.ru> алырга мөмкин.

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

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре: муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча бирелә торган консультациялар.

3.2.3. Гариза бирүче Органга телефон һәм электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә, шулай ук Республика порталында, Орган сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакыты турында, шулай ук тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану белән бәйлә башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Консультация бирү өчен җаваплы вазифаи зат гариза бирүчегә административ регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә мәгълүмат җиткерә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәҗәгать кәргән көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре: муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча бирелә торган консультациялар.

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

3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны күпфункцияле үзәк яки күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны аша кабул итү.

3.3.1.1. Гариза бирүче (гариза бирүче вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза белән күпфункцияле үзәккә мөрәҗәгать итә һәм административ регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. Күпфункцияле үзәкнең гаризалар кабул итүче хезмәткәре:

мөрәҗәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен таныклай;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

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

күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;

административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазь чыганакта тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлай;

күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаны бастырып чыгара;

тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә бирә;

имзаланган гаризаны күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында сканерлай;

электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон сурәтләрен күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасына кертә, электрон эшнамә формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында раслама бирә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе: жибәергә өзәр гариза һәм документлар жыелмасы.

3.3.1.3. Күпфункцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчедән кабул ителгән документлар жыелмасын электрон рәвештә (электрон эшнамәләр жыелмасы составында) гариза бирүче күпфункцияле үзәкнең структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән алып бер эш көне дәвамында органга жибәрә.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә Органга жибәрелгән гариза һәм документлар жыелмасы (электрон эшнамә).

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

3.3.2.1. Гаризаны электрон рәвештә тапшыру өчен гариза бирүче:

авторизация уза;

электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган белешмәләренә үз өченә алган электрон гариза формасын тутыра;

электрон гаризага электрон документларны яисә документларның электрон сурәтләрен беркетә (кирәк булганда);

муниципаль хезмәт күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу, килешү фактын электрон формада раслый (электрон гаризада ризалык турында тиешле тамга куя);

хәбәр ителгән мәгълүматларның дәрәсләген раслый (электрон гаризада тиешле тамга куя);

тутырылган электрон гаризаны жибәрә (электрон гаризада тиешле тәймәгә баса);

- электрон гариза административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гаризаны жибәрү турында хәбәрнамә ала.

Формалаштырылган гаризаны формат-логик яктан тикшерү гариза бирүче тарафыннан электрон гариза формасында булган һәр юл тутырылганнан соң башкарыла. Электрон гариза формасындагы юлның дәрәсләге тутырылмаганлыгы ачыкланган очракта, гариза бирүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында мәгълүмат турыдан-туры электрон гариза формасында мәгълүмати хәбәр ярдәмендә житкерелә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе: электрон хезмәттәшлек системасы аша Органга жибәрелгән электрон эшнамә.

3.3.3. Документлар жыелмасын Орган тарафыннан карап тикшерү.

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

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры является - начальник отдела и учета распределения жилья Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов)

3.3.3.2. Гариза бирүче Органга гариза белән мөрәжәгать иткән очракта, документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат:

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән таләпләргә туры килүен, бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен (документлар күчәзмәләре тиешенчә рәсмиләштерелүен, документларда чистартылган, өстәп язылган, сызылган сүзләренә һәм башка килештерелмәгән төзәтүләренә булмавын) тикшерә;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра; административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазь чыганакта тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлый;

гаризаны бастырып ала;

тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә бирә;

имзаланганнан соң имзаланган гаризаны сканерлай;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына электрон рәвештә тапшырылган документларны яисә сканерланган документларның электрон сурәтләрен кертә, электрон эшнамә формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен гариза бирүчегә кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында раслама бирә.

Документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр булган очракта, документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат гариза бирүчегә гаризаны кабул итү өчен каршылыктар булуы турында хәбәр итә һәм, документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтөлеген аңлатып, аңа документларны кире кайтара.

3.3.3.3. Карап тикшерү өчен документлар кәргәннән соң, документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат :

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

килеп ирешкән электрон эшнамәләрен, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан электрон рәвештә теркәлгән документларны һәм документларның электрон сурәтләрен өйрәнә;

документлар җыелмасының тулылыгын, электрон сурәтләренең укылышын тикшерә;

Бердәм порталга кереп, электрон имзаның гамәлдә булу шартлары үтәлешен тикшерә (гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон сурәтләре тапшырылган очракта).

Административ регламентның 2.7.1 пункты белән каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проектын әзерли.

Өгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның гамәлдә булу шартлары үтәлмәве ачыкланса, кире кагу турындагы карар проектын аны кабул итү өчен нигез булып торган 63-ФЗ номерлы федераль законның 11 статьясы пунктларын үз эченә алырга тиеш.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проектын, кире кагу сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр элге документларга карата билгеләнгән таләпләр үтәлмәү белән бәйлә булган очракта, документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрдә тапшырылмаган, дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләрен үз эченә алган, билгеләнгән таләпләрен үтәми тутырылган документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турындагы карар проектын килештерү административ регламентның 3.6.4 пунктында каралган тәртиптә башкарыла.

Документларны кабул итүне кире кагу өчен административ регламентның 2.7.1 пункты белән каралган нигезләр булмаган очракта, документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә, гаризада күрсәтелгән ысулны кулланып, гариза бирүчегә гариза керү турында гаризаның керү һәм теркәү номеры, гаризаны алу көне, файллар, аңа теркәп бирелгән документлар исемлеге, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу көне күрсәтелгән хәбәрнамә юллай.

3.3.3.4. Административ регламентның 3.3.3.1, 3.3.3.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр

күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып, автомат режимда башкарыла.

3.3.3.5. Административ регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган административ процедуралар карап тикшерү өчен гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып карап тикшерү өчен кабул ителгән документлар жыйелмасы яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турындагы карар проекты тора.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара запрослар жиберү

3.4.1. Административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазифаи затның (хезмәткәрнең) документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи заттан (хезмәткәрдән) гариза бирүчедән кабул ителгән документларны алуы административ процедураны башлау өчен нигез булып тора.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является - начальник отдела и учета распределения жилья Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан (далее - должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов).

3.4.2. Ведомствоара мөрәҗәгатьләр жиберү өчен җаваплы вазифаи зат административ регламентның 2.6.1 пункты белән каралган документларны һәм белешмәләрне бирү турында мөрәҗәгатьләр формалаштыра һәм аларны электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) юллый.

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

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнары карамагындагы оешмаларга жиберелгән мөрәҗәгатьләр.

3.4.3. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән мөрәҗәгатьләр нигезендә мәгълүмат белән тәэмин итә торган оешма белгечләре соратылган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамә (алга таба – кире кагу турында хәбәрнамә) юллайлар.

Әгәр ведомствоара мөрәҗәгатькә җавап эзерләүнең һәм жиберүнең башка вакыты федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, әлеге пункт белән карала торган административ процедуралар, документ һәм мәгълүмат бирүче органга яки оешмага ведомствоара мөрәҗәгать кәргән көннән алып, биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: ведомствоара мөрәҗәгатьләр жиберү өчен җаваплы вазифаи затка юлланган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) яки кире кагу турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара мөрәҗәгатьләр жиберү өчен җаваплы вазифаи зат:

ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша соратып алына торган, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) яки, документлар һәм (яисә) мәгълүмат булмаганда, кире кагу турында хәбәрнамә ала;

административ регламентның 2.7.1 пункты белән каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проектын эзерли.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проекты, кире кагу сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр әлеге документларга карата билгеләнгән таләпләр үтәлмәү белән бәйлә булган очракта, документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрдә тапшырылмаган, дәрәс булмаган һәм (яисә)

каршылыклы белешмәләрне үз эченә алган, билгеләнгән таләпләрне үтәми тутырылган документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турындагы карар проекты килештерү административ регламентның 3.6.4 пунктында каралган тәртиптә башкарыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар ведомствоара мөрәҗәгатьләр буенча мәгълүматлар алынган көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проекты.

3.4.5. Административ регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедуралар, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып, автомат режимда, шул исәптән гаризаны административ регламентның 2.13 пункты нигезендә теркәгән вакыттан башлап гамәлгә ашырыла.

3.4.6. Административ регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималъ вакыты биш эш көнен тәшкил итә.

3.5. Документларны тикшерү һәм имтихан датасын билгеләү

3.5.1. Ведомствоара мөрәҗәгатьләр җибәрү өчен җаваплы вазифаи заттан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) алыну административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат - Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының торакны бүлешү һәм исәпкә алу бүлеге башлыгы (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы вазифаи зат).

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы вазифаи зат: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тупланган җыелмасын карап тикшерә;

- муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен административ регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән нигезләр ачыкланганда, аттестацияләүне кире кагу турында карар проектын әзерли; Аттестацияләүне кире кагу турында карар проекты килештерү регламентның 3.6.4 пунктында каралган тәртиптә башкарыла;

- муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен регламентның 2.8.2 пунктында каралган нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны карап тикшерү нәтиҗәләре буенча мөрәҗәгать итүчене, имтихан датасын күрсәтеп, квалификация имтиханына керергә рөхсәт бирү турында хат проектын әзерли.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар белешмәләр кәргән вакыттан алып ике эш көне дәвамында башкарыла.

Процедураларны үтәү нәтиҗәсе – Орган җитәкчесенә (аның тарафыннан вәкаләт бирелгән затка) имзалау өчен җибәрелгән хат проекты.

3.5.3. Орган җитәкчесе (аның тарафыннан вәкаләт бирелгән зат) эмерне (боерыкны) раслый, аны Орган мөһере белән таныклый. Имзаланган документлар муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы вазифаи затка җибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар проект раслауга кәргән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре: расланган карар булып тора.

3.5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы вазифаи зат тапшыру турында хәбәрнамә белән заказлы хат рәвешендә почта аша яисә һәркем файдалана ала торган мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре аша, «Интернет» челтәрен дә кертәп, шул исәптән Бердәм портал аша, гади электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә кабул ителгән карар турында гариза бирүчегә хәбәр итә.

Элеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүчегә карарны биргән вакыттан алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураларны үтәү нәтижәләре: гариза бирүчегә имтихан датасы турында хәбәр итү яисә имтиханга керергә рөхсәт бирүне кире кагу турында хәбәрнамә.

3.5.6. Административ регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималь вакыты биш эш көненән тәшкил итә.

3.6. Квалификация имтиханын уздыру.

3.6.1. Процедураны үтәү өчен нигез булып квалификация имтиханын уздыру турында карар кабул итү тора.

Процедураны үтәү өчен җаваплы булып аттестация комиссиясе һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазифаи зат тора.

3.6.2. Аттестация комиссиясе квалификация имтиханы үткәрә.

Квалификация имтиханы нәтижәләре буенча беркетмә эзерләнә:

- аттестация критерийларына туры килгән очракта гариза бирүченә аттестацияләү турында;

- аттестация критерийларына туры килмәгән очракта гариза бирүченә аттестацияләүне кире кагу турында яисә гариза бирүче квалификация имтиханына килмәгән очракта.

Элеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар бер эш көне дәвамында квалификация имтиханын уздыру билгеләнгән датада үтәлә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып аттестация комиссиясе беркетмәсе тора.

3.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазифаи зат беркетмә нигезендә аттестацияләү турында яисә аттестацияләүне кире кагу турында әмер (боерык) проектын эзерли һәм электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә билгеләнгән тәртиптә килештерү өчен Орган җитәкчесенә (аның тарафыннан вәкаләт бирелгән затка) имзалауга җибәрә.

Элеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүчегә карарны биргән вакыттан алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураларны үтәү нәтижәсе – имзалау өчен җибәрелгән боерык проекты.

3.6.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын (алга таба – документлар проектларын) килештерү һәм имзалау муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә җитәкчесе, Орган җитәкчесе тарафыннан башкарыла.

Кимчеләкләр булган очракта, эзерләнгән документлар проекты, эшләп бетерү өчен муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү буенча җаваплы затка кире кайтарыла. Кимчеләкләр бетерелгәннән соң, килештерү һәм имзалау өчен, документлар проектлары кабат бирелә.

Орган җитәкчесе, документлар проектларын карап тикшергәндә, административ процедураларны үтәү вакыты, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, электрон документлар әйләнеше системасында Органның вәкаләтле вазифаи затлары тарафыннан килештерүләренең булу-булмавы өлешендә Органның вазифаи затлары тарафыннан административ регламентның үтәлешен тикшерә.

Административ процедураларны үтәү вакытлары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачкыланган очракта, Орган җитәкчесе административ регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозуларга юл куйган затларны җаваплылыкка тарту тәкъдиме белән чыга.

Орган җитәкчесе (аның тарафыннан вәкаләт бирелгән зат) әмерне (боерыкны) раслый, аны Орган мөһере белән таныклай.

Элеге пункт белән билгеләнгән процедуралар проект раслауга кергән көнне башкарыла.

Процедураларны үтәү нәтижәләре булып муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар, расланган әмер (боерык) тора.

3.6.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазифаи зат имзаланган боерык (күрсәтмә) нигезендә Азнакай муниципаль районы авыл җирлекләре

территорияларендә муниципаль торак контроле чараларын үткөрүгә жәлеп ителә торган экспертлар реестрына (алга таба - реестр) аттестация турында белешмәләр кертә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар аттестацияләү турында әмер (боерык) имзаланган көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып актуальләштерелгән реестр тора.

3.6.6. Регламентның 3.6.3 - 3.6.5 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

Административ регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималъ вакыты өч эш көнен тәшкил итә.

3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документның административ процедураны башкару өчен җаваплы вазифаи зат тарафыннан алынуы административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат - Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының торак бүлешү һәм исәпкә алу бүлеге башлыгы (алга таба - документлар бирү (юнәлеше) өчен җаваплы вазифаи зат).

3.7.2. Документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазифаи зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документларын алып бару буенча ярдәмче системага муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләрне теркәүне һәм кертүне тәмин итә;

- гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен Органда яки күпфункцияле үзәктә алу мөмкинлеге турында гаризада күрсәтелгән ысул белән хәбәр итә.

Процуралар, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда башкарыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар органның вәкаләтле вазифаи заты (орган) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документ имзаланган көннән алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләрне мәгълүмат системаларында урнаштыру, гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

3.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү (жибәрү) тәртибе:

3.7.3.1. Гариза бирүче, муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап, күпфункцияле үзәккә мөрәҗәгать иткәндә, күпфункцияле үзәк хезмәткәре муниципаль хезмәт нәтижәсен электрон документның кәгазь нөсхәсе рәвешендә гариза бирүчегә бирә. Гариза бирүченең таләбе буенча электрон документның кәгазь нөсхәсе белән бергә аңа электрон документның күчерелмә мәгълүмат чыганагына яздырылган нөсхәсе бирелә яки электрон документ нөсхәсе гариза бирүче адресына электрон почта аша жибәрелә. Мәгълүматны күчерелмә чыганакка яздырганда яки электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсен төзү өчен нигез булган электрон документ нөсхәсен электрон почта аша жибәргәндә, әлеге электрон документ нөсхәсенең электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсе белән тәңгәлләге вәкаләтле хезмәткәр тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән раслана.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче килгән көнне күпфункцияле үзәкнең хезмәт регламентында күрсәтелгән вакыт эчендә чират тәртибендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижеләре: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәғлүмат системасында теркәү, гариза бирүчегә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе.

3.7.3.2. Гариза бирүче муниципаль хезмәт нәтижәсен алу өчен Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган, органдагы вазифаи зат (орган) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документның электрон сурәте гариза бирүченең шәхси кабинетына автомат рәвештә жиберелә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүне кире кагуны) раслый торган документны имзалашу көнөндә Органдагы вәкаләтле вазифаи зат (Орган) тарафыннан башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижеләре: Республика порталыннан файдаланып, гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагуны) раслый торган документ жиберү (бирү).

3.7.3.3. Гариза бирүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап Органга мөрәжәгать иткәндә, документларны бирү (жиберү) өчен җаваплы вазифаи зат гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Гариза бирүченең таләбе буенча электрон документның кәгазь нөсхәсе белән бергә аңа электрон документның күчерелмә мәғлүмат чыганагына яздырылган нөсхәсе бирелә яки электрон документ нөсхәсе гариза бирүче адресына электрон почта аша жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче килгән көнне Органның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре нигезендә чират тәртибендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларны башкару нәтижәсе: дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәғлүмат системасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү.

3.8. Техник хатаны төзәтү

3.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче Органга түбәндәге документларны юллый:

- техник хатаны төзәтү турында гариза (әлеге административ регламентның 4 номерлы кушымтасы);

гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак тапшырылган, техник хатасы булган документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган, юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәғлүматлардагы техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән яки почта (шул исәптән электрон почта) яисә Республика порталы аша яки күпфункцияле үзәккә бирелә.

3.8.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, беркетелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза теркәлгән көннән алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижеләре – карап тикшерү өчен документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка жиберелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.8.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи зат документларны карап тикшерә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр керту максатыннан административ регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны башкара һәм, гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) имза куйдырып, техник хата булган документның төп нөсхәсен гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) алып, төзәтелгән документны шәхсән гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) тапшыра яисә гариза бирүчегә, район (районнар) администрациясенә техник хата булган документның төп нөсхәсен тапшырып, документны алырга мөмкин булуы турында почта аша (электрон почта аша) хат жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жиберелгән хата турында гариза алынганнан соң ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (жиберелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазифаи затлар тарафыннан административ регламент нигезләмәләренең һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларның үтәлешен һәм башкарылуын, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне ағымдагы контрольдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе.

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары:

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

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

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

Ағымдагы контрольдә тоту максатыннан электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы вазифаи затлар тарафыннан телдән һәм язмача бирелгән мәгълүмат, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүмат кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту өчен жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында белешмәләр бирелә.

Административ процедураларны башкару вакытын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында вазифаи затлар муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне ағымдагы контрольдә тоту жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыруны гамәлгә ашыра торган бүлек башлыгы тарафыннан башкарыла.

Ағымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар исемлеге жирле үзидарә органнарының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазифаи регламентлар белән билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләр уздыру тәртибе һәм аларның кабатлану ешлыгы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тотуның тәртибе һәм формалары

4.2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту түбәндәге формаларда гамәлгә ашырыла:

1) тикшерүләр үткәрү;

2) гариза бирүчеләрнең Органның, шулай ук андагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикәятләрен карап тикшерү.

4.2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту максатыннан планлы һәм планнан тыш тикшерүләр уздырыла. Планлы тикшерүләрне

гамәлгә ашыру тәртибе һәм ешлыгы Органның эш планы белән билгеләнә. Тикшерү барышында муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле аерым мәсьәлә (тематик тикшерүләр) карап тикшерелергә мөмкин. Тикшерү шулай ук гариза бирүченең конкрет шикаяте буенча үткәрелергә мөмкин.

4.2.3. Планнан тыш тикшерүләр административ регламентны элек ачыкланган хокук бозуларны бетерүгә бәйле рәвештә, шулай ук гариза бирүчеләрнең Органның, шулай ук андагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләре алынган очракта үткәрелә.

4.2.4. Тикшерү нәтижәләре тикшерү акты рәвешендә рәсмиләштерелә, анда ачыкланган житешсезлекләр һәм аларны бетерү буенча тәкъдимнәр күрсәтелә.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затларның муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган (башкарыла торган) карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен җаваплылыгы.

Үткәрелгән тикшерү нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесе гаризаларны вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

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

Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм башкарыла (башкарылмый) торган гамәлләр өчен законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту, шул исәптән гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту тәртибенә һәм формаларына карата таләпләрне характерлый торган нигезләмәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәжә мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

V. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук алардагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Гариза бирүчеләр муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесенең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук алардагы хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр шикаять бирү хокукына ия.

Гариза бирүче шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны, 210-ФЗ номерлы федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән мөрәжәгатьне теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты бозылганда. Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин;

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән тапшыру каралмаган документлар яки мәгълүмат тапшыру яисә башкару каралмаган гамәлләр кылу таләп ителгәндә;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшыру каралган документларны кабул итүне кире кагу;

5) кире кагу өчен нигезләр федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу. Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин;

6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләүне таләп итү;

7) муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган, муниципаль хезмэт күрсәтә торган органның вазифаи заты, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар яки аларның хезмәткәрләре муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартканда яки мондый төзәтүләр кертүнең билгеләнгән вакыты бозылганда. Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин;

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

9) муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору нигезләре федераль законнар һәм Россия Федерациясенә алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган булса, әлеге хезмэт күрсәтүне туктатып тору. Карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин.

10) 210-ФЗ номерлы федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешнең 4 пункты белән каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмэт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканда булмавы һәм (яки) дәрәс түгеллеге күрсәтелмәгән документлар яки мәгълүмат таләп итү. Карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль

законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин.

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтә торган органга, күпфункцияле үзәккә яки күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы тиешле дәүләт хакимияте органына (алга таба – күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга бирелә. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр югары органга (булган очракта) бирелә яки, ул булмаган очракта, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесе тарафыннан карап тикшерелә. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яки Татарстан Республикасының норматив хокукий акты нигезендә вәкаләт бирелгән вазифаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалардагы хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге оешмаларның житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта, күпфункцияле үзәк, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның рәсми сайты, Бердәм портал яки Республика порталы, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасы аша жиһәрелергә, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итеп алынырга мөмкин. Күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайты, Бердәм портал яки Республика порталы, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасы аша жиһәрелергә, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итеп алынырга мөмкин. 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук алардагы хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, әлеге оешмаларның рәсми сайтлары, Бердәм портал яки Республика порталы аша жиһәрелергә, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә алынырга мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителә торган муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенең һәм (яки) хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләренә һәм (яки) хезмәткәрләрнең исеме (фамилиясе, исеме, атасының исеме);

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, алардагы хезмәткәрләрнең шикаять ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүмат;

4) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең,

күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, алардагы хезмәткәрләрнең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешмәвен нигезли торган дәлилләр. Гариза бирүче тарафыннан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яки аларның күчәрмәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаять килеп ирешкән көннән соң килә торган эш көненнән соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яки югары органга (булган очракта) кергән шикаять – аны теркәгән көннән соң унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, күпфункцияле үзәкнең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның гариза бирүчедән документларны кабул итүдән яки жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы шикаять ителгән очракта яки мондый төзәтүләр кертүнең билгеләнгән вакытын бозуга карата шикаять бирелсә, аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

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

1) шикаять канәгатьләнделерә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән түләү алу каралмаган очракларда алынган акчаны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатьләнделерү кире кагыла.

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

5.7. Шикаять канәгатьләнделерелергә тиеш дип танылган очракта, гариза бирүчегә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турындагы җавапта, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатыннан, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган, күпфункцияле үзәк яки 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу сорала һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бирүче тарафыннан алга таба башкарылырга тиешле гамәлләр турында мәгълүмат җиткерелә.

5.8. Шикаять канәгатьләнделерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре хакындагы җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында нигезле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга карата шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат китерелә.

5.9. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләргә карап тикшерүгә вәкаләтләр бирелгән вазифаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

Азнакай муниципаль районы авыл
жирлекләре территорияләрендә
муниципаль торак контроле
чараларын үткөрүгә жәлеп ителә
торган экспертларны аттестацияләү
буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына №1 нче кушымта
Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

Кемгә:

Элемтә өчен

мәгълүмат: _____

Вәкил: _____

Вәкил белән элемтә өчен мәгълүмат:

КАРАРЫ

_____ турында

Сезнең гаризагызны _____ номерлы һәм аңа теркәлә торган
документларны карап, Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының
Башкарма комитеты тарафыннан карар кабул ителде

Өстәмә мәгълүмат: _____.

Электрон имза турында мәгълүмат

Вазифаи зат (фамилиясе, исеме, атасының исеме) _____

(органдагы вәкаләтле вазифаи
затның имзасы)

Азнакай муниципаль районы авыл
жирлекләре территорияләрендә
муниципаль торак контроле
чараларын үткөрүгә жәлеп ителә
торган экспертларны аттестацияләү
буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына №2 нче кушымта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

Кемгә:

Элемтә өчен

мәгълүмат: _____

Вәкил: _____

Вәкил белән элемтә өчен мәгълүмат:

Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу турында
КАРАР

№ _____

Сезнең гаризагызны _____ тарафыннан карап
һәм аңа теркәлә торган документларыгызны карап, Татарстан Республикасы Азнакай
муниципаль районы Башкарма комитеты түбәндәге нигезләрдә баш тарту турында карар
кабул итте:

- 1.
- 2.

Өстәмә мәгълүмат: _____

Күрсәтелгән хокук бозулар бетерелгәннән соң, Сөз хезмәт күрсәтү турындагы
гариза белән вәкаләтле органга кабат мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Кире кагу турындагы карар вәкаләтле органга судка кадәр тәртиптә шикаять бирү
юлы белән, шулай ук суд тәртибендә шикаять ителергә мөмкин.

Электрон имза турында мәгълүмат

Вазифаи зат (фамилиясе, исеме, атасының исеме) _____

(органдагы вәкаләтле вазифаи
затның имзасы)

Азнакай муниципаль районы авыл
жирлекләре территорияләрендә
муниципаль торак контроле
чараларын үткөрүгә жәлеп ителә
торган экспертларны аттестацияләү
буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына №3 нче кушымта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган
орган бланкы)

Кемгә:

Элемтә өчен

мәгълүмат: _____

Вәкил: _____

Вәкил белән элемтә өчен мәгълүмат:

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу
турында КАРАР

№ _____

Сезнең гаризагызны _____ тарафыннан карап
һәм аңа кушымта итеп бирелә торган Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль
районы башкарма комитеты тарафыннан түбәндәге нигезләр буенча кабул ителгән
өчен кирәкле документларны
кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

1. _____
2. _____

Кире кагу сәбәпләрен аңлату: _____

Өстәмә мәгълүмат: _____

Күрсәтелгән хокук бозулар бетерелгәннән соң, Сөз хезмәт күрсәтү турындагы
гариза белән вәкаләтле органга кабат мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Кире кагу турындагы карар вәкаләтле органга судка кадәр тәртиптә шикаять биру
юлы белән, шулай ук суд тәртибендә шикаять ителергә мөмкин.

Электрон имза турында мәгълүмат

Вазифаи зат (фамилиясе, исеме, атасының исеме) _____

(органдагы вәкаләтле вазифаи
затның имзасы)

Азнакай муниципаль районы авыл
жирлекләре территорияләрендә
муниципаль торак контроле
чараларын үткөрүгә жәлеп ителә
торган экспертларны
аттестацияләү буенча муниципаль
хезмәт күрсәтүнең административ
регламентына №4 нче кушымта

Форма

(жирле үзидарә органы атамасы)

Гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен түбәндәге ысул белән бирүне сорыйм:

Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталындагы шәхси кабинетка;

Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәккә;

Органда.

(дата)
атасының исеме)

_____ (_____)
(имза) (фамилиясе, исеме,

Азнакай муниципаль районы авыл
жирлекләре территорияләрендә
муниципаль торак контроле чараларын
үткөрүгә жәлеп ителә торган
экспертларны аттестацияләү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына №5 нче
кушымта

Башкарма комитеты житәкчесенә

Техник хатаны төзәтү турында
гариза

муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

Язылган: _____

Дерес мәгълүматлар: _____

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

Түбәндәге документларны беркетәм:

1.

2.

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

электрон документны _____ e-mail адресына;

кәгазь чыганактагы таныкланган күчermә рәвешендә почта аша
_____ адресы буенча жибәрүгезне сорыйм.

Әлеге гариза белән аңа кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка
кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дерес булуын
раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчermәләре) Россия
Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә жавап бирә, гаризаны тапшыру
вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

(дата)

(имза)

(_____)
(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Азнакай муниципаль районы Башкарма
комитеты карарына 8 нче кушымта
« ____ » _____ 2024 № _____

Авыл территорияләрендә яшәүче гражданны торак төзелешенә (сатып алуга) социаль түләүләрдән файдаланып торак шартларын яхшыртырга теләк белдергән катнашучылар исемлегенә, шулай ук авыл территорияләрендә торак урынны наем шартнамәсе буенча бирелә торган торак урыннарын төзү (сатып алу) гамәлләрендә катнашучылар исемлегенә керту буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Административ регламентның жайга салу предметы.

1.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - административ регламент) авыл территорияләрендә яшәүче гражданны торак төзелешенә (сатып алуга) социаль түләүләрдән файдаланып торак шартларын яхшырту теләген белдергән катнашучылар исемлегенә, шулай ук торак урынны наем шартнамәсе буенча бирелә торган авыл территорияләрендә торак төзү (сатып алу) буенча чараларда катнашучылар исемлегенә (алга таба - муниципаль хезмәт) торак биру буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели.

1.1.2. Административ регламент нигезләмәләре түбәндәге шартларга җавап бирә торган авыл территорияләрендә яшәүче гражданны карата кулланыла:

торак төзелешенә (сатып алуга) социаль түләүләргә кулланып, торак шартларын яхшыртырга теләк белдергән катнашучылар исемлегенә керту өчен:

а) авыл территорияләрендә даими яшәү (яшәү урыны буенча теркәү);

б) авыл хужалыгы хайваннары өчен ветеринария эшчәнлегенә ашыручы (төп эш урыны) һәм һөнәр, белгечлек һәм "Ветеринария һәм зоотехния" эзерләү юнәлешләре буенча урта һөнәри яисә югары белемгә ия булган һәм авыл территорияләрендә хезмәт шартнамәсе буенча эшчәнлекне гамәлгә ашыручы дөүләт һакимияте органнарында урманнардан файдалану, аларны саклау, яклау, яңадан җитештерү идарәсен гамәлгә ашыручы оешмаларда (төп эш урыны) агросәнәгать комплексы өлкәсендәге яисә социаль өлкәдәге авыл территорияләрендә (оештыру-хокукый рәвешенә бәйсез рәвештә) индивидуаль эшкарлык эшчәнлегенә гамәлгә ашыру (төп эш урыны), шулай ук алар буйсынуындагы оешмаларда (кимендә бер ел дәвамында һөнәри яисә югары белем булган һәм "Ветеринария һәм зоотехния" белгечлекләре һәм эзерлек юнәлешләре буенча һөнәри белем булган яисә (35 елдан да өлкәнрәк булмаган гражданны) авыл территорияләрендә хезмәт шартнамәсе буенча эшчәнлекне гамәлгә ашыручы дөүләт һакимияте органнарында урманнардан файдалану, аларны саклау, яклау, торгызу, торгызу, шулай ук аларга буйсынган оешмаларда (социаль

түлөлөрне алуучылар исемлегенә кимендә бер ел дәвамында даими рәвештә кертелгән булса);

в) торак төзү (сатып алу) бәясенә кимендә 30 проценты күләмендә үз һәм (яисә) заем акчалары булу. Гражданның үз акчалары һәм (яисә) заем акчалары булмаганда, ана (гаилә) капиталы акчалары (акчаларының бер өлеше) Россия Федерациясе Хөкүмәтенә «Ана (гаилә) капиталын торак шартларын яхшыртуга юнәлдерү кагыйдәләре (чараларының өлешләре) турында» 2007 елның 12 декабрендәге 862 номерлы карары белән билгеләнгән тәртиптә файдаланылырга мөмкин

Социаль түлөү күләмен исәпләү өчен кулланыла торган торак төзелешенә (сатып алуның) исәп-хисап бәясе төрле санда яшәүче гаиләләр өчен билгеләнгән торак урынның гомуми мәйданы күләменнән (33 кв. метр - ялгыз гражданның өчен, 42 кв. метр - 2 кешелек гаиләгә һәм 3 һәм аннан да күбрәк кеше тәшкил иткән гаилә өлчәсына 18 кв. метр), һәм Россия Федерациясе субъекты чикләрендә авыл территорияләрендә торакның гомуми мәйданының 1 кв. метры хакынан чыгып билгеләнә.

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

торак урынна наем шартнамәсе буенча бирелә торган авыл территорияләрендә торак төзү (сатып алу) гамәлләрендә катнашучылар исемлегенә кертү өчен:

а) авыл территорияләрендә даими яшәү (яшәү урыны буенча төркөү);

б) авыл территорияләрендә хезмәт шартнамәсе яисә индивидуаль эшкүарлык эшчәнлеген (төп эш урыны) гамәлгә ашыру (эшчәнлекнең бер өлкәсе оешмаларында авыл территорияләрендә яшәүче гражданның жыелма исемлекләренә - торак урынна наем шартнамәләре буенча торак алуучыларны кертү датасына кимендә 1 ел дәвамында өзлексез);

в) торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип яисә ата-анасы (шул исәптән уллыкка алуучылар), һәм (яисә) тулысынча һәм тулы булмаган абый-энеләре һәм апа-сәңелләре, бабалары (әбиләре) белән берлектә муниципаль район (шөһәр округы) чикләрендә торак урыны (торак йорт) милкә булмаганда даими яшәвен тану, анда гражданин даими яши (төркөлгән).

1.2. Гариза бирүчеләрнең категорияләре.

1.2.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар – физик затлар (алга таба – гариза бирүче).

1.2.2. Гариза белән гариза бирүченең үз вәкаләтләрен раслый торган документ нигезендә эш йөртүче вәкиле яки физик затның законлы вәкиле (алга таба – гариза бирүче вәкиле) мөрәжәгать итәргә хокуклы.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү тәртибе.

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат:

1) дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк биналарында урнашкан, муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендларында;

2) муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында (<https://www.aznakayevo.tatarstan.ru>);

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

4) «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасында (<http://frgu.tatar.ru>) (алга таба – Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры) урнаштырыла.

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультацияләр түбәндәгечә бирелә:

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

2) Республика порталында интерактив формада;

3) Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының торакны исәпкә алу һәм бүлү бүлегендә (алга таба - Орган):

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

- язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә – кәгазь чыганакта почта аша яки электрон формада электрон почта аша алырга мөмкин.

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакыты турында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрындагы белешмәләргә нигезләнеп, Республика порталында урнаштырылган мәгълүмат гариза бирүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытлары һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан файдалану гариза бирүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән гариза бирүченең техник чараларына урнаштыру гариза бирүчедән акча алуны, аны теркәүне яки авторизацияләүне яки шәхси мәгълүматларын бирүне күздә тоту торган программа тәэминатының хокукый иясе белән лицензияле яки башка килешү төзүне таләп итә торган программа тәэминатыннан файдаланмыйча башкарыла.

1.3.4. Гариза бирүче шәхсән яки телефон аша мөрәжәгать иткәндә, кәргән мөрәжәгать нигезендә:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, Орган урнашкан урын турында (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары);

2) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, гариза бирү ысуллары һәм вакыты;

3) муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданның категорияләре; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен җайга сала торган норматив хокукый актлар;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны карап тикшерү өчен кирәкле документлар исемлеге, гаризаны кабул итү һәм теркәү вакыты;

5) муниципаль хезмәт күрсәтү барышы;

6) муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле мәсьәләләр буенча мәгълүматның рәсми сайтта урнашу урыны;

7) Орган вазыйфаи затларының гамәлләренә яисә гамәлләренә карата шикәять бирү тәртибе турында.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлек хезмәткәрләре язмача мөрәжәгать буенча гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм административ регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләргә язма рәвештә җентекләп аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгән көннән алып өч эш көне эчендә гариза бирүчегә җавап юллыйлар. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Азнакай муниципаль районының рәсми сайтында һәм Орган биналарындагы мәгълүмат стендларында мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен урнаштырыла.

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат стендларында һәм Азнакай муниципаль районының «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөптөрөндәгә рәсми сайтында урнаштырыла торган мәгълүмат «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөптөрөндә урнаштырыла торган мәгълүмат муниципаль хезмәт турында 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 административ регламентның урнашу

урыны, белешмә телефоннары, Орган эшенең вакыты турындагы, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризаларны кабул итү графигы турындагы белешмәләр керә.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрне тәкъдим итүне жайга сала торган норматив-хокукий актлар

1.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукий актлар исемлеге (норматив хокукий актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) Бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында урнаштырылган.

1.4.2. Регламент тексты гамәлдәге редакциядә Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль берәмлекнең рәсми сайтында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Административ регламентта кулланыла торган терминнар һәм аларның билгеләмәләре.

1.5.1. Административ регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

авыл территорияләре дигәндә Татарстан Республикасы Авыл хужалыгы һәм азык-төлек министрлыгының 05.03.2020 N 48/2-пр боерыгы белән расланган Татарстан Республикасы авыл территорияләре исемлегендә күрсәтелгән авыл территорияләре атала;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны – Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында»гы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр (авыл) жирилегендә яки шәһәр округында булдырылган күпфункцияле үзәкнең территорияль яктан аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

- техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан жиберелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә) кертелгән мәгълүматларның алар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (ялгыш язу, басма хата, грамматик яки арифметик хата яки шуңа охшаш хата).

Электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәэмин итә торган инфраструктурада идентификацияләүнең һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы – идентификацияләү һәм аутентификацияләү системасында мәгълүмат хезмәттәшлегендә катнашучыларның дәүләт мәгълүмат системасында һәм башка мәгълүмат системаларындагы мәгълүматтан санкцияле файдалануын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

- күпфункцияле үзәк – «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк» дәүләт бюджет учреждениесе;

- күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы – Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы;

1.5.2. Административ регламентта муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында»гы федераль законның (алга таба – 210-ФЗ номерлы федераль закон) 2 статьясындагы 3 пункты нигезендә тапшырылган муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать аңлашыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәтнең атамасы

Авыл территорияләрендә яшәүче гражданны торак шартларын торак төзелешенә (сатып алуга) социаль түләүләрдән файдаланып яхшырту теләген белдергән катнашучылар исемлегенә, шулай ук торак урынын наем шартнамәсе буенча бирелә торган авыл территорияләрендә торак төзү (сатып алу) гамәлләрендә катнашучылар исемлегенә керту.

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

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты

Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе:

1) авыл территорияләрендә яшәүче гражданны торак төзелешенә (сатып алуга) социаль түләүләрдән файдаланып торак шартларын яхшыртуга теләк белдергән катнашучылар исемлегенә, шулай ук торак урынын наем шартнамәсе буенча бирелә торган авыл территорияләрендә торак төзү (сатып алу) буенча чараларда катнашучылар исемлегенә керту (кертүдән баш тарту) турында хәбәр;

2) муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу турында карар (әлеге административ регламентка 3 номерлы кушымта).

3) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар (әлеге административ регламентның 3 номерлы кушымтасы).

2.3.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә, «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә, гариза Республика порталы аша жиберелгән очракта, электрон документның (яки Орган) вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән юллана.

2.3.3. Гариза бирүче сайлавы буенча муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе Органда яки күпфункцияле үзәктә электрон документның кәгазь чыганакта бастырылган, мөһер һәм Органның вәкаләтле вазифаи заты яки күпфункцияле үзәк хезмәткәре тарафыннан имза белән расланган нөсхәсе формасында алынырга мөмкин.

2.3.4. Гариза бирүче муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе гамәлдә булган вакыт дәвамында электрон документ формасында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген дә исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты, туктатып торы мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып торы вакыты, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документларны тапшыру (юллау) вакыты

2.4.1. Авыл территорияләрендә яшәүче гражданны торак төзелешенә (сатып алу) социаль түләүләрдән файдаланып торак шартларын яхшыртуга теләк белдергән катнашучылар исемлегенә, шулай ук гариза биргән вакыттан алып 30 эш көнненән дә соңга калмыйча авыл территорияләрендә торак урыны наем шартнамәсе буенча бирелә торган торак төзелеше (сатып алу) буенча чараларда катнашучылар исемлегенә керту (кертүдән баш тарту) - гариза бирелгән вакыттан алып 30 эш көнненән дә соңга калмыйча башкарыла.

«Авыл территорияләрен комплекслы үстерү» Россия Федерациясе дәүләт программасы кысаларында торак шартларын яхшырту чараларында катнашучылар исемлекләрен төзү һәм раслау тәртибендә каралган нигезләрдә гражданны исемлекләренә керту (кертүдән баш тарту) һәм «Татарстан Республикасында авыл территорияләрен комплекслы үстерү» Россия Федерациясе дәүләт программасын гамәлгә ашыру турында» Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2020 елның 14 маендагы 387 номерлы карары белән расланган авыл территорияләрендә торак төзелешенә (сатып алу) социаль түләү бирү турында таныклык бирү - ике эш көне тәшкил итә.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып торы каралмаган.

2.4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документны гариза бирүчегә электрон документ формасында жиберү муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Законнар яки башка норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәтне, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләренә күрсәтү өчен кирәкле, гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлегенә, гариза бирүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе

1.5.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану өчен түбәндәге документларны тапшыра:

торак төзү (сатып алу) өчен социаль түләүләрдән файдаланып торак шартларын яхшыртуга теләк белдергән катнашучылар исемлегенә керту өчен:

1) гариза бирүченең һәм аның 14 яшьтән өлкәнрәк гаилә әгъзаларының шәхесен раслаучы документ (КФҮгә мөрәҗәгать иткәндә бирелә) һәм гаризада гаилә әгъзалары буларак күрсәтелгән затлар арасында туганлык мөнәсәбәтләрен раслаучы документлар;

2) гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ;

3) гариза:

кәгазь чыганактагы документ рәвешендә (өлгә административ регламентка 3 номерлы кушымта);

Республика порталы аша мөрәҗәгать иткәндә административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә нигезендә имзаланган электрон рәвештә (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр керту юлы белән туганы);

4) мөрәҗәгать итүченең һәм (яисә) аның гаилә әгъзаларының үз акчалары һәм (яисә) заем акчалары булуын торак төзелешенә (сатып алуның) исәп хакының кимендә 30,0 проценты күләмендә раслый торган документ (документлар):

4.1.) кредит оешмасында ачылган шәхси счеттан өземтәләр;

4.2.) максатчан акчалата заем шартнамәләре, кредит килешүләре;

4.3.) ана (гаилә) капиталына дәүләт сертификаты (булган очракта), шулай ук мөрәҗәгать итүченең (мөрәҗәгать итүче белән теркәлгән никахта торган затның) ана (гаилә) капиталын алу хакы.

торак йорт төзелә башлаган очракта:

4.4.) КС-2 формасы буенча башкарылган эшләрне кабул итү турында акт һәм башкарылган эшләрнең хакы һәм КС-3 формасы буенча чыгымнар турында белешмә (төзелеш бәясенәң жыелма смета исәбе, проект-смета документациясе белән бергә тапшырыла) бирелү датасына кадәр бер елдан да иртәрәк төзелмәгән;

4.5) төгәлләнмәгән төзелеш объектының базар бәясен бәяләү турында акт КС-2 формасы буенча башкарылган эшләрне кабул итү турында гариза бирелгән көнгә кадәр бер елдан да иртәрәк төзелмәгән хисап;

4.6.) подряд шартнамәсе, күпфатирлы торак йортны өлешләп төзүдә катнашу шартнамәсе һәм тиешле шартнамә буенча түләү турында документ (түләү йөкләмәсе);

4.7.) йортның (техник паспортның, оешмалардан (органнардан) дөүләт техник исәпкә алу һәм (яисә) капитал төзелеш объектларын техник инвентарьлаштыру буенча белешмәнең) эзерлек дәрәжәсен раслый торган документ;

5) гражданның һәм аның гаилә әгъзаларының яшәү урыны (булу урыны) буенча теркәлүен раслый торган документлар;

6) “Шәхси мәгълүматлар турында” 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә гаризаларда күрсәтелгән гаиләнең барлык әгъзаларына шәхси мәгълүматларны эшкөртүгә язма ризалык;

7) мәжбүри пенсия иминияте системасында гражданның индивидуаль шәхси счётының иминият номеры турында белешмәләр (булган очракта);

8) сатып алуга планлаштырыла торган торакның бәясен раслый торган сату-алу беренчел шартнамәсе;

9) мөрәжәгать итүченә һәм аның гаилә әгъзаларын теркәү урыны буенча торак урынының гомуми мәйданын раслый торган документлар (техник паспорт, капитал төзелеш объектларын дөүләт техник исәпкә алу һәм (яисә) техник инвентарьлаштыру буенча оешмалардан (органнардан) белешмә).

торак урынны наем шартнамәсе буенча бирелә торган авыл территорияләрендә торак төзү (сатып алу) гамәлләрендә катнашучылар исемлегенә кертү өчен:

- гариза бирүченәң һәм аның гаилә әгъзаларының шәхесен раслый торган документлар;

2) гаризада гаилә әгъзалары сыйфатында күрсәтелгән затлар арасында туганлык мөнәсәбәтләрен раслый торган документлар;

3) гариза:

кәгазь чыганактагы документ рәвешендә (әлегә административ регламентка 6 нчы кушымта);

Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон рәвештә (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр кертү юлы белән тугырыла);

4) гражданның һәм аның гаилә әгъзаларының яшәү урыны (булу урыны) буенча теркәлүен раслый торган документлар.

2.5.2. Гариза һәм аңа теркәп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

1) күпфункцияле үзәк аша – кәгазь чыганақларда һәм административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры килә торган электрон документлар рәвешендә;

2) Республика порталы аша – электрон формада;

3) Органга – шәхсән яки кәгазь чыганақта почта аша. Почта элементәсе ярдәмендә жибөргөндә, гариза һәм кушып бирелә торган документлар билгеләнгән төртиптә таныклана.

2.5.3. Гариза, Республика порталы аша жибөRELгөндә, гариза бирүченәң гади электрон имзасы белән имзалана.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәп язуын расларга кирәк.

Административ регламентның 2.5.1 пунктының 2 пунктчасында күрсәтелгән электрон документ (документның электрон сурәте) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның, шул исәптән нотариусларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныклана.

Гаризага беркетелә торган электрон документлар (документларның электрон сурәтләре), шул исәптән ышанычнамәләр, күләмнәре 50 Мбайттан артмаган pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf форматларындагы файллар рәвешендә жиберелә.

Тапшырыла торган электрон документларның (электрон документ сурәтләренең) сыйфаты документ текстын тулы күләмдә укырга һәм документ реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

2.5.4. Гариза бирүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга салучы норматив хокукый актлар белән тапшыру каралмаган документларны һәм мәгълүматны тапшыруны яки башкару каралмаган гамәлләр кылуны;

2) 210-ФЗ номерлы федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән хезмәтләрдән файдаланудан, мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә тапшырыла торган документлар һәм мәгълүмат алудан (кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләрдән) тыш, муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле һәм башка дөүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле гамәлләр, шул исәптән килештерүләр башкаруны;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканда булмавы һәм (яки) дәрәс түгеллеге күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат тапшыруны. Түбәндәге очраклардан тыш:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында беренче тапкыр гариза биргәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актлар белән билгеләнгән таләпләр үзгәрү;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризада һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканнан соң гариза бирүче тарафыннан тапшырылган һәм элегрәк тапшырылган документлар жыелмасына кермәгән документларда хаталар булу;

в) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканнан соң документларның гамәлдә булу вакыты узу яки мәгълүматның үзгәрүе;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен яки муниципаль хезмәт күрсәткәндә кирәкле документларны кабул итүне беренче тапкыр кире какканда Органдагы вазифаи затның, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең хаталы яисә хокукка каршы гамәлләренең (гамәл кылмавының) документлар белән расланган фактын (билгеләрен) ачыклау. Бу хакта муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне беренче тапкыр кире какканда Орган житәкчесе тарафыннан имзаланган язма хәбәрнамә белән гариза бирүчегә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу сорала;

4) электрон сурәтләре элегрәк 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә расланган документларны һәм мәгълүматны кәгазь чыганакта тапшыру, мондый документларга тамга салу яки аларны кире алу дөүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торган һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

Гражданнарның торак шартларын яхшырту чараларында катнашуга ризалыгын раслау кирәклегенә турында ел саен хәбәр алган гражданнар торак шартларын яхшырту

чараларында катнашуга ризалыгын раслау турында гариза язарга (әлеге административ регламентка 4 нче һәм 7 нче кушымта) һәм әлеге Регламентның 2.5.1 пунктында күрсәтелгән документларны яңартырга тиеш. Граждан чараларда катнашуга ризалык бирмәгән йә яңартылган документларны тапшырмаган, шулай ук гражданның шартларга туры килмәү документларын яңарту нәтижәсендә ачыкланган очракта, жирле үзидарә органы аны гражданнар исемлекләренә кертми.

2.6. Норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган, дөүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дөүләт органнары, жирле үзидарә органнары карамагында булган башка оешмалар карамагындагы һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлегенә, шулай ук гариза бирүченең аларны, шул исәптән электрон формадагыларын да, алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибегә; әлеге документлар үз карамагында булган дөүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына:

1) гражданны торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип тануны раслый торган документ - Башкарма комитет;

2) гариза бирүче һәм аның гаилә әгъзалары - Россия Эчке эшләр Министрлыгы белән бергә торак бинада яшәү урыны буенча теркәлгән гражданнар турында белешмәләр;

Күчәмсез милекнең бердәм дөүләт реестрыннан аерым затның күчәмсез милек объектларына (булган) хокуклары турында өземтә – Росреестр;

4) сведения о финансово-лицевом счете с указанием жилой и общей площадей жилого помещения и даты выдачи;

4) торак урынның торак һәм гомуми мәйданын һәм бирелү датасын күрсәтеп, финанс-алгы счеты турында белешмәләр;

5) индивидуаль эшкуарларның бердәм дөүләт реестрыннан белешмәләр - Федераль салым хезмәте;

6) Россия Федерациясе гражданының гамәлдәге паспорты турында мәгълүмат – Россия Эчке эшләр Министрлыгынан;

7) нотариаль ышанычнамә турында мәгълүматлар – Федераль нотариаль палата;

8) хезмәт кенәгәсе күчәрмәсе (хезмәт шартнамәләренә күчәрмәләре), яисә хезмәт эшчәнлегенә турындагы белешмәләр нигезендә хезмәт эшчәнлегенә турында мәгълүмат, хезмәт шартнамәләре буенча эшләүчеләр өчен бастырылган рәвештә йә электрон рәвештә, яисә физик затны индивидуаль эшкуар йә индивидуаль эшкуар буларак дөүләт теркәве турында белешмәләр булган документларның күчәрмәсе - крестьян (фермер) хужалыгы башлыгы - Россия Федерациясе Пенсия фонды.

Хезмәт эшчәнлегенә турындагы белешмәләргә, аның эш урыны, хезмәт функциясе, хезмәткәрне башка даими эшкә күчәрүләре, хезмәт шартнамәсен туктату нигезләрен һәм сәбәпләрен күрсәтеп, хезмәткәрне эштән чыгару турында мәгълүмат кертелә;

9) планлаштырыла торган торак төзелеше турында хәбәрнамә булган документларның күчәрмәләре:

9.1.) индивидуаль торак төзелеше объектының планлаштырылган параметрлары билгеләнгән параметрларга һәм индивидуаль торак төзелеше объектын төзүгә рәхсәт бирергә вәкаләтле жирле үзидарә органы тарафыннан бирелгән жир кишәрлегендә урнаштыру мөмкинлегенә турында хәбәрнамәдә күрсәтелгән (индивидуаль торак йорт йә торак урыны булган торак йорт төзелгән очракта) - Башкарма комитет тарафыннан хәбәр итү;

9.2.) күпфатирлы торак йорт төзүгә рәхсәт (күпфатирлы торак йортны өлешләп төзүдә катнашкан очракта) - Башкарма комитет;

9.3.) планлаштырыла торган торак бинаның проект-смета документациясе, гомуми майданы күрсәтелгән - Башкарма комитет.

10) ана (гаилә) капиталының күләме (калган өлеше) турында Россия Федерациясе Пенсия фондыннан белешмәләр (булган очракта).

2.6.2. Гариза бирүче гаризаны биргәндә административ регламентның 2.6.1 пункты 1, 2 пунктчаларында күрсәтелгән, мондый документларны булдыруга һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән расланган электрон документлар рәвешендә документлар (мәгълүмталар) тапшырырга хокуклы

2.6.3. Административ регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары, оешмалар тарафыннан документларның һәм мәгълүматның бирелмәве (үз вакытында бирелмәве) муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигез була алмый.

2.6.4. Административ регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән органнарының һәм оешмаларның соратылган һәм алар карамагында булган документны яки мәгълүматны бирмәгән (үз вакытында бирмәгән) вазифаи заты һәм (яки) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка җаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарының яки жирле үзидарә органнарының ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагында булган документларны һәм мәгълүматны, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәткән өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертүне раслый торган документлар һәм мәгълүмат таләп итү тыела.

Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарының яки жирле үзидарә органнарының ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагында булган мәгълүматларны үз эченә алган документларның гариза бирүче тарафыннан тапшырылмавы гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигез була алмый.

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

2.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр:

1) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлардагы текстта Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән тәртиптә расланмаган чистартулар һәм төзәтүләр булу;

2) документларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларда булган мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә кулланырга мөмкинлек бирми торган бозулар булу;

3) тапшырылган документлар яки белешмәләр муниципаль хезмәттән файдалану өчен мөрәжәгать иткән вакытка гамәлдән чыккан булу (муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап гариза бирүче вәкиле мөрәжәгать иткән очракта, күрсәтелгән зат вәкаләтләрән раслый торган документ);

4) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны, билгеләнгән таләпләрне бозып, электрон рәвештә тапшыру;

5) гариза формасында, шул исәптән Республика порталында гаризаның интерактив формасында мәжбүри юлларны дәрәс тутырмау (мәгълүматларны дәрәс бирмәү, тулысынча тутырмау, ялгыш тутыру);

6) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы булмаган жыелмасын тапшыру;

7) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны вәкаләтләренә муниципаль хезмэт күрсәтү кермәгән дөүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яки оешмага тапшыру;

8) 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы «Электрон имза турында» федераль законның 11 статьясында билгеләнгән көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаның гамәлдә булуын тану шартларын үтәмәү;

9) мөрәжәгать итүченең әлеге Регламентның 1.1.2 пункттында күрсәтелгән параметрларга туры килмәве.

10) «Татарстан Республикасында авыл территорияләрен комплекслы үстерү» Россия Федерациясе дөүләт программасын гамәлгә ашыру турында» 2020 елның 14 маендагы 387 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карары белән каралган нигезләр.

2.7.2. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы булып санала.

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар гариза бирүчене кабул иткән вакытта, шулай ук Органның җаваплы вазифаи заты тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүмат) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек аша алынганнан соң, гаризаны теркәгән көннән алып 9 эш көненнән артмаган вакыт эчендә кабул ителергә мөмкин.

Исемлекләргә кертүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, жирле үзидарә органы гаризаны теркәгән көннән алып 30 календарь көннән дә соңга калмыйча граждандан аны социаль түләүләрдән файдаланып торак шартларын яхшыртырга теләк белдергән граждандан исемлекләренә кертүдән баш тарту турында язма хәбәрнамә эзерли һәм жиберә, кире кайтару сәбәпләрен күрсәтеп, мөрәжәгать итүчегә документларны кайтара. Жирле үзидарә органына гариза белән кабат мөрәжәгать итүдән баш тарту өчен нигезләр бетерелгәннән соң рөхсәт ителә.

2.7.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар Республика порталында бастырылган муниципаль хезмэт күрсәтү вакытлары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм башка документларны кабул итүне кире кагу тыела.

2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр:

1) гариза бирүче тарафыннан документларның тулы күләмдә тапшырылмавы, яисә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәс булмаган мәгълүмат булу;

2) социаль түләүдән яисә дөүләт ярдәменең башка рәвешләреннән файдаланып торак шартларын яхшыртуга Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы бюджетлары акчалары исәбеннән элек гамәлгә ашырылган хокук;

3) әгәр тиешле документ гариза бирүче тарафыннан үз теләге белән тапшырылмаган булса, ведомствоара мөрәжәгатькә дөүләт хакимияте органыннан, жирле үзидарә органыннан яки дөүләт хакимияте органы яки жирле үзидарә органы карамагындагы органнан муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документның һәм (яки) мәгълүматның булмавы турында җавап килү;

4) торак шартларын яхшырту чараларында катнашуга граждандарны ризалык бирмәсә (жирле үзидарә органы граждандарның торак шартларын яхшырту чараларында катнашуга ризалыгын раслау кирәклеген турында хәбәрнамә жибәргән очракта);

5) тапшырылган документларның гамәлдәге законнарда билгеләнгән таләпләргә дәрәс тутырылмасы, туры килмәве;

6) мәрәжәгать итүчеләрнең административ регламентның 1.1.2 пунктында күрсәтелгән шартларга туры килмәве;

3. Документларда дәрәс булмаган мәгълүмат ачыклану.

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр исемлегенә тулы булып санала.

2.8.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза, муниципаль хезмәт күрсәтүнең Республика порталында бастырылган вакытлары һәм тәртібе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу тыела.

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртібе, күләме һәм нигезләре

Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлегенә, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (документлар) турында мәгълүмат

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртібе, күләме һәм нигезләре

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт күрсәтү турында мәрәжәгатьне тапшырганда һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максимал вакыты

2.12.1. Муниципаль хезмәттән файдалану турында гариза биргәндә көтү вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максимал вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турындагы мәрәжәгатен теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү вакыты һәм тәртібе

2.13.1. Күпфункцияле үзәккә шәхсән мәрәжәгать иткәндә, гариза бирүчегә гариза тапшырылган көнне күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаның жибәрелүен раслый торган теркәү номеры һәм гаризаны тапшыру көне күрсәтелгән раслама бирелә.

2.13.2. Гариза Республика порталы аша жибәерелгән очракта, гариза бирүче гариза биргән көнне Республика порталындагы шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның жибәерелүен раслый торган, гаризаны теркәү номеры һәм гариза бирү көне күрсәтелгән хәбәрнамә ала.

2.13.3. Органга шәхсән мөрәжәгать иткәндә, гариза биргән көнне Органның вәкаләтле вазифаи заты тарафыннан гариза бирүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан теркәү номеры, гариза бирү көне һәм тапшырылган документлар исемлеге күрсәтелгән раслама бирелә.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәтне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүматны урнаштыруга һәм 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.

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

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документлар тутыру өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә аларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керүен тәмин итү максатыннан түбәндәгеләр гамәлгә ашырыла:

1) инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә йөрү) мөмкинлеге тәмин ителә.

2) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла;

3) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләре нык бозылган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

4) социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктуралары объектлары урнашкан территория буенча мөстәкыйль хәрәкәт итү, мондый объектларга керү һәм чыгу, шул исәптән кресло-коляскадан файдаланып, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлеге;

5) инвалидларның хезмәтләрдән тоткарлыксыз файдалануын тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат чыганакларын, аларның чикләнгән тормыш эшчәнлеген исәпкә алып, тиешенчә урнаштыру;

6) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язуларны, билгеләрне, башка текстлы һәм график мәгълүматны рельефлы-нокталы Брайль шрифтын кулланып башкарылган билгеләр белән кабатлап бирү;

7) сурдотәржемәчегә һәм тифлосурдотәржемәчегә керергә рөхсәт итү;

8) озата баручы этне махсус укутуны раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы «Озата баручы этне махсус укутуны раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында»гы эмере белән билгеләнгән тәртиптә бирелә торган документ булганда, озата баручы этне кертергә рөхсәт итү.

2.14.3. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм административ регламентның 2.14.2 пункттындагы 1-4 пунктчалары белән билгеләнгән, муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан

файдалана алуын тээмин итү өлөшөндө таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга кертелгән яки яңартылган, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу һәм аның сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү барышында гариза бирүченең вазифаи затлар белән аралашу саны, аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләреннән файдаланып мәгълүмат алу мөмкинлеге, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләрдә 210-ФЗ номерлы федераль законның 15.1 статьясы белән каралган берничә дөүләт һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза (комплекслы мөрәжәгать) бирү ярдәмендә муниципаль хезмәтне дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәктә (шул исәптән тулы күләмдә), гариза бирүченең сайлавы буенча жириле үзидарәнең башкарма-оештыру органындагы теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә (экстерриторияль принцип) алу мөмкинлеге яки мөмкин булмавы.

2.15.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу мөмкинлеге күрсәткечләре: документлар кабул итү һәм бирү башкарыла торган бүлмәнең жәмәгать транспорты йери торган урында урнашкан булуы;

белгечләренң, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләренң житәрлек санда булуы;

- мәгълүмат стендларында, Республика порталында, муниципаль районның рәсми сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, төртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;

иинвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәжәдә файдаланырга комачаулый торган каршылыкларны узуда ярдәм итү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын билгели торган күрсәткечләр:

5) документларны кабул итү һәм карап тикшерү вакытын үтәү;

6) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу вакытын үтәү;

7) Органдагы хезмәткәрләр тарафыннан административ регламентны бозуга карата нигезле шикаятьләр булмау;

8) гариза бирүченең вазифаи затлар белән аралашу саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

- муниципаль хезмәт күрсәтү барышында, гариза һәм барлык кирәкле документларны тапшырганда, Орган яки күпфункцияле үзәк хезмәткәрләре белән – бер тапкыр;

- муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен Органда яки күпфункцияле үзәктә электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсе формасында алу зарурлыгы булган очракта – бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүченең вазифаи затлар белән бер тапкыр аралашу дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын күчмә радиотелефон элементәсе жайланмалары ярдәмендә, Республика порталынан, терминал жайланмаларынан файдаланып бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүматны гариза бирүче Республика порталындагы шәхси кабинетында, Органда, күпфункцияле үзәктә алырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмәт, гариза бирүче теләге буенча, экстерриторияль принципка нигезләнәп, Татарстан Республикасы территориясендә яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, теләсә кайсы күпфункцияле үзәктә күрсәтелә.

Муниципаль хезмэт комплекслы мөрәжәгать составында күрсәтелми.

2.16. Экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләрен (муниципаль хезмэт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелсә) һәм электрон рәвештә муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә ала торган башка таләпләр.

2.16.1. Муниципаль хезмэт электрон рәвештә күрсәтелгәндә, гариза бирүче түбәндәгеләргә хокуклы:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм вакытлары турында Республика порталында урнаштырылган мәгълүматны алырга;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон сурәтләре элегрәк 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә расланган документларны һәм мәгълүматны Республика порталынан файдаланып тапшырырга;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү турында электрон формада бирелгән гаризаларның үтәлеше турында мәгълүмат алырга;

4) муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;

5) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;

6) Республика порталы аша, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган органнар, алардагы вазифаи затлар, дөүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кабул ителгән карарларга һәм башкарылган гамәлләргә (гамәл кылмауга) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган федераль дөүләт мәгълүмат системасы порталы аша органның, шулай ук андагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләрнең карарына һәм гамәленә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Республика порталында аның электрон формасын тутыру юлы белән башкарыла. Әлеге очракта гаризаны нинди дә булса башка төрле формада өстәмә рәвештә бирү зарурлыгы юк.

2.16.3. Гаризаны формалаштырганда түбәндәгеләр тәэмин ителә:

1) гаризаны һәм хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларның күчермәсен алу һәм саклау мөмкинлеге;

2) берничә гариза бирүченең уртак гариза жибәрүен күздә тоткан хезмәтләр күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәндә, берничә гариза бирүче тарафыннан гаризаның бер электрон формасын тутыру мөмкинлеге;

3) гаризаның электрон формасы күчермәсен кәгазьдә бастырып чыгару мөмкинлеге;

4) гаризаның электрон формасына элек кертелгән билгеләрне, шул исәптән гаризаның электрон формасына билгеләр кертүдә ялгышлар булганда һәм кабат кертү өчен әйләнеп кайтканда, кулланучы теләге буенча теләсә кайсы вакытта саклап калу мөмкинлеге;

- гариза бирүче, Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында урнаштырылган, Бердәм порталда һәм Республика порталында бастырылган мәгълүматлардан файдаланып, белешмәләр кертә башлаганчы, гаризаның электрон формасында Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлештәге юлларны тутыру мөмкинлеге;

6) элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча, электрон гариза формасын тутыруның теләсә кайсы этабына әйләнеп кайту мөмкинлеге;

7) гариза бирүченең элек үзе биргән гаризалардан кимендә бер ел дәвамында, шулай ук өлешчә формалашкан гаризалардан кимендә 3 ай дәвамында файдалана алу мөмкинлеге.

2.16.4. Гариза бирүчеләр күпфункцияле үзәккә Республика порталы, күпфункцияле үзәкнең элементә үзәге телефоны аша кабул итүгә язылалар (алга таба – язылу).

Гариза бирүчегә күпфункцияле үзәктә билгеләнгән кабул итү графигы буенча кабул итү өчен теләсә нинди буш көнгә һәм вакытка язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер көнгә язылу әлеге көн башланырга бер тәүлек кала тәмамлана.

Республика порталы аша алдан язылу өчен гариза бирүчегә система тарафыннан соратыла торган мәгълүматларны күрсәтү зарур, шул исәптән:

фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);

телефон номерын;

электрон почта адресын (теләк буенча);

кабул итү буенча теләгән көнен һәм вакытын.

Гариза бирүче тарафыннан алдан язылу вакытында хәбәр ителгән мәгълүматлар шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче тапшырган документларга туры килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылган очракта, гариза бирүчегә талон-расламаны бастырып алу мөмкинлеге бирелә. Әгәр гариза бирүче электрон почта адресын хәбәр итсә, күрсәтелгән адреска, кабул итү көнен, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

Алдан язылып, гариза бирүче килмәгән очракта, билгеләнгән кабул итү вакытыннан соң 15 минут үткәч, алдан язылуның гамәлдән чыгарылуы турында гариза бирүчегә мәжбүри рәвештә хәбәр ителә.

Гариза бирүче алдан язылу вакытыннан теләсә кайсы вакытта баш тартырга хокуклы.

Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификацияләү һәм аутентификацияләү үтүдән, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен кирәкле вакыт аралыгын исәпләү өчен тиешле белешмәләрне тапшырудан тыш, гариза бирүчедән башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге административ процедураларны үз өченә ала:

1) гариза бирүчегә консультация бирү;

2) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар жыелмасын кабул итү һәм карап тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр жиберү;

4) подготовка списков граждан;

5) извещение о включении (об отказе во включении) в списки граждан;

6) техник хатаны төзәтү.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр):

- гариза бирүче күпфункцияле үзәккә мөрәҗәгать иткәндә – күпфункцияле үзәк хезмәткәре;
- мөрәҗәгать итүченең Органга мөрәҗәгать итүендә - Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының торакны исәпкә алу һәм бүлү бүлеге башлыгы (алга таба - консультацияләү өчен җаваплы вазифаи зат).

3.2.2. Муниципаль хезмәттән файдалану тәртибе һәм вакыты турында консультацияләр алу өчен гариза бирүче күпфункцияле үзәккә шәхсән, телефон һәм электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

Күпфункцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану белән бәйлә башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны гариза бирүче күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтында <http://mfc16.tatarstan.ru> алырга мөмкин.

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

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре: муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча бирелә торган консультацияләр.

3.2.3. Гариза бирүче Органга телефон һәм электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә, шулай ук Республика порталында, Орган сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакыты турында, шулай ук тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану белән бәйлә башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Консультация бирү өчен җаваплы вазифаи зат гариза бирүчегә административ регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә мәгълүмат җиткәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәҗәгать кәргән көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре: муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча бирелә торган консультацияләр.

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

3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны күпфункцияле үзәк яки күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны аша кабул итү.

3.3.1.1. Гариза бирүче (гариза бирүче вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза белән күпфункцияле үзәккә мөрәҗәгать итә һәм Регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. Күпфункцияле үзәкнең гаризалар кабул итүче хезмәткәре:

мөрәҗәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен таныклый;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

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

күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;

административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазь чыганакта тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлый;

күпфункцияле үзекнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаны бастырып чыгара;

тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә бирә;

имзаланган гаризаны күпфункцияле үзекнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында сканерлый;

электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон сурәтләрен күпфункцияле үзекнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасына кертә, электрон эшнамә формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында раслама бирә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе: жибәергә эзер гариза һәм документлар жыелмасы.

3.3.1.3. Күпфункцияле үзек хезмәткәре гариза бирүчедән кабул ителгән документлар жыелмасын электрон рәвештә (электрон эшнамәләр жыелмасы составында) гариза бирүче күпфункцияле үзекнең структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән алып бер эш көне дәвамында органга жибәрә.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә Органга жибәрелгән гариза һәм документлар жыелмасы (электрон эшнамә).

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

3.3.2.1. Гаризаны электрон рәвештә тапшыру өчен гариза бирүче:

авторизация уза;

электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган белешмәләренә үз өченә алган электрон гариза формасын тутыра;

электрон гаризага электрон документларны яисә документларның электрон сурәтләрен беркетә (кирәк булганда);

муниципаль хезмәт күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу, килешү фактын электрон формада раслый (электрон гаризада ризалык турында тиешле тамга куя);

хәбәр ителгән мәгълүматларның дөрөсләнгән раслый (электрон гаризада тиешле тамга куя);

тутырылган электрон гаризаны жибәрә (электрон гаризада тиешле тәймәгә баса);

- электрон гаризаны регламент пункты таләпләре нигезендә имзалай;

электрон гаризаны жибәрү турында хәбәрнамә ала.

Формалаштырылган гаризаны формат-логик яктан тикшерү гариза бирүче тарафыннан электрон гариза формасында булган һәр юл тутырылганнан соң башкарыла. Электрон гариза формасындагы юлның дөрөс тутырылмаганлыгы ачыкланган очракта, гариза бирүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында мәгълүмат турыдан-туры электрон гариза формасында мәгълүмати хәбәр ярдәмендә житкерелә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе: электрон хезмәттәшлек системасы аша Органга жибәрелгән электрон эшнамә.

3.3.3. Документлар жыелмасын Орган тарафыннан карап тикшерү.

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының торакны

исәпкә алу һәм бүлү бүлеге башлығы (алга таба - документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат) була.

3.3.3.2. Гариза бирүче Органга гариза белән мөрәжәгать иткән очракта, документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат:

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән таләпләргә туры килүен, бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен (документлар күчermәләре тиешенчә рәсмиләштерелүен, документларда чистартылган, өстәп язылган, сызылган сүзләренең һәм башка килештерелмәгән төзәтүләренең булмавын) тикшерә;

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

административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазь чыганакта тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлый;

гаризаны бастырып ала;

тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә бирә;

имзаланганнан соң имзаланган гаризаны сканерлый;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына электрон рәвештә тапшырылган документларны яисә сканерланган документларның электрон сурәтләрен кертә, электрон эшнамә формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен гариза бирүчегә кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында раслама бирә.

Документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр булган очракта, документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат гариза бирүчегә гаризаны кабул итү өчен каршылыклар булуы турында хәбәр итә һәм, документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләренең эчтәлеген аңлатып, аңа документларны кире кайтара.

3.3.3.3. Карап тикшерү өчен документлар кәргәннән соң, документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат :

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

килеп ирешкән электрон эшнамәләренә, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан электрон рәвештә теркәлгән документларны һәм документларның электрон сурәтләрен өйрәнә;

документлар җыелмасының тулылыгын, электрон сурәтләренең укылышын тикшерә;

Бердәм порталга кереп, электрон имзаның гамәлдә булу шартлары үтәлешен тикшерә (гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон сурәтләре тапшырылган очракта).

Административ регламентның 2.7.1 пункты белән каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проектын әзерли.

Өгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның гамәлдә булу шартлары үтәлмәве ачыкланса, кире кагу турындагы карар проекты аны кабул итү өчен нигез булып торган 63-ФЗ номерлы федераль законның 11 статьясы пунктларын үз эченә алырга тиеш.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проекты, кире кагу сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр элге документларга карата билгеләнгән таләпләр үтәлмәү белән бәйлә булган очракта, документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрдә тапшырылмаган, дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләрне үз эченә алган, билгеләнгән таләпләрне үтәми тутырылган документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проектының килештерү регламентның 3.5.5 пунктында каралган тәртиптә башкарыла.

Документларны кабул итүне кире кагу өчен административ регламентның 2.7.1 пункты белән каралган нигезләр булмаган очракта, документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә, гаризада күрсәтелгән ысулны кулланып, гариза бирүчегә гариза керү турында гаризаның керү һәм теркәү номеры, гаризаны алу көне, файллар, аңа теркәп бирелгән документлар исемлегә, муниципаль хезмэт нәтижәсен алу көне күрсәтелгән хәбәрнамә юллы.

3.3.3.4. Административ регламентның 3.3.3.1, 3.3.3.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып, автомат режимда башкарыла.

3.3.3.5. Регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнгән административ процедуралар карап тикшерү өчен гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә гәмәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып карап тикшерү өчен кабул ителгән документлар җыелмасы яисә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турындагы карар проекты тора.

3.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган органнарға ведомствоара запрослар җибәрү

3.4.1. Административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазифаи затның (хезмәткәрнең) документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи заттан (хезмәткәрдән) гариза бирүчедән кабул ителгән документларны алуы административ процедураны башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының торакны исәпкә алу һәм бүлү бүлгә башлығы (алга таба - ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазифаи зат) була.

3.4.2. Ведомствоара мәрәҗәгатьләр җибәрү өчен җаваплы вазифаи зат Регламентның 2.6.1 пункты белән каралган документларны һәм белешмәләрне бирү турында мәрәҗәгатьләр формалаштыра һәм аларны электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) аша юллы.

Әлге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар карап тикшерү өчен гариза кабул ителгән көнне гәмәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнары карамагындагы оешмаларга җибәрелгән мәрәҗәгатьләр.

3.4.3. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән мәрәҗәгатьләр нигезендә мәгълүмат белән тәэмин итә торган оешма белгечләре

соратылган документларны (мәгълүматны) бирэләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамә (алга таба – кире кагу турында хәбәрнамә) юллылар.

Әгәр ведомствоара мөрәжәгатькә җавап әзерләүнең һәм җибәрүнең башка вакыты федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, әлеге пункт белән карала торган административ процедуралар, документ һәм мәгълүмат бирүче органга яки оешмага ведомствоара мөрәжәгать кәргән көннән алып, биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижеләре: ведомствоара мөрәжәгатьләр җибәрү өчен җаваплы вазифаи затка юлланган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) яки кире кагу турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара мөрәжәгатьләр җибәрү өчен җаваплы вазифаи зат:

ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша соратып алына торган, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) яки, документлар һәм (яисә) мәгълүмат булмаганда, кире кагу турында хәбәрнамә ала;

административ регламентның 2.7.1 пункты белән каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проектын әзерли.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проектын кире кагу сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр әлеге документларга карата билгеләнгән таләпләр үтәлмәү белән бәйлә булган очракта, документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрдә тапшырылмаган, дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләрне үз эченә алган, билгеләнгән таләпләрне үтәми тугырылган документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проектын килештерү регламентның 3.5.5 пунктында каралган тәртиптә башкарыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар ведомствоара мөрәжәгатьләр буенча мәгълүматлар алынган көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижеләре: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проектын.

3.4.5. Административ регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедуралар, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып, автомат режимда, шул исәптән гаризаны административ регламентның 2.13 пункты нигезендә теркәгән вакыттан башлап гамәлгә ашырыла.

3.4.6. Административ регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималъ вакыты биш эш көнен тәшкил итә.

3.5. Татарстан Республикасы Авыл хужалыгы һәм азык-төлек Министрлыгына исемлекне әзерләү һәм җибәрү

3.5.1. Ведомствоара мөрәжәгатьләр җибәрү өчен җаваплы вазифаи заттан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) алыну административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат - Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының торакны исәпкә алу

һәм бүлү бүлеге башлығы (алга таба - муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазифаи зат: муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның тупланган җыелмасын карап тикшерә;

- хисап эшен формалаштыру (барлык документларны аерым папкага туплау);

2.8.2 пунктында каралган нигезләр ачыкланганда, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли;

- муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу өчен административ регламентның 2.8.2 пункты белән каралган нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны карап тикшерү йомгаклары буенча документларны комплекташтыра (эшнамәләр формалаштыра);

муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә эзерләнган проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын, раслауга юнәлдерелгән гражданның исемлеген.

3.5.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе проектын (алга таба – документлар проектын) килештерү һәм имзалау муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә житәкчесе, Орган житәкчесе тарафыннан башкарыла.

Кимчеләкләр булган очракта, эзерләнган документлар проектын, эшләп бетерү өчен муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү буенча җаваплы затка кире кайтарыла. Кимчеләкләр бетерелгәннән соң, килештерү һәм имзалау өчен, документлар проектын кабат бирелә.

Орган житәкчесе, документлар проектын карап тикшергәндә, административ процедураларны үтәү вакыты, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, электрон документлар әйләнеше системасында Органның вәкаләтле вазифаи затлары тарафыннан килештерүләргә булу-булмавы өлешендә Органның вазифаи затлары тарафыннан административ регламентның үтәлешен тикшерә.

Административ процедураларны үтәү вакытлары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, Орган житәкчесе административ регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозуларга юл куйган затларны җаваплылыкка тарту тәкъдиме белән чыга.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Результатами выполнения административных процедур являются: утвержденный список или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Мөрәҗәгать итүче гражданның исемлекләренә кертелгән очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат гражданның җыелма исемлекләрен тәзи һәм гражданның расланган исемлекләрен Татарстан Республикасы Авыл хужалыгы һәм азык-төлек министрлыгына (алга таба - Министрлык) жибәрә, билгеләнгән срокларда.

Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарткан очракта Регламентның 3.6.4 пунктында каралган процедуралар башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып: расланган исемлек яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар тора.

3.5.5. Административ регламентның 3.5.2, 3.5.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр

күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

Административ регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималь вакыты өч эш көнен тәшкил итә.

3.6. Гражданныр исемлекләренә кертү (аларны кертүдән баш тарту) һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү турында хәбәр

3.6.1. Административ процедураны үтәү башлануга нигез булып, административ регламентның 2.5.1 пунктында каралган документларны карау һәм гражданныр исемлекләренә кертү (кертүдән баш тарту) турында хәбәр итү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат - Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының торакны исәпкә алу һәм бүлү бүлеге башлыгы (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазифаи зат:

- мөрәжәгать итүчегә хат проектын җыелма исемлекләргә кертү турында мәгълүмат белән эзерли яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проектын эзерли;

- эзерләнгән боерык проектын электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә билгеләнгән тәртиптә килештерүгә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: килештерүгә һәм имзалауга юнәлтелгән хат проектын.

3.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын (алга таба – документлар проектларын) килештерү һәм имзалау муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә җитәкчесе, Орган җитәкчесе тарафыннан башкарыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: расланган исемлек яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар.

3.6.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат муниципаль хезмәт нәтижәсендә алынган хатны гаризада күрсәтелгән ысул белән җибәрә.

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

Результатами выполнения административных процедур являются: письмо, направленное заявителю.

3.6.5. Административ регламентның 3.6.2, 3.6.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны башкару, техник мөмкинлек булганда, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

Административ регламентның 3.6 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты ике эш көнен тәшкил итә.

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче Органга түбәндәге документларны юллай:

техник хатаны төзәтү турында гариза (әлеге административ регламентка 5 номерлы кушымта);

гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак тапшырылган, техник хатасы булган документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган, юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматлардагы техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки Республика порталы яки күпфункцияле үзәк аша бирелә.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, беркетелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка тапшыра.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза теркәлгән көннән алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре – карап тикшерү өчен документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка җибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи зат документларны карап тикшерә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатыннан административ регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны башкара һәм, гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) имза куйдырып, техник хата булган документның төп нөсхәсен гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) алып, төзәтелгән документны шәхсән гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) тапшыра яисә гариза бирүчегә, район (районнар) администрациясенә техник хата булган документның төп нөсхәсен тапшырып, документны алырга мөмкин булуы турында почта аша (электрон почта аша) хат җибәрә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазифаи затлар тарафыннан административ регламент нигезләмәләренә һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларның үтәлешен һәм башкарылуын, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне агымдагы контрольдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе.

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары:

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

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

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

Агымдагы контрольдә тоту максатыннан электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы вазифаи затлар тарафыннан телдән һәм язмача бирелгән мәгълүмат, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүмат кулланыла.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту өчен жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

Административ процедураларны башкару вакытын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklары һәм сәбәпләре турында вазифаи затлар муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган житәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне агымдагы контрольдә тоту жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы урынбасары, муниципаль хезмэт күрсәтү эшен оештыруны гамәлгә ашыра торган бүлек башлыгы тарафыннан башкарыла.

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

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләр уздыру тәртибе һәм аларның кабатлану ешлыгы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тотуның тәртибе һәм формалары

4.2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту түбәндәге формаларда гамәлгә ашырыла:

1) тикшерүләр үткәрү;

2) гариза бирүчеләрнең Органның, шулай ук андагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләрен карап тикшерү.

4.2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту максатыннан планлы һәм планнан тыш тикшерүләр уздырыла. Планлы тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм ешлыгы Органның эш планы белән билгеләнә. Тикшерү барышында муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйле аерым мәсьәлә (тематик тикшерүләр) карап тикшерелергә мөмкин. Тикшерү шулай ук гариза бирүченең конкрет шикаяте буенча үткәрелергә мөмкин.

4.2.3. Планнан тыш тикшерүләр административ регламентны элек ачыкланган хокук бозуларны бетерүгә бәйле рәвештә, шулай ук гариза бирүчеләрнең Органның, шулай ук андагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләре алынган очракта үткәрелә.

4.2.4. Тикшерү нәтижәләре тикшерү акты рәвешендә рәсмиләштерелә, анда ачыкланган житешсезлекләр һәм аларны бетерү буенча тәкъдимнәр күрсәтелә.

4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтә торган органдагы вазифаи затларның муниципаль хезмэт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган (башкарыла торган) карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен җаваплылыгы.

Үткәрелгән тикшерү нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраklары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесе гаризаларны вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчәсе (житәкчә урынбасары) административ регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм башкарыла (башкарылмый) торган гамәлләр өчен законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту тәртибенә һәм формаларына карата таләпләрне характерлый торган нигезләмәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәжә мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

V. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук алардагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять биерү тәртибе

5.1. Гариза биерүчеләр муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесенең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук алардагы хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр шикаять биерү хокукына ия.

Гариза биерүче шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны, 210-ФЗ номерлы федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән мөрәҗәгатьне теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты бозылганда. Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешә белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта гариза биерүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин;

3) гариза биерүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән тапшыру каралмаган документлар яки мәгълүмат тапшыру яисә башкару каралмаган гамәлләр кылу таләп ителгәндә;

4) гариза биерүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшыру каралган документларны кабул итүне кире кагу;

5) кире кагу өчен нигезләр федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы

законнары һәм башка норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу. Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин;

6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган түләүне таләп итү;

7) муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган, муниципаль хезмэт күрсәтә торган органның вазифаи заты, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар яки аларның хезмәткәрләре муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартканда яки мондый төзәтүләр кертүнең билгеләнгән вакыты бозылганда. Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин;

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

9) муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып торы нигезләре федераль законнар һәм Россия Федерациясенә алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән каралмаган булса, әлеге хезмэт күрсәтүне туктатып торы. Карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин.

10) 210-ФЗ номерлы федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешнең 4 пункты белән каралган очрактан тыш, муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмэт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканда булмавы һәм (яки) дәрәжә түгеллеге күрсәтелмәгән документлар яки мәгълүмат таләп итү. Карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин.

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтә торган органга, күпфункцияле үзәккә яки күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы тиешле дәүләт хакимияте органына (алга таба – күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга бирелә. Муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр югары органга

(булган очракта) бирелә яки, ул булмаган очракта, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесе тарафыннан карап тикшерелә. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яки Татарстан Республикасының норматив хокукый акты нигезендә вәкаләт бирелгән вазифаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалардагы хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге оешмаларның житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесенәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта, күпфункцияле үзәк, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның рәсми сайты, Бердәм портал яки Республика порталы, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасы аша жиберелергә, шулай ук гариза бирүченә шәхсән кабул иткәндә кабул итеп алынырга мөмкин. Күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайты, Бердәм портал яки Республика порталы, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасы аша жиберелергә, шулай ук гариза бирүченә шәхсән кабул иткәндә кабул итеп алынырга мөмкин. 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук алардагы хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, әлеге оешмаларның рәсми сайтлары, Бердәм портал яки Республика порталы аша жиберелергә, шулай ук гариза бирүченә шәхсән кабул иткәндә алынырга мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителә торган муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенәң һәм (яки) хезмәткәренәң, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләренәң һәм (яки) хезмәткәрләрнең исеме (фамилиясе, исеме, атасының исеме);

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, алардагы хезмәткәрләрнең шикаять ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүмат;

4) гариза бирүченәң муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, алардагы хезмәткәрләрнең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешмәвен нигезли торган дәлилләр. Гариза бирүче тарафыннан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яки аларның күчәрмәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаять килеп ирешкән көннән соң килә торган эш көненнән соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яки югары органга (булган очракта) кергән шикаять – аны теркәгән көннән соң унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, күпфункцияле үзәкнең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның гариза бирүчедән документларны кабул итүдән яки жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы шикаять ителгән очракта яки мондый төзәтүләр кертүнең билгеләнгән вакытын бозуга карата шикаять бирелсә, аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

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

1) шикаять канәгатьләнделерлә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән түләү алу каралмаган очракларда алынган акчаны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатьләнделерү кире кагыла.

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

5.7. Шикаять канәгатьләнделерелергә тиеш дип танылган очракта, гариза бирүчегә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турындагы җавапта, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатыннан, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган, күпфункцияле үзәк яки 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу сорала һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бирүче тарафыннан алга таба башкарылырга тиешле гамәлләр турында мәгълүмат житкерелә.

5.8. Шикаять канәгатьләнделерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре хакындагы җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында нигезле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга карата шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат китерелә.

5.9. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләргә карап тикшерүгә вәкаләтләр бирелгән вазифаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

Авыл территорияләрендә яшәүче гражданны торак төзелешенә (сатып алу) социаль түләүләрдән файдаланып торак шартларын яхшыртырга теләк белдергән катнашучылар исемлегенә, шулай ук авыл территорияләрендә торак урынны наем шартнамәсе буенча бирелә торган торак урыннарын төзү (сатып алу) гамәлләрендә катнашучылар исемлегенә кертү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына №1 нче кушымта

Форма
(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

Кемгә:

Элемтә өчен

мәгълүмат: _____

Вәкил: _____

Вәкил белән элемтә өчен мәгълүмат:

Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу турында
КАРАР

№ _____

Сезнең гаризагызны _____ тарафыннан карап һәм аңа теркәлә торган Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты тарафыннан түбәндәге нигезләрдә баш тарту турында карар кабул ителде:

5. _____
6. _____

Өстәмә мәгълүмат: _____

Сез, күрсәтелгән хокук бозулар бетерелгәннән соң хезмәт күрсәтү турында гариза белән, Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетына кабат мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Кире кагу турындагы карар вәкаләтле органга судка кадәр тәртиптә шикаять биру юлы белән, шулай ук суд тәртибендә шикаять ителәргә мөмкин.

Электрон имза турында мәгълүмат

Вазифаи зат (фамилиясе, исеме, атасының исеме) _____

(органдагы вәкаләтле вазифаи затның имзасы)

Авыл территорияләрәндә яшәүче гражданны торак төзелешенә (сатып алуға) социаль түләүләрдән файдаланып торак шартларын яхшыртырға теләк белдергән катнашучылар исемлегенә, шулай ук авыл территорияләрәндә торак урынны наем шартнамәсә буенча бирелә торган торак урыннарын төзү (сатып алу) гамәлләрәндә катнашучылар исемлегенә кергү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына №2 нче кушымта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

Кемгә:

Элемтә өчен

мәгълүмат: _____

Вәкил: _____

Вәкил белән элемтә өчен мәгълүмат:

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында КАРАР

№ _____

Сезнең гаризагызны _____ тарафыннан карап һәм аңа теркәлә торган Азнакай муниципаль районы башкарма комитеты тарафыннан түбәндәге нигезләрдә кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

3. _____

4. _____

Кире кагу сәбәпләрен аңлату: _____

Өстәмә мәгълүмат: _____

Сез, күрсәтелгән хокук бозулар бетерелгәннән соң хезмәт күрсәтү турында гариза белән, Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетына кабат мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Кире кагу турындагы карар вәкаләтле органга судка кадәр тәртиптә шикаять биру юлы белән, шулай ук суд тәртибендә шикаять ителәргә мөмкин.

Электрон имза турында мәгълүмат

Вазифаи зат (фамилиясе, исеме, атасының исеме) _____

(органдагы вәкаләтле вазифаи затның имзасы)

Авыл территорияләрендә яшәүче
гражданны торак төзелешенә (сатып
алуга) социаль түләүләрдән файдаланып
торак шартларын яхшыртырга теләк
белдергән катнашучылар исемлегенә,
шулай ук авыл территорияләрендә торак
уринны наем шартнамәсе буенча бирелә
торган торак урыннарын төзү (сатып алу)
гамәлләрендә катнашучылар исемлегенә
кертү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына №3 нче
кушымта

Форма

Татарстан Республикасы Азнакай
муниципаль районы Башкарма комитеты
житәкчесенә

_____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы -
булган очракта)

_____,
түбәндәге адрес буенча яшәүче:

Гариза

Мине, _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта)

паспорт

_____ (серия, номер)

_____ тарафыннан бирелгән,

_____ (кем, когда)

_____ елның

« ____ » _____

гражданның торак шартларын яхшырту буенча чараларда катнашучылар составына,
авыл территорияләрендә яшәүче, дәүләт программасы кысаларында
"Авыл территорияләрен комплекслы үстерү" Россия Федерациясе

Торак шартларын яхшыртырга планлаштырам _____

_____ торак йортларны (фатирларны) өлешлөп төзүдә катнашу - кирәкле әйбер)

1. Гражданны теләгән муниципаль берәмлек исеме (муниципаль берәмлек исеме)
торак бина сатып алу (төзү)

Гаилә составы:

хатыны (ире) _____

_____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта) (туу датасы)

_____ адресы буенча яши

балалар: _____

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта) (туу датасы)

_____ адресы буенча яши

_____ адресы буенча яши

Моннан тыш, минем белән даими рәвештә гаилә әгъзалары яши:

_____ ;
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта); (туу датасы)

_____ ;
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта); (туу датасы)

_____ .
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта); (туу датасы)

“Авыл территорияләрен комплекслы үстерү” Россия Федерациясе программалары кысаларында торак шартларын яхшырту буенча чараларда катнашу хакында хәбәрдер һәм аларны үтәргә сүз бирәм.

_____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта) (имза) (дата)

Гаиләнең балигы булган әгъзалары:

1) _____

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), имзасы (дата)

2) _____

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), имзасы (дата)

3) _____

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), имзасы (дата)

4) _____

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), имзасы (дата)

Гаризага түбәндәге документлар теркәлә:

1) _____
(документның исеме һәм аның реквизитлары)

2) _____
(документның исеме һәм аның реквизитлары)

3) _____
(документның исеме һәм аның реквизитлары)

4) _____
(документның исеме һәм аның реквизитлары)

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен түбәндәге ысул белән бирүне сорыйм:

Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталындагы шәхси кабинетка;

Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрен күрсәтә торган күпфункцияле үзәккә;

Органда.

_____ (дата)

_____ (имза)

(_____)
(Ф.И.А.и)

Авыл территорияләрендә яшәүче
гражданны торак төзелешенә (сатып
алуга) социаль түләүләрдән файдаланып
торак шартларын яхшыртырга теләк
белдергән катнашучылар исемлегенә,
шулай ук авыл территорияләрендә торак
урынны наем шартнамәсе буенча бирелә
торган торак урыннарын төзү (сатып алу)
гамәлләрендә катнашучылар исемлегенә
кертү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына №4 нче
кушымта

Форма

Татарстан Республикасы Азнакай
муниципаль районы Башкарма
комитеты җитәкчесенә

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

түбәндәге адрес буенча яшәүче:

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2019 елның 31 маендагы 696 номерлы карары
белән расланган Россия Федерациясе «Авыл территорияләрен комплекслы үстерү»
дәүләт программасы кысаларында торак шартларын яхшырту чараларында катнашуга
ризалыкны раслау турында гариза

Мин, _____,

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

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2019 елның 31 маендагы 696 номерлы карары белән
расланган Россия Федерациясе «Авыл территорияләрен комплекслы үстерү» дәүләт
программасы кысаларында торак шартларын яхшырту чараларында катнашу ниятен
раслыйм.

(торак йорт төзү (төзәтелә торган торак бина), сатып алу
торак бина, өлешле төзелештә катнашу

күпфатирлы йортны күрсәтергә кирәк)

(гражданны сатып алырга (төзәргә) теләгән торак пунктның исеме)

Беренче чиратта бирү өчен мөһим булган шартлар социаль түлөлүр, социаль түлөү күлөмөн исәпләү һәм бирү, гражданның теге яки бу чират төркеменә кергү,

_____ (үзгәргән, үзгәрмәгән - күрсәтергә кирәк)

- _____ :
- 1) _____
 - 2) _____
 - 3) _____
 - 4) _____

Исәп-хисап өчен һәм мәгънәсе булган шартларны үзгәртү турында ,социаль түлөлүр хақында түбәндәге документларны раслай:

- 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)

Акча бирү өчен акча күлөме житмәгән очракта социаль түлөү өлешчә бирү өчен социаль түлөү

_____ (риза/риза түгел күрсәтергә)

Гаилә составы:

хатыны (ир) _____ ;
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта); (туу датасы)

_____ ;
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта); (туу датасы)
_____ адресы буенча яши

балалары:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) (дата рождения)
_____ адресы буенча яши

Гаиләнең балигы булган әгъзалары:

- 1) _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), имзасы (дата)
- 2) _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), имзасы (дата)
- 3) _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), имзасы (дата)
- 4) _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), имзасы (дата)

Гаризага түбәндәге документлар теркәлә:

- 1) _____
(документның исеме һәм аның реквизитлары)

2) _____
(документның исеме һәм аның реквизитлары)

3) _____
(документның исеме һәм аның реквизитлары)

4) _____
(документның исеме һәм аның реквизитлары)

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен түбәндәге ысул белән бирүне сорыйм:

Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталындагы шәхси кабинетка;

Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәккә;

Органда.

_____ (дата) _____ (имза) (_____)
(Ф.И.А.и)

Авыл территорияләрендә яшәүче
гражданнарны торак төзелешенә (сатып
алуга) социаль түләүләрдән файдаланып
торак шартларын яхшыртырга теләк
белдергән катнашучылар исемлегенә,
шулай ук авыл территорияләрендә торак
урынны наем шартнамәсе буенча бирелә
торган торак урыннарын төзү (сатып алу)
гамәлләрендә катнашучылар исемлегенә
кертү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына №5 нче
кушымта

Азнакай шәһәре Башкарма комитеты
житәкчесенә
Кемнән: _____

Техник хатаны төзәтү турында
гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

Язылган: _____

Дәрәс мәгълүматлар: _____

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

Түбәндәге документларны беркетәм:

1.

2.

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

электрон документны _____ e-mail адресына;

кәгазь чыганактагы таныкланган күчермә рәвешендә почта аша
_____ адресы буенча жибәрүгезне сорыйм.

Әлеге гариза белән аңа кертелгән, шөхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка
кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дәрәс булуын
раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия
Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру
вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

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

Авыл территорияләрендә яшәүче
гражданнарны торак төзелешенә (сатып
алуга) социаль түләүләрдән файдаланып
торак шартларын яхшыртырга теләк
белдергән катнашучылар исемлегенә,
шулай ук авыл территорияләрендә торак
урынны наем шартнамәсе буенча бирелә
торган торак урыннарын төзү (сатып алу)
гамәлләрендә катнашучылар исемлегенә
кертү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына №6 нчы
кушымта

Форма

Татарстан Республикасы Азнакай
муниципаль районы Башкарма
комитеты житәкчесенә

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

түбәндәге адрес буенча яшәүче:

Гариза

Мине, _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта)

паспорт

_____ тарафыннан бирелгән,
_____ (серия, номер) _____ (кем, когда)
_____ елның _____ «___» _____
/ _____

Россия Федерациясенә дәүләт программасы “Авыл территорияләренең комплекслы
үсеше” кысаларында торак шартларын яхшырту буенча торак төзелешә (сатып алу)
чараларда катнашучылар составына кертүгезне сорыйм.

Гаилә составы:

хатыны (ире) _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта) (туу датасы)
_____ адресы буенча яши

балалар: _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта) (туу датасы)
_____ адресы буенча яши
_____ адресы буенча яши

Моннан тыш, минем белән даими рәвештә гаилә әгъзалары яши:

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта); (туу датасы)

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта); (туу датасы)

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта); (туу датасы)

“Авил территорияләрен комплекслы үстерү” Россия Федерациясе программалары кысаларында торак шартларын яхшырту буенча чараларда катнашу хакында хәбәрдер һәм аларны үтәргә сүз бирәм.

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта) (имза) (дата)

Россия Федерациясенең "Авил территорияләрен комплекслы үстерү" дәүләт программасы кысаларында торак арендау килешүе буенча бирелә торган торак төзелеше (сатып алу) чараларында катнашу шартлары белән таныштым һәм аларны үтәргә вәгъдә итәм.

(фамилия, исем, атасының исеме) (гариза бирүченең имзасы) (дата)

Гаиләнең балигы булган әгъзалары:

1) _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), имзасы (дата)

2) _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), имзасы (дата)

3) _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), имзасы (дата)

Эш бирүченең Россия Федерациясенең "авил территорияләрен комплекслы үстерү" дәүләт программасы кысаларында торак арендасы шартнамәсе буенча бирелә торган торак төзелешен (сатып алуны) финанслауда катнашуга ризалыгы торак төзелешенең (сатып алуның) исәп-хисап бәясеннән ким дигәндә 19 процент:

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), имзасы (дата)

Гаризага түбәндәге документлар теркәлә:

1) _____
(документның исеме һәм аның реквизитлары)

2) _____
(документның исеме һәм аның реквизитлары)

3) _____
(документның исеме һәм аның реквизитлары)

4) _____
(документның исеме һәм аның реквизитлары)

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен түбәндәге ысул белән бирүне сорыйм:

Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталындагы шәхси кабинетка;

Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәккә;

Органда.

(дата)

(имза)

(_____
(Ф.И.А.и)

Авыл территорияләрендә яшәүче гражданнарны торак төзелешенә (сатып алуга) социаль түләүләрдән файдаланып торак шартларын яхшыртырга теләк белдергән катнашучылар исемлегенә, шулай ук авыл территорияләрендә торак урынны наем шартнамәсе буенча бирелә торган торак урыннарын төзү (сатып алу) гамәлләрендә катнашучылар исемлегенә кертү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына №7 нче кушымта

Форма

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенә

_____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта)

_____ түбәндәге адрес буенча яшәүче:

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2019 елның 31 маендагы 696 номерлы карары белән расланган Россия Федерациясе «Авыл территорияләрен комплекслы үстерү» дәүләт программасы кысаларында торак төзелеше (сатып алу) буенча чараларда катнашуга ризалык раслау турында гариза

Мин, _____, (фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта)

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2019 елның 31 маендагы 696 номерлы карары белән расланган Россия Федерациясе «Авыл территорияләрен комплекслы үстерү» дәүләт программасы кысаларында торак шартларын яхшырту чараларында катнашу ниятен раслыйм.

Чараларда катнашу өчен мөһим булган шартларны үзгәртү турында аренда килешүе буенча бирелә торган торак төзелеше (сатып алу) буенча торак бинаны түбәндәге документлар раслый:

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)

Гаилә составы:

хатыны (ир) _____;
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта); (туу датасы)

_____;
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта); (туу датасы)
_____ адресы буенча яши

балалары:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) (дата рождения)
_____ адресы буенча яши

Гаиләнең балигы булган әгъзалары:

1) _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), имзасы (дата)

2) _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), имзасы (дата)

3) _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), имзасы (дата)

4) _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), имзасы (дата)

Гаризага түбәндәге документлар теркәлә:

1) _____
(документның исеме һәм аның реквизитлары)

2) _____
(документның исеме һәм аның реквизитлары)

3) _____
(документның исеме һәм аның реквизитлары)

4) _____
(документның исеме һәм аның реквизитлары)

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен түбәндәге ысул белән бирүне сорыйм:

Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталындагы шәхси кабинетка;

Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәккә;

Органда.

_____ (дата)

_____ (имза)

(_____)
(Ф.И.А.и)

Торак фондыннан гражданны хосусый милеккә тапшыру (торак фондын хосусыйлаштыру) буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Административ регламентның җайга салу предметы.

1.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - административ регламент) гражданның үзләре биләгән торак фондын торак урыннарын милеккә тапшыру (торак фондын хосусыйлаштыру) буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен (алга таба - муниципаль хезмәт) билгели.

1.2. Гариза бирүчеләрнең категорияләре.

1.2.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар – физик затлар (алга таба – гариза бирүче).

1.2.2. Гариза белән гариза бирүченең үз вәкаләтләрен раслый торган документ нигезендә эш йөртүче вәкиле яки физик затның законлы вәкиле (алга таба – гариза бирүче вәкиле) мөрәҗәгать итәргә хокукы.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү тәртибе.

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат:

1) дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк биналарында урнашкан, муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендларында;

2) муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында (<https://www.aznakayevo.tatarstan.ru>);

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

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләренә) бердәм порталында (<https://www.gosuslugi.ru>) (алга таба – Бердәм портал);

5) «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасында (<http://frgu.tatar.ru>) (алга таба – Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры) урнаштырыла.

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультацияләр түбәндәгечә бирелә:

1) телдән мөрәҗәгать иткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләрдә – шәхсән яки телефон аша;

2) Республика порталында интерактив формада;

3) Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының торакны исәпкә алу һәм бүлү бүлегендә (алга таба - Орган);

телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

- язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә – кәгазь чыганакта почта аша яки электрон формада электрон почта аша алырга мөмкин.

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакыты турында, Республика реестрындагы белешмәләргә нигезләнеп, Бердәм порталда, Республика порталында урнаштырылган мәгълүмат гариза бирүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан файдалану гариза бирүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән гариза бирүченең техник чараларына урнаштыру гариза бирүчедән акча алуны, аның теркәлүен яки авторизация узун яисә шәхси мәгълүматлар бирүен күз алдында тотучы программа тәэминатының хокукый иясе белән лицензияле яки башка килешү төзүне таләп итә торган программа тәэминатыннан файдаланмыйча башкарыла.

1.3.4. Гариза бирүче шәхсән яки телефон аша мөрәжәгать иткәндә, кәргән мөрәжәгать нигезендә:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, Орган урнашкан урын турында (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары);

2) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, гариза бирү ысуллары һәм вакыты;

3) муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданның категорияләре; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен җайга сала торган норматив хокукый актлар;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны карап тикшерү өчен кирәкле документлар исемлеге, гаризаны кабул итү һәм теркәү вакыты;

5) муниципаль хезмәт күрсәтү барышы;

6) муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле мәсьәләләр буенча мәгълүматның рәсми сайтта урнашу урыны;

7) Орган вазыйфаи затларының гамәлләренә яисә гамәлләренә карата шикәят бирү тәртибе турында.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлек хезмәткәрләре язмача мөрәжәгать буенча гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм административ регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләргә язма рәвештә җентекләп аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгән көннән алып өч эш көне эчендә гариза бирүчегә җавап юллыйлар. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм Орган биналарындагы мәгълүмат стендларында мөрәжәгать итүчеләр белән эшләр өчен урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендәге мәгълүмат муниципаль хезмәт турында 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 административ регламенттагы мәгълүматлар, Орган эшенең урыны, белешмә телефоннары турында, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турындагы белешмәләр керә.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга сала торган норматив хокукый актлар

1.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп) Бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында урнаштырылган.

1.4.2. Гамәлдәге редакциядә административ регламент тексты Бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Административ регламентта кулланыла торган терминнар һәм аларның билгеләмәләре.

1.5.1. Административ регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны – Россия Федерациясә Хөкүмәтенәң 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында»гы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренәң 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районы шәһәр (авыл) жирлегендә булдырылган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең территорияль яктан аерымланган структур бүлекчәсе (офисы).

- техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә) кертелгән мәгълүматларның алар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (ялгыш язу, басма хата, грамматик яки арифметик хата яки шуңа охшаш хата).

Электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәэмин итә торган инфраструктурада идентификацияләүнең һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы – идентификацияләү һәм аутентификацияләү системасында мәгълүмат хезмәттәшлегендә катнашучыларның дәүләт мәгълүмат системасында һәм башка мәгълүмат системаларындагы мәгълүматтан санкцияле файдалануын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

- күпфункцияле үзәк – «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк» дәүләт бюджет учреждениесе;

- күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы – Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләренәң автоматлаштырылган мәгълүмат системасы;

1.5.2. Административ регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында»гы федераль законның (алга таба – 210-ФЗ номерлы федераль закон) 2 статьясындагы 3 пункты нигезендә тапшырылган муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать аңлашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәтнең атамасы

Торак фондының алар биләгән торак урыннарын гражданның милкәнә тапшыру (торак фондын хосусыйлаштыру)

2.2. Жирле үзидаренәң муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-боеру органы исеме

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты

Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе:

4) решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан;

5) - муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу турында карар (әлеге административ регламентка 3 номерлы кушымта).

2.3.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Бердәм порталның шәхси кабинетына көчәйтелгән квалификацияле вазыйфаи затының (Органның) электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә жибәрелә.

Гариза Республика порталы аша юлланган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе Республика порталындагы шәхси кабинетка жибәрелә.

2.3.3. Гариза бирүче сайлавы буенча муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе Органда яки күпфункцияле үзәктә электрон документның кәгазь чыганакта бастырылган, мөһер һәм Органның вәкаләтле вазифаи заты яки күпфункцияле үзәк хезмәткәре тарафыннан имза белән расланган нөсхәсе формасында алынырга мөмкин.

2.3.4. Гариза бирүче муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе гамәлдә булган вакыт дәвамында электрон документ формасында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген дә исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты, туктатып тору мөмкинлегенә Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору вакыты, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документларны тапшыру (юллау) вакыты

2.4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты – 10 эш көне.

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документны электрон документ рәвешендә жибәрү муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә башкарыла.

2.5. Законнар яки башка норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәтне, шулай ук муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәкле, гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлегенә, гариза бирүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе

2.5.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану өчен түбәндәге документларны тапшыра:

1) шәхесне таныкый торган документ (Республика порталы аша мөрәжәгать иткән очракта таләп ителми);

2) гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ;

3) гариза:

кәгазь чыганактагы документ рәвешендә (әлеге административ регламентка 3 номерлы кушымта);

- Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә – административ регламентның

2.5.3 пункты таләпләренә нигезендә имзаланган электрон формада (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр кертү юлы белән тутырыла);

4) гаиләнең һәр әгъзасының шәхесен таныкмый торган документлар;

5) гражданны хокукка сәләтсез дип тану турында суд карары законлы көченә кәргән (карау кабул иткән суд тарафыннан таныкланган күчәргә) - мәрәжәгать итүчегә, мәрәжәгать итүченең гаилә әгъзаларына, хосусыйлаштырыла торган торақ бинада теркәлгән затларга, шулай ук әлегә бинадан социаль наем шартларында файдалану хокукы булган затларга карата тапшырыла;

6) опека һәм попечительлек өлкәсендә вәкаләтле органның торақ урынны хокукка сәләтсез/чикләнгән хокукка сәләтле граждандан милкәнгә хосусыйлаштыру тәртибендә тапшыруга, шулай ук ятим балалар һәм ата-ана тәрбиясеннән мәрхүм калган балалар өчен оешмаларга һәм ата-ана тәрбиясеннән мәрхүм калган балалар оешмаларына күзәтүгә урнаштырылган балалар милкәнгә - мәрәжәгать итүчегә, мәрәжәгать итүченең гаилә әгъзаларына, хосусыйлаштырыла торган торақ бинада теркәлгән затларга, шулай ук социаль наем шартларында әлегә бинадан файдалану хокукы булган затларга карата ризалыгы;

7) тору урыны яки яшәү урыны буенча теркәлгән затлар, шулай ук бер адрес буенча бергә миграция исәбендә торучы затлар турында мәгълүматлар – Эчке эшләр Министрлыгы;

8) хезмәт итү чорларын, гаилә составын һәм хезмәт итү чорларын күрсәтә (офицерлар, шул исәптән запаска эштән азат ителгәннәр һәм аларның гаилә әгъзалары өчен; контракт буенча хәрби хезмәт узучы (узган) граждандар һәм аларның гаилә әгъзалары; хезмәт шартнамәсе (контракты) чорына хәрби часть каршындагы хезмәт торақ урыны бирелгән (бирелгән) граждандар һәм аларның гаилә әгъзалары өчен) хәрби часть каршында теркәлүне чагылдырган шәхси эштән (белешмәдән) өзәмтә - мәрәжәгать итүчегә, гариза бирүченең гаилә әгъзаларына, хосусыйлаштырыла торган торақ бинада теркәлгән затларга, социаль наем шартларында файдалану хокукына ия затларга (хезмәт узган очракта) карата бирелә;

9) хосусыйлаштыруда катнашучы гражданны азат итү турында белешмә һәм аның күчәргә - мәрәжәгать итүчегә, мәрәжәгать итүченең гаилә әгъзаларына, хосусыйлаштырыла торган торақ бинада теркәлгән затларга, әлегә бинадан социаль наем шартларында файдалану хокукы булган затларга карата (ирегеннән мәрхүм итү урыннарында жеза үтәгән очракта);

10) закон көченә кәргән суд карары (гариза бирүченең торақ урынына торақ яисә мөлкәти хокукларның булуы яисә булмавы (булмавы) турында, мәрәжәгать итүченең гаилә әгъзалары, хосусыйлаштырыла торган торақ бинада теркәлгән затлар, социаль наем шартларында әлегә бинадан файдалану хокукы булган затлар) (карау кабул иткән суд тарафыннан таныкланган күчәргә) - мәрәжәгать итүчегә, мәрәжәгать итүченең гаилә әгъзаларына, хосусыйлаштырыла торган торақ бинада теркәлгән затларга, социаль наем шартларында әлегә бинадан файдалану хокукы булган затларга карата (үз көченә кәргән суд карары булган затларга карата) тапшырыла;

11) суд карары законлы көченә кәргән (карауны кабул иткән суд тарафыннан таныкланган күчәргә), шулай ук иректән мәрхүм итүгә яисә мәжбүри эшләргә хөкәм ителгән граждандар тарафыннан (Россия Федерациясе Конституция Судының 1995 елның 23 июнендәге 8-П номерлы карары нигезендә) жезаны үтәүне раслый торган документ мәрәжәгать итүчегә, мәрәжәгать итүченең гаилә әгъзаларына, хосусыйлаштырыла торган торақ бинада теркәлгән затларга, социаль наем шартларында әлегә бинадан файдалану хокукы булган затларга карата (суд карары үз көченә кәргән мондый затларга карата) карата тапшырыла;

12) хосусыйлаштырыла торган торақ бинада теркәлгән мәрәжәгать итүченең биләгән торақ урынын, мәрәжәгать итүченең гаилә әгъзасын, башка затның, әлегә бинадан 14 яшкә житкән социаль наем шартларында файдалану хокукы булган затны һәм/яисә аның законлы вәкилен яисә билгеләнгән тәртиптә вәкаләтле затын хосусыйлаштыруга язма ризалыгы яисә хосусыйлаштырыла торган торақ бинасында

теркәлгән затның, әлеге бинадан файдалану хокукы булган, 14 яшькә житкән социаль наем шартларында булган затның яисә билгеләнгән тәртиптә вәкаләтле затның яисә аның законлы вәкиленең законлы вәкиленең яисә вәкаләтле затының булуы шарты.

2.5.2. Гариза һәм аңа теркәп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

1) күпфункцияле үзәк аша – кәгазь чыганаclarда һәм административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры килә торган электрон документлар рәвешендә;

2) Бердәм портал, Республика порталы ярдәмендә электрон рәвештә;

3) Органга – шәхсән яки кәгазь чыганакта почта аша. Почта элементәсе ярдәмендә жибәргәндә, гариза һәм кушып бирелә торган документлар билгеләнгән тәртиптә таныклана.

2.5.3. Бердәм портал, Республика порталы аша гариза бирүченең гади электрон имзасы белән имзалана.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәп язуын расларга кирәк.

Административ регламентның 2.5.1 пунктының 2 пунктчасында күрсәтелгән электрон документ (документның электрон сурәте) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның, шул исәптән нотариусларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныклана.

Гаризага теркәп бирелә торган электрон документлар (документларның электрон сурәтләре), шул исәптән ышанычнамәләр күләмнәре 50 Мбайттан артмаган pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, sig форматларындагы файллар рәвешендә жибәрелә.

Тапшырыла торган электрон документларның (электрон документ сурәтләренә) сыйфаты документ текстын тулы күләмдә укырга һәм документ реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

2.5.4. Гариза бирүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга салучы норматив хокукый актлар белән тапшыру каралмаган документларны һәм мәгълүматны тапшыруны яки башкару каралмаган гамәлләр кылуны;

2) 210-ФЗ номерлы федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән хезмәтләрдән файдаланудан, мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә тапшырыла торган документлар һәм мәгълүмат алудан (кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләрдән) тыш, муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле һәм башка дөүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле гамәлләр, шул исәптән килештерүләр башкаруны;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кирәккәндә булмавы һәм (яки) дәрәс түгеллеге күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат тапшыруны. Түбәндәге очраклардан тыш:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында беренче тапкыр гариза биргәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актлар белән билгеләнгән таләпләр үзгәрү;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризада һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканнан соң гариза бирүче тарафыннан тапшырылган һәм элегрәк тапшырылган документлар жыелмасына кермәгән документларда хаталар булу;

в) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмэт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканнан соң документларның гамәлдә булу вакыты узу яки мәгълүматның үзгәрүе;

г) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен яки муниципаль хезмэт күрсәткәндә кирәкле документларны кабул итүне беренче тапкыр кире какканда Органдагы вазифаи затның, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең хаталы яисә хокукка каршы гамәлләренең (гамәл кылмавының) документлар белән расланган фактын (билгеләрен) ачыклау. Бу хакта муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне беренче тапкыр кире какканда Орган житәкчесе тарафыннан имзаланган язма хәбәрнамә белән гариза бирүчегә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу сорала;

4) электрон сурәтләре элегрәк 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә расланган документларны һәм мәгълүматны кәгазь чыганакта тапшыру, мондый документларга тамга салу яки аларны кире алу дөүләт яки муниципаль хезмэт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торган һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

2.6. Норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәк булган, дөүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дөүләт органнары, жирле үзидарә органнары карамагында булган башка оешмалар карамагындагы һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук гариза бирүченең аларны, шул исәптән электрон формадагыларын да, алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар үз карамагында булган дөүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына:

1) яшәү урыны һәм тору урыны буенча теркәү исәбенә алуны турындагы белешмәләр – Россия Эчке эшләр Министрлыгы;

2) тору урыны яки яшәү урыны буенча теркәлгән затлар, шулай ук бер адрес буенча бергә миграция исәбендә торучы затлар турында мәгълүматлар – Эчке эшләр министрлыгы;

3) туу турында белешмәләр граждан хәле актларын рәсмиләштерүнең бердәм дөүләт реестрыннан -Федераль салым хезмәте;

4) Россия Федерациясе Гражданы паспорты - Россия Федерациясе Эчке эшләр Министрлыгы;

5) фамилиясе-исеме, туу датасы - Пенсия фонды

6) гражданлык хәле актларын теркәү буенча бердәм дөүләт реестрыннан фамилиясен, исемен, атасының исемен үзгәртү турындагы белешмәләрне - Федераль салым хезмәте

7) муниципаль милек реестрында хосусыйлаштырыла торган торак урыны булу турында белешмәләр - жирле үзидарә органы;

8) мөрәжәгать итүченең хосусыйлаштыруга элегрәк хокукы кулланылмаганлыгын раслый торган белешмәләр - жирле үзидарә органы;

9) мөрәжәгать итүченең торак урыннан файдалануга хокукын раслый торган документлар - жирле үзидарә органы;

10) торак урынны гражданның милкенә тапшыру шартнамәсен өзү турында килешү - жирле үзидарә органы;

11) социаль наем шартнамәсе буенча торак урыны бирү турында башкарма хакимият органы боерыгынан ордер яки Өземтә – жирле үзидарә органы;

12) гариза бирүче гаилә әгъзалары, хосусыйлаштырыла торган торак бинада теркәлгән, 14 яшькә житмәгән (ятим балалар туу турында таныклыктардан тыш) - Гражданлык хәле актларын теркәү.

13) 14 яшькә кадәрге кешеләрнең граждандлығы турында мәғлүматлар булган документлар Эчке эшләр Министрлығы;

14) коммуналь фатирдагы бүлмәләрне яки аерым фатирларны хосусыйлаштырганда финанс шәхси счётының күчермәсе ордер югалган очракта җирле үзидарә органы;

15) торак бинаны хосусыйлаштыруға кулланылган (кулланылмаган) хокукны раслаучы документлар җирле үзидарә органы;

16) элеккеге яшәү урыны буенча хосусыйлаштыруда кулланылмаган катнашу хокукын раслаучы вәкаләтле орган документи гариза бирүчегә, гариза бирүченең гаилә әғзаларына, хосусыйлаштырыла торган торак бинада теркәлгән затларга, социаль наем шартларында әлеге бинадан файдалану хокукына ия булган затларга – җирле үзидарә органына карата бирелә.

2.6.2. Административ регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, җирле үзидарә органнары, оешмалар тарафыннан документларның һәм мәғлүматның бирелмәве (үз вакытында бирелмәве) муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигез була алмый.

2.6.3. Административ регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән органнарының һәм оешмаларның соратылган һәм алар карамагында булган документны яки мәғлүматны бирмәгән (үз вакытында бирмәгән) вазифаи заты һәм (яки) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка җаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.4. Гариза бирүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарының яки җирле үзидарә органнарының ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагында булган документларны һәм мәғлүматны, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәткән өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертүне раслый торган документлар һәм мәғлүмат таләп итү тыела.

Дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарының яки җирле үзидарә органнарының ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагында булган мәғлүматларны үз эченә алган документларның гариза бирүче тарафыннан тапшырылмавы гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигез була алмый.

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

2.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр:

1) запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) хезмәт күрсәтү турында гариза формасында мәҗбүри тутырылырга тиешле юлларны тулысынча тутырмау (дәрәс булмаган мәғлүмат язсу, дәрәс тутырмау);

3) документларның тулы булмаган җыелмасын тапшыру;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәҗәгать итү вакытына тапшырылган документлар гамәлдән чыккан (шәхесне танымлы торган документ; муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап гариза бирүче вәкиле мөрәҗәгать иткән очракта, аның вәкаләтләрен раслый торган документ);

5) тапшырылган документлардагы текстта Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә расланмаган чистартулар һәм төзәтүләр бар;

6) хезмэт күрсәтү турында гаризаны һәм хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны, билгеләнгән таләпләрне бозып, электрон формада тапшыру;

7) электрон формада тапшырылган документларда муниципаль хезмэт күрсәтү документларындагы мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә файдаланырга мөмкинлек бирми торган зарарланулар бар;

8) гариза гариза бирүченең мәнфәгатьләрен яклауга вәкаләте булмаган зат тарафыннан бирелгән.

8) 2011 елның 6 апрелдәге 63-ФЗ номерлы «Электрон имза турында» федераль законның 11 статьясында билгеләнгән көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаның гәмәлдә булуын тану шартларын үтәмәү;

2.7.2. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегә тулы булып санала.

2.7.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм документларны кабул итүне кире кагу турындагы карар гариза бирүчене кабул иткән вакытта, шулай ук Комитетның җаваплы вазифаи заты тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүмат) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек аша алынганнан соң, гаризаны теркәгән көннән алып 9 эш көненнән артмаган вакыт эчендә кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Гариза һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты һәм тәртибе турында Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, гаризаны муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм башка документларны кабул итүне кире кагу тыела.

2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр:

1) мөрәжәгать итүче тарафыннан документларга яисә белешмәләргә тапшырылган ведомствоара мәгълүмати аралашудан файдаланып алынган документларга яисә белешмәләргә каршы тору;

2) мөрәжәгать итүче элекке Административ регламент нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтүгә мөрәжәгать итмәгән затның муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итүе (күрсәтелгән нигез муниципаль хезмэт күрсәтү турында карар кабул итү процедурасында ачыкланган очракта);

3) мөрәжәгать итүченең гаилә әгъзаларының берсенең, хосусыйлаштырыла торган торак бинада теркәлгән затларның, элекке бинадан социаль наем шартларында файдалану хокукы булган һәм хосусыйлаштыру хокукыннан файдаланмаган затларның торак урынын хосусыйлаштыру белән ризалыгы булмау;

4) мөрәжәгать итүченең, хосусыйлаштырыла торган торак бинада теркәлгән мөрәжәгать итүченең, башка затның, элекке бинадан 14 яшькә җиткән социаль наем шартларында файдалану хокукына ия затның һәм/яисә аның законлы вәкиленең яисә билгеләнгән тәртиптә вәкаләтле затның хосусыйлаштыру рәсмиләштерү ниятенең булмавы турында мөрәжәгәте;

5) мөрәжәгать итүче белән яшәү урыны буенча теркәлгән бер яисә берничә затның торак урынын хосусыйлаштырудан баш тарту;

6) хосусыйлаштыруга элегрәк кулланылган хокук;

7) авария хәлендәге торак урынны, тулай торакны, хезмэт урыны булган торак урынны хосусыйлаштыру турындагы гарызнамә белән мөрәжәгать;

8) хосусыйлаштыруда катнашуны (катнашмауны) раслый торган белешмәләрнең булмавы/тапшырылмавы, башка муниципаль районнарда (шөһәр округларыннан);

9) муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә органының мөрәжәгать итүче хосусыйлаштыра торган торак урынына милек хокукы булмау.

10) муниципаль хезмэт күрсәтелү вақытына паспорт һәм (яки) башка шәхси мәгълүматларның үзгәрүе;

11) торак урынны кулга алу.

12) мөрәжәгать итүче белән хосусыйлаштырыла торган торак бинада бергә яшәүче затлар составын муниципаль хезмэт күрсәтү чорында үзгәртү.

13) хосусыйлаштырыла торган торак бинада теркәлгән затларның, социаль наем шартларында әлеге бинадан файдалану хокукы булган затларның гаилә составында булуы (тиешле затлардан торак урынны хосусыйлаштыруга ризалык бирелмәгән яисә тиешле затларның торак урынны хосусыйлаштыруга хокукы юклыгын раслаучы белешмәләр бирелмәгән очракта): - стационар социаль хезмэт күрсәтүне оештыруда киткән гражданныр; - вақытлыча булмаган гражданныр (Хәрби көчләр сафында хезмэт итү өчен киткән, уку/эшлөү чорында, вақытлыча яшәү өчен бирелгән торак биналарга киткән); - иректән мәрхүм итү урыннарында яисә мәжбүри эшләргә хөкем ителгәннәр (Россия Федерациясе Конституция судының 1995 елның 23 июнендәге 8-1995 елның 8 июнендәге 5 номерлы карары нигезендә).

14) хосусыйлаштырыла торган торак бинада теркәлгән затларның, социаль наем шартларында әлеге бинадан файдалану хокукына ия затларның, суд карарлары нигезендә хәбәрсез югалган дип танылган гражданнырның гаилә составында булуы.

15) сорау бирелгән торак урынына хокукны суд тәртибендә дөгьваллау.

2.8.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр исемлеге тулы булып санала.

2.8.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза муниципаль хезмэт күрсәтү вақыты һәм тәртибе турында Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу тыела.

2.9. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган дөүлөт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Муниципаль хезмэт бушлай күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (документлар) турында мәгълүмат

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгатьне тапшырганда һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималль вақыты

2.12.1. Муниципаль хезмәттән файдалану турында гариза биргәндә көтү вақыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.12.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималъ вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турындагы мөрәжәгатен теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү вакыты һәм тәртибе

2.13.1. Күпфункцияле үзәккә шәхсән мөрәжәгать иткәндә, гариза бирүчегә гариза тапшырылган көнне күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаның жибәрелүен раслый торган теркәү номеры һәм гаризаны тапшыру көне күрсәтелгән раслама бирелә.

2.13.2. Гариза Республика порталы аша жибәрелгән очракта, гариза бирүче гариза биргән көнне Республика порталындагы шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның жибәрелүен раслый торган, гаризаны теркәү номеры һәм гариза бирү көне күрсәтелгән хәбәрнамә ала.

2.13.3. Органга шәхсән мөрәжәгать иткәндә, гариза биргән көнне Органның вәкаләтле вазифаи заты тарафыннан гариза бирүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан теркәү номеры, гариза бирү көне һәм тапшырылган документлар исемлегә күрсәтелгән раслама бирелә.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документлар исемлегә булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәтне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турындагы федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәэмин итүгә карата таләпләр.

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

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документлар тутыру өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә аларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керүен тәэмин итү максатыннан түбәндәгеләр гамәлгә ашырыла:

1) инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә йөрү) мөмкинлегә тәэмин ителә.

2) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла;

3) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләре нык бозылган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

4) кресло-коляскадан да файдаланып, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлегә;

5) инвалидларның хезмәтләрдән тоткарлыксыз файдалануын тәэмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат чыганакларын, аларның чикләнгән тормыш эшчәнлеген исәпкә алып, тиешенчә урнаштыру;

6) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язуларны, билгеләрне, башка текстлы һәм график мәгълүматны рельефлы-нокталы Брайль шрифтын кулланып башкарылган билгеләр белән кабатлап бирү;

7) сурдотәржемәчегә һәм тифлосурдотәржемәчегә керергә рөхсәт итү;

8) озата баручы этне махсус укуытуны раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлығының 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы «Озата баручы этне махсус укуытуны раслый торган документ формасын һәм аны биру тәртибен раслау турында»гы әмере белән билгеләнгән тәртиптә бирелә торган документ булганда, озата баручы этне кертергә рөхсәт итү.

2.14.3. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм административ регламентның 2.14.2 пунктндагы 1-4 пунктчалары белән билгеләнгән, муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан файдалана алуын тәмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга кертелгән яки яңартылган, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу һәм аның сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү барышында гариза бирүченең вазифаи затлар белән аралашу саны, аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләреннән файдаланып мәгълүмат алу мөмкинлеге, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләрдә 210-ФЗ номерлы федераль законның 15.1 статьясы белән каралган берничә дөүләт һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза (комплекслы мөрәжәгать) биру ярдәмендә муниципаль хезмәтне дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәктә (шул исәптән тулы күләмдә), гариза бирүченең сайлавы буенча жирле үзидарәнең башкарма-оештыру органындагы теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә (экстерриториаль принцип) алу мөмкинлеге яки мөмкин булмавы.

2.15.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу мөмкинлеге күрсәткечләре: документлар кабул итү һәм биру башкарыла торган бүлмәнең жәмәгать транспорты йери торган урында урнашкан булуы;

белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы;

мәгълүмат стендларында, Бердәм порталда, Республика порталында, муниципаль районның рәсми сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм вакытлары турында тулы мәгълүмат булуы;

инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәжәдә файдаланырга комачаулы торган каршылыкларны узуда ярдәм итү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын билгели торган күрсәткечләр:

1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү вакытын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу вакытын үтәү;

Органдагы хезмәткәрләр тарафыннан административ регламентны бозуга карата нигезле шикәятьләр булмау;

4) гариза бирүченең вазифаи затлар белән аралашу саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

- муниципаль хезмәт күрсәтү барышында, гариза һәм барлык кирәкле документларны тапшырганда, Орган яки күпфункцияле үзәк хезмәткәрләре белән – бер тапкыр;

- муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен Органда яки күпфункцияле үзәктә электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсе формасында алу зарурлыгы булган очракта – бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүченең вазифаи затлар белән бер тапкыр аралашу дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Гариза бирүче муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын күчмә радиотелефон элементәсе җайланмалары ярдәмендә, Республика порталыннан, терминал җайланмаларыннан файдаланып бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында мәгълүматны гариза бирүче Бердәм порталдагы, Республика порталындагы шәхси кабинеты аша, Органда, күпфункцияле үзәктә алырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмэт, гариза бирүче теләге буенча, экстерриториаль принципка нигезләнеп, Татарстан Республикасы территориясендә яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, теләсә кайсы күпфункцияле үзәктә күрсәтелә.

Муниципаль хезмэт комплекслы мөрәҗәгать составында күрсәтелми.

2.16. Экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләрен (муниципаль хезмэт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелсә) һәм электрон рәвештә муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә ала торган башка таләпләр.

2.16.1. Муниципаль хезмэт электрон рәвештә күрсәтелгәндә, гариза бирүче түбәндәгеләргә хокуклы:

5) муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм вакытлары турында Бердәм порталда, Республика порталында урнаштырылган мәгълүматны алырга;

б) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон сурәتلәре элегрәк 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә расланган документларны һәм мәгълүматны Бердәм порталдан, Республика порталыннан файдаланып бирергә;

7) муниципаль хезмэт күрсәтү турында электрон формада бирелгән гаризаларның үтәлеше турында мәгълүмат алырга;

8) муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;

9) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;

6) Республика порталы аша, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган органнар, алардагы вазифаи затлар, дөүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кабул ителгән карарларга һәм башкарылган гамәлләргә (гамәл кылмауга) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган федераль дөүләт мәгълүмат системасы порталы аша органның, шулай ук андагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләрнең карарына һәм гамәленә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Бердәм порталда, Республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән башкарыла. Бу очракта гаризаны нинди дә булса башка төрле формада өстәмә рәвештә бирү кирәк түгел.

2.16.3. Гаризаны формалаштырганда түбәндәгеләр тәэмин ителә:

1) гаризаны һәм хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларның күчermәсен алу һәм саклау мөмкинлеге;

2) берничә гариза бирүченең уртак гариза җибәрүен күздә тоткан хезмәтләр күрсәтүне сорап мөрәҗәгать иткәндә, берничә гариза бирүче тарафыннан гаризаның бер электрон формасын тутыру мөмкинлеге;

3) гаризаның электрон формасы күчermәсен кәгазьдә бастырып чыгару мөмкинлеге;

4) гаризаның электрон формасына элек кертелгән билгеләрне, шул исәптән гаризаның электрон формасына билгеләр кертүдә ялгышлар булганда һәм кабат кертү өчен әйләнеп кайтканда, кулланучы теләге буенча теләсә кайсы вакытта саклап калу мөмкинлеге;

5) гариза бирүче Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында урнаштырылган, Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган мәгълүматлардан файдаланып белешмәләр кертә башлаганчы, гаризаның электрон формасында Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлештәге юлларны тутыру;

6) элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча, электрон гариза формасын тутыруның теләсә кайсы этабына әйләнеп кайту мөмкинлеге;

7) гариза бирүченең элек үзе биргән гаризалардан кимендә бер ел дәвамында, шулай ук өлешчә формалашкан гаризалардан кимендә 3 ай дәвамында файдалана алу мөмкинлеге.

2.16.4. Гариза бирүчеләр күпфункцияле үзәккә Республика порталы, күпфункцияле үзәкнең элементә үзәге телефоны аша кабул итүгә язылалар (алга таба – язылу).

Гариза бирүчегә күпфункцияле үзәктә билгеләнгән кабул итү графигы буенча кабул итү өчен теләсә нинди буш көнгә һәм вакытка язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер көнгә язылу әлеге көн башланырга бер тәүлек кала тәмамлана.

Бердәм портал, Республика порталы аша алдан язылу өчен гариза бирүчегә система соратып ала торган мәгълүматларны күрсәтү зарур, шул исәптән:

фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);

телефон номерын;

электрон почта адресын (теләк буенча);

кабул итү буенча теләгән көнен һәм вакытын.

Гариза бирүче тарафыннан алдан язылу вакытында хәбәр ителгән мәгълүматлар шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче тапшырган документларга туры килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылган очракта, гариза бирүчегә талон-расламаны бастырып алу мөмкинлеге бирелә. Әгәр гариза бирүче электрон почта адресын хәбәр итсә, күрсәтелгән адреска, кабул итү көнен, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

Алдан язылып, гариза бирүче килмәгән очракта, билгеләнгән кабул итү вакытыннан соң 15 минут үткәч, алдан язылуның гамәлдән чыгарылуы турында гариза бирүчегә мәжбүри рәвештә хәбәр ителә.

Гариза бирүче алдан язылу вакытыннан теләсә кайсы вакытта баш тартырга хокуклы.

Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификацияләү һәм аутентификацияләү үтүдән, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен кирәкле вакыт аралыгын исәпләү өчен тиешле белешмәләрне тапшырудан тыш, гариза бирүчедән башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге административ процедураларны үз өченә ала:

1) гариза бирүчегә консультация бирү;

2) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар җыелмасын кабул итү һәм карап тикшерү;

- 3) муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр жиберү;
- 4) муниципаль хезмэт нәтижәсен әзерләү;
- 5) заключение договора
- 6) гариза бирүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен тапшыру (юллау);
- 7) техник хаталарны төзәтү.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйлә мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр): гариза бирүче күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә – күпфункцияле үзәк хезмәткәре;

при обращении заявителя в Орган - начальник отдела учета и распределения жилья Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан (далее - должностное лицо, ответственное за консультирование).

3.2.2. Муниципаль хезмәттән файдалану тәртибе һәм вакыты турында консультацияләр алу өчен гариза бирүче күпфункцияле үзәккә шәхсән, телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Күпфункцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану белән бәйлә башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны гариза бирүче күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтында <http://mfc16.tatarstan.ru> алырга мөмкин.

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

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча бирелә торган консультацияләр.

3.2.3. Гариза бирүче Органга телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук Республика порталында, Орган сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакыты турында, шулай ук тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану белән бәйлә башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Консультация бирү өчен җаваплы вазифаи зат гариза бирүчегә административ регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә мәгълүмат җиткәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча бирелә торган консультацияләр.

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

3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны күпфункцияле үзәк яки күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны аша кабул итү.

3.3.1.1. Гариза бирүче (гариза бирүче вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза белән күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать итә һәм административ регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. Күпфункцияле үзәкнең гаризалар кабул итүче хезмәткәре:

мөрәжәгать предметын билгели;
гариза бирүченең шәхесен таныклай;
документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;
- документларның административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә;
күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәғлүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;
административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазь чыганақта тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлай;
күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәғлүмат системасыннан гаризаны бастырып чыгара;
тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә бирә;
имзаланган гаризаны күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәғлүмат системасында сканерлай;
электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон сурәтләрен күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәғлүмат системасына кертә, электрон эшнамә формалаштыра;
имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;
гариза бирүчегә документларны кабул итү турында раслама бирә.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе: жиһәргә эзер гариза һәм документлар җыелмасы.

3.3.1.3. Күпфункцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчедән кабул ителгән документлар җыелмасын электрон рәвештә (электрон эшнамәләр җыелмасы составында) гариза бирүче күпфункцияле үзәкнең структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән алып бер эш көне дәвамында органга жиһәрә.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә Органга жиһәрелгән гариза һәм документлар җыелмасы (электрон эшнамә).

3.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны Бердәм портал, Республика порталы аша электрон формада кабул итү.

3.3.2.1. Гаризаны электрон рәвештә тапшыру өчен гариза бирүче:
авторизация уза;
электрон гариза формасын ача;
муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган белешмәләргә үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;
электрон гаризага электрон документларны яисә документларның электрон сурәтләрен беркетә (кирәк булганда);
муниципаль хезмәт күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу, килешү фактын электрон формада раслай (электрон гаризада ризалык турында тиешле тамга куя);
хәбәр ителгән мәғлүматларның дәрәсләген раслай (электрон гаризада тиешле тамга куя);
тутырылган электрон гаризаны жиһәрә (электрон гаризада тиешле төймәгә баса);
- электрон гариза административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гаризаны жиһәрү турында хәбәрнамә ала.

Формалаштырылган гаризаны формат-логик яктан тикшерү гариза бирүче тарафыннан электрон гариза формасында булган һәр юл тутырылганнан соң башкарыла. Электрон гариза формасындагы юлның дәрәс тутырылмаганлыгы ачыкланган очракта, гариза бирүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү

тәртибе турында мәгълүмат турыдан-туры электрон гариза формасында мәгълүмати хәбәр ярдәмендә житкерелә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе: электрон хезмәттәшлек системасы аша Органга жиберелгән электрон эшнамә.

3.3.3. Документлар жыелмасын Орган тарафыннан карап тикшерү.

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

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела учета и распределения жилья Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов):

3.3.3.2. Гариза бирүче Органга гариза белән мөрәжәгать иткән очракта, документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат:

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән таләпләргә туры килүен, бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен (документлар күчermәләре тиешенчә рәсмиләштерелүен, документларда чистартылган, өстәп язылган, сызылган сүзләрнең һәм башка килештерелмәгән төзәтүләрнең булмавын) тикшерә;

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

административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазь чыганакта тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлый;

гаризаны бастырып ала;

тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә бирә;

имзаланганнан соң имзаланган гаризаны сканерлый;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына электрон рәвештә тапшырылган документларны яисә сканерланган документларның электрон сурәтләрен кертә, электрон эшнамә формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен гариза бирүчегә кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында раслама бирә.

Документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр булган очракта, документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат гариза бирүчегә гаризаны кабул итү өчен каршылыктар булуы турында хәбәр итә һәм, документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтөлеген аңлатып, аңа документларны кире кайтара.

3.3.3.3. Карап тикшерү өчен документлар кәргәннән соң, документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат :

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

килеп ирешкән электрон эшнамәләренә, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан электрон рәвештә теркәлгән документларны һәм документларның электрон сурәтләрен өйрәнә;

документлар жыелмасының тулылыгын, электрон сурәтләренең укылышын тикшерә;

Бердәм порталга кереп, электрон имзаның гамәлдә булу шартлары үтәлешен тикшерә (гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон сурәтләре тапшырылган очракта).

Административ регламентның 2.7.1 пункты белән каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проектын әзерли.

Әгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның гамәлдә булу шартлары үтәлмәве ачыкланса, кире кагу турындагы карар проекты аны кабул итү өчен нигез булып торган 63-ФЗ номерлы федераль законның 11 статьясы пунктларын үз эченә алырга тиеш.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проекты, кире кагу сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр өлеге документларга карата билгеләнгән таләпләр үтәлмәү белән бәйлә булган очракта, документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрдә тапшырылмаган, дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләрне үз эченә алган, билгеләнгән таләпләргә үтәми тугырылган документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турындагы карар проекты килештерү административ регламентның 3.5.3 пункты белән каралган тәртиптә башкарыла.

Документларны кабул итүне кире кагу өчен административ регламентның 2.7.1 пункты белән каралган нигезләр булмаган очракта, документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә, гаризада күрсәтелгән ысулны кулланып, гариза бирүчегә гариза керү турында гаризаның керү һәм теркәү номеры, гаризаны алу көне, файллар, аңа теркәп бирелгән документлар исемлегә, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу көне күрсәтелгән хәбәрнамә юллы.

3.3.3.4. Административ регламентның 3.3.3.1, 3.3.3.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып, автомат режимда башкарыла.

3.3.3.5. Административ регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган административ процедуралар карап тикшерү өчен гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып карап тикшерү өчен кабул ителгән документлар җыелмасы яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турындагы карар проекты тора.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара запрослар җибәрү

3.4.1. Административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазифаи затның (хезмәткәрнең) документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи заттан (хезмәткәрдән) гариза бирүчедән кабул ителгән документларны алуы административ процедураны башлау өчен нигез булып тора.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник отдела учета и распределения жилья Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан (далее - должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов).

3.4.2. Ведомствоара мөрәжәгатьләр җибәрү өчен җаваплы вазифаи зат административ регламентның 2.6.1 пункты белән каралган документларны һәм белешмәләрне бирү турында мөрәжәгатьләр формалаштыра һәм аларны электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) юллый.

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

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнары карамагындагы оешмаларга җибәрелгән мөрәжәгатьләр.

3.4.3. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән мөрәжәгатьләр нигезендә мәгълүмат белән тәэмин итә торган оешма белгечләре соратылган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамә (алга таба – кире кагу турында хәбәрнамә) юллайлар.

Әгәр ведомствоара мөрәжәгатькә җавап әзерләүнең һәм җибәрүнең башка вакыты федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең хокукий актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән билгеләнмәгән булса, әлеге пункт белән карала торган административ процедуралар, документ һәм мәгълүмат бирүче органга яки оешмага ведомствоара мөрәжәгать кәргән көннән алып, биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: ведомствоара мөрәжәгатьләр җибәрү өчен җаваплы вазифаи затка юлланган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) яки кире кагу турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара мөрәжәгатьләр җибәрү өчен җаваплы вазифаи зат:

ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша соратып алына торган, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) яки, документлар һәм (яисә) мәгълүмат булмаганда, кире кагу турында хәбәрнамә ала;

административ регламентның 2.7.1 пункты белән каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проектын әзерли.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проектын кире кагу сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр әлеге документларга карата билгеләнгән таләпләр үтәлмәү белән бәйлә булган очракта, документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрдә тапшырылмаган, дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләрне үз эченә алган, билгеләнгән таләпләргә үтәми тугырылган документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турындагы карар проектын килештерү административ регламентның 3.5.3 пункты белән каралган тәртиптә башкарыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар ведомствоара мөрәжәгатьләр буенча мәгълүматлар алынган көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проектын.

3.4.5. Административ регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедуралар, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып,

автомат режимда, шул исәптән гаризаны административ регламентның 2.13 пункты нигезендә теркәгән вакыттан башлап гамәлгә ашырыла.

3.4.6. Административ регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималь вакыты биш эш көнен тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү.

3.5.1. Ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрү өчен җаваплы вазифаи заттан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) алыну административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат - Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының торакны исәпкә алу һәм бүлү бүлеге башлыгы (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазифаи зат).

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазифаи зат: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тупланган җыелмасын карап тикшерә;

административ регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр ачыкланганда, муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу турында карар проектын әзерли;

административ регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау йомгаклары буенча документлар әзерләү буенча күрсәтмә проектын әзерли һәм күрсәтмә рәсмиләштерә;

- әзерләнгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә билгеләнгән тәртиптә килештерүгә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар ведомствоара гарызнамәләргә җаваплар кергән вакыттан алып ике эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: имзалау өчен жибәрелгән проектлар.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын (алга таба – документлар проектларын) килештерү һәм имзалау муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә житәкчесе, Орган житәкчесе тарафыннан башкарыла.

Кимчеләкләр булган очракта, әзерләнгән документлар проекты, эшләп бетерү өчен муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү буенча җаваплы затка кире кайтарыла. Кимчеләкләр бетерелгәннән соң, килештерү һәм имзалау өчен, документлар проектлары кабат бирелә.

Орган житәкчесе, документлар проектларын карап тикшергәндә, административ процедураларны үтәү вакыты, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, электрон документлар әйләнеше системасында Органның вәкаләтле вазифаи затлары тарафыннан килештерүләренең булу-булмавы өлешендә Органның вазифаи затлары тарафыннан административ регламентның үтәлешен тикшерә.

Административ процедураларны үтәү вакытлары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, Орган житәкчесе административ регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозуларга юл куйган затларны җаваплылыкка тарту тәкъдиме белән чыга.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу турында карар, имзаланган шартнамә.

3.5.4. Административ регламентның 3.5.2, 3.5.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

Административ регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы 23 эш көнен тәшкил итә.

3.6. Торак урынын мөрәжәгать итүчегә милеккә тапшыру шартнамәсен тәзу

3.6.1. Административ процедураны үтәү башлануга нигез булып элек хосусыйлаштырылган торак урынны муниципаль милеккә кабул итү турындагы карарны раслау тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат - Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының торакны исәпкә алу һәм бүлү бүлеге башлыгы (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат торак урынны мөрәжәгать итүчегә милеккә тапшыру шартнамәсен (алга таба - шартнамә) эзерли.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүчегә карарны биргән вакыттан алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: килештерүгә җибәрелгән шартнамә.

3.6.3. Шартнамәне килештерү һәм имзалау муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә җитәкчесе, Орган җитәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре - имзаланган килешү.

3.6.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазифаи зат гариза бирүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән ысул белән шартнамәне имзалау кирәклегә, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен Органда яисә күпфункцияле үзәктә алу мөмкинлегә турында хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар Орган җитәкчесе тарафыннан шартнамә имзаланган көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: гариза бирүчегә хәбәрнамә җибәрү.

3.6.5. Административ регламентның 3.6.2, 3.6.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны башкару, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

Административ регламентның 3.6 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты ике эш көнен тәшкил итә.

3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (җибәрү)

3.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документның административ процедураны башкару өчен җаваплы вазифаи зат тарафыннан алынуы административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат - Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының торакны исәпкә алу

һәм бүлү бүлеге башлығы (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.7.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазифаи зат:

- Орган җитәкчесе тарафыннан имзаланган шартнамәне теркәү журналында теркәүне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында мәгълүматларны дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасының документлар белән эшләү буенча ярдәмче системасына кертүне тәмин итә;

мөрәжәгать итүчегә язуга килешү бирә.

Гариза бирүче шартнамәне ике нөсхәдә имзальный һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазифаи затка кабул итү-тапшыру актын бирә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат, имзаланган шартнамәләрне алып, мөрәжәгать итүчегә имзалар өчен шартнамәнең өч нөсхәсен бирә. Килешүне имзалаганнан соң, мөрәжәгать итүчегә шартнамәнең бер нөсхәсен бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче килгән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән шартнамә.

3.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү (жибәрү) тәртибе:

3.7.3.1. Гариза бирүче, муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап, күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә, күпфункцияле үзәк хезмәткәре муниципаль хезмәт нәтижәсен электрон документның кәгазь нөсхәсе рәвешендә гариза бирүчегә бирә. Гариза бирүченең таләбе буенча электрон документның кәгазь нөсхәсе белән бергә аңа электрон документның күчерелмә мәгълүмат чыганагына яздырылган нөсхәсе бирелә яки электрон документ нөсхәсе гариза бирүче адресына электрон почта аша жибәрелә. Мәгълүматны күчерелмә чыганакка яздырганда яки электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсен төзү өчен нигез булган электрон документ нөсхәсен электрон почта аша жибәргәндә, әлеге электрон документ нөсхәсенәң электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсе белән тәңгәллеге вәкаләтле хезмәткәр тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән раслана.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче килгән көнне күпфункцияле үзәкнең хезмәт регламентында күрсәтелгән вакыт эчендә чират тәртибендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында теркәү, гариза бирүчегә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе.

3.7.3.2. Гариза бирүче муниципаль хезмәт нәтижәсен алу өчен Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган, органдагы вазифаи зат (орган) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документның электрон сурәте гариза бирүченең шәхси кабинетына автомат рәвештә жибәрелә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүне кире кагуны) раслый торган документны имзалау көнендә Органдагы вәкаләтле вазифаи зат (Орган) тарафыннан башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: Республика порталынан файдаланып, гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагуны) раслый торган документ жибәрү (бирү).

3.7.3.3. Гариза бирүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап Органга мөрәжәгать иткәндә, документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазифаи зат гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Гариза бирүченең таләбе буенча электрон документның кәгазь нөсхәсе белән бергә аңа электрон документның күчерелмә

мәғлүмат чыганагына яздырылган нөсхәсе бирелә яки электрон документ нөсхәсе гариза бирүче адресына электрон почта аша жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче килгән көнне Органның эчке хезмәт тәртибе кағыйдәләре нигезендә чират тәртибендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларны башкару нәтижәсе: дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәғлүмат системасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү.

3.8. Техник хаталарны төзәтү

3.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче Органга түбәндәге документларны юллы:

- техник хатаны төзәтү турында гариза (әлеге административ регламентның 4 номерлы кушымтасы);

гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак тапшырылган, техник хатасы булган документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган, юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәғлүматлардагы техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкиле) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яисә Бердәм портал, Республика порталы яки күпфункцияле үзәк аша бирелә.

3.8.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, беркетелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза теркәлгән көннән алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре – карап тикшерү өчен документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка жиберелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.8.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи зат документларны карап тикшерә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр керту максатыннан административ регламентның 3.5 пункттында каралган процедураларны башкара һәм, гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) имза куйдырып, техник хата булган документның төп нөсхәсен гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) алып, төзәтелгән документны шәхсән гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) тапшыра яисә гариза бирүчегә, район (районнар) администрациясенә техник хата булган документның төп нөсхәсен тапшырып, документны алырга мөмкин булуы турында почта аша (электрон почта аша) хат жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жиберелгән хата турында гариза алынганнан соң ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (жиберелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазифаи затлар тарафыннан административ регламент нигезләмәләренә һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларның үтәлешен һәм башкарылуын, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне ағымдагы контрольдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе.

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү;

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

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

Агымдагы контрольдә тоту максатыннан электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмэт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы вазифаи затлар тарафыннан телдән һәм язмача бирелгән мәгълүмат, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүмат кулланыла.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту өчен жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

Административ процедураларны башкару вакытын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklары һәм сәбәпләре турында вазифаи затлар муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган житәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне агымдагы контрольдә тоту жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы урынбасары, муниципаль хезмэт күрсәтү эшен оештыруны гамәлгә ашыра торган бүлек башлыгы тарафыннан башкарыла.

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

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләр уздыру тәртибе һәм аларның кабатлану ешлыгы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тотуның тәртибе һәм формалары

4.2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту түбәндәге формаларда гамәлгә ашырыла:

1) тикшерүләр үткөрү;

2) гариза бирүчеләрнең Органның, шулай ук андагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләрен карап тикшерү.

4.2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту максатыннан планлы һәм планнан тыш тикшерүләр уздырыла. Планлы тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм ешлыгы Органның эш планы белән билгеләнә. Тикшерү барышында муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйле аерым мәсьәлә (тематик тикшерүләр) карап тикшерелергә мөмкин. Тикшерү шулай ук гариза бирүченең конкрет шикаяте буенча үткәрелергә мөмкин.

4.2.3. Планнан тыш тикшерүләр административ регламентны элек ачылган хокук бозуларны бетерүгә бәйле рәвештә, шулай ук гариза бирүчеләрнең Органның,

шулай ук андагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләре алынган очракта үткәрелә.

4.2.4. Тикшерү нәтижәләре тикшерү акты рәвешендә рәсмиләштерелә, анда ачыкланган житешсезлекләр һәм аларны бетерү буенча тәкъдимнәр күрсәтелә.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затларның муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган (башкарыла торган) карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен җаваплылыгы.

Үткәрелгән тикшерү нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесе гаризаларны вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

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

Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм башкарыла (башкарылмый) торган гамәлләр өчен законда билгеләнгән төр типтә җаваплы.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту тәртибенә һәм формаларына карата таләпләрне характерлый торган нигезләмәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәжә мөһүмәт алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәҗәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

V. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук алардагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Гариза бирүчеләр муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесенең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук алардагы хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр шикаять бирү хокукына ия.

Гариза бирүче шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны, 210-ФЗ номерлы федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән мөрәҗәгатьне теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты бозылганда. Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-

ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин;

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән тапшыру каралмаган документлар яки мөгълүмат тапшыру яисә башкару каралмаган гамәлләр кылу таләп ителгәндә;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшыру каралган документларны кабул итүне кире кагу;

5) кире кагу өчен нигезләр федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу. Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләүне таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның вазифаи заты, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар яки аларның хезмәткәрләре муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартканда яки мондый төзәтүләр кертүнең билгеләнгән вакыты бозылганда. Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин;

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

9) муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торы нигезләре федераль законнар һәм Россия Федерациясенә алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган булса, әлеге хезмәт күрсәтүне туктатып торы. Карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин.

10) 210-ФЗ номерлы федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешнең 4 пункты белән каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль

хезмэт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканда булмавы һәм (яки) дәрәс түгеллеге күрсәтелмәгән документлар яки мәгълүмат таләп итү. Карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаят ителә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаят бирелергә мөмкин.

5.2. Шикаят язмача кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтә торган органга, күпфункцияле үзәккә яки күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы тиешле дәүләт хакимияте органына (алга таба – күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга бирелә. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятләр югары органга (булган очракта) бирелә яки, ул булмаган очракта, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесе тарафыннан карап тикшерелә. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятләр әлеге күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яки Татарстан Республикасының норматив хокукый акты нигезендә вәкаләт бирелгән вазифаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалардагы хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятләр әлеге оешмаларның житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаят почта, күпфункцияле үзәк, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның рәсми сайты, Бердәм портал яки Республика порталы, судка кадәр шикаят бирүнең мәгълүмат системасы аша жиберелергә, шулай ук гариза бирүченә шәхсән кабул иткәндә кабул итеп алынырга мөмкин. Күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаят почта, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайты, Бердәм портал яки Республика порталы, судка кадәр шикаят бирүнең мәгълүмат системасы аша жиберелергә, шулай ук гариза бирүченә шәхсән кабул иткәндә кабул итеп алынырга мөмкин. 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук алардагы хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаят почта, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, әлеге оешмаларның рәсми сайтлары, Бердәм портал яки Республика порталы аша жиберелергә, шулай ук гариза бирүченә шәхсән кабул иткәндә алынырга мөмкин.

5.3. Шикаяттә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаят ителә торган муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенә һәм (яки) хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләренә һәм (яки) хезмәткәрләренә исеме (фамилиясе, исеме, атасының исеме);

2) гариза бирүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүматлар яки гариза бирүче юридик затның исеме, урнашу урыны турында мәгълүматлар, шулай ук элементә өчен телефон номеры

(номерлары), гариза бирүчегә җавап җибәрелергә тиешле электрон почта адресы (булган очракта) һәм почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, алардагы хезмәткәрләрнең шикаять ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүмат;

4) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, алардагы хезмәткәрләрнең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешмәвен нигезли торган дәлилләр. Гариза бирүче тарафыннан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яки аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаять килеп ирешкән көннән соң килә торган эш көненнән соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яки югары органга (булган очракта) кергән шикаять – аны теркәгән көннән соң унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, күпфункцияле үзәкнең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның гариза бирүчедән документларны кабул итүдән яки җибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы шикаять ителгән очракта яки мондый төзәтүләр кертүнең билгеләнгән вакытын бозуга карата шикаять бирелсә, аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

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

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

2) шикаятьне канәгатьләнделерү кире кагыла.

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

5.7. Шикаять канәгатьләнделерелергә тиеш дип танылган очракта, гариза бирүчегә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турындагы җавапта, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган җитешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатыннан, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган, күпфункцияле үзәк яки 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу сорала һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бирүче тарафыннан алга таба башкарылырга тиешле гамәлләр турында мәгълүмат җиткерелә.

5.8. Шикаять канәгатьләнделерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре хакындагы җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында нигезле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга карата шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат китерелә.

5.9. Шикаятыне карап тикшерү барышында яки аның нәтижеләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятыләрне карап тикшерүгә вәкаләтләр бирелгән вазифаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберә.

Муниципаль торак фондының торак урыннарын гражданнырга милек буларак тапшырганда (торак фондын хосусыйлаштыру) буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ регламентына №1 кушымта

Форма

(Муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган бланкы)

Кемгә:

Элемтә өчен

мәгълүмат: _____

Вәкил: _____

Вәкил белән элемтә өчен мәгълүмат:

Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында
КАРАР

_____ муниципаль

хезмэт күрсәтүне кире кагу турында

№ _____

Сезнең гаризагызны _____ тарафыннан карап һәм аңа теркәлә торган Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты тарафыннан баш тарту турында карар кабул ителде:

- 1.
- 2.

Өстәмә мәгълүмат: _____

Сез, күрсәтелгән хокук бозулар бетерелгәннән соң хезмэт күрсәтү турында гариза белән, Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетына кабат мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Кире кагу турындагы карар вәкаләтле органга судка кадәр тәртиптә шикаять бирү юлы белән, шулай ук суд тәртибендә шикаять ителергә мөмкин.

Электрон имза турында мәгълүмат

Вазифаи (Ф.И.А.и)

_____ (органдагы вәкаләтле вазифаи затның имзасы)

Муниципаль торак фондының торак урыннарын гражданның милек буларак тапшырганда (торак фондын хосусыйлаштыру) буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына №2 кушылта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

Кемгә:

Элемтә өчен

мәгълүмат: _____

Вәкил: _____

Вәкил белән элемтә өчен мәгълүмат:

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында КАРАР

№ _____

Сезнең гаризагызны _____ тарафыннан карап һәм аңа теркәлә торган Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты тарафыннан баш тарту турында карар кабул ителде:

6. _____

7. _____

Кире кагу сәбәпләрен аңлату: _____

Өстәмә мәгълүмат: _____

Сез, күрсәтелгән хокук бозулар бетерелгәннән соң хезмәт күрсәтү турында гариза белән, Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетына кабат мөрәжәгать итәргә хокукы.

Кире кагу турындагы карар вәкаләтле органга судка кадәр тәртиптә шикаять биру юлы белән, шулай ук суд тәртибендә шикаять ителергә мөмкин.

Электрон имза турында мәгълүмат

Вазифаи (Ф.И.А.и)

(вәкаләтле вазифаи затның имзасы)

Муниципаль торак фондының торак урыннарын гражданнарға милек буларак тапшырганда (торак фондын хосусыйлаштыру) буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ регламентына №3 кушымта

Форма

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенә

_____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта)

_____ (Шәхесен таныкый торган документ)

_____ (документның төре)

_____ (сериясе, номеры) _____

(кем,кайчан, кем тарафыннан бирелгән)

СНИЛС _____

- яшәү урыны буенча теркәлгән

адресы: _____

_____ - яшәү урыны буенча теркәлгән

адресы: _____

_____;

Элемтә өчен мәгълүмат:

Тел. _____ эл. почта _____

Торак фондының (торак фондын хосусыйлаштыру) торак биналарын гражданнарға милеккә тапшыру турында гариза

«Торак фондының торак биналарын гражданнарға милеккә тапшыру (торак фондын хосусыйлаштыру) адресы буенча торак бинага карата дәүләт хезмәте күрсәтүне сорыйм: _____».

Бу хакта Татарстан Республикасы территориясендә хосусыйлаштыруда катнашу хокукын элек кулланмаганымны раслыйм.

Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлар кушыла. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең ахыргы нәтижәсен (көчәйтелгән электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә торак бинаны гражданнарға милеккә тапшыру турында шартнамә проектын кушып, торак бинаны гражданнарға милеккә тапшыру турында шартнамә төзү турында карар) Бердәм, республика дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталын кулланып электрон документ рәвешендә тәкъдим итүегезне сорыйм.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карарны, электрон документ формасында дәүләт һәм муниципаль

хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталын кулланып, шәхсән тапшыруны сорыйм.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору турындагы карарны электрон документ формасында шәхсән тапшыру, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм, республика порталын кулланып тапшыру (ассызыклап үтәргә кирәк) сорыйм.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карарны электрон документ формасында (ассызыклап үтәргә кирәк) шәхсән тапшыруны, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм, республика порталын кулланып тапшыруны сорыйм.

_____ (дата)

_____ (имза)

_____ (имзаның аңлатмасы)

Мин

_____ (жирле үзидарә органы исемен күрсәтергә) минем шәхси мәгълүматларым (эшкә сәләтсез кешенең шәхси мәгълүматлары) белән түбәндәге гамәлләр - (мөрәжәгать итүче законлы вәкил булса): аларны эшкәртү (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, төгәлләү (яңарту, үзгәртү), куллану, шәхессезләндерү, тарату (шул исәптән өченче затларга тапшыру), шәхси мәгълүматларны блоклау, юк итү), шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәтү этабы турында мәгълүмат алу максатында, муниципаль хезмәт күрсәтү турында муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук _____ аларны _____ жирле _____ үзидарә _____ органнары файдалануга _____

_____ (исемне күрсәтергә), ризалыгымны раслыйм.

Мин шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук жирле үзидарә органнары эшчәнлеге _____ турында _____ мәгълүмат _____ алуга _____ ризалыгымны _____ раслыйм

_____ (исемен күрсәтергә) һәм аңа буйсынган оешмаларны.

Әлеге мәгълүмат миңа тавышсыз коммуникацияләр ярдәмендә (күчмә радиотелефон элементәсе чөлтәре аша кыска текстлы sms-хәбәрләр, ussd-хәбәрләр жибәрү һ.б.), мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәре аша миңа бирелгән телефон номерына һәм (яки) электрон почта адресына мәгълүмат жибәрү юлы белән бирелә ала.

Әлеге килешү мәгълүматны эшкәртүнең чик срокларын билгеләми. Шәхси мәгълүматны эшкәртүгә ризалыкны кире алу тәртибе миңа билгеле. Шәхси мәгълүматны эшкәртү турында мәгълүмат бирү өчен шәхси мәгълүмат субъектының контакт мәгълүматлары, шулай ук законнарда каралган башка очракларда:

_____ (почта адресы),

_____ (телефон),

_____ (электрон почта адресы).

_____ (имза, имзаның аңлатмасы, дата)

Мөрәжәгать кабул

ителде: мөрәжәгатьне

кабул итүгә вәкаләтле

вазифаи затның

(хезмәткәрнең) Ф.И.А.и

_____ (имза)

_____ (имзаның аңлатмасы)

Дата: _____

Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен түбәндәге ысуллар ярдәмендә тапшыруны сорыйм:

Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталындагы шәхси кабинетка;

Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрен күрсәтә торган күпфункцияле үзәккә;

Башкарма комитетта.

(дата)

(имза) (_____)
(Ф.И.А.и)

Муниципаль торак фондының торак урыннарын гражданның милек буларак тапшырганда (торак фондын хосусыйлаштыру) буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына №4 кушылта

Азнакай шәһәре Башкарма комитеты
җитәкчесенә
Кемнән: _____

Техник хатаны төзәтү турында
гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм

Язылган: _____

Дәрәс мәгълүматлар: _____

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүгә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүгә сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

1.

2.

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

электрон документны _____ е-mail адресына;

кәгазь чыганактагы таныкланган күчәрмә рәвешендә почта аша _____ адресы буенча җибәрүгә сорыйм.

Өлегә гариза белән аңа кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дәрәс булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчәрмәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

(дата)

(имза)

(_____)
(фамилиясе, исеме, атасының исеме)