



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«17» октябрь 2022 ел

КАРАР

№ 296

Гражданнарны муниципаль торак фондында булган хезмэт (эш) урыныннан бирелә торган торакка наем шартнамәсе буенча торак урыннар бирүгә мохтажлар буларак исәпкә алу буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, «Татарстан Республикасы Балтач муниципаль районында күрсәтелә торган муниципаль хезмәтләр исемлеген раслау турында» 2019 елның 19 апрелендәге 167 номерлы Татарстан Республикасы Балтач район башкарма комитеты карары нигезендә Татарстан Республикасы Балтач район башкарма комитеты карар бирә:

1. Гражданнарны муниципаль торак фондында булган хезмэт (эш) урыныннан бирелә торган торакка наем шартнамәсе буенча торак урыннар бирүгә мохтажлар буларак исәпкә алу буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ регламентын кушымта нигезендә расларга.

2. Әлеге карарны «Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталы» интернет – ресурсында бастырып чыгарырга һәм Татарстан Республикасы Балтач муниципаль районының рәсми сайтында (baltasi.tatarstan.ru) урнаштыру юлы белән халыкка житкерергә.

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Татарстан Республикасы Балтач район башкарма комитеты житәкчесенә беренче урынбасарына йөкләргә.

Житәкче

А.Ф. Хәйретдинов

Гражданнарны муниципаль торак фондында булган хезмэт (эш) урыныннан бирелэ торган торакка наем шартнамәсе буенча торак урыннар бирүгә мохтажлар буларак исәпкә алу буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Административ регламентның жайга салу предметы

1.1.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) гражданнарны муниципаль торак фондында булган хезмэт (эш) урыныннан бирелэ торган торакка наем шартнамәсе буенча торак урыннар бирүгә мохтажлар буларак исәпкә алу буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең (алга таба - муниципаль хезмэт) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.1.2. Административ регламент нигезләмәләре Россия Федерациясе Торак кодексында, «Торак бинаны махсуслаштырылган торак фондына кергү кагыйдәләрен һәм махсуслаштырылган торак урыннарга типлаштырылган наем шартнамәләрен раслау турында» 2006 елның 26 гыйнварындагы 42 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте карары, хезмэт (эш) урыныннан бирелэ торган торакны бирүне регламентлаучы жирле үзидарә органы карары белән билгеләнгән тәртиптә хезмэт (эш) урыныннан бирелэ торган торакка наем шартнамәсе буенча муниципаль торак фондыннан торак урыннар биргәндә кулланыла.

1.2. Мөрәжәгать итүчеләрнең категорияләре

1.2.1. Муниципаль хезмэт алу хокукына ия затлар булып тиешле торак пунктта торак урыннары белән тәмин ителмәгән һәм аларга муниципаль районның муниципаль торак фондының (алга таба – муниципаль торак фонды) торак урыннары оператив идарә итү яисә хужалык алып бару хокукында беркетелгән жирле үзидарә органнарында, муниципаль учреждениеләрдә, муниципаль унитар предприятиеләрдә, жирле үзидарә органнарында сайланулы вазыйфаларда хезмэт эшчәнлеген гамәлгә ашыручы Россия Федерациясе гражданнары (алга таба – мөрәжәгать итүче) тора.

1.2.1.1. Хезмэт (эш) урыныннан бирелэ торган торак урыннары бирелэ торган гражданнарның категорияләре жирле үзидарә органы тарафыннан билгеләнә.

1.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында мәгълүмат бирү тәртибе

1.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат түбәндәгечә урнаштырыла:

1) дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре биналарында урнашкан муниципаль хезмэт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендларында.

2) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның (яисә шәһәр округының) рәсми сайтында (<https://www.baltasi.tatarstan.ru>);

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

4) Дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең 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).

1.3.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультацияләр бирү түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

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

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) Татарстан Республикасы Балтач район башкарма комитетында (алга таба – Орган);

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яисә телефон аша;

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

1.3.3. Бердәм порталда, Республика порталында Дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрындагы белешмәләр нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм вакытлары турында мәгълүмат мөрәжәгать итүчегә бушлай бирелә.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтү вакытлары һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан нинди дә булса таләпләр үтәмичә, шул исәптән, мөрәжәгать итүченең техник чараларына жайланмасын урнаштыру түләүне күздә тотучы программа тәминатының хокук иясе белән лицензияле яисә башка килешү төзүне, мөрәжәгать итүчене теркәүне яки авторизацияләүне, яки аларга шәхси мәгълүматлар бирүне таләп итә торган программа тәминатыннан кулланмыйча гына файдалана ала.

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яки телефон аша мөрәжәгать иткән очракта, кәргән мөрәжәгать буенча, түбәндәгеләр турында мәгълүмат бирелә:

1) дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең, *Орган*ның урнашу урыны турында (Башкарма комитетның урнашу урыны: Балтач ш.т. п., Ленин урамы, 42 нче йорт. Бүлек урнашкан урын:

Балтач ш.т. п., Ленин урамы, 42 нче йорт. Эш графигы: дүшәмбе-жомга: 7.45 дән 17.00 гә кадәр; шимбә, якшәмбе: ял көннәре. Ял итү һәм туклану өчен тәнәфес вакыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә. Белешмә телефонны (884368)2-54-27, 2-61-44);

- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, гаризалар биру ысуллары һәм вакытлары турында;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданның категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен жайга салучы норматив хокукый актлар турында;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлеге турында, гаризаны кабул итү һәм теркәү вакытлары турында;
- 5) муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында;
- 6) рәсми сайтта муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматның урнашкан урыны турында;
- 7) Органның вазыйфай затларының гамәлләренә яки гамәл кылмауларына шикаять биру тәртибе турында.

Язма мөрәжәгать буенча бүлекнең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы хезмәткәрләре язма рәвештә мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм административ регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләргә җентекләп аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгән көннән алып өч эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җаваплар жиберәләр. Җаваплар мөрәжәгать иткән телдә бирелә. Мөрәжәгать итү телендә җавап биру мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм Орган биналарында мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен куелган мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат стендларында һәм «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның (шәһәр округының) рәсми сайтында урнаштырыла торган мәгълүмат административ регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы муниципаль хезмәт турындагы белешмәләргә, Органның урнашкан урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүматны үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар

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

1.4.2. Гамәлдәге редакциядә административ регламент тексты «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, муниципаль районның 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 күрсәтү торган күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны – «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренә 34 пункты нигезендә муниципаль районның шәһәр (авыл) жирлегендә яки Татарстан Республикасы шәһәр округында булдырылган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү торган күпфункцияле үзәкнең территорияль яктан аерымланган структур бүлекчәсе (офис);

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жиберелгән һәм документларга кертелгән белешмәләргә (муниципаль хезмәт нәтижәсенә) алар нигезендә белешмәләр кертелә торган документлардагы белешмәләргә туры килмәвенә китергән хата (хата, ялгыш язучу, грамматик яки арифметик хата яки башка шундый хата);

Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының үзара мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәэмин итә торган инфраструктурада идентификацияләүнең һәм аутентификациянең бердәм системасы (алга таба - БИАС (ЕСИА)) - идентификация һәм аутентификация системасында мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның дәүләт мәгълүмат системасында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматны рәхсәт белән файдалануны тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

КФУ - «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесе;

КФУнең АМС (АИС МФЦ) - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренә автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

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

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

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт атамасы

Гражданның муниципаль торак фондында булган хезмәт (эш) урыныннан бирелә торган торакка наем шартнамәсе буенча торак урыннар бирүгә мохтаҗлар буларак исапкә алу

2.1.1 Хезмэтне яисә таләпне билгели торган норматив хокукый акт

Муниципаль хезмэт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганақларын күрсәтеп), Бердәм порталда, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайтында, Республика реестрында урнаштырылган.

2.2. Жирле үзидарәнен турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче башкарма-боеру органы исеме

Татарстан Республикасы Балтач район башкарма комитеты

2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора:

1) мөрәжәгать итүченә муниципаль торак фондында булган хезмэт (эш) урыныннан бирелә торган торакка наем шартнамәсе буенча торак урыннар бирүгә мохтажлар буларак исәпкә алу турында карар (әлеге административ регламентка 1 нче кушымта);

2) муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар (әлеге административ регламентка 2 нче 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 вәкаләтле органның вазыйфай затының (яисә органның) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган, электрон документ рәвешендә Бердәм порталның шәхси кабинетына жиберелә. Гариза Республика порталы аша жиберелгән очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе Республика порталының шәхси кабинетына жиберелә.

2.3.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе, мөрәжәгать итүченә сайлавы буенча, электрон документның басма чыганақка чыгартып алынган, мөһер һәм Органның вәкаләтле вазыйфай заты яисә КФҮ хезмәткәре имзасы белән расланган нөсхәсе рәвешендә Органда яисә КФҮтә бирелә.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә гамәлдә булу вакыты давамында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, Россия Федерациясе законнарында туктатып тору мөмкинлеге каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору вакыты, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып торучы документларны бирү (жибәрү) вакыты

2.4.1. Муниципаль хезмэт гариза теркәлгән көннән алып 30 эш көне эчендә күрсәтелә

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган электрон документ формасындагы документны жиберү муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

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

2.5.1. Муниципаль хезмэт алу өчен мөрәжәгать итүче мөрәжәгать категориясенә һәм нигезенә карамастан түбәндәге документларны тапшыра:

1) шәхесне раслый торган документ;

2) мөрәжәгать итүче вәкиленә вәкаләтләрне раслый торган документ (мөрәжәгать итүченә законлы вәкиле мөрәжәгать иткән очракта таләп ителми);

3) мөрәжәгать итүче белән бергә даими яшәүче гаилә әгъзаларының паспортлары яисә шәхесне раслый торган башка документлар;

4) мөрәжәгать итүче граждан гаиләсенә составын раслый торган документлар:

чит дәүләтнең компетентлы органнары тарафыннан бирелгән граждан хәле актларын дәүләт теркәвенә алу турында таныклыклар һәм аларның рус теленә нотариаль расланган тәржемәсе;

граждан хәле актларын теркәү органнары яисә Россия Федерациясе консуллыклары тарафыннан бирелгән уллыкка алу турында таныклыклар;

сорау алу, тикшерү органнары яисә жинаять эшләре буенча производство барышында суд тарафыннан бирелгән (рәсмиләштерелгән) документлар, граждан яисә административ хөкөм эшләрен башкару яисә арбитраж судларында хөкөм эшләрен башкару барышында бирелгән (рәсмиләштерелгән) документлар, шул исәптән гомуми юрисдикция судлары һәм арбитраж судлары карарлары, хөкөм карарлары, билгеләмәләре һәм карарлары.

5) гариза:

- басма чыганақтагы документ формасында (административ регламентка 3 нче кушымта);

- Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, административ регламентның 2.5.4 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада (тиешле белешмәләргә гаризаның электрон формасына кергү юлы белән тутырыла);

6) хезмәткәр хезмэт мөнәсәбәтләрендә булган эш бирүченә вәкаләтле орган житәкчесе исеменә язылган эш бирүчегә оператив идарә итү яки хужалык алып бару хокукында беркетелгән торак урыны бирү турында үтенечнамәсе;

7) хезмэт шартнамәсе күчәрмәсе яки хезмэт контрактның күчәрмәсе;

8) хезмэт кенәгәсенә күчәрмәсе;

9) хокуклары Күчөмсөз милекнен бердөм дөүлөт реестрында теркөлмөгөн күчөмсөз милек объектларына хокук билгелі торган документлар (торак урынга һәм жиргә милек турында таныктыклар, аренда шартнамәсе, түләүсөз файдалану шартнамәсе, бүлөк итү шартнамәсе һ. б.);

10) торак урынына хокук Күчөмсөз милекнен бердөм дөүлөт реестрында теркөлмөгөн очракта – торак бинаның (фатирнын) техник планы яки техник паспорты;

11) мөрәжәгать итүчегә һәм гаилә әгъзаларына хөзмәт (эш) урыныннан бирелә торган торакка наем шартнамәсе буенча торак бирү урыны буенча торак пунктта милек хокукында торак биналарнын булуы (булмавы) турында техник инвентаризация органынан белешмәләр.

2.5.2. Гариза һәм аңа беркетеп бирелә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндөгә ысулларнын берсен кулланып тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

1) административ регламентнын 2.5.7 пункты таләпләренә туры килә торган электрон документлар рәвешендә һәм басма чыганакта КФҮ аша;

2) Республика порталы ярдәмендә электрон формада;

3) Органга шөхсән яки почта элементәсе аша кәгазь чыганакта. Гариза һәм беркетеп бирелә торган документлар почта элементәсе аша жибәргәндә билгеләнгән тәртиптә раслана.

2.5.3. Республика порталы аша жибәрелгән гаризага мөрәжәгать итүченең гади электрон имзасы белән имзалана.

Гади электрон имза алу өчен мөрәжәгать итүчегә БИАСТА (ЕСИАда) теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алуны расларга кирәк.

Административ регламентнын 2.5.1 пунктынын 2, 4, 6, 11 пунктчаларында күрсәтелгән электрон документлар (документларнын электрон үрнәкләре) мондый документлар төзүгә һәм имзалауга вәкәләтле затларнын, шул исәптән нотариусларнын квалификацияле көчәйтелгән имзасы белән раслана.

Гаризага беркетеп бирелә торган электрон документлар (электрон документлар үрнәкләре), шул исәптән ышанычнамәләр 50 Мбайттан да артмаган күләмдә pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, sig форматларында файллар рәвешендә жибәрелә.

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

2.5.4. Мөрәжәгать итүчедән түбәндөгеләргә таләп итү тыела:

1) муниципаль хөзмәт күрсәтү белән бәйлә рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләргә жайга сала торган норматив хокукый актларда аларны тапшыру яисә гамәлләргә башкару каралмаган документларны һәм мәгълүматны бирү, гамәлләр башкару;

2) гамәлләр, шул исәптән муниципаль хөзмәт алу өчен кирәкле һәм башка дөүлөт органнарына, жирлә үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйлә булган һәм муниципаль хөзмәт күрсәтү өчен кирәкле булган килештерүләргә башкару, 210-ФЗ номерлы Федераль законнын 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән хөзмәтләргә күрсәтү нәтижәсендә бирелә торган хөзмәт күрсәтүләрдән, документлар һәм мәгълүмат алудан тыш (кирәкле һәм мәжбүри хөзмәтләр);

3) түбәндөгә очрактардан тыш, муниципаль хөзмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яки муниципаль хөзмәт күрсәтүдән беренчел баш тарткан вакытта документларнын булмавы һәм (яисә) дәрәс түгеллегә турында хәбәр ителмөгән документлар яисә мәгълүмат бирүне:

а) муниципаль хөзмәт күрсәтү турында гаризаны беренче тапкыр биргәннән соң муниципаль хөзмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актларнын таләпләрен үзгәрүе;

б) муниципаль хөзмәт күрсәтү турында гаризада һәм мөрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хөзмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хөзмәт күрсәтүдән беренчел баш тартканнан соң бирелгән һәм элек бирелгән документлар комплектына кертелмөгән документларда хаталар булу;

в) документларнын гамәлдә булу вакыты тәмамлану яки муниципаль хөзмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хөзмәт күрсәтүдән беренчел баш тартканнан соң мәгълүматнын үзгәрүе;

г) муниципаль хөзмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хөзмәт күрсәтүдән беренчел баш тарткан очракта, Органның вазыйфай затынын, КФҮ хөзмәткәренен хаталы яки хокукка каршы гамәлләре (гамәл кылмавы) фактын (билгеләрен) ачыклау, бу хакта муниципаль хөзмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренчел баш тарткан очракта Орган житәкчесе имзасы белән язма рәвештә мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыктар өчен гафу үтенәләр;

4) басма чыганактагы электрон үрнәкләре 210-ФЗ номерлы Федераль законнын 16 статьясындагы 1 өлешенен 7.2 пункты нигезендә расланган документларны һәм мәгълүматны басма чыганакта тапшыру, мондый документларга тамгалар кую яисә аларны алу дөүлөт яисә муниципаль хөзмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торган очрактардан һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очрактардан тыш.

2.5.5. Регламентнын 2.5.1 пунктында күрсәтелгән документлар төп нөсхәләрдә, гариза бирү урыны буенча яисә тиешле документ биргән оешмалар тарафыннан расланган яисә нотариаль таныкланган күчөрмәләрдә тапшырыла.

2.6. Дөүлөт органнары, жирлә үзидарә органнары һәм дөүлөт органнары яисә жирлә үзидарә органнары ведомство буйсынуында булган оешмалар карамагындагы һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокукы муниципаль хөзмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларнын тулы исемлегә, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлегә документлар алар карамагында булган дөүлөт органы, жирлә үзидарә органы яки оешма

2.6.1. Ведомствоара хөзмәттәшлек кысаларында түбәндөгеләр алына:

1) Граждан хәле актлары язмаларынын бердөм дөүлөт реестрыннан үлөмнә дөүлөт теркәвенә алу турында белешмәләр - Россия Федераль салым хөзмәте;

2) Граждан хәле актлары язмаларынын бердөм дөүлөт реестрыннан тууны дөүлөт теркәвенә алу турында белешмәләр - Россия Федераль салым хөзмәте;

- 3) Граждан хэле актлары язмаларының бердәм дэүлэт реестрыннан никахлашуны (аерылышуны) дэүлэт теркэвенэ алу турында белешмэлэр - Россия Федераль салым хезмэте;
- 4) яшәу урыны һәм тору урыны буенча теркәү исәбе турында белешмэлэр – Россия ЭЭМ;
- 5) торак урынында яшәу урыны буенча теркәлгән гражданның санын раслый торган белешмэлэр - күпфатирлы йортның идарәче оешмасы яки исәп-хисап үзәге;
- 6) финансы шәхси сәчет - күпфатирлы йортның идарәче оешмасы яки исәп-хисап үзәге;
- 7) граждан һәм аның гаилә әгъзалары били торган торак урыныннан файдалану хокукын раслый торган документлар (шартнамә, ордер, торак урыны бирү турында карар һәм башка документлар) – жирле үзидарә органы;
- 8) Күчәмсез милекнең бердәм дэүлэт реестрыннан күчәмсез милек объектна өземтә – Дэүлэт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмэте (Росреестр);
- 9) Күчәмсез милекнең бердәм дэүлэт реестрыннан аерым затның элек булган (хәзер булган) күчәмсез милек объектларына хокуклары турында өземтә – Дэүлэт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмэте (Росреестр);
- 10) гаризаны законлы вәкил биргән очракта, законлы вәкил вәкаләтләрән раслый торган документ (Россия Федерациясенә Граждан хэле актларын теркәү органы тарафыннан бирелгән туу турында таныклык яисә Россия Федерациясә законнары нигезендә опека һәм попечительлек органы биргән документ өлешендә) - Граждан хэле актлары язмаларының бердәм дэүлэт реестры яисә социаль тәминатның бердәм дэүлэт мәгълүмат системасы;
- 11) фамилия-исем төркеме, туган көн, жөнәс һәм СНИЛС туры килүен тикшерү - Россия Федерациясә Пенсия фонды;
- 12) паспортның гамәлдә булуы турында белешмэлэр - Россия ЭЭМ;
- 13) ышанычнамәне бирү факты һәм аның эчтәлегә турында белешмэлэр - нотариатның бердәм мәгълүмат системасы.

2.6.2. Мөрәжәгать итүче Регламентның 2.6.1 пунктның 1-10 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) гаризаны тапшырганда мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән таныкланган электрон документлар рәвешендә бирергә хокуклы.

2.6.3. Административ регламентның 2.6.1 пунктнда күрсәтелгән дэүлэт хакимияте органы, жирле үзидарә органы, оешмалар тарафыннан документларны һәм белешмәләрне тапшырмау (вакытында тапшырмау) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.4. Административ регламентның 2.6.1 пунктнда күрсәтелгән органының һәм оешмаларның соратылган һәм алар карамагында булган документны яисә белешмәләрне тапшырмаган (вакытында тапшырмаган) вазыйфай заты һәм (яисә) Россия Федерациясә законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка жаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Мөрәжәгать итүчедән дэүлэт органы, жирле үзидарә органы һәм дэүлэт органы яки жирле үзидарә органы ведомство буйсынуында булган оешмалар карамагындагы документларны яисә белешмәләрне, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен түләү кертелүне раслый торган белешмәләрне таләп итү тыела.

Мөрәжәгать итүче тарафыннан дэүлэт органы, жирле үзидарә органы һәм дэүлэт органы яки жирле үзидарә органы ведомство буйсынуында булган оешмалар карамагындагы белешмәләрне үз эченә алган документларны тапшырмау мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.

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

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

- 1) эш бирүчегә хужалык алып бару яки оператив идарә итү хокукында беркетелгән торак урыны булмау;
- 1) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документларда Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы законнарында билгеләнгән тәртиптә расланмаган бетерүләр һәм текстны төзәтүләр бар;
- 2) документларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлардагы мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә кулланьрга мөмкинлек бирми торган зыяннар бар;
- 3) тапшырылган документлар яки белешмәләр муниципаль хезмәт сорап мөрәжәгать иткән вакытта үз көчләрән югалткан (шәхесне раслаучы документ; мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрән раслаучы документ, әлегә зат муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта);
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны электрон формада билгеләнгән таләпләрне бозып тапшыру;
- 5) гариза формасында, шул исәптән Республика порталындагы гаризаның интерактив формасында мәжбүри кырларны дәрәс тутырмау (дәрәс түгел, тулы булмаган яисә дәрәс тутырылмаган);
- 6) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны тулы булмаган комплектын тапшыру;
- 7) «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелдәгә 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясында билгеләнгән көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаның гамәлдә булуын тану шартларын үтәмәү.

2.7.2. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегә төгәл булып тора.

2.7.3. Гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар Бердәм портал, Республика порталында бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү вакытлары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, гаризаны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

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

2.8.1. Муниципаль хезмәтне туктатып тору өчен нигезләр юк.

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

2.8.2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге:

- 1) гражданнар тарафыннан тапшырылган документларда дәрәс булмаган һәм (яки) тулы булмаган мәгълүмат булу;
 - 2) хезмэт (эш) урыныннан бирелә торган торакны би­рү урыны буенча тиешле торак пунктта торак урыннар белән тәэмин ителү;
 - 3) гражданнарның хезмэт (эш) урыныннан бирелә торган торакка наем шартнамәсе буенча торак урыннар бирүгә мохтажлар буларак исәпкә алу хокукын расламаган документлар тапшырылган һәм (яисә) соратып алынган.
- 2.8.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл булып тора.
- 2.8.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза Бердәм портал, Республика порталында бастырылган муниципаль хезмэт күрсәтү вакытлары һәм тәр­тибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту тыела.

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

Муниципаль хезмэт тү­ләүсез нигез­дә күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәж­бүри хезмәт­ләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Мондый тү­ләүнең кү­ләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәж­бүри булган хезмәт­ләр өчен тү­ләү 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 хезмәт­тән файдалану турында гарыз­намә бир­гәндә һәм мондый хезмәт­ләр күрсәтү нәти­жәсен алганда чиратта көтүнең ма­ксималъ вакыты

2.12.1. Муниципаль хезмэт алу­га гариза бир­гәндә көтү вакыты - 15 минуттан да артык түгел.

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

2.13. Мөрәжәгать итү­ченең муниципаль хезмэт күрсәтү турында, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт­тән файдалану турында гарыз­намәсен, шул исәптән электрон формада, тер­кәү вакыты һәм тәр­тибе

2.13.1. КФҮкә шәхси мөрәжәгать иткәндә гариза бир­гән көнне мөрәжәгать итү­чегә КФҮнең АМСнан (АИС МФЦ) гаризаның жи­бәрелүен рас­лый торган тер­кә­лү но­меры һәм гариза би­рү да­тасы белән раслау кәгазе (расписка) би­релә.

2.13.2. Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша жи­бәр­гәндә, гариза бир­гән көнне мөрәжә­гать итү­че Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның тер­кә­лү но­меры һәм би­рү да­тасы күрсәтел­гән гаризаның жи­бәрелүен рас­лый торган хәбәр­намә ала.

2.13.3. Ор­ганга шәхсән мөрәжә­гать иткәндә вә­ка­ләт­ле Ор­ганның вә­ка­ләт­ле ва­зый­фаи за­ты тара­фыннан гариза би­рел­гән көнне мөрәжә­гать итү­чегә тер­кә­лү но­меры, гариза би­рү да­тасы һәм тапшырылган документлар исем­леге белән дәү­ләт һәм муниципаль хезмәт­ләр күрсәтү өчен бил­геләнгән ав­то­мат­лаштырылган мәгълүмат системасыннан өз­ем­тә би­релә.

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

2.14.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү ян­гын­га каршы система һәм ян­гын сүн­дерү системасы белән жи­һаз­лан­ды­рыл­ган би­на­лар­да һәм бү­л­мә­ләр­дә баш­ка­ры­ла.

Мөрәжә­гать итү­челәр­не ка­бул итү урыннары документларны рәс­ми­ләш­терү өчен кирәкле ме­белъ, мәгълүмат стен­д­ла­ры белән жи­һаз­лан­ды­ры­ла.

2.14.2. Ин­ва­лид­лар­ны со­ци­аль яклау ту­рында Рос­сия Фе­де­ра­ция­се за­кон­нары нигезендә, муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тот­кар­лык­сыз керә алу ма­ксат­ла­рында тү­бән­дә­геләр тә­э­мин ителә:

1) Ин­ва­лид­лар­ның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тот­кар­лык­сыз керү мөм­кин­ле­ге тә­э­мин ителә (би­на­га уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).

2) муниципаль хезмэт күрсөтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.

3) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт функциясендә тотрыклы тайпылышлары булган инвалидларны озатып йөрү һәм аларга ярдәм итү;

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

5) чикләнгән тормыш эшчәнлеген исәпкә алып, инвалидларның хезмэт күрсөтүгә тоткарлыксыз үтеп керүен тәэмин итү өчен жиһазларны һәм мәгълүмат чыганаclarын тиешенчә урнаштыру;

6) инвалидларга кирәкле тавышлы һәм күрәп кабул ителә торган мәгълүматны, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны рельефлы-нокталы Брайль шрифты белән башкарылган билгеләр ярдәмендә кабатлау;

7) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәче кертүгә рөхсәт;

8) этне махсус укытуны раслый торган һәм «Озата йөрүче этнең махсус өйрәтелгән булуын раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы Россия Федерациясә Хезмэт һәм социаль яклау министрлыгы боерыгы белән билгеләнгән формада һәм тәртиптә бирелгән документ булганда, озата йөрүче этне кертүгә рөхсәт;

2.14.3. Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсөтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм административ регламентның 2.14.2. пунктындагы 1 - 4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан файдалана алуын тәэмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация узган объектларга һәм чараларга карата кулланыла .

2.15. Муниципаль хезмэт күрсөтүдән һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткелләре, шул исәптән гариза бирүченә вазыйфай затлар белән аралашу саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмэт күрсөтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтүнең күпфункцияле үзәгендә, мөрәжәгать итүченә сайлап алу буенча (экстерриториаль принцип) жирле үзидарә башкарма комитеты органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә 210 -ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтү үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәтләр күрсөтү турында турьнда гарызнамә жибәрү юлы белән (комплекслы гарызнамә) муниципаль хезмэт алу мөмкинлеге булу яисә булмау (шул исәптән тулы күләмдә)

2.15.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткелләренә түбәндәгеләр керә:
документларны кабул итү һәм бирү алып барыла торган бинаның жәмәгать транспортына якын зонада урнашуы;

белгечләренә, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләренә житәрлек санда булуы;

мәгълүмат стендларында, Бердәм порталда, Республика порталында, муниципаль районның рәсми сайтында муниципаль хезмэт күрсөтү ысуллары, тәртибе һәм вакытлары турында тулы мәгълүмат булуы;

инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән бер дәрәжәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.

2.15.2. Муниципаль хезмэт күрсөтүнең сыйфат күрсәткелләре булып түбәндәгеләр тора:

1) документларны кабул итү һәм карау вакытларын үтәү;

2) муниципаль хезмэт нәтижәсен алу вакытын үтәү;

3) Орган хезмәткәрләре тарафыннан административ регламентны бозуга карата нигезле шикаятләр булмау.

4) мөрәжәгать итүченә вазыйфай затлар белән үзара аралашу саны (консультацияләренә исәпкә алмыйча);

мөрәжәгать итүченә муниципаль хезмэт күрсәтелгәндә Орган яисә КФУ хезмәткәрләре белән аралашуы гаризаны һәм барлык кирәкле документларны биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

Органда яисә КФУтә электрон документның басма чыганактагы нөсхәсе формасында муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен алу кирәк булган очракта бер тапкыр.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченә вазыйфай затлары белән бер аралашу дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элементәсе жайланмалары ярдәмендә Республика порталын, терминал жайланмаларын кулланып, муниципаль хезмэт күрсөтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсөтү барышы турында мәгълүматны Бердәм порталда, Республика порталында шәхси кабинетта, Органда яисә КФУдә алырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмэт күрсөтү мөрәжәгать итүченә яшәү урынына яисә экстерриториаль принцип буенча Татартсан Республикасы территориясендә фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә сайлау буенча теләсә кайсы КФУтә гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмэт комплекслы гарызнамә составында күрсәтелми.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмэт күрсөтүнең үзгәчлекләрен (эгәр муниципаль хезмэт экстерриториаль принцип буенча бирелсә) һәм электрон формада муниципаль хезмэт күрсөтү үзгәчлекләрен исәпкә ала торган таләпләр

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

1) Бердәм порталда, Республика Порталында урнаштырылган муниципаль хезмэт күрсөтү тәртибе һәм вакытлары турында мәгълүмат алырга;

2) муниципаль хезмэт күрсөтү турында гариза һәм муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле башка документлар, шул исәптән Бердәм порталны, Республика порталын кулланып, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16

статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә электрон үрнәкләре расланган документларны һәм мәгълүматны бирергә;

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

4) муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;

5) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;

6) Орган, шулай ук аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарына һәм гамәленә (гамәл кылмавына) Республика порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы ярдәмендә шикаять бирергә;

2.16.2. Гаризаны формалаштыру, гаризаны нинди дә булса башка формада өстәмә бирү зарурлыгыннан башка, Бердәм портал, Республика порталында гаризаның электрон формасын тугыру юлы белән башкарыла.

2.16.3. Гариза формалаштырганда түбәндәгеләр тәмин ителә:

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

2) берничә мөрәжәгать итүче бергәләп гариза бирүне күздә тоткан хезмәтләр күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәндә, берничә мөрәжәгать итүченең гаризаның бер электрон формасын берничә мөрәжәгать итүче тугыру мөмкинлеге;

3) гаризаның электрон формасы күчermәсен кәгазь чыганакка бастыру мөмкинлеге;

4) кулланучының теләге буенча теләсә кайсы вакытта гаризаның электрон формасына кертелгән зурлыкларны саклап калу, шул исәптән кертикәндә хаталар килеп чыкканда һәм гаризаның электрон формасына зурлыкны кабат керту өчен кире кайтканда;

5) БИАСда урнаштырылган белешмәләрдән һәм Республика порталында бастырылган белешмәләрдән файдаланып, Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган белешмәләргә кагылышлы өлешендә гаризаның электрон формасы кырларын мөрәжәгать итүче тарафыннан белешмәләр кертелгәнче тугыру;

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

7) мөрәжәгать итүченең Республика порталында элек бирелгән гаризаларга кимендә бер ел дәвамында, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризаларга - кимендә 3 ай эчендә керә алу мөмкинлеге.

2.16.4. Мөрәжәгать итүчеләрнең кабул итүгә язылуы (алга таба - язылу) Республика порталы, КФУнең контакт-үзәге телефоны аша гамәлгә ашырыла.

Мөрәжәгать итүчегә күпфункцияле үзәкнең кабул итү графигында билгеләнгән чикләрдә кабул итү өчен буш булган теләсә нинди датага һәм вакытка язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеләнгән датага язылу бу дата башланганчы бер тәүлек кала тәмамлана.

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

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләге буенча);

үзе теләгән дата һәм кабул итү вакыты.

Алдан язылу вакытында мөрәжәгать итүче хәбәр иткән мәгълүматларның шәхси кабул итү вакытында мөрәжәгать итүче биргән документларга туры килмәве очрагында, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда мөрәжәгать итүчегә раслау талоны чыгартып алу мөмкинлеге бирелә. Мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасы, вакыты һәм урыны күрсәтелгән алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда мөрәжәгать итүчегә кабул итүнең билгеләнгән вакытыннан соң 15 минут үткәннән соң килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарылуы турында хәбәр ителә.

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

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

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге административ процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;

2) мөрәжәгать итүче тапшырган документлар комплектын кабул итү һәм карау;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара гарызнамәләр жиберү;

4) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзәрләү;

5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жиберү);

6) техник хатаны төзәтү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Административ процедураны үтәү башланганчы мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте нигез була.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) булып түбәндәгеләр тора:

- күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә - КФУ хезмәткәре;

- мөрәжәгать итүче Органга мөрәжәгать иткәндә – төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалык бүлеге белгече (алга таба-консультация бирү өчен җаваплы вазыйфай зат).

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

КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә бирелә торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны КФҮнең рәсми сайтынан (<http://mfc16.tatarstan.ru>) ала ала.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча бирелгән консультацияләр.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче Органга телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук Республика порталында, Орган сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакытлары, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Консультация бирү өчен җаваплы вазыйфа зат мөрәжәгать итүчегә административ регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә мәгълүмат бирә.

Өлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча бирелгән консультацияләр.

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

3.3.1. КФҮ яки КФҮнең читтәге эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) КФҮгә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә белән мөрәжәгать итә һәм административ регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. Гаризалар кабул итүче КФҮ хезмәткәре:

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен раслый;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

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

КФҮнең АМСнда гаризаның электрон формасын тугыра;

Административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны басма чыганакта тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

КФҮнең АМСнан гаризаны чыгартып ала;

тикшерү һәм имза кую өчен мөрәжәгать итүчегә бирә;

имза куелганнан соң имзаланган гаризаны КФҮнең АМСна сканерлый;

электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон үрнәкләрен

КФҮнең АМСна урнаштыра, электрон эш формалаштыра;

имза куелган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итүне раслау кәгазе (расписка) бирә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: жиһәргә эзер гариза һәм документлар.

3.3.1.3. Мөрәжәгать итүче КФҮнең структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән бер эш көне эчендә КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны (электрон эшләр пакетлары составында) электрон формада Органга жиһәрә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: Органга электрон хезмәттәшлек системасы аша жиһәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

3.3.2. Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен электрон формада документлар кабул итү.

3.3.2.1. Мөрәжәгать итүче электрон формада гариза бирү өчен түбәндәге гамәлләрне башкара:

авторизацияне үти;

электрон гариза формасын ача;

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

электрон формадагы документларны яки документларның электрон үрнәкләрен электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

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

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

тутырылган электрон гаризаны жиһәрә (тиешле электрон гариза формасындагы тиешле төймәгә баса);

электрон гариза административ регламентның 2.5.7 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гаризаны жиһәрү турында хәбәрнамә ала.

Формалаштырылган гаризага формат-логик тикшерү мөрәжәгать итүче гаризаның электрон формасындагы һәр кырын тутырганнан соң башкарыла. Гаризаның электрон формасындагы кырынның дөрес тутырылмавы ачыклаганда,

мөрәжәгать итүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында мәгълүмати хәбәр аша турыдан-туры гаризаның электрон формасында хәбәр ителә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә Органга жиберелгән электрон эш.

3.3.3. Орган тарафыннан документлар комплектын карау

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) булып төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалык бүлеге белгече (алга таба-документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат) тора.

3.3.3.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат, мөрәжәгать итүче Органга гариза белән мөрәжәгать иткән очракта:

мөрәжәгать предметын билгели;

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерүне, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерүне гамәлгә ашыра (документларның күчрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда чистартулар, өстәп язучулар, сызылган сүзләр һәм башка килешмәгән төзәтмәләр булмавын);

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

административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазь чыганакта тапшырганда бирелгән документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

гаризаны бастырып чыгарта;

мөрәжәгать итүчегә тикшерү һәм имза кую өчен тапшыра;

имза куелганнан соң, имзаланган гаризаны сканерлана;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына электрон формада тәкъдим ителгән документларны яки сканерланган документларның электрон үрнәкләрен йөкли, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен мөрәжәгать итүчегә кире кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итүне раслау кәгазен бирә.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат мөрәжәгать итүчегә гаризаны кабул итү өчен каршылыклар булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләренәң өчтәлеген аңлатып, аңа документларны кире кайтара.

3.3.3.3. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат, документларны карап тикшерүгә алганнан соң:

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

көргән электрон эшләрне, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан электрон формада бирелгән документларны һәм документларның электрон үрнәкләрен өйрәнә;

электрон документларның тулылыгын, укылышын тикшерә;

Бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән электрон имзаның дөрөслеге шартлары үтәлешен тикшерә (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар тапшырылган очракта).

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

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның дөрөслеге шартларын үтәмәү ачыкланган очракта, баш тарту турындагы карар проектында 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы өлеге карарны кабул итүгә нигез булып торган пунктлары булырга тиеш.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләргә бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә исем күрсәтелмәгән, дөрөс булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләре булган, билгеләнгән таләпләргә бозып рәсмиләштерелгән документлар (мәгълүмат, белешмәләр) турында мәгълүмат булырга тиеш), билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жиберелә.

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

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат, гариза көргән көннән алып бер эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән гариза керү турында гаризаның теркәү номеры, гаризаны алу датасы, аңа беркетелгән документ файлларының исемнәре исемлеге, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасы күрсәтелгән хәбәрнамәне жиберә.

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 системасын кулланы, автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.3.3.5. Административ регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза көргән көннән бер эш көне эчендә башкарыла.

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

3.4. Муниципаль хезмэт күрсэтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамэләр жибәрү

3.4.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфай зат (хезмәткәр) документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфай заттан (хезмәткәрдән) мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) булып төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалык бүлеге белгече (алга таба - ведомствоара гарызнамэләр жибәрү өчен жаваплы вазыйфай зат) тора.

3.4.2. Ведомствоара гарызнамэләрне жибәрү өчен жаваплы вазыйфай зат, Регламентның 2.6.1 пунктында каралган документларны һәм белешмэләрне тапшыру турында гарызнамэләрне ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) электрон формада төзи һәм жибәрә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар карау өчен гариза кабул ителгән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнары карамагындагы оешмаларга жибәрелгән гарызнамэләр.

3.4.3. Белешмэләр белән тәэмин итүчеләрнең белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән гарызнамэләр нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яки муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамэләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) жибәрәләр.

Өлеге пункт тарафыннан билгеләнгән процедуралар, эгәр дә федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәтенә хокукий актлары һәм Татарстан Республикасының федераль законнар нигезендә кабул ителгән норматив-хокукий актлары белән ведомствоара гарызнамәгә жавап эзерләүнең һәм жибәрүнең башка вакытлары билгеләнмәгән булса, документ һәм мәгълүмат тапшыручы оешмага ведомствоара гарызнамә кергән көннән алып биш көн эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмэләр) яисә ведомствоара гарызнамэләр жибәрү өчен жаваплы вазыйфай затка жибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара гарызнамэләр жибәрү өчен жаваплы вазыйфай зат:

ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша соратып алына торган муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмэләрне) яисә документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда, баш тарту турында хәбәрнамә ала;

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар ведомствоара гарызнамэләр бусенча белешмэләр алган көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмэләр).

3.4.5. Техник мөмкинлек булганда, Регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән Регламентның 2.13 пункты нигезендә гариза теркәгән мизгелдән алып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

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

3.5. Муниципаль хезмэт нәтижәләрен эзерләү

3.5.1. Административ процедураны үтәү өчен нигез булып, ведомствоара гарызнамэләр жибәрү өчен жаваплы вазыйфай заттан муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмэләр) керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфай зат булып төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалык бүлеге белгече (алга таба - муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен жаваплы вазыйфай зат) тора.

3.5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен жаваплы вазыйфай зат:

документларны туплауны башкара (исәп эшен формалаштыра) һәм торак шартларын яхшыртуга мохтажлар белән эшләү бусенча торак комиссиясә каравына (алга таба - комиссия) жибәрә, комиссия эгъзаларына комиссия утырышы көне турында хәбәр итә.

Административ процедуралар сорауларга жавап бирелгәннән соң өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: мөрәжәгать итүченең комиссиягә карауга жибәрелгән формалаштырылган исәп эше, комиссия эгъзаларына комиссия утырышы көне турында хәбәр.

3.5.3. Комиссия исәп эшен карый һәм гражданны торак урыны бирүгә мохтажлар буларак исәпкә алу яисә исәпкә алудан баш тарту турында карар кабул итә.

Комиссия секретаре:

комиссия карарын беркетмә рәвешендә рәсмиләштерә һәм комиссия эгъзаларына имза куюга тапшыра;

комиссия утырышы беркетмәсен муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен эзерләү өчен жаваплы вазыйфай затка жибәрә.

Административ процедуралар 11 эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: гражданны торак урыны бирүгә мохтажлар буларак исәпкә алуны яисә исәпкә алудан баш тарту турында комиссия утырышы беркетмәсә.

3.5.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен эзерләү өчен жаваплы вазыйфай зат:

комиссия карарын исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсә проектын эзерли;

эзерләнгән муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсә проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жибәрә.

Административ процедуралар өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәүнең нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмэт күрсәтүдән

баш тарту турында карар проекты, гражданнын торак урыны бирүгә мохтажлар буларак исәпкә алу турында карар проекты.

3.5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проекты килештерү һәм имза кую (алга таба – документлар проектлары) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе эзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә житәкчесе, Орган Житәкчесе урынбасары, Орган Житәкчесе тарафыннан башкарыла.

Кисәтүләре булган эзерләнган документла проектлары муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы затка эшләп бетерү өчен кире кайтарыла. Кисәтүләргә бетергәннән соң, документлар проектлары килешү һәм имза кую өчен кабат тапшырыла.

Документлар проектларын караганда Орган житәкчесе административ процедураларны үтәү вакытлары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, электрон документлар әйләнеш системасында Органның вәкаләтле вазыйфай затларының килештерүләре булуы өлешендә вазыйфай затлар тарафыннан административ регламентны үтәүне 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 инициативасы белән чыга.

Өлеге пункт белән билгеләнган административ процедуралар унбиш эш көне дәвамында 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, муниципаль торак фондында булган торак урынын бирүгә мохтаж гражданнын исәпкә алу турында карар.

3.5.6. Техник мөмкинлек булганда, административ регламентның 3.5.2, 3.5.5, 3.5.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнган автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

Административ регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты 187 эш көне тәшкил итә.

3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.6.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай затның муниципаль хезмәт күрсәтүне раслий торган документ алуы тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат булып төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалык бүлеге белгече (алга таба - документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат) тора.

3.6.2. Документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат:

теркәүне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләргә дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнган автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документларын алып баруның өстәмә системасына кергүне тәэмин итә;

гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен Органда яисә КФҮтә алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

Техник мөмкинлек булганда, процедураларны үтәү, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнган автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар Органның вәкаләтле вазыйфай заты (Орган) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне нәтижәсе булган документка имза куйган көннән бер эш көне эчендә үтәлә.

Административ процедуралар нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүматны мәгълүмат системаларында урнаштыру, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре һәм аны алу ысуллары турында мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итү.

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

3.6.3.1. Мөрәжәгать итүче КФҮкә мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен электрон документның басма чыганактагы нөсхәсе формасында бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча, аңа электрон документның басма чыганактагы нөсхәсе белән бергә, мәгълүматны алынмалы мәгълүмат туплагычка яздыру юлы белән электрон документның нөсхәсе бирелә яисә мөрәжәгать итүче адресына электрон почта аша электрон документның нөсхәсен жибәрелә. Мәгълүматны алынмалы мәгълүмат туплагычка яздырганда яисә аның нигезендә электрон документның бер нөсхәсе кәгазь чыганакта төзелгән электрон документ нөсхәсен электрон почта аша жибәргәндә, электрон документның мондый нөсхәсенә электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсенә тәңгәлләгә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып вәкаләтле хезмәткәр тарафыннан раслана.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар чират тәртибендә, мөрәжәгать итүченең килү көнендә КФҮнең эш регламентында билгеләнган вакытларда башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: КФҮнең АМСнда муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү, мөрәжәгать итүчегә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе.

3.6.3.2. Мөрәжәгать итүче Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен сорап мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, Органның вәкаләтле вазыйфай затының (Органның) көчәйтелгән электрон имзасы белән имзаланган документның электрон үрнәгә шәхси кабинетка автомат рәвештә жибәрелә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар Органның вәкаләтле вазыйфай заты (Орган) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документка имза куйган көнне үтәлә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора: Республика порталын кулланып, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документ жибәрү (бирү).

3.6.3.3. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап Органга мөрәжәгать иткәндә, документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча, аңа электрон документның басма чыганактагы нөсхәсе белән бергә, мәгълүматны алынмалы мәгълүмат

туплагычка яздыру юлы белән электрон документның нөсхәсе бирелә яисә мөрәжәгать итүче адресына электрон почта аша электрон документның нөсхәсен жиберелә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар, мөрәжәгать итүче килгән көнне, Органның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре нигезендә, чират тәртибендә гамәлгә ашырыла.

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

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хаталар ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче Органга түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (5 нче кушымта);

мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән техник хаталы документ;

техник хата булуны раслый торган юридик көчкә ия документлар.

Мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдәге техник хатаны төзәтү турында гаризаны почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яисә Республика порталы яки КФУ аша бирә.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, гаризаны һәм аңа беркетелгән документларны терки һәм аларны документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка тапшыра.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза теркәлгәннән соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: кабул ителгән һәм теркәлгән, документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка карап тикшерүгә жиберелгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләрен кертү максатыннан өлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның төп нөсхәсен кире алып һәм шәхсэн имза куйдырып, төзәтелгән документны бирә яисә мөрәжәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) техник хаталы документның төп нөсхәсен Органга жибергәндә документны алу мөмкинлеге турында хат жиберә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар техник хаталар ачыклаганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жиберелгән хата турында гариза алынганнан соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазыйфаи затларның муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрен билгели торган Административ регламент һәм башка норматив хокукый актлар нигезләмәләрен үтәүләрен һәм башкаруларын, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне агымдагы контрольдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәжәгать итүчеләреннән хокукларын бозу очраклары ачыккауны һәм аларны бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органындагы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып түбәндәгеләр тора:

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

2) билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган эш башкаруны алып баруны тикшерү;

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

Агымдагы контроль максатларында мәгълүматларның электрон базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, вазыйфаи затларның телдән һәм язма мәгълүматы, административ процедураларны, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка белешмәләр кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту һәм карарлар кабул итү максатында жирле үзидарә органы житекчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

Вазыйфаи затлар административ процедураларның вакытларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житекчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләреннән эзлеклелеген саклауны агымдагы контрольдә тотуны муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы жирле үзидарә органы житекчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы бүлек башлыгы тарафыннан башкарыла.

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

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләренә гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.2.1. Муниципаль хезмэтләр күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту түбәндәге формаларда башкарыла:

1) тикшерүләр үткөрү;
2) мөрәжәгать итүчеләрнең органның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятләрән карау.

4.2.2. Муниципаль хезмэтләр күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту максатыннан планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткөрелә. Планлы тикшерүләрне гамәлгә ашыруның тәртибе һәм үткөрү ешлыгы Органның эш планы белән билгеләнә. Тикшергәндә муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйлә барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйлә аерым мәсьәлә (тематик тикшерүләр) каралырга мөмкин. Тикшерү шулай ук мөрәжәгать итүченең конкрет шикаяте буенча үткәрелергә мөмкин.

4.2.3. Планнан тыш тикшерүләр элек ачыкланган административ регламент бозуларны бетерү, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрнең органның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятләрән алган очракта үткөрелә.

4.2.4. Тикшерү нәтижеләре ачыкланган житәшсезлекләр һәм аларны бетерү буенча тәкъдимнәр күрсәтелгән тикшерү акты рәвешендә расмиләштерелә.

4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затларының муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул итә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен җаваплылык

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижеләре буенча, мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесә мөрәжәгать итүченең мөрәжәгатьләрән вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчесә житәкчесә (житәкчесә урынбасары) әлегә Административ регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә (башкарыла) торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмаулар) өчен вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җавап бирәләр.

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 эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятләрне) судка кадәр карау мөмкинлегә аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның,

шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә

(гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаят бирү тәртибе

5.1. Мөрәжәгать итүчеләр муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның муниципаль хезмәткәрнең, житәкчесенә, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәрнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләрнең карарына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаят бирергә хокуклы.

Гариза бирүче түбәндәге очракларда шикаят белән мөрәжәгать итә ала:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамәне теркәү вакытын, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән таләпне бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу. Әгәр шикаят белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулы күләмдә йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаят бирү мөмкин;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган документларны яисә мәгълүматны яисә гамәлләр башкаруны таләп итү;

4) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актлары, Россия Федерациясә субъектларының законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән баш тарту нигезләре каралмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту. Әгәр шикаят белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулы күләмдә йөкләнгән булса,

карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәвенә нигез булган дәлилләр. Мөрәжәгать итүче тарафыннан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчәрмәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаять кергән көннең икенче эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлгә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкнең оештыручысына, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югары органга (ул булган очракта) кергән шикаять аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәкнең оештыручысының, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы

1.1 өлешендә каралган оешмаларның мөрәжәгать итүченең документларын кабул итүдән яисә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуына яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән вакытын бозуга карата шикаять белдергән очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә.

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

1) шикаятьне канәгатьләндерү, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтү, гариза бирүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган акчаларны кире кайтару формасында;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карарны кабул иткән көннең икенче көненнән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилле җавап жибәрелә.

5.7. Шикаять канәгатьләндерелгә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларыннан муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмалар тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән унайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм алга таба муниципаль хезмәт алу максатларыннан мөрәжәгать итүче башкарырга тиешле гамәлләр күрсәтелә.

5.8. Шикаять канәгатьләндерелгә тиеш түгел дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карап тикшерү барышында яисә карап тикшерү нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаять билгеләре ачыкланганда, шикаятьне карап тикшерү буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллый.

Гражданнарны муниципаль торак фондында
булган хезмэт (эш) урыныннан бирелэ торган
торакка наем шартнамәсе буенча торак
урыннар бирүгә мохтажлар буларак исәпкә алу
буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең
административ регламентына
1 нче қушыпта

Гражданнарны муниципаль торак фондында булган хезмэт (эш) урыныннан бирелэ торган торакка наем шартнамәсе буенча
торак урыннар бирүгә мохтажлар буларак исәпкә алу турында қарар формасы

_____ (Муниципаль хезмэт күрсәтүче вәкаләтле орган исеме)

Кемгә: _____

Вәкил: _____

_____ Вәкилнең контакт мәгълүматлары:

Гражданнарны муниципаль торак фондында булган хезмэт (эш) урыныннан бирелэ торган торакка наем шартнамәсе буенча
торак урыннар бирүгә мохтажлар буларак исәпкә алу турында
КАРАР

№ _____

Сезнең _____ номерлы гаризагызны һәм аңа беркетеп бирелэ торган документларны караганнан соң,
Россия Федерациясе Торак кодексының 52 статьясы нигезендә, муниципаль торак фондында булган хезмэт (эш) урыныннан
бирелэ торган торакка наем шартнамәсе буенча торак урыннар бирүгә мохтажлар буларак исәпкә алу турында қарар қабул
ителде:

_____ һәм аның белән бергә яшәүче
гаилә әгъзаларын:

1. _____
2. _____
3. _____

Исәпкә алу датасы: _____

Чираттагы номер: _____

Электрон имза турында белешмәләр

_____ Вазыйфай зат

_____ Ф.И.А.

Гражданнарны муниципаль торак фондында
булган хезмэт (эш) урыныннан бирелә торган
торакка наем шартнамәсе буенча торак
урыннар бирүгә мохтажлар буларак исәпкә алу
буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең
административ регламентына
2 нче кушымта

Хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар формасы

(Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: _____

Элемтә өчен мәгълүмат: _____

Вәкил: _____

Вәкилнең контакт мәгълүматлары: _____

Гражданнарны муниципаль торак фондында булган хезмэт (эш) урыныннан бирелә торган торакка наем шартнамәсе буенча
торак урыннар бирүгә мохтажлар буларак исәпкә алу буенча муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында

КАРАР

№ _____

Сезнең _____ номерлы гаризагызны һәм аңа беркетеп бирелә торган
документларны караганнан соң, вәкаләтле орган _____ тарафыннан түбәндәге нигезләр буенча
гражданнарны муниципаль торак фондында булган хезмэт (эш) урыныннан бирелә торган торакка наем шартнамәсе буенча
торак урыннар бирүгә мохтажлар буларак исәпкә алу буенча муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул
ителде:

1. _____
2. _____

Өстәмә мәгълүмат: _____

Сез әлеге житешсезлекләрне бетергәннән соң, хезмэт күрсәтү турында гариза белән вәкаләтле органга кабат мөрәжәгать
итәргә хокуклы.

Шикаятьне вәкаләтле органга жиберү юлы белән суд тәртибендә, шулай ук судка кадәр тәртиптә әлеге баш тартуға
шикаять бирелергә мөмкин.

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфаи зат (ФИА)

(органның вәкаләтле вазыйфаи заты имзасы)

Гражданнарны муниципаль торак фондында
булган хезмэт (эш) урыныннан бирелэ торган
торакка наем шартнамәсе буенча торак
уриннар бирүгә мохтажлар буларак исәпкә алу
буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең
административ регламентына
3 нче қушыпта

Хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында
қарар формасы

(Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: _____

Элемтә өчен мәгълүмат: _____

Вәкил: _____

Вәкилнең контакт мәгълүматлары: _____

Гражданнарны муниципаль торак фондында булган хезмэт (эш) урыныннан бирелэ торган торакка наем шартнамәсе буенча
торак урыннар бирүгә мохтажлар буларак исәпкә алу буенча муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул
итүдән баш тарту турында

КАРАР

№ _____

Сезнең _____ номерлы гаризагызны һәм аңа беркетеп бирелэ торган
документларны караганнан соң, вәкаләтле орган _____ тарафыннан түбәндәге нигезләр буенча
гражданнарны муниципаль торак фондында булган хезмэт (эш) урыныннан бирелэ торган торакка наем шартнамәсе буенча
торак урыннар бирүгә мохтажлар буларак исәпкә алу буенча муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул
итүдән баш тарту турында қарар кабул ителде:

1. _____

2. _____

Баш тарту сәбәпләрен аңлату: _____

Өстәмә мәгълүмат: _____

Сез әлеге житешсезлекләрне бетергәннән соң, хезмэт күрсәтү турында гариза белән вәкаләтле органга кабат мөрәжәгать
итәргә хоқуқлы.

Шикаятне вәкаләтле органга жиберү юлы белән суд тәртибендә, шулай ук судка қадәр тәртиптә әлеге баш тартуға
шиқаять бирелергә мөмкин.

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфаи зат (ФИА)

(органның вәкаләтле вазыйфаи заты имзасы)

Гражданнарны муниципаль торак фондында
булган хезмэт (эш) урыныннан бирелә торган
торакка наем шартнамәсе буенча торак
урыннар бирүгә мохтажлар буларак исәпкә алу
буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең
административ регламентына
4 нче кушымта

Форма

Жирле үзидарәнең вәкаләтле органына

(фамилия, исем, атасының исеме (соңгысы – булган очракта)
тулысынча)

Шәхесне раслый торган документ

(документ төре)

(серия, номер)

(кем тарафыннан, кайчан бирелгән)

Яшәү урыны буенча теркәлү адресы:

Тору урыны буенча теркәлү адресы:

СНИЛС: _____

Шәхесне раслый торган документ

(документ төре)

(серия, номер)

(кем тарафыннан, кайчан бирелгән)

Вәкаләтләрне раслый торган документ реквизитлары:

Элемтә өчен мәгъләмәт:

Телефон номеры: _____

Электрон почта _____

Гражданнарны муниципаль торак фондында булган хезмэт (эш) урыныннан бирелә торган торакка наем шартнамәсе буенча
торак урыннар бирүгә мохтажлар буларак исәпкә алу турында
гариза

Муниципаль хезмэт нәтижәсен түбәндәгечә бирүегезне сорыйм:

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында шәхси кабинетка;

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә;

Органга

(дата)

_____ (_____)

(имза)

(Ф.И. А.)

Гражданнарны муниципаль торак фондында
булган хезмэт (эш) урыныннан бирелә торган
торакка наем шартнамәсе буенча торак
уриннар бирүгә мохтажлар буларак исәпкә алу
буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең
административ регламентына
5 нче кушымта

_____ Башкарма комитеты
житәкчесенә

Кемнән: _____

Техник хатаны төзәтү турында гариза

_____ буенча муниципаль хезмэт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

Язылган: _____

Дөрес мәгълүматлар: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләргә кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, әлеге карарны түбәндәге ысул белән жибәрүгезне сорыйм:

электрон документны түбәндәге E-mail адресына жибәрү юлы белән:

_____;

басма чыганактагы расланган күчermә рәвешендә түбәндәге адрес буенча почта аша жибәрү юлы белән:

_____.

Моның белән раслыйм: гаризага кертелгән, минем шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затның шәхесенә кагылышы, шулай ук мин түбәндә керткән мәгълүматлар дөрес. Гаризага беркетелгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрес.

(дата)

_____ (_____)

(имза)

(Ф.И.А.)