



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

07.09.2020

№ 704

Торак урыннарына мохтаж гражданның аерым категорияларен исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентының яна редакциясен раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү хакында» 2010 ел, 2 ноябрь, 880 нче карарына таянып, Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының «Жирле үзидарә органнары тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында» 2020 елның 17 июнендәге 413 номерлы карары нигезендә, ТР Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты

КАРАР БИРӘ:

1. Яңа редакциядә торак урыннарына мохтаж аерым категория гражданның исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында.

2. Әлеге карар үз көченә керткәннән соң, «Торак урыннарына мохтаж гражданның аерым категорияларен исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2018 елның 10 декабрдәге 1021 номерлы карарының 1.3 п. үз көчен югалткан дип санарга.

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенең беренче урынбасарына йөкләргә.

Житәкче вазыйфаларын башкаручы



Р.А.Газизуллин

Торак урыннарына мохтаж гражданның аерым категорияләрен исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1 Муниципаль хезмәт күрсәтүнең элге Административ регламенты (алга таба – Регламент) торак урыннарына мохтаж гражданның аерым категорияләрен исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба-муниципаль хезмәт).

1.2. Хезмәт алучылар: торак биналарга мохтаж физик затлар (алга таба – мөрәжәгать итүче).

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

Муниципаль хезмәт башкаручы-Башкарма комитетның торак сәясәте бүлгеге (алга таба-бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Нурлат ш., Совет ур., 117 йорт.

Бүлекнең урнашкан урыны: Татарстан Республикасы, Нурлат ш., Совет ур., 117 йорт. Эш графигы:

дүшәмбе-пәнжешәмбе: 8-00 дән 17-00 кадәр;

жомга: 8-00 дән 16-00 га кадәр;

Ял һәм туклану өчен тәнәфес вакыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә. Белешмә телефоны (884345 3-19-19).

Керү - шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – «Интернет» челтәре) муниципаль районның рәсми сайты адресы: (<http://www.nurlat.tatar.ru>).

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

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында гариза бирүчеләр белән эшләү өчен визуаль һәм текст мәгълүматын үз эченә алган мәгълүмати стендлар ярдәмендә.

Татарстан Республикасының дәүләт телләрендәге мәгълүмат элге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында (пунктчаларда) булган муниципаль хезмәт турында белешмәләрне үз эченә ала;

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

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында (функцияләр) ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));

5) Башкарма комитетта (бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон буенча;

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

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

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә рәсми сайтында урнаштырыла торган мәгълүмат элек Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.5, 2.8, 2.10, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында (пунктчаларында) урнашкан 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 чыганаclarын күрсәтеп), муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә рәсми сайтында, «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасында урнаштырылган.

1.5. Элек Регламентта торак шартларын яхшыртуга мохтаж Россия Федерациясе гражданның аерым категорияләрен исәпкә алып, гражданның федераль норматив хокукый актлар һәм Татарстан Республикасы законы белән билгеләнгән торак белән тәмин итү аңлашыла.

торак хокуклары объектлары-торак биналар:

торак йорт, торак йортның бер өлеше-индивидуаль-аерым билгеле бер бина, ул бүлмәләрдән, шулай ук гражданның тарафыннан мондый бинада яшәү белән бәйлә көнкүреш һәм башка ихтыяжларны канәгатьләндерү өчен билгеләнгән ярдәмче файдалану биналарынан тора;

фатир, фатирның бер өлеше-күпфатирлы йорттагы гомуми файдаланудагы биналарга турыдан-туры керү мөмкинлеген тәмин итә һәм бер яисә берничә бүлмәдән тора торган, шулай ук гражданның мондый аерым бүлмәдә яшәүләре белән бәйлә көнкүреш һәм башка ихтыяжларын канәгатьләндерү өчен билгеләнгән ярдәмче куллану бүлмәләреннән торган структур-аерым бүлмә.;

бүлмә-торак йортның яки фатирның бер өлеше, ул гражданның турыдан-туры яшәү урыны буларак торак йортта яки фатирда файдалану өчен билгеләнгән.

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгенә читтән торып эш урыны –Россия Федерациясе Хөкүмәтенә 2012 елның 22 декабрендәгә 1376 номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгә эшчәнлеген оештыру кагыйдәләре» карары белән расланган дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренә 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасының муниципаль

районы (шәһәр округы) шәһәр яки авыл жирлегендә төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка кертелгән белешмәләргә (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә) туры килмәүгә китергән хата (ялгышып язу, хәрәф хатасы, грамматик яки арифметик хата яисә шуңа охшаш хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) астында муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорау аңлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст.2 п.). Гариза стандарт бланкта тутырыла (№1 кушымта).

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпнең исеме	Стандартка таләпләрнең эчтәлегә	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1 Муниципаль хезмәтнең исеме	Торак урыннарына мохтаж аерым категориядәге гражданнарны исәпкә кую	РФ ТК 51 ст.; 5-ФЗ номерлы Федераль закон; Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2007 ел, 18 декабрь, 732 нче карары
2.2. муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты	
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы	Чиратта торучылар исемлегенә кертү турында карар. Хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында хат	РФ ТК 51 ст.; 5-ФЗ номерлы Федераль закон; Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2007 ел, 18 декабрь, 732 нче карары
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, туктатып торы мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып торы вакыты	Материалларны торак комиссиясен карауга эзерләү-25 көн ¹ . «Татарстан Республикасы буенча гражданнарның жыелма исемлегенә гаилә әгъзалары белән яңа гариза бирүчеләрне теркәү турында» гы карарны бастырып чыгару-8 көн. Мөрәжәгать итүчегә Татарстан Республикасы буенча гаиләләр реестрына кертү турында Карар кабул ителгәннән соң ике көннән дә артык булмаган мәгълүмат бирү.	

¹ Срок предоставления муниципальной услуги определен исходя из суммарного срока, минимально необходимого для осуществления административных процедур. Длительность административных процедур исчисляется в рабочих днях.

	<p>Комиссиянең чираттагы утырышын көтү срогы һәм коммерциячел булмаган оешма тарафыннан административ процедураларны үтәү срогы» Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды хезмәт күрсәтү вакытына керми.</p> <p>Комиссия утырышлары айга бер тапкыр уза.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган</p>	
<p>2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәт күрсәтүләр өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен законнар чыгаручы яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе</p>	<p>1) Гариза; 2) Шәхесне раслаучы документлар; 3) Вәкил вәкаләтләрен раслый торган Документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемнән вәкил эшли икән); 4) Анкета. 5) Мөрәжәгать итүчене һәм аның гаиләсен торак шартларын яхшырту өчен исәпкә алу турындагы мәсьәләне карау өчен кирәкле документлар (2 нче кушымта).</p> <p>Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетта шәхси мөрәжәгать иткәндә ала ала. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм кушып бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:</p> <p>шәхсән (гариза бирүче исемнән ышаныч кәгазе нигезендә эш итүче зат); почта аша жибәрү.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон</p>	

	<p>имза белән кул куелган электрон документ рәвешендә, гомуми керүнең мәгълүмати-телекоммуникацион челтәрләре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга мөмкин (жибәрелгән)</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче аларны тапшырырга хокуклы Муниципаль хезмәт күрсәтүләр өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында барлыкка килә:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 1993 елның 12 февралендәге 4468-1 номерлы Россия Федерациясе Законында каралган хәрби хезмәт узу чорлары, шулай ук аңа тинләштерелгән башка хезмәт турында белешмәләр); 2) Йорт кенәгәсеннән өземтә (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелә); 3) Торак һәм гомуми торак мәйданы һәм бирү датасы күрсәтелгән шәхси финанс счёты (Документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелә торган очракта). 4) Россия Федерациясе Пенсия фондының территориаль органыннан ерак төньяк районнарында һәм аларга тинләштерелгән урыннарда эш чорларының дәвамлылыгы турында белешмә, аларны исәпкә алып тиешле нигез буенча пенсия алу хокукы билгеләнгән һәм (яки) ерак төньяк районнарыннан чыккан гражданның өчен пенсия күләме (гражданның өчен) исәпләнгән; 5) Гражданның даими яшәү урыны буенча халыкны эш белән тәмин итү хезмәте органнары белешмәсе, аны билгеләнгән тәртиптә эшсез дип тану турында, гражданны эшсез дип тану датасын күрсәтеп, белешмә (ерак төньяк районнарыннан чыккан гражданның өчен); 6) Булган (булган) күчмәсез милек объектларына (ата 	

	<p>- ана янәшәсендә яшәүче һәм үз гаиләләрен кормаган биш һәм аннан күбрәк балалары булган күпбалалы гаиләләр өчен) (Ятим балалар, ата-ана каравыннан мәхрүм калган балалар өчен) аерым зат хокуклары турында бердәм дәүләт күчемсез мөлкәт реестрыннан өземтә);</p> <p>7) Даими яшәү өчен торак урыны алу (алу), торак төзү (сатып алу) өчен ссуда яки субсидия алу яки югалган торак өчен компенсация алу (алу) турында белешмә, йә күченергә мәжбүр дип танылган гражданныр өчен).</p> <p>Мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән.</p> <p>Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда аталган документларны таләп итү тыела.</p> <p>Гариза бирүченең югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмавы гариза бирүченең хезмәт күрсәтүдән баш тартуына нигез булып тормый</p>	
<p>2.7 Норматив хокукый актларда каралган очракларда килештерелгән дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә</p>	<p>Чиратта торучылар исемлеге Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды белән килештерелә (алга таба-Дәүләт торак фонды)</p>	

ашырыла		
2.8. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>1) документларны тиешле булмаган зат тарафыннан тапшыру;</p> <p>2) тапшырылган документларның элге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;</p> <p>3) гаризада һәм гаризага кушып бирелә торган документларда килешенмәгән төзөтүләр, аларның эчтәлеген төгәл аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди зыяннар бар;</p> <p>4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру</p>	
2.9. Муниципаль хезмэт күрсөтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>Хезмэт күрсөтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1) Торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә алу хокукын расламаган документларны тапшыру;</p> <p>2) Гариза бирүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, яисә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат бар;</p> <p>3) Торак шартларын начарайтуга китергән гамәлләр кылган көннән (биш ел) вакыт узмаган;</p> <p>4) Әгәр тиешле документ мөрәжәгать итүченең үз инициативасы буенча тапшырылмаган булса, тиешле документ һәм (яисә) муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларның һәм (яисә) мәгълүматның булмавын таныклаучы ведомствоара сорауга дөүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы яисә оешманың ведомствога караган органы жавапының муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле булмавы турында таныклаучы ведомствоара гарызнамәгә килүе</p>	ст. 53 ЖК РФ

	(тиешле документ мөрәжәгать итүченең үз инициативасы буенча тапшырылмаган булса)	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт бушлай бирелә	
2.11. Мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәткән өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратны көтүнең, максималь вакыты	Чират булганда муниципаль хезмәт алу өчен гариза бирү-15 минуттан да артмый. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда, чиратны максималь көтү срогы 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен теркәү вакыты, шул исәптән электрон формада	Гариза кергәннән соң бер көн эчендә. Ял (бәйрәм) көнендә электрон рәвештә кергән соратып алу ял (бәйрәм) көненнән соң килүче икенче эш көнендә теркәлә. Электрон рәвештә торак урыннарга мохтаж аерым категориядәге гражданның исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты нигезләмәсе «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» Федераль законның 29 статьясындагы 4 өлеше нигезендә расланган электрон формада дәүләт (муниципаль) хезмәтләр күрсәтүгә күчүнең план-графикы белән билгеләнгән срокларда кулланыла.	

<p>2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган бүлмәләргә, мөрәжәгать итүчеләрне көтеп тору һәм кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен үтемлелеген тәмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмэт янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә күрсәтелә.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алуы тәмин ителә (бинага уңайлы керү- чыгу һәм аның эчендә йөрү).</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүмат мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә вазыйфалар затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак эш урыннарында муниципаль хезмэт күрсәтү мөмкинлеге, муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы</p>	<p>Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:</p> <p>учреждение бинасының жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы;</p> <p>гариза бирүчеләрдән документлар кабул итүне башкара торган биналар һәм белгечләр санының кирәкле санда булуы;</p> <p>Нурлат муниципаль районының «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;</p> <p>инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмэт алуга комачаулаучы каршылыкларсыз хезмэт күрсәтелүгә ярдәм күрсәтү.</p>	

<p>турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты булмау түбәндәгеләр белән характерлана:</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтләренә карата шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның да, мөрәжәгать итүченең дә бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлек озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, КФҮнең ерак эш урыннарында консультация, документларны кабул итү һәм бирүне КФҮ белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат Нурлат муниципаль районы сайтында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФҮтә гариза бирүче тарафыннан алынырга мөмкин</p>	
<p>2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p>	

	<p>Закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон документ формасында бирелгән очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы (http://uslugi.tatar.ru/) аша бирелә яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функций) (http://www.gosuslugi.ru/)</p>	
--	---	--

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм башкару сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак эш урыннарында административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәл тәртибен тасвирлау

3.1.1. Торак шартларын яхшыртуга мохтаж гражданның аерым категорияләрен исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гариза кабул итү һәм теркәү;
- 3) торак шартларын тикшерү нәтижәләре буенча гражданны торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип тану;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләргә формалаштыру һәм жибәрү;
- 5) документларны торак комиссиягә каравына жибәрү;
- 6) материалларны комиссия каравы;
- 7) чиратта торучылар исемлегенә кергү турында карар проектын әзерләү, исемлекне формалаштыру;
- 8) кабул ителгән карар турында гариза бирүчегә белдерү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

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

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

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: рәхсәт алуның составы, тапшырыла торган документация формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Гариза бирүче үзе, ышанычлы зат яки КФҮ аша, КФҮнең ерактан торып эш урыны аша муниципаль хезмэт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны бүлеккә тапшыра.

Муниципаль хезмэт күрсәтү турында электрон формада гариза бүлеккә электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсенә жиберелә. Электрон формада алынган гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Гаризалар кабул итүне башкаручы бүлек белгече түбәндәгеләрне эшли:

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышаныч кәгазе буенча эш иткән очракта);

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешле рәсмиләштерү, документларда хәреф хаталары, сүзләр өстәү, ябык сүзләр һәм башка төзәтүләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта, бүлек белгече башкара:

махсус журналда гаризаны кабул итү һәм теркәү;

мөрәжәгать итүчегә тапшырылган документларның күчермәләрен, керүче номерга бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмэт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турындагы тамга белән тапшыру;

Башкарма комитет житәкчесенә карауга гариза жиберү.

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

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризалар һәм документлар 15 минут эчендә кабул ителә;

гаризаны гариза кергәннән соң бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет житәкчесенә карап тикшерүгә жиберелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

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

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура гаризаны теркәгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән гариза.

3.4. Гражданны торак шартларын тикшерү нәтижәләре буенча мохтаж дип тану

3.4.1. Бүлек башлыгы кергән гаризаларны карый һәм Бүлек белгеченә документлар жиберү яки торак шартларын тикшерү турында карар кабул итә. Торак шартларын тикшерү турында карар кабул ителгән очракта Башкарма комитет житәкчесенә комиссия составын раслау турындагы карары проектың әзерли.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гариза килгән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бүлек белгеченә жибәрелгән документлар яки комиссия составын раслау турында карар проекты.

3.4.2. Башкарма комитет житәкчесе комиссия составын раслый һәм карарны комиссия рәисенә жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар карар проекты кергән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: комиссия рәисенә жибәрелгән карар.

3.4.3. Комиссия рәисе гражданның һәм аның гаилә әгъзаларының торак шартларын комиссия белән тикшерүне оештыра. Торак шартларын тикшерү нәтижәләре буенча билгеләнгән формадагы торак шартларын тикшерү акты, исәпкә алу (кабул итүдән баш тарту) турында бәяләмә белән төзелә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар карар кабул ителгәннән соң биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бүлеккә юнәлдерелгән тикшерү акты

3.4.4. Бүлек белгече гражданны торак урынына мохтаж буларак исәпкә алу (кабул итүдән баш тарту) турында Комиссия бәяләмәсе нигезендә исәпкә алу турында:

әгәр гражданин мохтаж дип табылса, шәхси эшен формалаштыра;

әгәр гражданин мохтаж түгел дип табылса, Башкарма комитет житәкчесеннән хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хатка кул куя һәм тикшерү акты һәм бәяләмәсе белән мөрәжәгать итүчегә жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар тикшерү уздырганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: рәсмиләштерелгән эш яки баш тарту турында хат.

3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара мөрәжәгатьләрне формалаштыру һәм жибәрү

3.5. Бүлек белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша электрон хезмәттәшлек итү турындагы сорауларны жибәрә:

1) 1993 елның 12 февралендәге 4468-1 номерлы Россия Федерациясе Законнда каралган хәрби хезмәт узу чорлары турында, шулай ук аңа тиңләштерелгән башка хезмәт турында мәгълүмат (XXтән азат ителгән гражданның өчен));

2) Йорт кенәгәсеннән өземтә (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелә);

3) (Документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелә торган очракта) торак һәм гомуми мәйданы күрсәтелгән шәхси финанс счёты (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелә);

4) Россия Федерациясе Пенсия фондының территориаль органынан ерак төньяк районнарында һәм аларга тиңләштерелгән урыннарда эшләү чорларының давамлылыгы турында белешмәләр (аларны исәпкә алып тиешле нигез буенча пенсия алу хокукы билгеләнгән һәм (яки) ерак төньяк районнарынан чыккан гражданның өчен пенсия күләме (гражданның өчен) исәпләнгән);

5) Гражданның даими яшәү урыны буенча халыкны эш белән тәмин итү хезмәте органнарының билгеләнгән тәртиптә эшсез дип тану турында

белешмэләре, гражданны эшсез дип тану датасын күрсәтеп, аны билгеләнгән тәртиптә эшсез дип тану турында белешмәләр (ерак төньяк районнарыннан чыккан гражданныр өчен);

6) Булган (булган) күчәмсез милек объектларына (ата - ана янәшәсендә яшәүче һәм үз гаиләләрен кормаган биш һәм аннан күбрәк балалары булган күпбалалы гаиләләр өчен) (ятим балалар, ата-ана каравыннан мөхрүм калган балалар өчен) аерым зат хокуклары турында бердәм дәүләт күчәмсез мөлкәт реестрыннан өземтәләр);

7) Даими яшәү өчен торақ урыны алу (алу), торақ төзелеше (сатып алу) өчен ссуда яки субсидия алу яки югалган торақ өчен компенсация алу (күченергә мәжбүр булган гражданныр өчен) турында белешмә.

Өлеге пунктчада билгеләнә торган процедуралар, әгәр дә ведомствоара запрос әзерләү һәм ведомствоара таләпкә җавап җибәрүнең федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, документ һәм мәгълүмат бирүче органга яисә оешмага ведомствоара гарызнамә кергән көннән биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсә: документлар (белешмәләр) яисә бүлеккә җибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрослар нигезендә белешмәләр белән тәмин итүчеләр соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыра яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамәләр җибәрә (алга таба – баш тарту турында белдерү кәгазе).

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге вакыт кысаларында гамәлгә ашырыла:

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

калган тәминатчылар буенча-органга яки ведомствоара соратып алу кергән көннән соң биш көн эчендә, документ һәм мәгълүмат бирүче оешмага, әгәр дә ведомствоара соратуга җавап әзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса.

Процедураларның нәтижәсә: соратып алынган мәгълүматлар, яисә бүлеккә җибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.6. Документларны торақ комиссиясә каравына җибәрү

3.6.1. Бүлек белгече кергән мәгълүматлар нигезендә:

тапшырылган документлардагы мәгълүматларның дөреслеген тикшерү; гаилә исәпкә алу эшен рәсмиләштерү (барлык документларны аерым папкага туплау);

өлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләренәң булу-булмавын тикшерү. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, бүлек белгече муниципаль хезмәт

күрсәтүдән баш тарту турында бәяләмә эзерли. Бәяләмә гаиләнең шәхси эшенә куела.

гаиләнең исәпкә алу эшен ижтимагый торак комиссиясе (алга таба – комиссия) каравына жибәрү.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар, сорауларга жаваплар кергәннән соң, өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: комиссия каравына юнәлдерелгән исәп эше.

3.7. Материалларны Комиссия тарафыннан карау;

3.7.1 Комиссия секретаре башкара:

кабул ителгән документларны өйрәнү;

комиссия утырышы көнен билгеләү;

комиссия утырышы көне турында комиссия әгъзаларына хәбәр итү. Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар документлар кергәннән соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: комиссия әгъзаларына утырыш көне турында хәбәр итү.

3.7.2. Комиссия үз утырышында исәпкә алу эшен карый һәм торак шартларын яхшыртуга мохтаж аерым категория гражданнарны исәпкә кую яисә аннан баш тарту турында Карар кабул итә. Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура комиссия утырышы көнендә гамәлгә ашырыла.

Әлеге процедуралар комиссия утырышы көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: исәпкә куелу яки куелудан баш тарту турында карар.

3.7.3. Комиссия секретаре комиссия карарын беркетмә рәвешендә (2 нөсхә) рәсмиләштерә һәм комиссия әгъзаларына имзага тапшыра.

Әлеге процедуралар комиссия утырышы көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: имзага тапшырылган бәяләмә

3.7.4. Комиссия әгъзалары беркетмәгә кул куялар һәм комиссия секретаренә юллыйлар.

Әлеге процедуралар комиссия утырышы көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: комиссия әгъзалары тарафыннан имзаланган бәяләмә.

3.7.5. Комиссия секретаре комиссия беркетмәсен гаиләнең шәхси эше белән бергә бүлек белгеченә жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура карар кабул ителгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.8. Чиратта торучылар исемлегенә кергү турында карар проектын эзерләү, исемлекне формалаштыру

3.8.1. Бүлек белгече комиссия исәпкә кую турында Карар кабул иткән очракта:

мөрәжәгать итүченең гаиләсе (никахта тормаган мөрәжәгать итүче) турында Татарстан Республикасы буенча гражданнарның жыелма исемлегенә мәгълүматлар кертә ("Исәпкә алу эшен теркәү" карточкасын төзи, мөрәжәгать итүчегә хисап номерын бирә);

«Татарстан Республикасы буенча гражданнарның жыелма исемлегенә гаилә әгъзалары белән Яңа мөрәжәгать итүчеләрне теркәү турында» карар проектын әзерли (алга таба-караар).

Комиссия исәпкә куелудан баш тарту турында Карар кабул иткән очракта, бүлек белгече учетка куелудан баш тарту турында хат (алга таба – хат) проектын әзерли һәм килешүгә жибәрә.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар, беркетмә һәм гаиләнең хисап эше кергәннән соң, өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бүлек башлыгына килештерүгә юнәлдерелгән карар проекты (хат).

3.8.2. Бүлек житәкчесе карар проектын (хатларны) килештерә һәм кул кую өчен Башкарма комитет житәкчесенә жибәрә.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар узган процедураны тәмамлаганнан соң бер көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет житәкчесенә имзага жибәрелгән карарның (хатларның) килешенгән проекты.

3.8.3. Башкарма комитет житәкчесе карар (хат) имзаль һәм бүлеккә жибәрә.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар узган процедураны тәмамлаганнан соң бер көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бүлеккә жибәрелгән карар (хат).

3.8.4. Бүлек белгече карар кабул иткәндә документлар туплый һәм дәүләт торак фондына жибәрә.

Исәпкә куелу кире кагылган очракта, имзаланган хат мөрәжәгать итүчегә почта аша жибәрелә, комиссия карары белән.

Өлеге пунктта билгеләнә торган Процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: жибәрелгән документлар яки хат баш тарту турында.

3.8.5. Дәүләт торак фонды документларны кабул итә һәм гамәлгә ашыра:

торак төзелеше үсешенә дәүләт ярдәме өлкәсендә үзара хезмәттәшлек турында төзелгән шартнамәләр нигезендә аларны анализлау һәм гомумиләштерү, дәүләт жир резервын формалаштыру һәм куллану тәртибе;

шәһәр һәм районнар буенча бүленеп исәпкә куелган гаиләләр (шулай ук өйләнешмәгән гариза бирүчеләр) реестрын формалаштыру;

исәпкә куелган гражданнар реестры бүлегенә яисә исәпкә куелудан баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, гражданнарның тапшырылган исемлекләрен кире кайтару.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды Регламентында билгеләнгән вакытта гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: исәпкә кую яки сәбәпләрен күрсәтеп куелудан баш тарту турында карар.

3.9. Кабул ителгэн карар турында гариза бирүчегә белдерү.

3.9.1. Бүлек белгече, Дәүләт торак фондыннан документлар алганнан соң, мөрәжәгать итүчегә торак шартларын яхшыртуга мохтаж аерым категория гражданнарны исәпкә кую һәм Дәүләт торак фонды реестрына керту яки исәпкә куелудан баш тарту турында хәбәр итә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар карар кабул ителгән көннән соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә исәпкә куелуы турында яки куелудан баш тартуы турында хәбәр итү

3.10. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.10.1. Гариза бирүче КФҮтә муниципаль хезмәт алу өчен КФҮнең ерактагы эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.10.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮ эше регламенты нигезендә билгеләнгән тәртиптә расланган

3.10.3. КФҮнән муниципаль хезмәт алу өчен документлар алганда процедуралар әлеге Регламентның 3.3-3.6 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәтнең нәтижәсе КФҮкә жибәрелә

3.9. Техник хаталар төзәтү

3.9.1. Документта техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче бүлеккә тапшыра:

техник хаталарны төзәтү турында гариза (3 нче кушымта);

гариза бирүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән документ;

юридик көчкә ия, техник хаталар булуын таныклаучы документлар.

Документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хаталарны төзәтү турында гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән үзе яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

3.9.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хаталарны төзәтү турында гариза кабул итә, кушып бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны бүлеккә тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура гаризаны теркәгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.9.3. Бүлек белгече документларны карый һәм әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның оригиналын тартып алу

белән шәхсэн үзе кул куйган документны яки мөрәжәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) документ алу мөмкинлеге турында хат жибәрә., анда техник хата бар.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура техник хатаны ачыклаганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан рөхсәт ителгән хата турында гариза алганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулы һәм сыйфатлы булуын контрольдә тоту мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып торалар:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып, проектларны визалау тора;

2) билгеләнгән тәртиптә эш башкарылуын тикшерү үткәрү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен билгеләнгән тәртиптә тикшерү үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ярты яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйлә барлык мәсьәләләр яки мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча карала ала.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын контрольдә тотуны гамәлгә ашыру максатларында Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контроль башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы урынбасары, шулай ук башкарма комитет белгечләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затлар исемлеге жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре һәм вазыйфай регламентлар турында нигезләмәләр белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәсендә мөрәжәгать итүчеләр хокукларын бозу ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы җитәкчесе мөрәжәгать итүчеләр мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

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

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

4.5. Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәҗәсиз мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар Башкарма комитетка яки муниципаль берәмлек советына муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренә гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Мөрәжәгать итүче шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирүченә гарызнамәсен теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

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

5) әгәр баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Нурлат муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп итү;

7) Башкарма комитет, Башкарма комитетның вазыйфай затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән опечаткаларны

һәм хаталарны төзөтүдән баш тартуы яки мондый төзөтүләрнең билгеләнгән срокларын бозуы;

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

9) эгәр федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда туктатып тору нигезләре каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору;

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очрактардан тыш, гариза бирүченең таләпләре, аларның булмавы һәм (яисә) дәрәжә булмавы һәм (яисә) күрсәтелмәгән булуы.

5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять язма рәвештә кәгазьдә яисә электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФУ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, Нурлат муниципаль районының рәсми сайты кулланып жиберелә ала (<http://www.nurlat.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең бердәм порталы (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук гариза бирүченең шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югары органга (булган очракта) кергән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан документлар кабул итүдән баш тарткан очракта, мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән яки жиберелгән опечаткаларны һәм хаталарны төзөтүдә яисә мондый төзөтүләрнең билгеләнгән срогы бозылуга шикаять бирелгән очракта - аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаять тиеш карап торырга түбәндәге мәгълүмат:

1) хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай заты яисә муниципаль хезмәткәрнең исеме, аларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә;

2) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүмат яисә мөрәжәгать итүче - физик затның исеме, урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элемент телефоны номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм гариза бирүчегә жиберелергә тиешле почта адресы (булган очракта);

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

4) мөрәжәгать итүче хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлилләр.

5.5. Шикаятыкә шикаятытә бәян ителгән шартларны раслый торган документларның күчәрмәләре дә кушылырга мөмкин. Бу очракта шикаятытә аңа кушып бирелә торган документлар исемлегә китерелә.

5.6. Шикаяты аны алган кеше яки билгеләнгән тәртиптә ышанычнамә нигезендә эш итүче ышанычлы зат тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятыне карау нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаяты канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән опечаткаларны һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда алынуы каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендәге дә;

2) шикаятыне канәгатьләндерүдән баш тарталар.

Мөрәжәгать итүчегә әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча шикаятыне карау нәтижәләре турында мотивациялә җавап жибәрелә.

5.8. Шикаятыне канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатларында, Башкарма комитет тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтүне алу максатларында мөрәжәгать итүчегә кылырга тиешле алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаяты мөрәжәгать итүче җавапта канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаяты бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.10. Шикаятыне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятыләрне карау вәкаләте бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр гамәлдәге материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

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

6.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелегә тасвирламасы түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат бирү;

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

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

4) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә файдаланылган мөрәжәгать итүченең көчәйтелгән квалификацияле цифрлы электрон култамгасының чынбарлыгын тикшерү;

5) документлар белән гаризаны Башкарма комитетка жибәрү;

6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мөрәжәгать итүчегә хәбәр итү.

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

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

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең башка мәсьәләләре буенча мәгълүмат.

6.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон рәвештә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша жибәрелә. Электрон формада кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

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

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар КФҮ эше Регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

6.4. Документлар пакетын формалаштыру.

6.4.1. КФҮ белгече КФҮ эше регламенты нигезендә:

муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза биргәндә файдаланылган мөрәжәгать итүченең көчәйтелгән квалификацияле цифрлы электрон култамгасының чынбарлыгын тикшерә;

муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарға, шул исәптән комплекслы ведомствоара запрос буенча ведомствоара запросларны формалаштыра һәм жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар КФҮ эше Регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: жибәрелгән запрослар.

6.4.2. КФҮ белгече сорауларга җаваплар алгач, документлар пакетын формалаштыра һәм аны КФҮнең эш Регламентында билгеләнгән тәртиптә Башкарма комитетка жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар КФҮ эше Регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларының нәтижәсе: Башкарма комитетка жибәрелгән документлар.

6.5. Муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү.

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

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

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

6.5.2. КФҮ белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар чират тәртибендә, гариза бирүченең килгән көнөндә КФҮ эше Регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән муниципаль хезмэт нәтижәсе.

_____ (муниципаль берәмлекнең

_____ жирле үзидарә органы исеме)

_____ (алга таба –гариза бирүче).
(фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары, яшәү урыны буенча теркәлү, телефон)

Торак урыннарына мохтаж гражданның аерым категорияларен исәпкә кую турында гариза

_____ (торак шартларын яхшыртуга мохтажлык сәбәпләрен күрсәтергә:

_____ гаиләнең	_____ бер	_____ әгъзасына	_____ туры	_____ килә	_____ торган	_____ торак	_____ белән
_____ тәмин	_____ ителеш	_____ билгеләнгән	_____ дәрәжәдән	_____ түбәнрәк,			
_____ санитар һәм техник таләпләргә җавап бирми торган торак урынында яшәү							

_____ тулай торакта яшәү, поднайм шартларында т. д..)

Муниципаль район Советы каршындагы торак-көнкүреш комиссиясе турында фикер алышуга мине,

_____ (минем гаиләмне) торак мәйданы алу (торак шартларын яхшырту) өчен исәпкә алу турындагы үтенечемне кертүегезне сорыйм.

Үземнең эшем турында түбәндәгеләрне хәбәр итәм _____

_____ (оешманың исеме күрсәтергә)

_____ 19__ елдан алып вазыйфасында _____.

Минем гаиләм тора _____ кеше (күрсәтергә буенча туганлык, яше, белән кайсы вакыт яши)

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар теркәлә:

- 1) Шәхесне раслаучы документлар;
- 2) Вәкил вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемненән вәкил эшли икән);
- 3) Анкета.
- 4) Мөрәжәгать итүчене һәм аның гаиләсен торак шартларын яхшырту өчен исәпкә алу турындагы мәсьәләне карау өчен кирәкле документлар.

Соратканда сканерланган документларның оригиналларын тапшыруны йөклим.

_____ (дата)

_____ (имза)

_____ (ФИАи)

Мөрәжәгать итүченең торак шартларын тикшерү акты

Населенный пункт _____

(шәһәр, поселок, авыл һ.б.)

« ____ » _____ 20 ____ ел

: _____

составында комиссия гражданнарның торак шартларын тикшерде.

_____ фамилия, исеме, атасының исеме
№ _____ йортта, № _____ корпуста, № _____ кв,
_____ урамында яшәүче торак урыны турында түбәндәгеләрне
билгеләде:

1. Йорттагы торак урыны _____
(местного Совета,

_____ жирле Совет тармаклары, торак-төзелеш кооперативы, хокукында шәхси милек)

_____ бүлмәдән тора, торак мәйданы _____ кв. метр

Һәр бүлмәнең күләме _____ кв. метр

Бүлмәләр _____ каттав _____ катлы йортта

Йорт _____ Бүлмәләр

таш, зур панельле, агач, тузган, авария хәлендә

_____ Фатир _____

_____ коры, дымлы, якты, караңгы

_____ аерым, коммуналь

2. Йортны (торак бинаны) төзекләндерү _____

Су үткәрү, канализация,

_____ кайнар, жылылык (үзәкләшкән, мич белән), ванна бүлмәсе, лифт, телефон.

3. _____ торак бинаны яллаучы

_____ фамилия, исеме, атасының исеме

_____ торак-төзелеш кооперативы әгъзасы, йорт хужасы (ассызыкларга кирәк)

Әлеге мәйданда яшиләр:

№ № т/с	Фамилиясе, исеме, атасының исеме	Туган елы	Туганлык мөнәсәбәт ләре	Бу торак пунктта кайчаннан бир бирле яши	Бу торак бинада кайчан теркәлгән Даими яки вакытлыча	Эш урыны. Вазифасы.

5. Гариза бирүче гаиләсе турында өстәмә мәгълүмат
_____ Бөек Ватан сугышы, һәлак булган
хәрби хезмәткәр, пенсионер, күп балалы гаилә һ. б.
6. Комиссия _____ баяләмәсе

Комиссия әгъзаларының имзалары _____

Торак-эксплуатация оешмасы начальнигы _____

имза

Гариза бирүченең имзасы _____

Торак шартларын яхшыртууга мохтаж гражданның аерым категорияларын исәпкә кую турындагы мәсьәләне карау өчен кирәкле документлар исемлеге **

1. Кораллы көчләрдән азат ителгән гражданның:

хәрби комиссариаттан хәрби хезмәтнең (хезмәт итүнең) гомуми дәвамлылыгы турында белешмә;

хәрби хезмәттән китү турында эштән азат итү нигезләрен күрсәтеп боерыкның өземтәсе;

йорт кенәгәсеннән өземтә һәм шәхси финанс счеты күчермәсе;

торак шартларын яхшыртууга мохтажлар буларак исәпкә кую (торак урыннары алу) турында торакны исәпкә алу һәм бүлү органы карарыннан өземтә;

Россия Федерациясе законнары белән бирелгән очрақларда (мондый хокук бирелгән очрақларда) торак урынының өстәмә мәйданына хокукын раслый торган документ күчермәсе);

2. ЧАЭСндә булган гражданның:

гражданинның федераль бюджет акчалары исәбеннән торак белән тәмин итү хокукын раслаучы документ;

йорт кенәгәсеннән өземтә һәм шәхси финанс счеты күчермәсе;

торак шартларын яхшыртууга мохтажлар буларак исәпкә кую турында торакны исәпкә алу һәм бүлү органы карарыннан өземтә;

Россия Федерациясе законнары белән бирелгән очрақларда (мондый хокук бирелгән очрақларда) торак урынының өстәмә мәйданына хокукын раслый торган документ күчермәсе);

3. Мәжбүри күченүчеләр дип танылган гражданның

гаиләнең һәр балигы булган эгъзасына мәжбүри күченүче таныклыгы күчермәсе;

Федераль миграция хезмәтенең территориаль органы белешмәсе (даими яшәү өчен торак урыны, ссуда яки социаль түләү алу (алу) яки югалган торак өчен компенсация алу (алу) турында;

(2008 елның 10 апрелдәге 257 номерлы РФ Хөкүмәте Карары редакциясендә)

йорт кенәгәсеннән өземтә һәм шәхси финанс счеты күчермәсе;

торак урыннарын алуға мохтажлар буларак исәпкә кую турында торакны исәпкә алу һәм бүлү органы карарыннан өземтә;

Россия Федерациясе законнары белән бирелгән очрақларда (мондый хокук бирелгән очрақларда) торак урынының өстәмә мәйданына хокукын раслый торган документ күчермәсе);

(абзац РФ Хөкүмәтенең 15.10.2007 ел, № 681 карары белән кертелгән)

4. Ерак төньяк районнарыннан чыккан гражданның

йорт кенәгәсеннән өземтә һәм шәхси финанс счеты күчермәсе;

1992 елның 1 гыйнварына кадәр ерак төньяк районнарына килү фактын раслаучы документлар.;

ерак төньяк районнарыннан һәм аларга тиңләштерелгән жирләрден күчүгә бәйле рәвештә торак субсидияләре алу хокукына ия гражданның исәпкә алу органы карарынан өземтә;

ерак төньяк районнарында һәм аларга тиңләштерелгән урыннарда хезмәт стажын раслаучы документлар күчермәләре;

пензионерлар өчен-пенсия таныклығы күчермәсе;

инвалидлык турында медик-социаль экспертиза дөүләт хезмәте органнары белешмәсе-I һәм II төркем инвалидлар, шулай ук балачактан инвалидлар өчен;

гражданның даими яшәү урыны буенча халыкны эш белән тәэмин итү хезмәте органнары белешмәсе, гражданны эшсез дип тану датасын күрсәтеп, аны билгеләнгән тәртиптә эшсез дип тану турында белешмә;

Россия Федерациясе законнары белән бирелгән очрақларда (мондый хокук бирелгән очрақларда) торак урынының өстәмә мәйданына хокукын раслый торган документ күчермәсе).

Ата-ана янәшәсендә яшәүче һәм үз гаиләләрен кормаган биш һәм аннан күбрәк баласы булган күпбалалы гаиләләр категориясе буенча торак урынына мохтажлар буларак исәпкә кую турындагы мәсьәләне карау өчен кирәкле документлар исемлеге*

1. Нурлат муниципаль районы башлыгы исеменә гариза
2. күп балалы ана таныклығы.
3. гаиләнең һәр әгъзасына шәхесне раслаучы документларның күчермәләре (паспорт, туу турында таныклык, барлык битләр);
4. никах турында таныклык (тулы булмаган гаиләгә кагылмый);
5. өй кенәгәсеннән өземтә
6. шәхси финанс счёты күчермәсе;
7. ир белән хатынның икесенә дә күчәтсез милек объектларына хокукны теркәү турында белешмәләренең булмавы турында бердәм дөүләт хокук реестрынан өземтә.
8. БТИдан ике ир белән хатынның теркәлү урыны буенча торак булуы яки булмавы турында белешмә

Ятим балаларны, ата - ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балаларны торак урынына мохтажлар буларак исәпкә кую мәсьәләсен карау өчен кирәкле документлар исемлеге *

1. торак урынына мохтаж буларак исәпкә кую турында Нурлат муниципаль районы башлыгы исеменә гариза
2. паспорт күчермәсе (барлык битләр);
3. юридик статусны раслый торган документлар күчермәләре (ата-ана үлеме турында таныклык күчермәләре, ата-ана хокукыннан мәхрүм итү турында суд карары күчермәләре, ата-аналарны эзләү турындагы Эчке эшләр бүлегеннән белешмә, ата-ананы эшкә яраксыз дип тану турында суд карары, ата-ананың булмавын раслаучы башка документлар);
4. теркәлү урыны буенча йорт кенәгәсеннән өземтә,
6. теркәлү урыны буенча финанс-шәхси счет күчермәсе;
7. теркәлү урыны буенча торак булмау турында теркәү палатасыннан белешмә.
8. теркәлү урыны буенча милектә торак булмау турында БТИ белешмәсе.

Искәрмә

* Мөрәжәгать итүче дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган документларны мөстәкыйль рәвештә тапшырырга
хокуклы

Татарстан Республикасы Нурлат
муниципаль районы Башкарма
комитеты житәкчесенә

техник хаталар төзәтү турында гариза

Дәүләт хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм
(хата төре)

Язылган: _____

Дөрес мәгълүматлар: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтергә һәм дәүләт хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким :

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хаталарны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта мондый карарны жибәрүгезне сорыйм:

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

расланган күчermә рәвешендә кәгазьдә почта аша түбәндәге адрес буенча жибәрелә.

Шәхсән мәгълүматларны эшкәртүгә (муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны жыю, системага салу, туплау, саклау, аныклау (үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), йогышсызландыру, блоклау, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук персонал мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр кабул итүне дә кертеп) мин тәкъдим итә торган затның ризалыгын, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, дәүләт хезмәте күрсәтү максатларында алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп, раслыйм. Минем шәхесемә кагылышлы, шулай ук минем турыда кертелгән мәгълүматлар дөрес дип саныйм. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм анда дөрес мәгълүматлар күрсәтелгән. Телефон аша бирелгән муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашырга ризалык бирәм: _____

Дата _____ Имза _____ / _____
Рәсми билгеләр Гариза керү вакыты: _____ Дата: _____

Кушымта
(белешмә)

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы вазыйфаи затлар реквизитлары

Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет җитәкчесе	3-19-00	Nurlat.Ispolkom@tatar.ru
Башкарма комитет эшләре идарәчесе	3-19-15	Salavat.Usmanov@tatar.ru
Бүлек җитәкчесе	3-19-19	Natalya.Dolgova@tatar.ru
Бүлек белгече	3-19-19	Madina.Salahova@tatar.ru

Нурлат муниципаль районы Советы

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Район башлыгы	2-06-01	nurlat@tatar.ru