РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН

Исполнительный комитет Азнакаевского муниципального района

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ

Азнакай муниципаль районы башкарма комитеты

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ КАРАР

«10» июнь 2021 ел **№ 133**

Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының 2019 елның 18 декабрендәге 373 нче номерлы "Торак мәсьәләләре буенча муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентлары турында" карарына үзгәрешләр кертү хакында (08.09.2020 №232, 24.12.2020 №351, 03.02.2021 №14 карарлар редакциясендә)

2016 елның 19 декабрендәге 433-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" Федераль законның 7 статьясына үзгәрешләр кертү хакында" Федераль законны үтәү йөзеннән карар итә:

1. Расларга:

- Әлеге карарның 1 нче кушымтасы нигезендә Азнакай муниципаль районында социаль наем шартнамәләре буенча бирелә торган торак урыннарына мохтаҗ гражданнарны исәпкә алу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын;

- Әлеге карарның 2 нче кушымтасы нигезендә Азнакай муниципаль районында Социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәләре буенча торак урыннары бирүгә мохтаҗ гражданнарны исәпкә алу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын.

2. Әлеге карарга 3 нче кушымта нигезендә, яңа редакциядә, Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаҗларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын.

3. Азнакай муниципаль районы башкарма комитетының 2019 елның 18 декабрендәге 373нче номерлы «Торак мәсьәләләре буенча муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентлары турында» (08.09.2020 №232, 24.12.2020 №351, 03.02.2021 №14 карарлар редакциясендә) карары белән расланган, «2014-2020 елларга Татарстан Республикасында яшь гаиләләрне торак белән тәэмин итү» ярдәмче программасы буенча торак сатып алуга (төзелешкә) социаль түләү алуга хокук турында таныклык бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына түбәндәге үзгәрешләрне кертергә:

3.1. 2.5 пунктының дүртенче абзацын түбәндәге редакциядә бәян итәргә:

"3) чит дәүләтнең компетентлы органнары тарафыннан бирелгән граждан хәле актларын дәүләт теркәвенә алу турында таныклыклар һәм аларның нотариаль яктан расланган рус теленә тәрҗемәсе;»;

3.2. 2.5 пунктының унберенче абзацын түбәндәге редакциядә бәян итәргә:

"2) Чит дәүләтнең компетентлы органнары тарафыннан бирелгән граждан хәле актларын дәүләт теркәвенә алу турында таныклыклар һәм аларның нотариаль яктан расланган рус теленә тәрҗемәсе;»;

3.3. 2.6 пунктының икенче абзацын түбәндәге редакциядә бәян итәргә:

"1) Яшәү урыны буенча теркәлү турында белешмәләр - Россия Эчке эшләр министрлыгы»;

2) гариза бирүченең гаилә әгъзаларының 14 яше тулмаган барлык әгъзалары - Граждан хәле актларын теркәү органнары өчен бала туу турында таныклык.;

3) Гариза бирүче һәм/яки аның гаилә әгъзалары өчен никах теркәү турында таныклык-гражданлык хәле актларын теркәү органнары;

4) Граждан хәле актларын теркәү органнарына ата булу турында таныклык;

5) Аерылышу турында таныклык-гражданлык хәле актларын теркәү органнары;

6) Россия Пенсия фонды идарәсенә опека билгеләү турында мәгълүматлар.»;

3.4. 3.4.1. пунктның икенче абзацын түбәндәге редакциядә бәян итәргә:

«1) яшәү урыны буенча теркәлү турында белешмәләр»;

2) туу турында таныклык;

3) өйләнешү турында таныклык;

4) атаны билгеләү турында таныклык;

5) аерылышу турында таныклык;

6) опека билгеләү турында мәгълүматлар.».

3.5. административ регламентка 3 нче кушымтаны , әлеге карарга 4 нче кушымта нигезендә, яңа редакциядә бәян итәргә.

4. Азнакай муниципаль районы башкарма комитетының 2019 елның 18 декабрендәге 373нче номерлы «Торак мәсьәләләре буенча муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентлары турында» (08.09.2020 №232, 24.12.2020 №351, 03.02.2021 №14 карарлар редакциясендә) карары белән расланган, торак урыннарына мохтаҗ аерым категориядәге гражданнарны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына түбәндәге үзгәрешләрне кертергә:

4.1. 2.6 пунктның икенче баганасын яңа редакциядә бәян итәргә:

Алар ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алалар:

1) Хәрби хезмәт үтү чорлары турында, шулай ук аңа тиңләштерелгән башка хезмәт турында Россия Федерациясе Законының 1993 елның 12 февралендәге 468-1 номерлы Законында каралган белешмәләр (хәрби хезмәттән азат ителгән гражданнар өчен):

2) яшәү урыны буенча теркәлү турында мәгълүматлар-Россия Эчке эшләр министрлыгы;

3) торак һәм гомуми торак мәйданы һәм бирү датасы күрсәтелгән финанс-лицевой счет (әгәр документ җирле үзидарә органнары тарафыннан бирелә).

4) Россия Федерациясе Пенсия фондының территориаль органыннан ерак төньяк районнарында һәм аларга тиңләштерелгән урыннарда эшләү чорларының дәвамлылыгы турында белешмә, аларны исәпкә алып, тиешле нигез буенча пенсия алу хокукы билгеләнгән һәм (яисә) пенсия күләме (ерак төньяк районнарыннан чыккан гражданнар өчен);

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

6) күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан аның милкендә булган (булган) күчемсез милек объектларына (ата - ана тәрбиясеннән мәхрүм калган һәм үз гаиләсен кормаган биш һәм аннан күбрәк баласы булган күп балалы гаиләләр өчен) (ятим балалар, ата-ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балалар өчен) хокуклары турында өземтә);

7) даими яшәү өчен торак урыны, ссудалар яки торак төзелеше (сатып алу) өчен субсидияләр яисә югалган торак өчен мәҗбүри күченүчеләр тарафыннан компенсация алу (алмау) турында белешмә;

8) гариза бирүченең гаилә әгъзаларының 14 яше тулмаган барлык әгъзалары - Граждан хәле актларын теркәү органнары өчен бала туу турында таныклык;

9) Гариза бирүче һәм/яки аның гаилә әгъзалары өчен никах теркәү турында таныклык-гражданлык хәле актларын теркәү органнары;

10) Граждан хәле актларын теркәү органнарына ата булу турында таныклык;

11) Аерылышу турында таныклык-гражданлык хәле актларын теркәү органнары;

12) Россия Пенсия фонды идарәсенә опека билгеләү турында мәгълүматлар.

Гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән.

Гариза бирүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.

Гариза бирүченең югарыда күрсәтелгән мәгълүматлар булган документларны тапшырмавы гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.»;

4.2. 3.5.1. яңа редакциядә бәян итәргә:

«3.5.1. Бүлек белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша электрон рәвештә тәкъдим итү турында запросларны җибәрә:

1) хәрби хезмәт үтү чоры, шулай ук аңа тиңләштерелгән башка хезмәт турында Россия Федерациясенең 12.02.1993 ел, № 4468-1 Законында каралган мәгълүматлар (хәрби хезмәттән азат ителгән гражданнар өчен);

2) яшәү урыны буенча теркәлү турында белешмәләр;

3) торак һәм гомуми торак мәйданы һәм бирү датасы күрсәтелгән финанс-лицевой счет (әгәр документ җирле үзидарә органнары тарафыннан бирелә икән);

4) ерак төньяк районнарында һәм аларга тиңләштерелгән урыннарда эшләү чорларының дәвамлылыгы турында Россия Федерациясе Пенсия фондының территориаль органыннан белешмәләр, аларны исәпкә алып, тиешле нигез буенча пенсия алу хокукы билгеләнгән һәм (яисә) пенсия күләме (ерак төньяк районнарыннан чыккан гражданнар өчен);

5) гражданның даими яшәү урыны буенча халыкны эш белән тәэмин итү хезмәте органнарының гражданны билгеләнгән тәртиптә эшсез дип тану датасын күрсәтеп, аны эшсез дип тану турында белешмәләре (ерак төньяк районнарыннан чыккан гражданнар өчен);

6) күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан аның булган (булган) күчемсез милек объектларына (ата - ана тәрбиясеннән мәхрүм калган һәм үз гаиләләрен кормаган биш һәм аннан күбрәк баласы булган күп балалы гаиләләр өчен) (ятим балалар, ата-ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балалар өчен) хокуклары турында өземтә);

7) даими яшәү өчен торак урыны, ссудалар яисә торак төзелеше (сатып алу) өчен субсидияләр яисә югалган торак өчен мәҗбүри күченүчеләр тарафыннан компенсация алу (алмау) турында белешмә);

8) туу турында таныклык;

9) өйләнешү турында таныклык;

10) атаны билгеләү турында таныклык;

11) аерылышу турында таныклык;

12) опека билгеләү турында мәгълүматлар.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза килеп ирешкән вакыттан алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: мәгълүмат бирү турында запрослар.».

4.3. 2 нче кушымтаны административ регламентка, әлеге карарга 5 нче кушымта нигезендә, яңа редакциядә бәян итәргә.

4.4. Административ регламентка 6 нчы кушымтаны төшереп калдырырга.

5. Азнакай муниципаль районы башкарма комитетының 2019 елның 18 декабрендәге 373нче номерлы «Торак мәсьәләләре буенча муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентлары турында» (08.09.2020 №232, 24.12.2020 №351, 03.02.2021 №14) карары белән расланган, Чернобыль АЭСындагы һәлакәт, «Маяк» җитештерү берләшмәсендәге һәлакәт һәм аларга тиңләштерелгән затлар аркасында радиация йогынтысына дучар булган гражданнарга исәпкә кую һәм Дәүләт торак сертификаты бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына түбәндәге үзгәрешләр кертергә:

5.1. 2.5 пунктының бишенче абзацын түбәндәге редакциядә бәян итәргә:

5) яшәү урыны буенча теркәлү турында мәгълүматлар-Россия Эчке эшләр министрлыгы;»;

5.2. 2.5 пунктының унберенче абзацын түбәндәге редакциядә бәян итәргә:

11) чит дәүләтнең компетентлы органнары тарафыннан бирелгән граждан хәле актларын дәүләт теркәвенә алу турында таныклыклар һәм аларның нотариаль яктан расланган рус теленә тәрҗемәсе;»;

5.3. 2.6 пунктның икенче баганасы. яңа редакциядә бәян итәргә:

"Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына:

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

2) даими яшәү өчен торак урыны, ссудалар яки торак төзелеше (сатып алу) өчен субсидияләр яисә күченеп китәргә мәҗбүр булган торак өчен компенсация алу (алмау) турында белешмә.

3) яшәү урыны буенча теркәлү турында белешмәләр;

4) финанс-шәхси исәп (документ җирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта).

Гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән.

Гариза бирүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.

3) Гариза бирүче тарафыннан алда әйтелгән мәгълүматлар булган документларны тапшырмау аңа хезмәт күрсәтмәү өчен нигез булып тормый»;

5.4. 3.4.1 пунктының дүртенче абзацын түбәндәге редакциядә бәян итәргә:

»3) яшәү урыны буенча теркәлү турында белешмәләр;".

6. Азнакай муниципаль районы башкарма комитетының 2019 елның 18 декабрендәге 373нче номерлы «Торак мәсьәләләре буенча муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентлары турында» (08.09.2020 №232, 24.12.2020 №351, 03.02.2021 №14) карары белән расланган, торак шартларын яхшыртуга мохтаҗлар буларак исәпкә кую һәм күченеп килергә мәҗбүр булганнарга торак сатып

алуга субсидияләр бүлеп бирүгә дәүләт торак сертификаты бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына түбәндәге үзгәрешләрне кертергә:

6.1. 2.5 пунктының бишенче абзацын түбәндәге редакциядә бәян итәргә:

5) яшәү урыны буенча теркәлү турында мәгълүматлар-Россия Эчке эшләр министрлыгы;»;

6.2. 2.5 пунктының унберенче абзацын түбәндәге редакциядә бәян итәргә:

11) чит дәүләтнең компетентлы органнары тарафыннан бирелгән граждан хәле актларын дәүләт теркәвенә алу турында таныклыклар һәм аларның нотариаль яктан расланган рус теленә тәрҗемәсе;»;

6.3. 2.6 пунктның икенче баганасын яңа редакциядә бәян итәргә:

"Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына:

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

2) даими яшәү өчен торак урыны, ссудалар яки торак төзелеше (сатып алу) өчен субсидияләр яисә күченеп китәргә мәҗбүр булган торак өчен компенсация алу (алмау) турында белешмә.

3) яшәү урыны буенча теркәлү турында белешмәләр;

4) финанс-шәхси исәп (документ җирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта).

Гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән.

Гариза бирүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.

3) Гариза бирүче тарафыннан алда әйтелгән мәгълүматлар булган документларны тапшырмау аңа хезмәт күрсәтмәү өчен нигез булып тормый»;

6.4. 3.4.1 пунктының дүртенче абзацын түбәндәге редакциядә бәян итәргә:

»3) яшәү урыны буенча теркәлү турында белешмәләр;".

7. Азнакай муниципаль районы башкарма комитетының 2019 елның 18 декабрендәге 373нче номерлы«Торак мәсьәләләре буенча муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентлары турында» (08.09.2020 №232, 24.12.2020 №351, 03.02.2021 №14) карары белән расланган, социаль түләүләрдән файдаланып торак шартларын яхшыртырга теләк белдергән гражданнар исемлекләренә кертү һәм авыл җирлегендә торак төзелешенә (сатып алуга) социаль түләү бирү турында таныклык бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына түбәндәге үзгәрешләрне кертергә:

7.1. 2.5 пунктының бишенче абзацын түбәндәге редакциядә бәян итәргә:

(5) яшәү урыны буенча теркәлү турында белешмәләр һәм финанс шәхси счетының күчермәләре (документлар коммерция оешмалары тарафыннан бирелгән очракта);»;

7.2. 2.6 пунктының өченче абзацын түбәндәге редакциядә бәян итәргә:

«2) яшәү урыны буенча теркәлү турында белешмәләр;»;

7.3. 3.4.1 пунктчасының өченче абзацын түбәндәге редакциядә бәян итәргә:

«2) яшәү урыны буенча теркәлү турында белешмәләр;»;

8. Әлеге карарны "Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында" түбәндәге веб-адрес буенча бастырып чыгарырга: http://pravo.tatarstan.ru һәм Азнакай муниципаль районының рәсми сайтында «Интернет» мәгълүмати-коммуникацион челтәрендә түбәндәге веб-адрес буенча урнаштырырга: http://aznakayevo.tatar.ru//.

9. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз өстемдә калдырам.

Җитәкче А. Х. Шәмсетдинов

Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты карарына 1 нче кушымта
«___» _____ 2021 № ____

Азнакай муниципаль районында социаль наем шартнамәләре буенча бирелә торган торак урыннарына мохтаҗ гражданнарны исәпкә алу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) Азнакай муниципаль районында социаль наем шартнамәләре буенча күрсәтелә торган торак урыннарына мохтаҗ гражданнарны исәпкә алу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба-муниципаль хезмәт).

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: Россия Федерациясе Торак кодексы нигезендә социаль наем шартнамәләре буенча торак урыннарына мохтаҗлар дип тану өчен нигезләре булган һәм "Татарстан Республикасы Дәүләт торак фондыннан һәм муниципаль торак фондыннан социаль наем шартнамәләре буенча гражданнарның аларга торак урыннары бирү хокукларын гамәлгә ашыру турында" 2007 елның 13 июлендәге 31-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законында билгеләнгән тәртиптә аз керемлеләр дип танылган Россия Федерациясе гражданнары, яисә федераль закон, Россия Федерациясе Президенты Указы яисә Татарстан Республикасы законы белән билгеләнгән категориягә керә, Россия Федерациясе Торак кодексы нормалары нигезендә торак урыннарына мохтаҗларны исәпкә алу максатларында.

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәтне башкаручы - Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының торакны исәпкә алу һәм бүлү бүлеге (алга таба-бүлек).

1.3.1. Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының урнашу урыны: Азнакай шәһәре, Ленин урамы, 22 йорт.

Бүлекнең урнашу урыны: Азнакай ш., Ленин ур., 14.

Эш графигы:

дүшәмбе-җомга: 8.00 дән 17.00 гә кадәр, төшке аш 12.00 дән 13.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә өчен телефон: 7-06-91, 7-26-30.

Керү: шәхесне раслаучы документлар буенча уза.

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

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза яшәү урыны буенча Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетына тапшырыла.

1.3.4. Муниципаль хезмәт турында мәгълүматны түбәндәге ысуллар белән алырга мөмкин:

1) мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5,

2.8, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчаларындагы) муниципаль хезмәт турында белешмәләрне үз эченә ала;

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

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (http://uslugi к tatar.ru/);

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

5) бүлектә:

телдән мөрәҗәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

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

1.3.5. Мөрәҗәгать итүче үз инициативасы белән Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетына, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы мәсьәләне карау өчен өстәмә документлар бирү максатларында берничә тапкыр мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

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

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

мөрәҗәгать итүче-Россия Федерациясе гражданы, даими яшәү урыны буенча теркәлгән, социаль наем шартнамәсе буенча торак шартларын яхшыртуга мохтаҗ гаиләнең барлык әгъзаларының ризалыгы белән гариза бирә торган;

торак комиссиясе-Азнакай муниципаль районында гариза бирүчеләрне исәпкә алу мәсьәләләрен Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты каршындагы Иҗтимагый торак комиссиясе;

социаль наем шартнамәләре буенча бирелә торган торак урыннарына мохтаҗ гражданнарны исәпкә алу – исәпкә алу;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урыны - " дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында «22.12.2012 ел, №1376 Россия Федерациясе Хөкүмәте карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә, Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр (авыл) җирлегендә яисә (шәһәр округында) оештырылган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офис);

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

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

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына карата таләпнең атамасы	Стандартка карата таләпләр эчтәлеге	Хезмәтне яисә таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәт атамасы	Азнакай муниципаль районында социаль наем шартнамәләре буенча бирелә торган торак урыннарына мохтаҗ гражданнарны исәпкә алу	РФ ТК, № 31-ТРЗ от 13.07.2007, ТР МК карары №57, 31.01.2008, Азнакай район Советының 63-9 нчы карары, Азнакай район Советының 389-55 номерлы карары
2.2. Җирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы башкарма комитеты	БК турында нигезләмә 31-ТРЗ номерлы Закон
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең тасвирламасы	Азнакай муниципаль районында социаль наем шартнамәсе буенча бирелә торган торак урыннарына мохтаҗларны исәпкә алу турында карар; Азнакай муниципаль районында социаль наем шартнамәсе буенча бирелә торган торак урыннарына мохтаҗларны исәпкә алудан баш тарту турында карар.	ТР ЖК, № 31-ТРЗ, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 57 нче номерлы карары Азнакай район Советының 63-9 нчы карары, Азнакай район Советының 389-55 номерлы карары
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәҗәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган	Мөрәҗәгать итүчене социаль наем шартнамәсе буенча бирелә торган торак урыннарына мохтаҗларны исәпкә алу (кабул итүдән баш тарту) турындагы карар-гариза теркәлгән көннән соң 30 эш көне эчендә. Комиссиянең чираттагы утырышын, шул исәптән исәпкә кую мәсьәләсе торак комиссиясенең киләсе утырышына кадәр кичектерелгән очракта көтү вакыты, өстәмә документлар алу яисә анкета	ТР ЖК, № 31-ТРЗ, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 57 нче номерлы карары Азнакай район Советының 63-9 нчы карары, Азнакай район Советының 389-55 номерлы карары

очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы	мәгълүматларына үзгәрешләр һәм аныклаулар кертү зарурлыгы белән бәйле рәвештә гражданиннан муниципаль хезмәт күрсәтүне билгеле бер вакытка кадәр кичектереп тору турында шәхси гариза кергән очракта, өстәмә документлар көтү вакыты хезмәт күрсәтү вакытына керми. Комиссия утырышлары ким дигәндә айга бер тапкыр үткәрелә. Комиссия утырышын көтү вакыты муниципаль хезмәт күрсәтү вакытына керми. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документны бирү яисә мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документны исәпкә алу яки исәпкә алудан баш тарту турында Карар кабул ителгәннән соң өч эш көне эчендә гамәлгә ашырыла	
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәт күрсәтүләрнең тулы исемлеге, аларны мөрәҗәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе	1) 1 нче кушымта нигезендә форма буенча гариза; 2) федераль закон таләпләрен исәпкә алып, 31-ТРЗ номерлы закон белән расланган исемлек нигезендә Документлар №210-ФЗ (әлеге Регламентка 3 нче кушымта). Гаризалар һәм документлар бер нөсхәдә тапшырыла. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетына шәхси мөрәҗәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының рәсми сайтында урнаштырылган. Гариза бирүче гаризаны һәм аңа теркәп бирелә торган документларны кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшыра (җибәрә) ала:	31-ТРЗ номерлы закон, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 57 нче номерлы карары

	шәхсән (гариза бирүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан); почта аша. Гариза һәм документлар, шулай ук, мөрәҗәгать итүче тарафыннан, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша имзаланган электрон документ рәвешендә тапшырылырга мөмкин (җибәрелә).	
2.6. Норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган, дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары һәм җирле үзидарә органнары карамагындагы һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук гариза бирүченең аларны, шул исәптән электрон формадагыларын да, алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар үз карамагында булган дәүләт органы, җирле үзидарә органы яки оешма	Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәге документлар алына: 1) Россия Федерациясе территориясендә булган (булган) күчемсез милек объектларына, мөрәҗәгать итүчегә, аның гаилә әгъзаларына һәм алар белән бергә теркәлгән барлык гражданнарга хокуклары турында Күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан өземтәләр; 2) күчемсез милек объектларына хокукларны мөрәҗәгать итүчегә, аның гаилә әгъзаларына һәм алар белән бергә теркәлгән барлык гражданнарга күчерү турында Күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан өземтәләр; 3) күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан төп характеристикалар һәм күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында өземтәләр. 4) индивидуаль (персональ) исәпкә алу системасында теркәлүне раслаучы белешмәләр - мөрәҗәгать итүчегә, гаилә әгъзаларына һәм бергә теркәлгән гражданнарга; 5) иминләштерелгән затның түләү күләме турында белешмәләр;	31-ТРЗ номерлы закон, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 57 нче номерлы карары

	6) 14 яше тулмаган барлык гаилә әгъзалары өчен бала туу турында таныклык; 7) никахлашу турында таныклык; 8) мөрәҗәгать итүче һәм аның гаилә әгъзалары белән берлектә торак урыннарында яшәү урыны буенча теркәлгән гражданнар турында белешмәләрне үз эченә алган Документ (әгәр документ җирле үзидарә органнары тарафыннан бирелә икән); 9) торак урыны һәм гомуми мәйданы күрсәтелеп, финанс шәхси исәп-хисап счеты(әгәр документ җирле үзидарә органнары тарафыннан бирелә икән). Гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән. Гариза бирүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела. Гариза бирүче тарафыннан югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларның тапшырылмавы гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигез була алмый.	
2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләренең тулы исемлеге	1) тиешле булмаган зат тарафыннан гариза бирү; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага кушып бирелә торган документларда килешенмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген бертөсле аңлатырга мөмкинлек бирми торган җитди зыяннар бар; 4) тиешле органга документлар тапшыру 5) расланган формага туры килми торган гариза бирү.	31-ТРЗ номерлы Закон
2.8. Муниципаль хезмәт	Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен	31-ТРЗ номерлы Татарстан

күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге	нигезләр каралмаган. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр: 1. Әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән, гаризага теркәп бирелә торган документларны тапшырмау. 2. Гражданнар тарафыннан тапшырылган документларда дөрес һәм (яки) тулы булмаган мәгълүмат булу. 3. Гражданнарны, аларның милек белән бәйле хәлен исәпкә алып, аз керемлеләр дип тану өчен нигезләр булмау. 4. Гражданнарны социаль наем килешүләре буенча бирелә торган торак урыннарына мохтаҗ буларак тану өчен нигезләр булмау. 5. Әгәр тиешле документ мөрәҗәгать итүче тарафыннан үз инициативасы белән тапшырылмаган булса, мондый органнар яисә оешмалар карамагында мондый соратып алына торган документ яисә мәгълүмат булмау тиешле гражданнарның торак урыннарына мохтаҗлар буларак исәптә тору хокукын раслый торган документ һәм (яисә) мәгълүмат булмауны таныклаучы ведомствоара запроска җавапы. 6. Гражданнарның торак урыннарына мохтаҗлар буларак исәптә тору хокукын расламый торган документларны бирү һәм (яисә) соратып алу. 7. Нәтиҗәдә күрсәтелгән гражданнар торак урыннарына мохтаҗ дип танылырга мөмкин булган гамәлләр кылган көннән законнарда билгеләнгән срокны бетерү.	Республикасы Законының 22, 23 статьялары, РФ ЖК 53 статьясы
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.	59-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясының 3 пункты

дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре		210-ФЗ номерлы законның 8 статьясындагы 1 пункт
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп	Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәткән өчен түләү алу каралмаган.	210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 3 пункт
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратның максималь вакыты	Муниципаль хезмәттән файдалану турында гариза бирү вакыты, чират булган очракта, 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	Әлеге регламент белән билгеләнгән
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирүченең гаризасын теркәү вакыты, шул исәптән электрон формада	Гариза кабул ителгән вакыттан алып бер көн эчендә. Электрон рәвештә кергән гариза ял (бәйрәм) көнендә киләсе ял (бәйрәм) көнендә теркәлә	Әлеге регламент белән билгеләнгән
2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, мөрәҗәгать итүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидлар өчен күрсәтелгән объектларның үтемлелеген тәэмин итүгә, мондый хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм	Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле җиһаз, мәгълүмат стендлары булган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла	

рәсмиләштерүгә, шул исәптән әлеге объектларның инвалидлар өчен мөмкин булуын тәэмин итүгә карата, федераль законнар һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә, инвалидлар өчен		
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба -)	Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә: бина җәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашкан; белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең җитәрлек санда булуы; Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының «Интернет» челтәрендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең бердәм порталында, мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; инвалидларга башкалар белән тигез дәрәҗәдә хезмәтләрдән файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана: мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына)	

	шикаятьләр булмау; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәҗәгать итүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр булмау. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәҗәгать итүченең үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Шул ук вакытта гариза бирүче үз инициативасы белән муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы мәсьәләне карап тикшерү өчен өстәмә рәвештә бирергә теләгән өстәмә документларны тапшыру максатыннан, шул исәптән күп тапкырлар, Бүлеккә мөрәҗәгать итәргә хокуклы. Аралашу дәвамлылыгы әлеге регламент белән билгеләнә. Әлеге хезмәт электрон рәвештә, шулай ук күпфункцияле үзәктә күрсәтелми. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләре порталында алынырга мөмкин. Муниципаль хезмәт комплекслы соратып алу юлы белән күрсәтелми	
2.15. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре	Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин. Закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон документ формасында гариза бирү каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм	

	муниципаль хезмәтләр Порталы аша тапшырыла .http://uslugi к tatar.ru/ / яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталы (http:// www.gosuslugi.ru/)	

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүчегә консультация бирү;

2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;

3) ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша запросларны Формалаштыру һәм җибәрү;

4) документларны карау, шул исәптән комиссия утырышында;

5) муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен әзерләү;

6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү.

3.1.1. Мөрәҗәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

Мөрәҗәгать итүче бүлеккә шәхсән, телефон аша һәм Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының рәсми порталына электрон формада, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында язмача консультация алу өчен мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

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

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: составы, тапшырыла торган документлар формасы буенча консультацияләр.

3.1.2. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

Мөрәҗәгать итүче шәхсән яисә ышанычлы зат аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза (әлеге Регламентка 1 нче кушымта) бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

Бүлекнең гаризалар кабул итүче белгече түбәндәге гамәлләрне башкара:

чит ил дәүләтенең компетентлы органнары тарафыннан бирелгән граждан хәле актларын дәүләт теркәвенә алу турында таныклыклар һәм аларның нотариаль яктан расланган рус теленә тәрҗемәсе;

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

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда кул

астындагылар, припискалар, сызыкланган сүзләр һәм башка килешмәгән төзәтмәләр булмау);

әлеге Регламентның 2.7 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең булу-булмавын тикшерү.

г) документларны кабул итүне кире кагу өчен әлеге регламентның 2.7 пункты белән каралган нигезләр булмаган очракта:

- социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәләре буенча торак урыннары бирүгә мохтаҗлар буларак исәпкә алу турында гражданнар гаризаларын теркәү кенәгәсендә (алга таба - гаризаларны теркәү кенәгәсе), анда мөрәҗәгать итүченең тәртип номеры, гариза керү датасы, фамилиясе, исеме, этисенең исеме һәм мөрәҗәгать итүченең адресы чагылдырыла;

- гариза бирүчегә документларны кабул итүдә расписканы (әлеге Регламентка 3 нче кушымта) тапшыру, анда бирелгән номер, гаризаларны теркәү кенәгәсендә запрос теркәү датасын, мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар исемлеген күрсәтү.

Искәрмәләр булмаган очракта Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;

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

Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесенә гариза җибәрү.

Әлеге Регламентның 2.7 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, бүлек белгече, документларны кабул итүне алып баручы мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында үзе хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гаризаны теркәү кенәгәсендә гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә теркәү.

Процедураларның нәтиҗәсе: кабул ителгән документлар һәм теркәү кенәгәсендә теркәлгән гариза Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесенә карауга җибәрелгән яки гариза бирүчегә кайтарылган Документлар.

Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе гариза карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны бүлеккә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура, гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: башкаручыга юлланган гариза.

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

Әлеге регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән мәгълүматлар һәм документлар гаризага теркәп бирелә торган документлар җыелмасында булмаган очракта, Бүлек белгече, аларны алу өчен, ведомствоара электрон хезмәттәшлек

системасыннан файдаланып, электрон формада яисә, ул булмаганда, язма рәвештә мөрәҗәгатьләр юллый.

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

Процедураның нәтиҗәсе: муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга җибәрелгән ведомствоара мөрәҗәгатьләр.

Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән мөрәҗәгатьләр нигезендә мәгълүмат белән тәэмин итүче белгечләр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен сорала торган документларны (мәгълүматны) бирә яисә кирәкле документлар һәм (яисә) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамә (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) җибәрә.

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

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

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

Процедураларның нәтиҗәсе: Документлар (белешмәләр) яки Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетына җибәрелгән хәбәрнамә.

3.1.4. Документларны, шул исәптән комиссия утырышында карау

Бүлек белгече кергән мәгълүматлар нигезендә түбәндәгеләрне башкара:

- тапшырылган документлардагы мәгълүматларның дөреслеген тикшерә;
- гаиләнең исәп эшен тутыра (барлык документларны аерым папкага туплый);
- муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен әлеге регламентның 2.8 пункты белән каралган нигезләрнең булу-булмавын тикшерә;
- гаиләнең исәп эшен, карап тикшерү өчен, комиссиягә юллый.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгатьләргә җаваплар кергән вакыттан алып өч эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтиҗәсе: гариза бирүченең тутырылган һәм карап тикшерү өчен комиссиягә юлланган исәп эше.

Комиссия үз утырышында исәп эшен карый һәм социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннары наем шартнамәләре буенча торак урыннары бирүгә мохтаҗ гражданнарны исәпкә алу яки исәпкә алудан баш тарту турында карар кабул итә.

Процедураның нәтиҗәсе: исәпкә алу яки исәпкә алуны кире кагу турында карар.

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

Процедураның нәтиҗәсе: имзалау өчен тапшырылган беркетмә.

Комиссия әгъзалары беркетмәгә кул куялар һәм комиссия секретаренә юллыйлар.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар комиссия утырышы көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: комиссия әгъзалары тарафыннан имзаланган беркетмә.

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

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

Процедураның нәтиҗәсе: комиссия беркетмәсе һәм бүлек белгеченә җибәрелгән исәп эше.

3.1.5. Муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен әзерләү

Бүлек белгече комиссия тарафыннан исәпкә кую турында карар кабул ителгән очракта:

1) исәпкә алу турында (комиссия тарафыннан исәпкә алу турында Карар кабул ителгән очракта) яисә учетка алудан баш тарту турында (комиссия тарафыннан исәпкә алынудан баш тарту турында Карар кабул ителгән очракта) Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе күрсәтмәсе проектын әзерли һәм аны килештерү өчен җибәрә.;

2) комиссиянең исәпкә алу эшенә кабул ителгән карар белән беркетмәсен үз эченә ала.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар беркетмә һәм гаилә исәпкә алу эше кергән көннән алып өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: Бүлек башлыгына килештерүгә җибәрелгән күрсәтмә проекты.

Бүлек җитәкчесе күрсәтмә проектын килештереп, имзага Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесенә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесенә кул кую өчен җибәрелгән боерыкның килешенгән проекты.

Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе боерыкка кул куя һәм бүлеккә җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар, әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

а) боерыкка кул кую-бер эш көне;

б) кул куелган боерыкны теркәү, тиражлау, таныклау күчермәләрен, рассылка - бер эш көне.

Процедураларның нәтиҗәсе: бүлеккә җибәрелгән кул куелган күрсәтмә.

3.1.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү

Боерыкны алган очракта Бүлек белгече түбәндәге гамәлләрне башкара:

- Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе күрсәтмәсе күчермәсен, комиссия беркетмәсеннән өземтә туплый;);

- гариза бирүченең гаиләсе (өйләнмәгән яки кияүгә чыкмаган очракта – гариза бирүче) турындагы мәгълүматларны мәгълүматлар базасына кертә (исәпкә алынган гражданнарның электрон мәгълүматлар базасын формалаштыра);

- теркәү кенәгәсенә тиешле билге кертә: Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесенең исәпкә алу турында боерыгының номеры һәм датасы.

Исәпкә куюны кире каккан очракта, исәпкә куюны кире кагу турындагы боерыктан өземтә гариза бирүчегә почта аша җибәрелә яки имза куйдырып тапшырыла.

Исәпкә куелган очракта гариза бирүчегә исәпкә кую турындагы хат (исәпкә кую турындагы боерыктан өземтә) почта аша җибәрелә яки имза куйдырып тапшырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар өч эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: исәпкә алынган гариза бирүченең гаиләсе (өйләнмәгән яки кияүгә чыкмаган очракта – гариза бирүче) турындагы мәгълүматны мәгълүматлар базасына кертү; гариза бирүчегә исәпкә алынуы (исәпкә алуны кире кагу) турында хәбәр итү, комплектлаштырылган исәп эше.

3.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.2.1.Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен КФҮтә, КФҮнең ерак урнашкан эш урынына мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

3.2.2.КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮ эше регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.2.3.Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен КФҮЛӘРДӘН Документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.1.2-3.1.5 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе күпфункцияле үзәккә җибәрелә.

3.3. Техник хаталарны төзәтү.

3.3.1.Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәҗәгать итүче бүлеккә тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (әлеге Регламентка 5 нче кушымта);

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

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

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

3.3.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушып бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аны Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесенә карауга җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура, гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесенә карауга җибәрелгән.

3.3.3. Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе гариза карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны бүлеккә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: башкаручыга юлланган гариза.

3.3.4. Бүлек белгече документларны карый һәм техник хатаны төзәтү турында Карар кабул иткәндә Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесенең элек кабул ителгән күрсәтмәсенә үзгәрешләр кертү турында боерык проектын әзерли, аны килештерүгә һәм әлеге Регламентның 3.1.5 пункты нигезендә кул куюга җибәрә.

Әлеге Регламентның 3.3.4 пункты белән билгеләнә торган процедуралар сигез эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесенең элек кабул ителгән күрсәтмәсенә үзгәрешләр кертү турында боерык.

3.3.5. Бүлек белгече төзәтелгән документны мөрәҗәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) шәхсән имзасы белән бирә (кирәк булганда - мөрәҗәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән) яки мөрәҗәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) техник хатаны төзәтү турында документ алу мөмкинлеге турында хат җибәрә (техник хатаны төзәтү турында Карар кабул иткәндә) яисә баш тарту сәбәбе турында хат җибәрә (техник хатаны төзәтүдән баш тарткан очракта).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы пунктта күрсәтелгән процедура тәмамланганнан соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә тапшырылган документ яки техник хатаны төзәтүне кире кагуның сәбәпләре күрсәтелгән хат.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазифаи затлар тарафыннан әлеге регламент кагыйдәләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә карата таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларны үтәүгә һәм башкаруга, шулай ук җаваплы затлар тарафыннан карарлар кабул итүгә агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе.

Җаваплы вазифаи затлар тарафыннан әлеге регламент кагыйдәләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә карата таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларны үтәүгә һәм башкаруга, шулай ук җаваплы затлар тарафыннан карарлар кабул итүгә агымдагы контрольнең формалары түбәндәгеләр:

- муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларына хокукый экспертиза үткәрү. Экспертиза нәтиҗәсе – имзаланган проектлар;
- эш башкаруны алып бару буенча билгеләнгән тәртиптә тикшерүләр үткәрү;
- муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр уздыру.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелегенең үтәлешен агымдагы контроль муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы вазыйфаи затлар (белгечләр), эш башкару бүлеге белгечләре, шулай ук Азнакай муниципаль районы Башкарма

комитетының юридик бүлеге белгечләре тарафыннан башкарыла. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлеге Башкарма комитет турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфаи инструкцияләр белән билгеләнә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең үтәлешен контрольдә тоту максатыннан Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр тапшырыла.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшерү план нигезендә (Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр барышында муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөрәҗәгатендәге мәсьәлә карап тикшерелергә мөмкин.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты органы вазыйфаи затларының җаваплылыгы.

Үткәрелгән тикшерү нәтиҗәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе мөрәҗәгать итүчеләрнең мөрәҗәгатьләрен вакытында карап тикшерү өчен җаваплы.

Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ процедураларны вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә район администрацияләре эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль, дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәтне күрсәтә торган органның, вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләрнең муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителгән (башкарылган) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

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

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган документларны таләп итү.;

4) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районы норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тартуы;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районының башка норматив хокукый актларында каралмаганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәткәндә Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләбе;

7) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозудан Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе, Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты вазыйфаи затыннан баш тарту;

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

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

5.2. Шикаять язма формада кәгазь чыганакта яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Азнакай муниципаль районының рәсми сайтыннан җибәрелергә мөмкин. http://www к aznakayevo .tatarstan.ru Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталын булдыру (http://uslugi.tatar.ru/Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталын булдыру http://www.gosuslugi.ru/), шулай ук кабул ителергә мөмкин каршындагы шәхси кабул итү мөрәҗәгать итүченең.

5.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затына шикаять белдерүдән баш тарткан очракта, мөрәҗәгать итүчедән документлар кабул итүдә йә җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срокларына карата шикаять белдерелгән очракта-аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелә торган хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәренең исем-атамасы;

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) мөрәҗәгать итүченең хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәвенә нигез булган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә анда язылган хәлләрне раслый торган документларның күчермәләре теркәлергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа теркәп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять аны биргән муниципаль хезмәттән файдаланучы зат тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хата һәм ялгышларны төзәтү, мөрәҗәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән алу каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә дә шикаять канәгатьләндерелә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, мөрәҗәгать итүчегә язма рәвештә яки мөрәҗәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять билгеләре ачыкланган очракта шикаятьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтләр бирелгән вазифаи зат, хезмәткәр булган материалларны, кичекмәстән, прокуратурага юллый.

5.9. Шикаятьне җавапта канәгатьләндерелергә тиешле дип тану очрагында, орган, күп функцияле үзәк тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган җитешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәҗәгать итүчегә кирәкле гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

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

Азнакай муниципаль районында социаль наем шартнамәләре буенча бирелә торган торак урыннарына мохтаҗ гражданнарны исәпкә алу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 1 нче кушымта

Азнакай муниципаль районы
Башкарма комитет җитәкчесе
А. Х. Шәмсетдиновка
_______________________________,
(шәһәрдә, бистәдә, авылда яшәүче фамилиясе, исеме, атасының исеме тулысынча) түбәндәге адрес буенча:
____
(почта индексы, тулы адресы, элемтә өчен телефоны)
белән ____
(көне, ае, елы)
теркәлгән адрес буенча:___________________________________
(почта индексы, тулы адресы)
белән ____
(көне, ае, елы)

ГАРИЗА

____
____
(гражданинны мохтаҗ дип тану нигезләрен күрсәтергә;
____
социаль наем шартнамәсе буенча бирелә торган торак урынына,
____
шулай ук очракта гариза бирү гражданин, отнесенным к билгеле бер
____
федераль закон, Россия Федерациясе Президенты Указы яисә закон белән
____
Тиешле категорияне күрсәтергә)

мине (___кеше составындагы гаилә белән) социаль наем шартнамәсе буенча бирелә торган торак урынына мохтаҗ буларак исәпкә алуны, шулай ук (кирәк очракта) мине (мине (әгъзаларымны) тануны сорыйм
аз керемлеләр.

Үзем турында хәбәр итәм, мин эшлим ____________________________________
(оешма, цех, бүлек исемен күрсәтергә
____)
__________ _____елдан вазыйфада ____________________________________.
(число, ай)

Минем гаиләм _ _ _ _ _ _ _ _ кешедән тора (туганлык, яше буенча күрсәтергә).
кайчаннан бирле яши)
____
____

____

Мин һәм гаиләмнең балигъ булган әгъзалары салым, таможня һәм башка органнарга бирелгән керемнәр һәм мөлкәт турындагы мәгълүматларны вәкаләтле орган тарафыннан тикшерүгә ризалык бирәбез.

Мин һәм минем гаилә әгъзалары безне исәпкә алган очракта, гаризада күрсәтелгән белешмәләрне бер ай эчендә үзгәрткәндә, бу турыда исәпкә алу урыны буенча вәкаләтле органга язма рәвештә хәбәр итәргә, шулай ук билгеләнгән тәртиптә һәм срокларда безнең торак урыннарына мохтаҗлар буларак исәптә торучы гражданнар буларак теркәлү өчен һәм мөлкәтебезнең керемнәре күләмен һәм бәясен яңадан бәяләү өчен тиешле документларны тапшырырга тиешбез.

Мин һәм минем гаилә әгъзалары без тәкъдим иткән документларда чынбарлыкка туры килми торган һәм исәпкә алу өчен нигез булып торган мәгълүматлар ачыкланган очракта, без законнарда билгеләнгән тәртиптә исәптән төшереләчәкбез.

1. Гражданинны (гаилә әгъзаларын) социаль наем шартнамәсе буенча бирелә торган торак урынына мохтаҗ буларак исәпкә алу өчен кирәкле документлар:

1. ____

2. ____

3. ____

____

2. Гражданинны (гаилә әгъзаларын) аз керемле дип тану өчен кирәкле документлар:

1. ____

2. ____

3. ____

3. Гражданинның федераль закон, Россия Федерациясе Президенты Указы яки Татарстан Республикасы Законы нигезендә социаль наем шартнамәләре буенча бирелә торган торак урыннарга мохтаҗлар буларак исәпкә алыну хокукын раслый торган документлар:

1. ____

2. ____

3. ____

Гариза бирүче:

____

(фамилиясе, исеме, атасының исеме тулысынча, имза)

Эшкә сәләтле гаилә әгъзалары:

1. ____

2. ____

3. ____

(эшкә сәләтле гаилә әгъзаларының фамилиясе, исеме, атасының исеме, имзалары)

"________________________" ________ 20__ ел

(дата, сүз белән язып)

Документлар кабул ителде ___________ ______________________________________

(имза) (вазыйфасы, Ф. И. О.)

"__" _______ 20__ ел

Азнакай муниципаль районында социаль наем шартнамәләре буенча бирелә торган торак урыннарына мохтаҗ гражданнарны исәпкә алу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 2 нче кушымта

Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе
А. Х. Шәмсетдиновка
___________________________________,

адресы буенча яшәүче
яшәүче
___________________________________,
(яшәү урынының адресы)

паспорт_____________________________

___________________________________,
(сериясе, номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)

телефон
номеры_____________________________

Гариза

социаль наем шартнамәләре буенча бирелә торган торак урыннарына мохтаҗ гражданнарны исәпкә алуны гамәлгә ашыручы органда персональ мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык турында

Мин, ____,
адресы буенча яшәүче
шәхесне раслаучы документ, _________________________________
серия _ _ _ _ _ _ _ _ N _____________, бирелгән _____________________________,
туры китереп "Персональ мәгълүматлар турында" 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә социаль наем шартнамәләре буенча бирелә торган торак урыннарына мохтаҗ гражданнарны исәпкә алуны (алга таба - исәпкә алу) гамәлгә ашыручы органга минем шәхси мәгълүматларны, шулай ук исәпкә алуны гамәлгә ашыручы органга кирәкле бүтән мәгълүматларны эшкәртүгә һәм куллануга ризалык бирә.

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

Минем шәхси мәгълүматларым өченче затлардан алып, мине исәпкә алу һәм законлы хокукларым һәм мәнфәгатьләремне тәэмин итү максатларында төзелгән

килешүләр һәм килешүләр нигезендә өченче затларга тапшырыла алуларына каршы түгел.

Минем турында түбәндәге мәгълүматларны саклауга, эшкәртүгә һәм тапшыруга ризалык бирәм:

1. Фамилиям, исемем, әтинең исеме, туган көнем.
2. Теркәлү, вакытлыча теркәү, фактта яшәү адреслары, телефоннар:
3. Шәхесне раслаучы документ реквизитлары (серия, номер, бирү датасы, документ биргән орган исеме).
4. Торак нигезендә мине исәпкә алу өчен кирәкле башка шәхси мәгълүмат.

Федераль законнарда каралган очракларда әлеге гаризаны кире алу "шәхси мәгълүматлар турында" 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон, исәпкә алуны гамәлгә ашыручы органга бирелгән гариза нигезендә гамәлгә ашырыла.

Шәхси мәгълүматлар субъекты

____

(имза) адресы буенча яшәүче

________________________________ __________ _________________________

(белгеч вазыйфасы, ризалыклы белгечнең вазифасы) (имза) адресы буенча яшәүче (имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме [булган очракта])

"__" ________ 20__ ел

Азнакай муниципаль районында социаль наем шартнамәләре буенча бирелә торган торак урыннарына мохтаҗ гражданнарны исәпкә алу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 3 нче кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен законнар яки башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документлар, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан күрсәтелергә тиешле хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр исемлеге

I. Гражданнарны социаль наем шартнамәсе буенча бирелә торган торак урыннарына мохтаҗлар буларак исәпкә алу өчен түбәндәге документлар кирәк:

1. Җитәкче исеменә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза, расланган форма буенча ТР МК № 57.

2. Мөрәҗәгать итүченең, аның гаилә әгъзаларының һәм алар белән бергә теркәлгән барлык гражданнарның, яки аларның законлы вәкилләренең әлеге Регламентка 2 нче кушымта нигезендә персональ мәгълүматларны эшкәртүгә ризалыгы турында, шулай ук мөрәҗәгать итүченең күрсәтелгән затлар исеменнән аларның шәхси мәгълүматларын исәпкә алуны гамәлгә ашыручы органга тапшырганда гамәлдә булу вәкаләте.

3. Мөрәҗәгать итүченең, аның гаилә әгъзаларының һәм алар белән бергә теркәлгән барлык гражданнарның паспортларының яисә шәхесне таныклаучы башка документларның күчермәләре, гаилә әгъзаларының балигъ булмаган балаларына туу турында таныклыкларның (туу турында таныклыкның) күчермәләре, гариза бирүче яисә мөрәҗәгать итүче тиешле таныклыкларның ведомствоара электрон багланышлар системасы аша тиешле шәһадәтнамәләр күләмендә мәгълүмат алу өчен белешмәләр тапшыра ала. (Татарстан Республикасы территориясеннән читтә рәсмиләштерелгән туу турында таныклыклар гариза бирүче тарафыннан тапшырыла).

4. Мөрәҗәгать итүченең гаилә составы турындагы документларның күчермәләре: никахны теркәү (өзелү), балалар туу турында, ата булу турында, уллыкка алу, фамилия, исем, ата булу, үлем турында, - Граждан хәле актларын теркәү органнары тарафыннан бирелә торган документларның күчермәләре (туу, никах төзү, үлем турында таныклыклар) гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга мөмкин яисә мөрәҗәгать итүче тиешле шәһадәтнамәләр күләмендә мәгълүмат алу өчен ведомствоара электрон багланышлар системасы аша мәгълүмат бирә ала (к.II өлешнең 11 - 13 пунктлары); Татарстан Республикасы территориясендә рәсмиләштерелгән башка таныклыклар һәм белешмәләр, гаилә әгъзасы итеп тану турында суд карары, шулай ук Татарстан Республикасы территориясеннән читтә рәсмиләштерелгән Документлар мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырыла).

5. Мөрәҗәгать итүче гражданны йә аның гаилә әгъзаларын торак законнары нигезендә чиратсыз торак урыны бирү хокукына ия гражданнар категориясенә кертү өчен нигез бирә торган документлар:

- медицина учреждениесеннән Медицина белешмәсе-мөрәҗәгать итүченең гаиләсе составында аның белән бер фатирда бергә яшәү мөмкин булмаган хроник авыруның авыр төре белән интегүче авыру булганда, Россия Федерациясе Хөкүмәте вәкаләтле

федераль башкарма хакимият органы тарафыннан расланган исемлек буенча, мөрәҗәгать итүченең гаиләсе составында федераль башкарма хакимият органы тарафыннан расланган исемлек буенча;
- опека һәм попечительлек органнарыннан опекун билгеләү турында белешмә - эшкә сәләтсез граждан исеменнән гамәлдәге опекун исеменнән учетка кую турында гариза имзаланган очракта;
- торак йортны (торак урыны) яшәү өчен яраксыз дип тану турында карар - гражданнар яшәү өчен яраксыз дип танылган торак урынында яшәгән очракта.
6. Ата булу билгеләнмәгән очракта, ялгыз ана белешмәсе (ЗАГС органнарыннан № 25 форма буенча белешмә) (мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырыла).
7. Әгәр әлеге граждан 1991 елдан соң кабул ителгән булса, Россия Федерациясе гражданлыгын кабул итү датасы турында белешмә.
8. Торак урынга хокук билгели торган документлар күчермәләре: ордер, шартнамә, торак урыны бирү турында карар һәм башка документлар (күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрында документ теркәлмәгән очракта - мөрәҗәгать итүче тарафыннан документ теркәлгәндә - күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрында документ теркәлгәндә-гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга мөмкин).
9. Мөрәҗәгать итүченең, аның гаилә әгъзаларының даими яшәү урыны буенча милек хокукында торак урыннарның барлыгы (булмавы) турында техник инвентаризация органыннан 01.01.2000 кадәр белешмәләр.
10. Техник паспорт (индивидуаль торак йортларга).
II. Гражданнарны аз керемлеләр дип тану өчен, әлеге кушымтаның I өлешендә каралган документлардан тыш, өстәмә рәвештә түбәндәге документлар кирәк:
10. Оешма реквизитлары белән эшләү урыныннан белешмә, ул гражданның эш урыны, аның вазыйфасы турында кәгазьдә имзаланган, оешма җитәкчесе яки аның урынбасары тарафыннан имзаланган һәм оешманың мөһере белән таныкланган яки көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән (эш бирүче булганда) имзаланган электрон документ рәвешендә-мөрәҗәгать итүче һәм аның гаилә әгъзаларына.
11. Студент билетының күчермәсе һәм учреждениенең реквизитлары күрсәтелгән, уку урынын (укучылар өчен) раслый торган документ.
12. Хезмәт хакы турында белешмә формасы буенча соңгы 12 айда.
13. Студентлар өчен-стипендия алу турында белешмә, аның күләмен күрсәтеп.
14. Декларацияләр кабул итү турында салым органы тамгасы белән, узган салым чоры өчен керемнәр турында салым декларацияләре күчермәсе яки исәпләнгән керем түләүгә күчкән эшмәкәрләр өчен исәпләнгән керемгә салым түләү турындагы таныклыгы (соңгы алты ай өчен).
15. Алдагы һәм агымдагы елларда (социаль яклау органнары аша алына торган) керемнәрне (пенсияләр, пособиеләр, субсидияләр, иминиятләнгән затның түләүләре күләме турында белешмәләр мөрәҗәгать итүче тарафыннан Россия Пенсия фонды аша алына торган башка документлар мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга мөмкин).
16. ТР буенча Эчке эшләр министрлыгының ЮХИДИ идарәсеннән транспорт чарасы булу яки булмау һәм аның бәясе булган очракта (мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга мөмкин) белешмә.
17. Татарстан Республикасы буенча Россия ГТХМ Баш идарәсенең Кече көймәләр буенча дәүләт инспекциясеннән транспорт чарасы булу яки булмау турында һәм

аның бәясе булган очракта (мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга мөмкин) белешмә.

18. Россия Федерациясе территориясендә физик затларны яшәү урыны буенча салым органында исәпкә кую турында таныклык күчермәләре (салым түләүченең шәхси номеры) (гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга мөмкин).

19. Индивидуаль (шәхсиләштерелгән) исәпкә алу системасында теркәлүне раслаучы белешмәләр-мөрәҗәгать итүчегә , гаилә әгъзаларына һәм бергә теркәлгән гражданнарга (мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга мөмкин).Документлар төп нөсхәләрдә дә, гариза биргәндә таныклана яки тиешле документны биргән оешмаларда раслана торган күчермәләрдә дә тапшырыла, я нотариуста таныклык булырга тиеш.

20. Туу турында таныклыкны тапшырмаган гражданнар өчен, тиешле таныклык күләмендә ведомствоара электрон багланышлар системасы аша мәгълүмат алу өчен түбәндәге мәгълүматларны тапшырырга кирәк (<*>- тутыру өчен мәҗбүри булган белешмәләр): фамилия<*>, исеме <*>, атасының исеме, туган көне, җенес<*>, Туган урыны: дәүләт, Дәүләт субъекты, район, шәһәр яки торак пункт исеме<*>, СНИЛС.

Өстәмә мәҗбүри белешмәләр: акт язмаларының реквизитлары (номеры<*>, теркәлү датасы<*>, бала анасы турында белешмәләр (фамилия <*>, атасының исеме<*>, туган көне, Туган урыны: дәүләт, субъект, район, шәһәр яки торак пункт исеме<*>), яки баланың әтисе турында белешмәләр (фамилия <*>, исеме<*>, әтисенең исеме, туган көне, җенесе<*>, туган урыны: дәүләт, район, дәүләт субъекты, шәһәр яки торак пункт исеме<*>).

21. Никах төзү турында таныклыкны тапшырмаган гражданнар өчен, тиешле таныклык күләмендә ведомствоара электрон багланышлар системасы аша мәгълүмат алу өчен түбәндәге мәгълүматларны тапшырырга кирәк (<*> - тутыру өчен мәҗбүри булган белешмәләр): теркәлү датасы<*>, беренче ире турында белешмәләр (фамилия<*>, исем<*>, атасының исеме<*>, туган көне<*>, Туган урыны: дәүләт, Дәүләт субъекты, район, шәһәр яки торак пункт исеме, пол<*>, СНИЛС), икенче ире турында белешмәләр (фамилия<*>, исем<*>, атасының исеме<*>, туган көне<*>, Туган Дәүләт, дәүләт субъекты, район, шәһәр яки торак пункт исеме, пол<*>, СНИЛС), өйләнешү датасы.

22. Үлем турында таныклыкны тапшырмаган гражданнар өчен, тиешле таныклык күләмендә ведомствоара электрон багланышлар системасы аша мәгълүмат алу өчен түбәндәге мәгълүматларны тапшырырга кирәк (<*>- тутыру өчен мәҗбүри булган белешмәләр): фамилия<*>, исеме<*>, атасының исеме<*>, туган көне<*>, Туган урыны, дәүләт: субъект, район, шәһәр яки торак пункт исеме<*>, үлем урыны: дәүләт, Дәүләт субъекты, район, район, шәһәр яки торак пункт исеме<*>.

Азнакай муниципаль районында социаль наем шартнамәләре буенча бирелә торган торак урыннарына мохтаҗ гражданнарны исәпкә алу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 4 нче кушымта

____

(гражданнарны исәпкә алуны гамәлгә ашыручы вәкаләтле орган исеме,

____

торак фондыннан торак урыннары бирүгә мохтаҗлар

____

социаль куллану)

Социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәләре буенча торак урыннары бирүгә мохтаҗ гражданнарны исәпкә алу максатларында,

____

(документларны тапшырган гражданинның фамилиясе, исеме,

____

атасының исеме (булган очракта)

түбәндәге документлар кабул итеп алынды:

1. ____

(документның исеме, номеры, датасы, битләр саны)

2. ____
3. ____
4. ____

(имза салу өчен җаваплы зат вазыйфасы) адресы буенча яшәүче гражданнарны исәпкә алу)

"__" ________ 20__ ел

____

(гариза бирүченең имзасы) (фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта)

"__" ________ 20__ ел

Азнакай муниципаль районында социаль наем шартнамәләре буенча күрсәтелә торган торак урыннарына мохтаҗ гражданнарны исәпкә алу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 5 нче кушымта

Азнакай муниципаль районы
Башкарма комитет җитәкчесе

А. Х. Шәмсетдиновка
____
адресы буенча яшәүче

Техник хатаны төзәтү турында
гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм
____
(хезмәтнең атамасы)
Язылган____
____
Дөрес мәгълүмат: ____
____
Кертелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм тиешле хаталарны кертүегезне сорыйм муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документка үзгәрешләр кертелде.
Түбәндәге документларны терким:
1. ____
2. ____
3. ____
Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында Карар кабул ителгән очракта, мондый карарны җибәрүегезне сорыйм:
электрон документ юллау юлы белән e-mail адресына: ____;
кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә почта аша җибәрелә.
адрес:____.
Үз ризалыгымны, шулай ук персональ мәгълүматларны эшкәртүгә (җыю, системалаштыру, туплау, саклау, төгәлләштерү, яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), персональ мәгълүматларны зарарсызлау, блоклау, юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында персональ мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр), шул исәптән автоматлаштырылган режимда (алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә кертеп), раслыйм.

Минем шәхесемә караган һәм мин тәкъдим иткән гаризамга кертелгән, шулай ук мин керткән мәгълүматларның дөрес булуын чын-чынлап раслыйм. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә; гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм дөрес белешмәләр була.

Телефон аша миңа тәкъдим ителгән муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашырга ризалык бирәм: ________________.
________________ _______________(_____________________)
(дата) (имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты карарына 2 нче кушымта
«___» _____ 2021 № ____

Азнакай муниципаль районында социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәләре буенча торак урыннары бирүгә мохтаҗ гражданнарны исәпкә алу буенча муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) Азнакай муниципаль районында Социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәләре буенча торак урыннары бирүгә мохтаҗ гражданнарны исәпкә алу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен (алга таба-муниципаль хезмәт) билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик затлар - Россия Федерациясе гражданнары, яшәү урыны буенча Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетына муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирүче, Азнакай муниципаль районында Социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәләре буенча торак урыннары бирүгә мохтаҗлар буларак исәпкә алу максатыннан, Россия Федерациясе Торак кодексы нормалары нигезендә, Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетына муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирүче физик затлар-Россия Федерациясе гражданнары:

- Россия Федерациясе Торак кодексы белән билгеләнгән нигезләр буенча торак урыннарына мохтаҗлар дип танылган;

- башка федераль закон, Россия Федерациясе Президенты указы, Татарстан Республикасы законы яки җирле үзидарәнең вәкаләтле органы акты белән социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәләре буенча торак урыннар алуга мохтаҗлар буларак танылган гражданнар, әгәр:

1) гражданинның һәм аның белән даими яшәүче гаилә әгъзаларының кереме һәм салым салынырга тиешле мөлкәт хакы, алар "Социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннары наем шартнамәләре буенча гражданнарның аларга торак урыннары бирү хокукларын гамәлгә ашыру турында" 2015 елның 16 мартындагы 13-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы белән билгеләнгән тәртиптә билгеләнә, күрсәтелгән закон нигезендә билгеләнә торган максималь күләмнән артмый.;

2) граждан "Татарстан Республикасы Дәүләт торак фондыннан һәм муниципаль торак фондыннан социаль наем шартнамәләре буенча гражданнарның аларга торак урыннары бирү хокукларын гамәлгә ашыру турында"2007 елның 13 июлендәге 31-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы белән билгеләнгән тәртиптә аз керемлеләр дип танылмаган һәм аз керемлеләр дип танылмаган.

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәтне башкаручы – Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының торакны исәпкә алу һәм бүлү бүлеге (алга таба-бүлек).

1.3.1. Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының урнашу урыны: Азнакай шәһәре, Ленин урамы, 22 йорт.

Бүлекнең урнашу урыны: Азнакай ш., Ленин ур., 14.

Эш графигы:

дүшәмбе-җомга: 8.00 дән 17.00 гә кадәр, төшке аш 12.00 дән 13.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә өчен телефон: 7-06-91, 7-26-30.

Керү: шәхесне раслаучы документлар буенча уза.

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

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүматны түбәндәге ысуллар белән алырга мөмкин:

1) мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен бүлек урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текст мәгълүматын үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчаларындагы) муниципаль хезмәт турында белешмәләрне үз эченә ала;

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

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (http://uslugi к tatar.ru/);

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

5) бүлектә:

телдән мөрәҗәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

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

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

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

гариза бирүче – даими яшәү урыны буенча теркәлгән, торак шартларын яхшыртуга мохтаҗ гаиләнең барлык әгъзалары ризалыгы белән гариза бирә торган Россия Федерациясе гражданы, әгәр никахта тормаган булса, аның әгъзасы булып тора (яисә үз исеменнән));

торак комиссиясе-Азнакай муниципаль районында гариза бирүчеләрне исәпкә алу мәсьәләләрен Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты каршындагы Иҗтимагый торак комиссиясе;

социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәләре буенча торак урыннары бирүгә мохтаҗ гражданнарны исәпкә алу – исәпкә алу;

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

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

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

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына карата таләпнең атамасы	**Стандартка карата таләпләр эчтәлеге**	**Хезмәтне яисә таләпне билгели торган норматив акт**
2.1. Муниципаль хезмәт атамасы	Социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәләре буенча торак урыннары бирүгә мохтаҗ гражданнарны исәпкә алу	Торак кодексы, 13-ТРЗ номерлы, 31-ТРЗ номерлы законнар, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 432 нче номерлы карары
2.2. Җирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы башкарма комитеты	БК турында нигезләмә Законнар, ТРЗ-13 нче, №31-ТРЗ
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең тасвирламасы	Гариза бирүчене социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәләре буенча торак урыннар алуга мохтаҗлар исәбенә кую турында карар; Социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәләре буенча торак урыннары бирүгә мохтаҗларны исәпкә алудан баш тарту турында карар.	13-ТРЗ номерлы, 31-ТРЗ номерлы законнар, ТР МК №432 карары, Азнакай район Советының 63-9 нчы карары, Азнакай район Советының 389-55 номерлы карары
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәҗәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү	Гариза бирүчене социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәләре буенча торак урыннар алуга мохтаҗлар исәбенә кую (исәпкә куюны кире кагу) турындагы карар – гариза теркәлгән көннән алып 30 эш көне эчендә. Комиссиянең чираттагы утырышын, шул исәптән	13-ТРЗ номерлы, 31-ТРЗ номерлы законнар, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 432 нче номерлы карары Азнакай район Советының 63-9

срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы	исәпкә кую мәсьәләсе торак комиссиясенең киләсе утырышына кадәр кичектерелгән очракта көтү вакыты, өстәмә документлар алу яисә анкета мәгълүматларына үзгәрешләр һәм аныклаулар кертү зарурлыгы белән бәйле рәвештә гражданиннан муниципаль хезмәт күрсәтүне билгеле бер вакытка кадәр кичектереп тору турында шәхси гариза кергән очракта, өстәмә документлар көтү вакыты хезмәт күрсәтү вакытына керми. Комиссия утырышлары ким дигәндә айга бер тапкыр үткәрелә. Комиссия утырышын көтү вакыты муниципаль хезмәт күрсәтү вакытына керми. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документны бирү яисә мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документны исәпкә алу яки исәпкә алудан баш тарту турында Карар кабул ителгәннән соң өч эш көне эчендә гамәлгә ашырыла	нчы карары, Азнакай район Советының 389-55 номерлы карары
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган	1) 1 нче кушымта нигезендә форма буенча гариза; 2) ТР МКның 432 номерлы карары белән расланган исемлек нигезендә, закон таләпләрен исәпкә алып, Документлар №210-ФЗ (әлеге Регламентка 5 нче кушымта). Гариза һәм документлар бер нөсхәдә тапшырыла. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетына шәхси мөрәҗәгать иткәндә алырга	13-ТРЗ номерлы Законның 17 статьясы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 432 нче номерлы карары

хезмәт күрсәтүләрнең тулы исемлеге, аларны мөрәҗәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе	мөмкин. Бланкның электрон формасы Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының рәсми сайтында урнаштырылган. Гариза бирүче гаризаны һәм аңа теркәп бирелә торган документларны кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшыра (җибәрә) ала: шәхсән (гариза бирүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан); почта аша. Гариза һәм документлар, шулай ук, мөрәҗәгать итүче тарафыннан, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша имзаланган электрон документ рәвешендә тапшырылырга мөмкин (җибәрелә).	
2.6. Норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган, дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары һәм җирле үзидарә органнары карамагындагы һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук гариза бирүченең аларны, шул исәптән электрон формадагыларын да, алу	Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәге документлар алына: 1) Россия Федерациясе территориясендә булган (булган) күчемсез милек объектларына, мөрәҗәгать итүчегә, аның гаилә әгъзаларына һәм алар белән бергә теркәлгән барлык гражданнарга хокуклары турында Күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан өземтәләр; 2) күчемсез милек объектларына хокукларны мөрәҗәгать итүчегә, аның гаилә әгъзаларына һәм алар белән бергә теркәлгән барлык гражданнарга күчерү турында Күчемсез милекнең Бердәм дәүләт	13-ТРЗ номерлы Законның 17 статьясы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 432 нче номерлы карары

ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар үз карамагында булган дәүләт органы, җирле үзидарә органы яки оешма	реестрыннан өземтәләр; 3) күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан төп характеристикалар һәм күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында өземтәләр. 4) физик затның салым органында исәпкә кую турында мәгълүматлар (ИНН); 5) индивидуаль (шәхсиләштерелгән) исәпкә алу системасында теркәлүне раслаучы белешмәләр - мөрәҗәгать итүчегә, гаилә әгъзаларына һәм бергә теркәлгән гражданнарга; 6) иминләштерелгән затның түләүләре күләме турында белешмәләр; 7) чит дәүләтнең компетентлы органнары тарафыннан бирелгән граждан хәле актларын дәүләт теркәвенә алу турында таныклыклар һәм аларның нотариаль яктан расланган рус теленә тәрҗемә итү; 8) мөрәҗәгать итүче һәм аның гаилә әгъзалары белән берлектә торак урыннарында яшәү урыны буенча теркәлгән гражданнар турында белешмәләрне үз эченә алган Документ (әгәр документ җирле үзидарә органнары тарафыннан бирелә икән); 9) торак урыны һәм гомуми мәйданы күрсәтелеп, финанс шәхси исәп-хисап счеты(әгәр документ җирле үзидарә органнары тарафыннан бирелә икән). Гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән. Гариза бирүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган	

	югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела. Гариза бирүче тарафыннан югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларның тапшырылмавы гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигез була алмый.	
2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләренең тулы исемлеге	1) документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага кушып бирелә торган документларда килешенмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген бертөсле аңлатырга мөмкинлек бирми торган җитди зыяннар бар; 4) тиешле органга документлар тапшыру 5) ТР МКның 432 номерлы карары белән расланган тиешле формада гариза бирү	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр: 1. Мөрәҗәгать итүче Россия Федерациясе гражданы булып тормый (Россия Федерациясенең халыкара шартнамәсендә башкасы каралмаган булса). 2. Гражданин аз керемле дип танылган яисә 31-ТРЗ номерлы Законда билгеләнгән тәртиптә гражданинны аз керемле дип тану өчен нигезләр бар. 3. Гражданның һәм аның белән бергә даими яшәүче	Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 432 нче номерлы карарының 2.9 пункты, Торак кодексының 53, 91.3 статьялары

	гаилә әгъзаларының керемнәре һәм салым салынырга тиешле милекләренең бәясе 13-ТРЗ номерлы Законның 5 статьясы нигезендә билгеләнә торган максималь күләмнән артып китә. 4. Гражданин тарафыннан әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документлар тапшырылмаган.	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.	59-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясының 3 пункты
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп	Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәткән өчен түләү алу каралмаган.	210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 3 пункт
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратның максималь вакыты	Муниципаль хезмәттән файдалану турында гариза бирү вакыты, чират булган очракта, 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	Әлеге регламент белән билгеләнгән
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирүченең гаризасын теркәү вакыты, шул исәптән электрон формада	Гариза кабул ителгән вакыттан алып бер көн эчендә. Электрон рәвештә кергән гариза ял (бәйрәм) көнендә киләсе ял (бәйрәм) көнендә теркәлә	Әлеге регламент белән билгеләнгән

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, мөрәҗәгать итүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидлар өчен күрсәтелгән объектларның үтемлелеген тәэмин итүгә, мондый хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән әлеге объектларның инвалидлар өчен мөмкин булуын тәэмин итүгә карата, федераль законнар һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә, инвалидлар өчен	Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле җиһаз, мәгълүмат стендлары булган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы,	Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә: бина җәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашкан; белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең җитәрлек санда булуы; муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм	

муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба -)	сроклары турында тулы мәгълүмат «Интернет» челтәрендә Башкарма комитетның мәгълүмати ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында булу; инвалидларга башкалар белән тигез дәрәҗәдә хезмәтләрдән файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана: мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булмау; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәҗәгать итүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр булмау. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәҗәгать итүченең үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашу дәвамлылыгы регламент белән билгеләнә. Муниципаль хезмәт дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннары аша	

	күрсәтелгәндә, консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм тапшыруны күпфункцияле үзәк белгече башкара. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан сайтта алынырга мөмкин http://aznakayevo.tatarstan.ru/ дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталында (КФҮтә)	
2.15. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре	Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин. Закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон документ формасында гариза бирү каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша тапшырыла .http://uslugi к tatar.ru/ / яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталы (http:// www.gosuslugi.ru/)	

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүчегә консультация бирү;

2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;

3) ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша запросларны Формалаштыру һәм җибәрү;

4) документларны карау, шул исәптән комиссия утырышында;

5) муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен әзерләү;

6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү.

3.1.1. Мөрәҗәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

Мөрәҗәгать итүче бүлеккә шәхсән, телефон аша һәм Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының рәсми порталына электрон формада, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында язмача консультация алу өчен мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

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

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: составы, тапшырыла торган документлар формасы буенча консультацияләр.

3.1.2. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

Мөрәҗәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат яисә КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза (әлеге Регламентка 1 нче кушымта) бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

Бүлекнең гаризалар кабул итүче белгече түбәндәге гамәлләрне башкара:

мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгеләү;

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

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда кул астындагылар, припискалар, сызыкланган сүзләр һәм башка килешмәгән төзәтмәләр булмау);

әлеге Регламентның 2.7 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең булу-булмавын тикшерү.

г) документларны кабул итүне кире кагу өчен әлеге регламентның 2.7 пункты белән каралган нигезләр булмаган очракта:

- социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәләре буенча торак урыннары бирүгә мохтаҗлар буларак исәпкә алу турында гражданнар гаризаларын теркәү кенәгәсендә (алга таба - гаризаларны теркәү кенәгәсе), анда мөрәҗәгать итүченең тәртип номеры, гариза керү датасы, фамилиясе, исеме, әтисенең исеме һәм мөрәҗәгать итүченең адресы чагылдырыла;

- гариза бирүчегә документларны кабул итүдә расписканы (әлеге Регламентка 3 нче кушымта) тапшыру, анда бирелгән номер, гаризаларны теркәү кенәгәсендә запрос теркәү датасын, мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар исемлеген күрсәтү.

Искәрмәләр булмаган очракта Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;

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

Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесенә гариза җибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, бүлек белгече, әлеге Регламентның 2.7 пунктында каралган документларны кабул итүне алып баручы, мөрәҗәгать итүчегә шәхсән хәбәр итә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гаризаны теркәү кенәгәсендә гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә теркәү.

Процедураларның нәтиҗәсе: кабул ителгән документлар һәм теркәү кенәгәсендә теркәлгән гариза Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесенә карауга җибәрелгән яки гариза бирүчегә кайтарылган Документлар.

Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе гариза карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны бүлеккә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура, гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: башкаручыга юлланган гариза.

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

Әлеге регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән мәгълүматлар һәм документлар гаризага теркәп бирелә торган документлар җыелмасында булмаган очракта, Бүлек белгече, аларны алу өчен, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасыннан файдаланып, электрон формада яисә, ул булмаганда, язма рәвештә мөрәҗәгатьләр юллый.

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

Процедураның нәтиҗәсе: муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга җибәрелгән ведомствоара мөрәҗәгатьләр.

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

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

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

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

Процедураларның нәтиҗәсе: Документлар (белешмәләр) яки Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетына җибәрелгән хәбәрнамә.

3.1.4. Документларны, шул исәптән комиссия утырышында карау

Бүлек белгече кергән мәгълүматлар нигезендә түбәндәгеләрне башкара:

- тапшырылган документлардагы мәгълүматларның дөреслеген тикшерә;
- гаиләнең исәп эшен тутыра (барлык документларны аерым папкага туплый);
- муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен әлеге регламентның 2.8 пункты белән каралган нигезләрнең булу-булмавын тикшерә;
- гаиләнең исәп эшен, карап тикшерү өчен, комиссиягә юллый.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгатьләргә җаваплар кергән вакыттан алып өч эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтиҗәсе: гариза бирүченең тутырылган һәм карап тикшерү өчен комиссиягә юлланган исәп эше.

Комиссия үз утырышында исәп эшен карый һәм социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннары наем шартнамәләре буенча торак урыннары бирүгә мохтаҗ гражданнарны исәпкә алу яки исәпкә алудан баш тарту турында карар кабул итә.

Процедураның нәтиҗәсе: исәпкә алу яки исәпкә алуны кире кагу турында карар.

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

Процедураның нәтиҗәсе: имзалау өчен тапшырылган беркетмә.

Комиссия әгъзалары беркетмәгә кул куялар һәм комиссия секретаренә юллыйлар.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар комиссия утырышы көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: комиссия әгъзалары тарафыннан имзаланган беркетмә.

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

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

Процедураның нәтиҗәсе: комиссия беркетмәсе һәм бүлек белгеченә җибәрелгән исәп эше.

3.1.5. Муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен әзерләү

Бүлек белгече комиссия тарафыннан исәпкә кую турында карар кабул ителгән очракта:

1) исәпкә алу турында (комиссия тарафыннан исәпкә алу турында Карар кабул ителгән очракта) яисә учетка алудан баш тарту турында (комиссия тарафыннан исәпкә алынудан баш тарту турында Карар кабул ителгән очракта) Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе күрсәтмәсе проектын әзерли һәм аны килештерү өчен җибәрә.;

2) комиссиянең исәпкә алу эшенә кабул ителгән карар белән беркетмәсен үз эченә ала.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар беркетмә һәм гаилә исәпкә алу эше кергән көннән алып өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: Бүлек башлыгына килештерүгә җибәрелгән күрсәтмә проекты.

Бүлек җитәкчесе күрсәтмә проектын килештереп, имзага Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесенә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесенә кул кую өчен җибәрелгән боерыкның килешенгән проекты.

Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе боерыкка кул куя һәм бүлеккә җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар, әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

а) боерыкка кул кую-бер эш көне;

б) кул куелган боерыкны теркәү, тиражлау, таныклау күчермәләрен, рассылка - бер эш көне.

Процедураларның нәтиҗәсе: бүлеккә җибәрелгән кул куелган күрсәтмә.

3.1.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү

Боерыкны алган очракта Бүлек белгече түбәндәге гамәлләрне башкара:

- Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе күрсәтмәсе күчермәсен, комиссия беркетмәсеннән өземтә туплый;);

- гариза бирүченең гаиләсе (өйләнмәгән яки кияүгә чыкмаган очракта – гариза бирүче) турындагы мәгълүматларны мәгълүматлар базасына кертә (исәпкә алынган гражданнарның электрон мәгълүматлар базасын формалаштыра);

- теркәү кенәгәсенә тиешле билге кертә: Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесенең исәпкә алу турында боерыгының номеры һәм датасы.

Исәпкә куюны кире каккан очракта, исәпкә куюны кире кагу турындагы боерыктан өземтә гариза бирүчегә почта аша җибәрелә яки имза куйдырып тапшырыла.

Исәпкә куелган очракта гариза бирүчегә исәпкә кую турындагы хат (исәпкә кую турындагы боерыктан өземтә) почта аша җибәрелә яки имза куйдырып тапшырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар өч эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: исәпкә алынган гариза бирүченең гаиләсе (өйләнмәгән яки кияүгә чыкмаган очракта – гариза бирүче) турындагы мәгълүматны мәгълүматлар базасына кертү; гариза бирүчегә исәпкә алынуы (исәпкә алуны кире кагу) турында хәбәр итү, комплектлаштырылган исәп эше.

3.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.2.1.Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен КФҮтә, КФҮнең ерак урнашкан эш урынына мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

3.2.2.КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮ эше регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.2.3.Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен КФҮЛӘРДӘН Документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.1.2-3.1.5 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе күпфункцияле үзәккә җибәрелә.

3.3. Техник хаталарны төзәтү.

3.3.1. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче Бүлеккә түбәндәге документларны тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (әлеге Регламентка 5 нче кушымта);

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

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

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

3.3.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушып бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аны Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесенә карауга җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура, гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесенә карауга җибәрелгән.

3.3.3. Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе гариза карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны бүлеккә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: башкаручыга юлланган гариза.

3.3.4. Бүлек белгече документларны карый һәм техник хатаны төзәтү турында Карар кабул иткәндә Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесенең элек кабул ителгән күрсәтмәсенә үзгәрешләр кертү турында боерык проектын әзерли, аны килештерүгә һәм әлеге Регламентның 3.1.5 пункты нигезендә кул куюга җибәрә.

Әлеге Регламентның 3.3.4 пункты белән билгеләнә торган процедуралар сигез эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесенең элек кабул ителгән күрсәтмәсенә үзгәрешләр кертү турында боерык.

3.3.5. Бүлек белгече төзәтелгән документны мөрәҗәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) шәхсән имзасы белән бирә (кирәк булганда - мөрәҗәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән) яки мөрәҗәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) техник хатаны төзәтү турында документ алу мөмкинлеге турында хат җибәрә (техник хатаны төзәтү турында Карар кабул иткәндә) яисә баш тарту сәбәбе турында хат җибәрә (техник хатаны төзәтүдән баш тарткан очракта).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы пунктта күрсәтелгән процедура тәмамланганнан соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә тапшырылган документ яки техник хатаны төзәтүне кире кагуның сәбәпләре күрсәтелгән хат.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазифаи затлар тарафыннан әлеге регламент кагыйдәләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә карата таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларны үтәүгә һәм башкаруга, шулай ук җаваплы затлар тарафыннан карарлар кабул итүгә агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе.

Җаваплы вазифаи затлар тарафыннан әлеге регламент кагыйдәләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә карата таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларны үтәүгә һәм башкаруга, шулай ук җаваплы затлар тарафыннан карарлар кабул итүгә агымдагы контрольнең формалары түбәндәгеләр:

- муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларына хокукый экспертиза үткәрү. Экспертиза нәтиҗәсе – имзаланган проектлар;
- эш башкаруны алып бару буенча билгеләнгән тәртиптә тикшерүләр үткәрү;
- муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр уздыру.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелегенең үтәлешен агымдагы контроль муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы вазыйфаи затлар (белгечләр), эш башкару бүлеге белгечләре, шулай ук Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының юридик бүлеге белгечләре тарафыннан башкарыла. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлеге Башкарма комитет турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфаи инструкцияләр белән билгеләнә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең үтәлешен контрольдә тоту максатыннан Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр тапшырыла.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшерү план нигезендә (Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр барышында муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөрәҗәгатендәге мәсьәлә карап тикшерелергә мөмкин.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты органы вазыйфаи затларының җаваплылыгы.

Үткәрелгән тикшерү нәтиҗәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе мөрәҗәгать итүчеләрнең мөрәҗәгатьләрен вакытында карап тикшерү өчен җаваплы.

Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ процедураларны вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә район администрацияләре эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль, дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәтне күрсәтә торган органның, вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләрнең муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителгән (башкарылган) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

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

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган документларны таләп итү.;

4) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районы норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тартуы;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районының башка норматив хокукый актларында каралмаганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәткәндә Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләбе;

7) Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе, Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты вазыйфаи затыннан муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозудан баш тарту.

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

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

5.2. Шикаять язма формада кәгазь чыганакта яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Азнакай муниципаль районының рәсми сайтыннан җибәрелергә мөмкин. http://www к aznakayevo .tatarstan.ru Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталын булдыру (http://uslugi.tatar.ru/Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталын булдыру http://www.gosuslugi.ru/), шулай ук кабул ителергә мөмкин каршындагы шәхси кабул итү мөрәҗәгать итүченең.

5.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затына шикаять белдерүдән баш тарткан очракта, мөрәҗәгать итүчедән документлар кабул итүдә йә җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срокларына карата шикаять белдерелгән очракта-аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелә торган хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәренең исем-атамасы;

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) мөрәҗәгать итүченең хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәвенә нигез булган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә анда язылган хәлләрне раслый торган документларның күчермәләре теркәлергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа теркәп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять аны биргән муниципаль хезмәттән файдаланучы зат тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хата һәм ялгышларны төзәтү, мөрәҗәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән алу каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә дә шикаять канәгатьләндерелә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, мөрәҗәгать итүчегә язма рәвештә яки мөрәҗәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять билгеләре ачыкланган очракта шикаятьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтләр бирелгән вазифаи зат, хезмәткәр булган материалларны, кичекмәстән, прокуратурага юллый.

5.9. Шикаятьне җавапта канәгатьләндерелергә тиешле дип тану очрагында, орган, күп функцияле үзәк тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган җитешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәҗәгать итүчегә кирәкле гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

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

Азнакай муниципаль районында Социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәләре буенча торак урыннары бирүгә мохтаҗ гражданнарны исәпкә алу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 1 нче кушымта

Азнакай муниципаль районы
Башкарма комитет җитәкчесе

А. Х. Шәмсетдиновка
___________________________________,
адресы буенча яшәүче

___________________________________,
(яшәү урынының адресы)
паспорт____________________________
___________________________________,
(сериясе, номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)
телефон номеры_____________________

Социаль файдаланудагы торак фондыннан
торак урыннарны наем шартнамәләре буенча бирелүгә мохтаҗ гражданнарны исәпкә алу турында гариза

Кабул итүегезне сорыйм, ____,
адресы буенча яшәүче
____,
(туу датасы)
гаилә әгъзалары (булганда) __________________________________
(туганлык мөнәсәбәтләре дәрәҗәсе,
____
фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта),
____,
туу датасы, паспорт мәгълүматлары)

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

Әлеге гариза белән Мин һәм Минем гаилә әгъзаларым (булган очракта) торак белән билгеләнгән Россия Федерациясе гражданнары булып торуларын раслыйм Социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәләре буенча торак урыннарына мохтаҗлар булып торалар, шулай ук:

минем белән даими яшәүче гаилә әгъзаларының кереме һәм керемем һәм салым салынырга тиешле мөлкәтебезнең бәясе нигезендә билгеләнә торган максималь күләмнән артмый Законы №

21-ТРЗ, 09.04.2015 "ятим балаларны һәм ата-ана тәрбиясеннән мәхрум калган балаларны торак урыннары белән тәэмин итү турында һәм" Татарстан Республикасында халыкка адреслы социаль ярдәм күрсәту турында "Татарстан Республикасы Законының 8 статьясына үзгәреш кертү хакында " Татарстан Республикасы Законының 2 статьясына үзгәрешләр кертү турында"";

Мин һәм минем гаиләм әгъзалары билгеләнгән тәртиптә җирле үзидарә органнары тарафыннан аз керемлеләр дип танылган булу өчен нигез юк һәм аларга нигез юк Татарстан Республикасы Дәүләт торак фондыннан һәм муниципаль торак фондыннан социаль наем шартнамәләре буенча гражданнарның аларга торак урыннары бирү хокукларын гамәлгә ашыру турында "2007 елның 13 июлендәге 31-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы белән кертелде.

Мин һәм минем гаилә әгъзалары исәпкә куелганнан соң, мин тәкъдим иткән мәгълүматларның дөрес булмавы ачыкланган очракта, мин һәм минем гаилә әгъзалары исәптән төшереләчәге миңа мәгълүм.

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

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә һәм бирүгә ризалык турында гаризаны теркәп куям.

Гаризага түбәндәге документлар теркәлә:

1. ____

(документның исеме һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)

2. ____

(документның исеме һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)

3. ____

(документның исеме һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)

4. ____

(документның исеме һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)

5. ____

(документның исеме һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)

Гариза бирүче ___________ ____

(имза) адресы буенча яшәүче

Гаилә әгъзалары (булган очракта):

____

(имза) адресы буенча яшәүче

____

(имза) адресы буенча яшәүче

____

(имза) адресы буенча яшәүче

"__" ________ 20_ шәһәр

Азнакай муниципаль районында Социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәләре буенча торак урыннары бирүгә мохтаҗ гражданнарны исәпкә алу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 2 нче кушымта

Азнакай муниципаль районы
Башкарма комитет җитәкчесе

А. Х. Шәмсетдиновка
____,
адресы буенча яшәүче
яшәүче
____
(яшәү урынының адресы)
паспорт_______________________________________
____,
(сериясе, номеры, кем тарафыннан һәм кайчан
бирелгән)
телефон номеры___________________________

Социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннары наем шартнамәләре буенча торак урыннары бирүгә мохтаҗ гражданнарны исәпкә алуны гамәлгә ашыручы органда персональ мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык турында
гариза

Мин, ____,
адресы буенча яшәүче
шәхесне раслаучы документ,
____
серия _ _ _ _ _ _ _ _ N _____________, бирелгән
____
____,
туры китереп "Персональ мәгълүматлар турында" № 152-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннары наем шартнамәләре буенча торак урыннары бирүгә (алга таба - исәпкә алу) мохтаҗ гражданнарны исәпкә алуны гамәлгә ашыручы органга минем шәхси мәгълүматларны, шулай ук исәпкә алуны

гамәлгә ашыручы органга кирәк булган бүтән мәгълүматларны эшкәртүгә һәм куллануга ризалык бирәм.

Исәпкә алуны гамәлгә ашыручы орган мине исәпкә алу буенча минем хокукларны гамәлгә ашыру өчен минем шәхси мәгълүматларны җыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), тапшыру, куллануны дәгъвалау вакытына арттырылган исәпкә алу өчен кирәк булган вакыт эчендә башкарырга хокуклы дип килешәм (килешәм).
ел.

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

Минем турында түбәндәге мәгълүматларны саклауга, эшкәртүгә һәм тапшыруга ризалык бирәм:

1. Фамилиям, исемем, әтинең исеме, туган көнем.

2. Теркәлү, вакытлыча теркәү, фактта яшәү адреслары,
телефоннар:

3. Шәхесне раслаучы документ реквизитлары (серия, номер, дата
документ биргән органның исеме, исеме).

4. Башка шәхси мәгълүмат, кирәкле кабул итү өчен мине.
торак нигезендә исәпкә алу.

Федераль законнарда каралган очракларда әлеге гаризаны кире алу
"шәхси мәгълүматлар турында" 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон",
Башкарма комитетка бирелгән гариза нигезендә гамәлгә ашырыла,
исәпкә алучы.

Шәхси мәгълүматлар субъекты

_____________________ ____

(имза) адресы буенча яшәүче

______________________ __________________ ____________________________

(белгеч вазыйфасы, ризалыклы белгечнең вазифасы) (имза) адресы буенча яшәүче

(имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме [булган очракта])

"__" ________ 20__ ел

Азнакай муниципаль районында Социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәләре буенча торак урыннары бирүгә мохтаҗ гражданнарны исәпкә алу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 3 нче кушымта

____

(гражданнарны исәпкә алуны гамәлгә ашыручы вәкаләтле орган исеме,

____

торак фондыннан торак урыннары бирүгә мохтаҗлар

____

социаль куллану)

Раслау кәгазе
гражданнар тарафыннан бирелгән документлар алу турында;
мохтаҗлар буларак исәпкә алу
торак урыннар найм шартнамәләре буенча торак урыннары
социаль файдаланудагы торак фондының торак фонды

Торак алуга мохтаҗ гражданнарны исәпкә алу максатларында
социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәләре буенча торак урыннары, ____

(документларны тапшырган гражданинның фамилиясе, исеме,

____

атасының исеме (булган очракта)
түбәндәге документлар кабул итеп алынды:

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

________________________________ ____________ ________________________

(имза салу өчен җаваплы зат вазыйфасы) адресы буенча яшәүче
гражданнарны исәпкә алу)

"__" ________ 20__ ел

__________________ ____

(гариза бирүченең имзасы) (фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта)
"__" ________ 20__ ел

Азнакай муниципаль районында Социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәләре буенча торак урыннары бирүгә мохтаҗ гражданнарны исәпкә алу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына № 4 кушымта

Социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәләре буенча торак урыннары бирүгә мохтаҗлар буларак исәпкә алу өчен гражданнар тарафыннан тапшырылган документлар исемлеге

1. Район Хакимияте башлыгы исеменә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза(-ов) буенча расланган.

2. Мөрәҗәгать итүченең, аның гаилә әгъзаларының һәм алар белән бергә теркәлгән барлык гражданнарның, яисә аларның законлы вәкилләренең ТР МКның 432 номерлы карары белән расланган форма буенча персональ мәгълүматларны эшкәртүгә ризалыгы турында, шулай ук мөрәҗәгать итүченең күрсәтелгән затлар исеменнән аларның шәхси мәгълүматларын исәпкә алучы органга тапшырганда эш итәргә вәкаләте турында.

3. Мөрәҗәгать итүченең, аның гаилә әгъзаларының һәм алар белән бергә теркәлгән барлык гражданнарның паспортларының яисә шәхесне таныклаучы башка документларның күчермәләре, гаилә әгъзаларының балигъ булмаган балаларына туу турында таныклыкларның (туу турында таныклыкның) күчермәләре, гариза бирүче яисә мөрәҗәгать итүче тиешле таныклыкларның ведомствоара электрон багланышлар системасы аша тиешле шәһадәтнамәләр күләмендә мәгълүмат алу өчен белешмәләр тапшыра ала.

4. Мөрәҗәгать итүченең гаилә составы турында документлар күчермәләре: никахны теркәү (өзелү), балалар туу турында, ата булуны билгеләү турында, уллыкка алу, фамилия, исем, ата булу, үлем турында таныклыкларның күчермәләре, - Граждан хәле актларын теркәү органнары тарафыннан бирелә торган (туу, никах төзү, үлем турында таныклыклар, Татарстан Республикасы территориясендә рәсмиләштерелгән таныклыклар, гариза бирүче тиешле шәһадәтнамәләр күләмендә ведомствоара электрон багланышлар системасы аша мәгълүмат алу өчен белешмәләр бирә ала (карагыз).

5. Ата булу билгеләнмәгән очракта, ялгыз ана белешмәсе (ЗАГС органнарыннан № 25 форма буенча белешмә) (мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырыла).

6. Россия Федерациясе гражданлыгы 1991 елдан соң кабул ителгән булса, әлеге гражданлыкны кабул итү датасы турында белешмә.

7. Торак урынга хокук билгели торган документлар күчермәләре: ордер, шартнамә, торак урыны бирү турында карар һәм башка документлар (күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрында документ теркәлмәгән очракта - мөрәҗәгать итүче тарафыннан документ теркәлгәндә - күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрында документ теркәлгәндә-гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга мөмкин).

8. Техник инвентаризация органыннан мөрәҗәгать итүченең, аның гаилә әгъзаларының даими яшәү урыны буенча милек хокукында торак урыннары булу (булмау) турында белешмәләр (01.01.2000.

9. Техник паспорт (шәхси торак йортларга).

10. Оешма реквизитлары белән эшләү урыныннан белешмә, ул гражданның эш урыны, аның вазыйфасы турында кәгазьдә имзаланган, оешма җитәкчесе яки аның урынбасары тарафыннан имзаланган һәм оешманың мөһере белән таныкланган яки көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән (эш бирүче булганда) имзаланган электрон документ рәвешендә-мөрәҗәгать итүче һәм аның гаилә әгъзаларына.

11. Студент билетының күчермәсе һәм учреждениенең реквизитлары күрсәтелгән, уку урынын (укучылар өчен) раслый торган документ.

12. Хезмәт хакы турында белешмә формасы буенча.

13. Студентлар өчен-стипендия алу турында белешмә, аның күләмен күрсәтеп.

14. Декларацияләр кабул итү турында салым органы тамгасы белән, узган салым чоры өчен керемнәр турында салым декларацияләре күчермәсе яки исәпләнгән керем түләүгә күчкән эшмәкәрләр өчен исәпләнгән керемгә салым түләү турындагы таныклыгы (соңгы алты ай өчен).

15. Алдагы һәм агымдагы елларда (социаль яклау органнары аша алына торган) керемнәрне (пенсияләр, пособиеләр, субсидияләр, иминиятләнгән затның түләүләре күләме турында белешмәләр мөрәҗәгать итүче тарафыннан Россия Пенсия фонды аша алына торган башка документлар мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга мөмкин).

16. ТР буенча Эчке эшләр министрлыгының ЮХИДИ идарәсеннән транспорт чарасы булу яки булмау һәм аның бәясе булган очракта (мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга мөмкин) белешмә.

17. Татарстан Республикасы буенча Россия ГТХМ Баш идарәсенең Кече көймәләр буенча дәүләт инспекциясеннән транспорт чарасы булу яки булмау турында һәм аның бәясе булган очракта (мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга мөмкин) белешмә.

18. Россия Федерациясе территориясендә физик затларны яшәү урыны буенча салым органында исәпкә кую турында таныклык күчермәләре (салым түләүченең шәхси номеры) (гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга мөмкин).

19. Индивидуаль (шәхсиләштерелгән) исәпкә алу системасында теркәлүне раслаучы белешмәләр-мөрәҗәгать итүчегә , гаилә әгъзаларына һәм бергә теркәлгән гражданнарга (мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга мөмкин).

Документлар төп нөсхәләрдә дә, гариза биргәндә раслана торган күчермәләр рәвешендә дә тапшырыла ала, яки тиешле документны биргән оешмаларда, яисә нотариус тарафыннан расланган булырга тиеш.

20. Туу турында таныклыкны тапшырмаган гражданнар өчен, тиешле таныклык күләмендә ведомствоара электрон багланышлар системасы аша мәгълүмат алу өчен түбәндәге мәгълүматларны тапшырырга кирәк (<*>- тутыру өчен мәҗбүри булган белешмәләр): фамилия<*>, исеме <*>, атасының исеме, туган көне, җенес<*>, Туган урыны: дәүләт, Дәүләт субъекты, район, шәһәр яки торак пункт исеме<*>, СНИЛС.

Өстәмә мәҗбүри белешмәләр: акт язмаларының реквизитлары (номеры<*>, теркәлү датасы<*>, бала анасы турында белешмәләр (фамилия <*>, атасының исеме<*>, туган көне, Туган урыны: дәүләт, субъект, район, шәһәр яки торак пункт исеме<*>), яки баланың әтисе турында белешмәләр (фамилия <*>, исеме<*>, әтисенең исеме, туган көне, җенесе<*>, туган урыны: дәүләт, район, дәүләт субъекты, шәһәр яки торак пункт исеме<*>).

21. Никах төзү турында таныклыкны тапшырмаган гражданнар өчен, тиешле таныклык күләмендә ведомствоара электрон багланышлар системасы аша мәгълүмат алу өчен түбәндәге мәгълүматларны тапшырырга кирәк (<*> - тутыру өчен мәҗбүри булган белешмәләр): теркәлү датасы<*>, беренче ире турында белешмәләр (фамилия<*>, исем<*>, атасының исеме<*>, туган көне<*>, Туган урыны: дәүләт, Дәүләт субъекты, район, шәһәр яки торак пункт исеме, пол<*>,

СНИЛС), икенче ире турында белешмәләр (фамилия<*>, исем<*>, атасының исеме<*>, туган көне<*>, Туган Дәүләт, дәүләт субъекты, район, шәһәр яки торак пункт исеме, пол<*>, СНИЛС), өйләнешү датасы.

22. Үлем турында таныклыкны тапшырмаган гражданнар өчен, тиешле таныклык күләмендә ведомствоара электрон багланышлар системасы аша мәгълүмат алу өчен түбәндәге мәгълүматларны тапшырырга кирәк (<*>- тутыру өчен мәҗбүри булган белешмәләр): фамилия<*>, исеме<*>, атасының исеме<*>, туган көне<*>, Туган урыны, дәүләт: субъект, район, шәһәр яки торак пункт исеме<*>, үлем урыны: дәүләт, Дәүләт субъекты, район, район, шәһәр яки торак пункт исеме<*>.

Азнакай муниципаль районында Социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәләре буенча торак урыннары бирүгә мохтаҗ гражданнарны исәпкә алу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 5 нче кушымта

Азнакай муниципаль районы
Башкарма комитет җитәкчесе
А. Х. Шәмсетдиновка
____
____
адресы буенча яшәүче

Техник хатаны төзәтү турында
гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм
____
(хезмәтнең атамасы)

Язылган____
____

Дөрес мәгълүмат: ____
____

Кертелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм тиешле хаталарны кертүегезне сорыйм муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документка үзгәрешләр кертелде.

Түбәндәге документларны терким:

1. ____
2. ____
3. ____

Төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта техник хаталар сорыйм җибәрергә мондый карар:

электрон документны адреска җибәрү юлы белән
e-mail: ____;

кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә почта аша җибәрелә.
адрес:____.

Үз ризалыгымны, шулай ук шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (җыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), персональ мәгълүматларны зарарсызлау, блоклау, юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында персональ мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр), шул исәптән

шул исәптән автоматлаштырылган режимда, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә кертеп, муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында.

Минем шәхесемә караган һәм мин тәкъдим иткән гаризамга кертелгән, шулай ук мин керткән мәгълүматларның дөрес булуын чын-чынлап раслыйм. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә; гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм дөрес белешмәләр була.

Телефон аша миңа тәкъдим ителгән муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашырга ризалык бирәм: ________________.

____________________ _________________(_________________________)
(дата) (имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты карарына 3 нче кушымта
«___» _____ 2021 № ____

Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаҗларны исәпкә кую турында муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге административ регламент (алга таба – Регламент) Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаҗларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен (алга таба – муниципаль хезмәт) билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик затлар (алга таба-гариза бирүче).

Мөрәҗәгать итүчеләр мәнфәгатьләрен мөрәҗәгать итүче тарафыннан билгеләнгән тәртиптә вәкаләтле затлар һәм физик затларның законлы вәкилләре (алга таба – мөрәҗәгать итүче вәкиле) тәкъдим итә ала.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат:

1.3.1. муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәкләре биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендларында.

2) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (шәһәр округы) муниципаль районның рәсми сайтында (https://www к aznakayevo.tatarstan.ru.);

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (https://uslugi.tatarstan.ru/ Фәрит Мөхәммәтшин: "Татарстан икътисады үсешендә тискәре тенденцияләр чагыла башлады");

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

5) «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасы турында (http://frgu.tatar.ru (алга таба-республика реестры–.

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

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

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) муниципаль район Башкарма комитетында (шәһәр округы) (алга таба- Башкарма комитет):

телдән мөрәҗәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

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

1.3.3. Бердәм порталда, республика Порталында Республика реестрындагы белешмәләр нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат гариза бирүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматка мөрәҗәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләр үтәлмичә, шул исәптән программа тәэминатын кулланмыйча гына керә ала, аны урнаштыру программа белән тәэмин итү хокукына ия булган программа белән тәэмин итүче белән лицензия яисә башка килешү төзүне таләп итә.

1.3.4. Мөрәҗәгать итүче шәхсән яки телефон аша мөрәҗәгать иткән очракта, кергән мөрәҗәгать буенча, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, башкарма комитет (адрес, эш графигы, белешмә телефоннары) урнашкан урын турында; муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен җайга салучы норматив хокукый актлар турында; муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлеге турында, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында; муниципаль хезмәт күрсәтүнең рәсми сайтында Башкарма комитетның вазыйфаи затларының эшләмәүләре.

Язма мөрәҗәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлекнең вазыйфаи затлары мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләрне язма рәвештә аңлаталар һәм мөрәҗәгатьне теркәгәннән соң өч эш көне эчендә мөрәҗәгать итүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәҗәгать телендә бирелә. Мөрәҗәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның (шәһәр округының) рәсми сайтында һәм Башкарма комитет биналарында мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында урнаштырыла торган мәгълүмат Регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында булган мәгълүматлар, Регламентның урнашу урыны, белешмә телефоннары, башкарма комитетының эш вакыты турында, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүматны үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга салучы норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында, республика реестрында урнаштырылган.

Административ регламентның гамәлдәге редакциясендә тексты муниципаль районның рәсми сайтында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә, республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

торак комиссиясе-Социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаҗлар белән эшләү буенча иҗтимагый торак комиссиясе;

ДТФ – «Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды " Коммерциячел булмаган оешмасы»;

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

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан кертелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе) кертелгән белешмәләрнең, белешмәләр кергән документлардагы белешмәләрнең тәңгәл килмәвенә китергән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата яисә мондый хата);

ЕСИА – инфраструктурада идентификация һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы, ул дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен электрон формада кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәэмин итә.

Дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматтан (мөрәҗәгать итүче гражданнар һәм башкарма хакимият органнары һәм җирле үзидарә органнары вазыйфаи затларының) мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның (мөрәҗәгать итүче гражданнарның һәм вазыйфаи затларының) мәгълүмат алу мөмкинлеген тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

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

КФҮ АИСЫ - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза (алга таба - гариза) астында «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) 2 статьясындагы 3 пункты нигезендә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорау аңлашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт атамасы

Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаҗларны исәпкә кую.

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

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы башкарма комитеты.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып тора:

1) мөрәҗәгать итүченең гаиләсен социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен 3 нче кушымта белән билгеләнгән форма буенча исәпкә кую турында күрсәтмә;

2) 4 нче кушымта белән билгеләнгән форма буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында боерык.

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе мөрәҗәгать итүчегә 2011 елның 6 апрелендәге Федераль закон нигезендә Башкарма комитет (яисә Башкарма комитет) вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә җибәрелә.
№ 63-ФЗ» электрон култамга турында " (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) - республика порталының шәхси кабинеты.

2.3.3. Гариза бирүченең теләге буенча, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе КФҮтә Башкарма комитет тарафыннан җибәрелгән, КФҮ мөһере һәм КФҮ хезмәткәре имзасы белән расланган кәгазьдә бастырылган электрон документ нөсхәсе рәвешендә алынырга мөмкин.

2.3.4. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен электрон документ яки электрон документ нөсхәсе рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең гамәлдә булу срогы дәвамында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәҗәгать итү кирәклеген дә исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документларны тапшыру (юллау) вакыты

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы-30 календарь көннән дә артмый.

Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты гаризаны теркәгәннән соң икенче көнне исәпләнә башлый.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документ юнәлеше östäl qısası чара муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә башкарыла.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрнең тулы исемлеге, аларны мөрәҗәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны бирү тәртибе.

2.5.1. Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бирүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) мөрәҗәгать итүченең һәм аның гаилә әгъзаларының шәхесен таныклаучы документ (КФҮкә мөрәҗәгать иткәндә бирелә));

2) 1 һәм № 2 Кушымтада билгеләнгән формалар буенча гариза һәм анкета:

- КФҮкә мөрәҗәгать иткәндә кәгазьдә документ формасында;

- электрон формада (тиешле белешмәләрне гаризаның электрон формасына кертү юлы белән тутырыла), 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган. Регламент: республика порталы аша мөрәҗәгать иткәндә;

3) җирле үзидарә органы җитәкчесе исеменә оешманың хезмәткәрен социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаҗлар исәбенә алу турында оешманың үтенечнамәсе;

4) мөрәҗәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ, мөрәҗәгать итүче вәкиленең муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать иткән очракта (физик затларның законлы вәкилләреннән тыш);

5) мөрәҗәгать итүче, аның гаилә әгъзалары булган күчемсез милек объектларына хокук билгели торган документлар, Күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән хокуклар (торак урыны һәм җиргә милек турында таныклык, аренда шартнамәсе, түләүсез файдалану килешүе, бүләк итү килешүе һ. б.) яки аларның нотариаль расланган күчермәләре;

6) аренда, субарендалар);

7) торак бинага хокук күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән очракта, торак бинаның техник планы яки техник паспорты (фатир);

8) хезмәт кенәгәсе (эш бирүче раслаган барлык битләрнең күчермәсе) яисә 2020 елның 1 гыйнварына кадәр хезмәт стажы турында документлар, хезмәт эшчәнлеге тормышка ашмаган очраклардан тыш, мөрәҗәгать итүче һәм аның гаилә әгъзаларының хезмәт стажы турында документлар;

9) студентлар билеты яки уку урынын раслаучы документ (укучылар өчен);

10) хәрби хезмәт үтү турында белешмә;

11) фәнни-педагогик кадрлар әзерләү программалары буенча көндезге формада белем алучы аспирантларга һәм рухи белем бирү оешмаларында укучы югары белем бирү мәгариф оешмалары һәм фәнни оешмалар докторларына түләнә торган стипендия яисә тиешле белем бирү оешмасы тарафыннан бирелгән Медицина күрсәткечләре буенча академик ялда булган чорда гражданнарның күрсәтелгән категорияләренә компенсация түләүләре күләме турында белешмә);

12) аталыкны билгеләү яисә күрсәтелгән суд карары булганда АТАны тану фактын билгеләү турында суд карары (суд карарын кабул иткән суд раслаган күчермә) законлы көченә кергән;

13) мөрәҗәгать итүчегә һәм/яки мөрәҗәгать итүченең гаилә әгъзаларына карата суд карары законлы көченә кергән, мөрәҗәгать итүченең туганлык мөнәсәбәтләрен билгеләү яки туктату, ата-ана хокукыннан мәхрүм итү, үлгән дип тану, күрсәтелгән суд карары булганда билгесез булмауны тану турында (суд карарын кабул иткән суд тарафыннан расланган күчермә);

14) гражданның социаль ярдәм алу хокукын раслый торган таныклыклар һәм документлар;

15) әлеге хокукны исәпкә алып, чиратка кабул ителә торган затлар өчен өстәмә мәйданга хокук турында документлар.

2.5.2. Гариза һәм аңа теркәп бирелә торган документлар мөрәҗәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшырылырга (җибәрелергә) мөмкин:

1) 2.5.3 пункты таләпләренә туры китереп, КФҮ аша кәгазьдә һәм имзаланган (расланган) электрон документлар рәвешендә. Регламент;

2) Республика порталы аша электрон формада.

2.5.3. Физик затлар гариза һәм кирәкле документларны республика порталы аша җибәргәндә гаризага гади электрон имза белән кул куялар.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә ЕСИА да теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алу язмасын стандарт дәрәҗәсеннән дә ким булмаган дәрәҗәгә кадәр расларга кирәк.

Регламентның 2.5.1 пунктының 4 пунктчасында күрсәтелгән документларны тапшырганда, мөрәҗәгать итүче республика порталы аша «электрон имза турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль закон таләпләре нигезендә, мондый документларны, шул исәптән нотариусларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затлар тарафыннан, көчәйтелгән квалифицияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләрен яисә документларны электрон рәвештә тапшыра.

2.5.4. Мөрәҗәгать итүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне җайга сала торган норматив хокукый актларда тапшыру яисә аларны гамәлгә ашыру каралмаган гамәлләрне башкару документларын һәм мәгълүматны бирү;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү, шул исәптән, башка дәүләт органнарына, җирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәҗәгать итү белән бәйле булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле булган гамәлләрне, шул исәптән килешүләрне гамәлгә ашыру, хезмәтләр күрсәтү һәм күрсәтү нәтиҗәсендә күрсәтелә торган документлар һәм мәгълүмат алудан тыш, кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр № 210-ФЗ Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән,);

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, яисә түбәндәге очраклардан тыш, документларның булмавы һәм (яки) дөреслеге күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат бирү:

а) муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актларның таләпләрен үзгәртү, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны беренче тапкыр биргәннән соң;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризада һәм мөрәҗәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң бирелгән документларда, яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә яисә элек бирелгән документлар комплектына кертелмәгән хаталар булу;;

в) документларның гамәлдә булу срогы тәмамлану яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң, йә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканнан соң мәгълүматны үзгәртү.;

г) Башкарма комитетның, КФҮ хезмәткәренең вазыйфаи затының, МФЦ хезмәткәренең хаталы яки хокукка каршы гамәлләре (гамәл кылмау) фактын (билгеләрен) ачыклау, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта йә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, бу хакта муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта Башкарма комитет җитәкчесе имзасы белән язмача рәвештә мөрәҗәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук бирелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенәләр.;

4) электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә элек таныкланган документлар һәм мәгълүматны кәгазьдә бирү, мондый документларга тамгалар килү яисә аларны алу, федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

2.6. Дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки җирле үзидарә органнары карамагында булган, шулай ук мөрәҗәгать итүче аларны, шул исәптән электрон формада алу ысулларын, аларны бирү тәртибен, дәүләт органы, җирле үзидарә органы яисә әлеге документлар белән эш итүче оешма карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга:

1) күчермәсе финанс-шәхси счет;

2) 14 яше тулмаган гариза бирүченең гаилә әгъзалары өчен бала туу турында таныклык-Граждан хәле актларын теркәүнең бердәм дәүләт реестры;

3) гариза бирүче һәм/яки аның гаилә әгъзалары өчен никах төзү турында таныклык-никахка керү факты булганда-Граждан хәле актларын теркәүнең бердәм дәүләт реестры;

4) ата булу факты булганда аталыкны билгеләү турында таныклык-Граждан хәле актларын теркәүнең бердәм дәүләт реестры;

5) аерылышу турында таныклык, әгәр аерылышу мизгеленнән 5 ел узмаган булса, күрсәтелгән чорда аерылышу факты булган очракта-Граждан хәле актларын теркәүнең бердәм дәүләт реестры;

6) фамилиясен, исемен, атасының исемен, исемен, әтисенең исемен үзгәртү факты булган очракта фамилиясен, исемен, атасының исемен үзгәртү турында таныклык-Граждан хәле актларын теркәүнең бердәм дәүләт реестры;

7) үлем факты булганда үлү турында таныклык-Граждан хәле актларын теркәүнең бердәм дәүләт реестры;

8) дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр) – булган (булган) күчемсез милек объектларына (соңгы 5 ел эчендә) аерым затның хокуклары турында бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан өземтә);

9) күчемсез милек объекты турында бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан өземтә-Росреестр;

10) ордер (найм, поднайм килешүе);

11) торак бинаны яшәү өчен яраксыз дип тану турында белешмәләр – Башкарма комитет;

12) Россия Федерациясе Хезмәт кодексының 66.1 статьясында – Россия Федерациясе Пенсия фонды тарафыннан билгеләнгән тәртиптә алынган хезмәт эшчәнлеге турында белешмәләр;

13) махсус салым режимнарын кулланучы физик затларның, шәхси эшмәкәрләрнең керемнәре турында белешмәләр-Федераль салым хезмәте;

14) физик затлар файдасына иминият взнослары түләүчеләр җитештергән түләүләр, пенсияләр, пособиеләр һәм Россия Федерациясе законнары һәм (яки) Татарстан Республикасы законнары нигезендә алынган түләүләр рәвешендә социаль ярдәмнең башка чаралары турында белешмәләр-социаль тәэминатның Бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;

15) пособиеләрне билгеләү турында белешмәләр-социаль тәэмин итүнең бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;

16) салым органнарында исәпкә кую турында белешмәләр-Федераль салым хезмәте;

17) шәхси (персональ) исәпкә алу системасында теркәлү турында мәгълүматлар-Россия Федерациясе Пенсия фонды;

18) иминият стажы турында мәгълүмат-Россия Федерациясе Пенсия фонды;

19) билгеләү турында опека органы актыннан мәгълүматлар-социаль тәэмин итүнең бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;

20) Россия Эчке эшләр министрлыгы – торак урынында яшәү урыны буенча теркәлү турында белешмәләр;

21) Россия Федерациясе салым һәм җыемнар турындагы законнары нигезендә түләнергә тиешле салым, җыемнар һәм башка мәҗбүри түләүләр түләү буенча бурычлар булмау турында гаиләнең барлык әгъзаларына салым органы белешмәләре-Федераль салым хезмәте;

22) гражданнарның аерым категорияләрен торак белән тәэмин итү буенча федераль һәм республика программаларында катнашу турында белешмәләр-Башкарма комитет;

23) ышанычнамәне бирү һәм аның эчтәлеге турында белешмәләр-нотариатның бердәм мәгълүмат системасы.

2.6.2. Мөрәҗәгать итүче регламентның 2.6.1 пунктындагы 1 – 21 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) республика порталы аша гариза биргәндә йә кәгазь формада кәгазьдә тапшырырга хокуклы.

2.6.3. Күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, башкарма комитетның структур бүлекчәләре тарафыннан документлар һәм белешмәләрне тапшырмау (вакытында тапшырмау) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.4. Күрсәтелгән органнарның вазыйфаи заты һәм (яисә) карамагында булган документларны яисә белешмәләрне тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган (тапшырмаган) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка җаваплылык каралырга тиеш.

2.6.5. Мөрәҗәгать итүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки җирле үзидарә органнары карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертүне раслаучы документлар таләп итү тыела.

Мөрәҗәгать итүче тарафыннан дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки җирле үзидарә органнары карамагында булган белешмәләр булган документларны тапшырмау мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуы өчен нигез булып тормый.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге
(документларны кире кайтару, башка карау асылы буенча)

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

1) регламентның 2.5.1 пункты нигезендә мөрәҗәгать итүче тарафыннан мөстәкыйль рәвештә тапшырылырга тиешле документлар тапшырмау, яисә каршы мәгълүматлар булган документларны тапшыру;

2) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында соратып алынган законлы вәкилләр турында белешмәләрне раслау, гариза бирүче исеменнән яисә вәкаләтле зат тарафыннан гариза (запрос) бирү;

3) тиешле органга документлар тапшыру;

4) дөрес булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр, килешенмәгән төзәтмәләр, җитди зыяннар булган документлар, үз көчен югалткан документларның эчтәлеген бертөсле аңлатырга мөмкинлек бирми торган документлар тапшыру;

5) регламент нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүне алучы булмаган затка муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать итү;

6) гариза формасы буенча мәҗбүри кырларны дөрес тутырмау, гаризаның электрон формасында һәм тапшырылган документларда каршылыклы мәгълүматлар булу;

7) гариза (запрос) һәм башка документлар электрон имза кулланып, гамәлдәге законнарны бозып, электрон култамга белән кул куелды;

8) электрон документлар аларны бирү форматына таләпләргә туры килми һәм (яки) укылмый.

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

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәҗәгать итүчене кабул итү вакытында да, Башкарма комитетның җаваплы вазыйфаи заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) ведомствоара мәгълүмати бәйләнештән файдаланып алганнан соң да, гаризаны теркәгәннән соң 7 эш көненнән дә артмаска тиеш.

2.7.4. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, 5 нче кушымтада билгеләнгән форма буенча рәсмиләштерелә, Башкарма комитетның (Башкарма комитет) вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан билгеләнгән тәртиптә квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәҗәгать итүчегә республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән көнне КФҮНӘ җибәрелә.

2.7.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар Бердәм Порталда бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы

мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, гаризаны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге:

1) социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаҗларны исәпкә алу хокукын расламаган документлар һәм белешмәләр алу;

2) мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылган документларда дөрес булмаган мәгълүмат ачыклану;

3) торак шартларын начарайтуга китергән гамәлләр кылган көннән (биш ел)вакыт узмаган;

4) махсуслаштырылган оешма белән төзелгән шартнамәләр буенча гражданнарның аерым категорияләрен торак белән тәэмин итү буенча федераль һәм республика программалары буенча элек сатып алынган торак урыны бәясенең тулысынча түләмәве, шул исәптән махсуслаштырылган оешма белән төзелгән түләү максатларында төзелгән максатчан акчалата займны тулысынча кире кайтару да.;

5) Россия Федерациясе бюджет системасы бюджетларына салымнар, җыемнар һәм башка түләүләр буенча бурычлар

6) мөрәҗәгать итүче инициативасы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны кире алу.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл булып тора.

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар, сәбәпләрен күрсәтеп, Башкарма комитетның (Башкарма комитет) вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан билгеләнгән тәртиптә квалификацияле электрон имза белән имзаланган һәм мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән көнне, Республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) КФҮНӘ җибәрелә.

2.8.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза Бердәм Порталда бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

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

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәте күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (-лар) турында мәгълүмат

Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп

Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты

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

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратның максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турындагы гаризасын, шул исәптән электрон формада, теркәү вакыты һәм тәртибе

2.13.1. Гариза биргән көнне КФҮкә шәхси мөрәҗәгать иткәндә гариза бирүчегә теркәлү номеры һәм электрон гариза бирү датасы белән КФҮдән өземтә бирелә.

2.13.2. Гаризаны Республика порталы аша җибәргәндә гариза бирүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гариза җибәрелгән, анда теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелә.

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

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән җиһазландырылган биналарда һәм биналарда башкарыла.

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмати стендлар белән җиһазландырылачак.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәҗәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.

2.14.2. Социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алу максатларында инвалидларны социаль яклау тәэмин ителә:

1) күрү сәләте һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясе бозылуга ия булган инвалидларны озатып бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

2) транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-коляска кулланып;

3) инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә, тормыш эшчәнлеге чикләүләрен исәпкә алып, тоткарлыксыз үтеп керүен тәэмин итү өчен кирәкле җиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне тиешенчә урнаштыру;

4) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм Брайль рельеф-нокталы шрифты белән башкарылган башка текст һәм график мәгълүматны кабатлау.;

5) сурдотәрҗемәче һәм тифлосурдотәрҗемәчегә рөхсәт;

6) проводник-этне махсус укытуны раслый торган, аны махсус укытуны раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «проводник этне махсус укытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында»2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документ булганда кертү.

2.14.3. 2.14.2 пунктының 1-4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларның һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә кулланыла торган чараларның инвалидлар өчен үтемле булуын тәэмин итү өлешендә таләпләр. Регламентлар 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яки модернизация үткән объектларга һәм средстволарга кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә), җирле үзидарә органының теләсә кайсы Территориаль бүлекчәсендә, мөрәҗәгать итүче теләге белән (экстриториаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү 210-ФЗ (комплекслы запрос)

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:

1) җәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге булган зонада документлар кабул итү һәм бирү алып барыла торган бинаның урнашу урыны;

2) белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең җитәрлек санда булуы;

3) мәгълүмат стендларында, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда, республика порталында Муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;

4) инвалидларга башкалар белән тигез дәрәҗәдә хезмәтләрдән файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты күрсәткечләре булып тора:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алу срогын үтәү;

3) Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан регламентны бозуга нигезләнгән шикаятьләрнең булмавы;

4) мөрәҗәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

4.1) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә КФҮ хезмәткәрләре белән хезмәттәшлеге барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

4.2) КФҮләрдә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен кәгазь нөсхәсе рәвешендә алу кирәк булган очракта бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүченең вазыйфаи затлары белән бер хезмәттәшлек дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәҗәгать итүче күчмә радиотелефон элемтәсе җайланмалары ярдәмендә, Бердәм портал, Республика порталы, терминаль җайланмалар ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан бердәм порталда яки республика Порталында, КФҮтә кабул ителә ала.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү, яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, теләсә кайсы КФҮтә гамәлгә ашырыла.

Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәтне комплекслы соратып алу составында алырга хокуклы.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстрориаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алучы (әгәр муниципаль хезмәт экстриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре

2.16.1. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүче хокуклы:

а) бердәм порталда һәм республика Порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар, шул исәптән электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә, Республика порталын кулланып расланган документлар һәм мәгълүмат бирергә;

в) электрон формада бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаларны үтәү барышы турында белешмәләр алырга;

г) Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;

д) электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алырга;

е) Башкарма комитет карары һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына), шулай ук аның вазыйфаи затларына, муниципаль хезмәткәрләрнең республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша дәүләт һәм муниципаль

хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикаять бирү процессын тәэмин итә торган шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру бердәм порталда, республика Порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән башкарыла.

2.16.3. КФҮтә кабул итүгә гариза бирүчеләрне теркәү (алга таба - язылу) Республика порталы, КФҮ контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

Мөрәҗәгать итүчегә кабул итү өчен теләсә нинди ирекле датага һәм вакытка күпфункцияле үзәктә билгеләнгән график буенча язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер датага язылу шушы датага кадәр тәүлек эчендә тәмамлана.

Республика порталы аша алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен гариза бирүчегә системасы тарафыннан соратып алына торган мәгълүматларны, шул исәптән, күрсәтергә кирәк:

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булса);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләге буенча);

кабул итү көне һәм вакыты.

Гариза бирүче хәбәр иткән мәгълүматларның шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче биргән документларга туры килмәве очрагында, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә талон-раслау мөмкинлеге бирелә. Мөрәҗәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасы, вакыты һәм урыны күрсәтелгән алдан язылуны раслау турында мәгълүмат җибәрелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә мәҗбүри рәвештә, кабул итү вакытыннан 15 минут узгач, алдан язылу гамәлдән чыгарылуы турында хәбәр ителә.

Мөрәҗәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәҗәгать итүчедән, Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан тыш, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакытлыча интервал дәвамлылыгын исәпләү өчен кирәк булган мәгълүматлардан башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәҗәгать итүчегә консультацияләр бирү;

2) мөрәҗәгать итүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карау;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәҗәгатьләр җибәрү;

4) муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен әзерләү;

5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү (җибәрү).

3.2. Мөрәҗәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

3.2.1. Мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле мәсьәләләр буенча мөрәҗәгате административ процедураны башкару өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып тора:

- мөрәҗәгать итүченең КФҮ хезмәткәре мөрәҗәгатендә;

- мөрәҗәгать итүченең Башкарма комитетка мөрәҗәгатендә - Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының торакны исәпкә алу һәм бүлү бүлеге башлыгы (алга таба-консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Мөрәҗәгать итүче күпфункцияле үзәкләрдә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация сорап шәхсән үзе һәм телефон һәм электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

КФҮ хезмәткәре мөрәҗәгать итүчегә, шул исәптән, составы, бирелә торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә.

Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны күпфункцияле үзәк сайтыннан http://mfc16.tatarstan.ru ирекле рәвештә алырга мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгате көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация.

3.2.3. Мөрәҗәгать итүче башкарма комитетка телефон һәм электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә, шулай ук республика Порталында, Башкарма Комитет сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә мөрәҗәгать итүчегә консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать кергән көннән өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Гариза бирүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карау

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

3.3.1.1. Мөрәҗәгать итүче (мөрәҗәгать итүче вәкиле) КФҮгә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамә белән мөрәҗәгать итә һәм регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. КФҮ хезмәткәре, гаризалар кабул итүне алып баручы:

гариза бирүченең шәхесен раслый;

мөрәҗәгать предметын билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерү үткәрә;

КФҮ АИСДА гаризаның электрон формасын тутыра;

регламентның 2.5.1 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда бирелгән документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

КФҮ АИСЫННАН гариза бастыра;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен хәбәр итә;

имзаланганнан соң КФҮнең АИСДА имзаланган гаризасын сканерлый;

АИСДА КФҮНӘ электрон формада яки электрон рәвештә тәкъдим ителгән документларны йөкли, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү өчен расписка бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгате көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: җибәрүгә әзер гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре гариза бирүчедән Башкарма комитетка электрон формада кабул ителгән документлар пакетын (электрон эшләр пакетлары составында) мөрәҗәгать итүчедән КФҮ структур бүлекчәсенә мөрәҗәгать иткән көннән бер эш көне эчендә җибәрә.

Административ процедураларның үтәлеше нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: Башкарма комитетка электрон багланышлар системасы аша җибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

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

3.3.2.1. Гариза бирүче Республика порталы аша электрон формада гариза бирү өчен түбәндәге гамәлләрне башкара::

республика Порталында авторизацияне башкара;

республика Порталында электрон гариза формасын ача;

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

документларны электрон формада яки электрон документлар үрнәкләрендә электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

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

хәбәр ителгән белешмәләрнең дөреслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле билге билгели);

тутырылган электрон гариза җибәрә (тиешле электрон гариза формасындагы төймәгә баса);

электрон гариза регламентның 2.5.6 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гариза җибәрү турында хәбәрнамә ала.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгате көнендә башкарыла.

Административ процедураларның үтәлеше нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: Башкарма комитетка җибәрелгән электрон эш, электрон багланышлар системасы аша.

3.3.3. Башкарма комитет 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 вазыйфаи зат (хезмәткәр) - Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының торакны исәпкә алу һәм бүлү бүлеге башлыгы (алга таба-документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат):

Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, документларны карап тикшерүгә алганнан соң:

гаризага эш номеры һәм «документларны тикшерү " статусы бирелә, бу исә республика порталының шәхси кабинетында чагылдырыла;

кергән электрон эшләрне, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан электрон формада бирелгән документларны һәм документларның электрон образларын өйрәнә;

электрон документларның комплектлылыгын, укылуын тикшерә;

электрон култамганың чынбарлык шартларын үтәүне, бердәм порталга мөрәҗәгать итү юлы белән (мөрәҗәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалифицияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләре тапшырылган очракта) тикшерә.

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

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтиҗәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланган очракта, баш тарту турындагы карар проектында 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы 11 пунктлары булырга тиеш.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дөрес булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү регламентның 3.5.5 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә гаризага керү турында гаризаның теркәү номерын үз эченә алган хәбәрнамәне, гаризаны алу датасын, файлларның исемнәрен, аңа тапшырылган документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алу датасын җибәрә.

3.3.3.2. Регламентның 3.3.3.1 пунктында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.3.3.3. Регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган процедуралар гариза кергән көннән бер эш көне эчендә башкарыла.

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

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәҗәгатьләр җибәрү

3.4.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, мөрәҗәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр), административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфаи зат (хезмәткәр), вазыйфаи зат (хезмәткәр) алу тора.

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

3.4.2. Ведомствоара запросларны җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат, регламентның 2.6.1 пунктында каралган документларны һәм белешмәләрне тапшыру

турындагы запросларны ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) электрон формада төзи һәм җибәрә.

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

Хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнарына буйсынган оешмалар тарафыннан җибәрелгән запрослар административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып тора.

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

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

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

җирле үзидарә органнары һәм алар карамагындагы оешмалар карамагында булган документлар (белешмәләр) буенча – өч эш көненнән дә артмый;

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

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), йә ведомствоара запрослар җибәргән өчен җаваплы вазыйфаи затка җибәрелгән баш тарту турында белдерү.

3.4.4. Ведомствоара запрослар җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

ведомствоара электрон багланышлар системасы аша соратып алына торган документлар (белешмәләр) яисә документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә ала;

2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын әзерли.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дөрес булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү регламентның 3.5.5 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар комплекты.

3.4.5. Регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, Дәүләт 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 алты эш көне тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен әзерләү

3.5.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, ведомствоара запрослар җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи заттан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплекты керү тора.

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

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

регламентның 2.8.1 пунктындагы 5 пунктчасында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булу-булмауны күздә тота, күрсәтелгән нигез ачыкланган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын әзерли һәм аны билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрә;

документларны туплауны (хисап эшен формалаштыруны) гамәлгә ашыра һәм социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаҗлар белән эшләү буенча иҗтимагый торак комиссиясе каравына (алга таба - комиссия) җибәрә, комиссия утырышы көне турында комиссия әгъзаларына хәбәр итә.

Административ процедуралар сорауларга җавап кергән көннән алып ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, мөрәҗәгать итүченең исәпкә алу эше комиссия каравына җибәрелгән, Комиссия утырышы көне турында комиссия әгъзаларына хәбәр итү.

3.5.3. Комиссия үз утырышында хисап эшен карый һәм социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаҗларны исәпкә кую яки исәпкә куюдан баш тарту турында Карар кабул итә.

Комиссия секретаре:

комиссия карарын беркетмә рәвешендә рәсмиләштерә һәм имзаларга комиссия әгъзаларына тапшыра;

комиссия утырышы беркетмәсен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен

әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи затка җибәрә.

Административ процедуралар сигез эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаҗларны исәпкә кую яисә исәпкә куюдан баш тарту комиссиясе утырышы беркетмәсе.

3.5.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

комиссия карарын исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе проектын әзерли;

әзерләнгән Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрә.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, гариза бирүченең гаиләсен социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә кую турындагы карар проекты.

3.5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү һәм кул кую (алга таба-документлар проектлары) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә җитәкчесе, Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары, Башкарма комитет җитәкчесе тарафыннан башкарыла.

Кисәтүләр булган документларның әзерләнгән проектлары муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы затка кире кайтарыла. Кисәтүләрне бетергәннән соң, документлар проектлары килешү һәм кул кую өчен кабат тапшырыла.

Башкарма комитет җитәкчесе Документлар проектларына кул куйганда Башкарма комитетның вазыйфаи затлары тарафыннан регламентның административ процедураларны үтәү срокларын, аларның эзлеклелеген һәм тулылыгын, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи затларының электрон документ әйләнеше системасында килешүләрен үтәүне тикшерә.

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

Административ процедуралар ике эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар, мөрәҗәгать итүченең гаиләсен социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә кую турында карар.

3.5.6. Регламентның 3.5.2, 3.5.4, 3.5.5 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.5.7. Регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты-13 эш көне.

3.6. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү (җибәрү)

3.6.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документ алу тора.

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

Документлар бирү (җибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат:

Дәүләт торак фондының электрон базасына социаль ипотека буенча исәпкә алынган гаилә турында мәгълүмат кертә;

гариза бирүчегә уникаль код бирү белән исәпкә алу эшен теркәүне гамәлгә ашыра;

ДТФга документлар җибәрә;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып бару системасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында мәгълүматларны теркәүне һәм кертүне тәэмин итә;

мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) электрон хезмәт күрсәтү юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе һәм КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алу мөмкинлеге турында Республика порталы аша хәбәр итә.

Процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, автомат рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куйган көнне үтәлә.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында мәгълүмат урнаштыру, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре һәм аны алу ысуллары турында мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) белдерү.

3.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен бирү (җибәрү) тәртибе:

3.6.2.1. КФҮ хезмәткәре мөрәҗәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен кәгазьдә электрон документ нөсхәсе рәвешендә бирә. Мөрәҗәгать итүче таләбе буенча, электрон документ нөсхәсе белән бергә, аңа электрон документның нөсхәсе төшерүгә язылу юлы белән бирелергә мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар чират тәртибендә, гариза бирүченең килү көнендә КФҮ эше Регламентында билгеләнгән срокларда башкарыла.

3.6.2.2. Мөрәҗәгать итүче республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать иткәндә, мөрәҗәгать итүченең шәхси кабинетына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган, башкарма комитетның вәкаләтле

вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон үрнәге автомат рәвештә җибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куйган көнне үтәлә.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту) республика порталын кулланып җибәрү (бирү).

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәҗәгать итүче башкарма комитетка җибәрә:

6 нчы Кушымтада билгеләнгән форма буенча техник хатаны төзәтү турында гариза;

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

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәҗәгать итүче (вәкаләтле вәкил) почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки республика порталы яки КФҮ аша бирә.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымталы документлар белән гаризаны терки һәм документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гаризаны теркәү датасыннан алып бер эш көне эчендә башкарыла.

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

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәҗәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе бирә яки мөрәҗәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) документны Башкарма комитетка техник хата булган документ оригиналын тапшырганда алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар техник хатаны ачыклаганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып мөрәҗәгать итүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ тора.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларны үтәүне һәм үтәүне, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, җирле үзидарә органнарының вазифаи затлары гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

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

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп тору өчен җирле үзидарә органы җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр тапшырыла.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелегенең үтәлешенә агымдагы контроль җирле үзидарә органы җитәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулысын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм формалары

Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздыру барышында муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык

мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөрәҗәгате карап тикшерелә ала.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затларының җаваплылыгы

Үткәрелгән тикшерү нәтиҗәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Җирле үзидарә органы җитәкчесе гаризаларны үз вакытында карап тикшерү өчен җаваплы.

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкчесе урынбасары) регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплылык тота.

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

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан да, тикшереп тору тәртибенә һәм рәвешләренә карата таләпләрне характерлый торган нигезләмәләр

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

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

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, оешмаларның, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирү хокукына ия.

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

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән таләпне, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запросны теркәү срокларын бозу.;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә, аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерү тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, ул 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән;

3) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшырылмаган яисә гамәлгә ашырылмаган документларны яисә мәгълүматны таләп итү яисә гамәлгә ашыру;

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

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә, аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерү тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, ул 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләбе;

7)муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күп функцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмалар хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның вазыйфаи затыннан яисә аларның хезмәткәрләреннән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә, аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерү тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, ул 210-

ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән;

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

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күп функцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән булса мөмкин.

10) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дөреслеге күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләрнең таләбе. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күп функцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән булса мөмкин.

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр югары органга (аның булганда) бирелә яисә ул булмаганда, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесе тарафыннан карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр шушы күпфункцияле үзәк җитәкчесенә тапшырыла. Күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасы норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфаи затка тапшырыла. Оешмалар хезмәткәрләренең 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр әлеге оешмалар җитәкчеләренә тапшырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтыннан, Бердәм порталдан яисә

республика порталыннан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмати системасыннан файдаланып җибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүченең шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин. Күп функцияле үзәкнең, күп функцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтыннан, Бердәм порталдан яисә республика порталыннан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасыннан файдаланып җибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүченең шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, әлеге оешмаларның рәсми сайтларын, Бердәм порталны яисә республика порталын кулланып җибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүченең шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның җитәкчесе һәм (яки) хезмәткәрнең, оешмаларның исеме, аларның җитәкчеләре һәм (яки) хезмәткәрләренең, аларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган карарлар һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган карарлар һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган;

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, оешмаларның шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында белешмәләр (№210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар, аларның хезмәткәрләре;

4) мөрәҗәгать итүче алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән килешми. Гариза бирүче тарафыннан аның дәлилләренраслый торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

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

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәкне гамәлгә куючы органга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмада яисә югары органга (аның булганда) кергән шикаять аны теркәгәннән соң, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәккә,

оешмаларга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга, мөрәҗәгать итүченең документларын кабул итүдә йә рөхсәт ителгән хаталарын һәм хаталарын төзәтүдә яисә мондый төрмәләргә карата шикаять белдерелгән очракта - биш эш көне эчендә каралырга тиеш.аны теркәгәннән соң эш көне.

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

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

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, мөрәҗәгать итүчегә язма рәвештә яки мөрәҗәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.7. Шикаятьне карау нәтиҗәләре турында мөрәҗәгать итүчегә җавапта канәгатьләндерелергә тиешле дип тану очрагында, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күп функцияле үзәк яисә оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган җитешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында, муниципаль хезмәт күрсәтүне гамәлгә ашыручы орган яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәҗәгать итүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

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

5.9. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять билгеләре ачыкланган очракта шикаятьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтләр бирелгән вазифаи зат, хезмәткәр булган материалларны, кичекмәстән, прокуратурага юллый.

социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаҗларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламентына 1 нче кушымта

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы
Башкарма комитеты җитәкчесе
А. Х. Шәмсетдиновка

____

(фамилиясе, исеме, атасының исеме тулысынча)

____

(шәһәрдә, бистәдә, авылда яшәүче) адрес буенча:)

____

(почта индексы, тулы адресы, элемтә өчен телефоны)

____

(теркәлгән адрес: почта индексы, тулы адрес)

____

______________________ белән

____

(көне, ае, елы)

ГАРИЗА

____белән бәйле

(торак шартларын яхшыртуга мохтаҗлык сәбәпләрен күрсәтергә)

____

____

(гаиләнең бер әгъзасына торак мәйданы белән тәэмин итү кабул итү нормасыннан түбәнрәк

____

социаль ипотека буенча исәпкә алу,

____

санитар һәм техник таләпләргә туры килми торган торак урынында яшәү

____

таләп)

____

____

(изоляцияләнгән (коммуналь) торак хокуклар объектының тибын күрсәтергә,

____

Бүлмәләр саны)

____

____

Гариза буенча социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен гаиләмне исәпкә алу өчен кирәкле белешмәләр тупланган Анкета кушымта итеп бирелә.

Мине торак шартларын яхшырту өчен ____ кеше составындагы гаилә белән учетка алуны сорыйм **социаль ипотека буенча**.

Мин һәм гаилә әгъзалары җирле үзидарә органнары тарафыннан Гаризада һәм анкетада күрсәтелгән белешмәләрне, алар тарафыннан соратып алу өчен, шулай ук исәпкә алу турындагы мәсьәләне карау өчен кирәкле документларны махсуслаштырылган оешмаларга тикшерүгә ризалык бирәбез.

Мин һәм гаилә әгъзалары безне исәпкә алган очракта, гаризада күрсәтелгән мәгълүматларны бер ай эчендә үзгәрткәндә, алар турында җирле үзидарә органнарына хисап урыны буенча язма рәвештә хәбәр итәргә тиеш булачакбыз, дип кисәтте.

Мин һәм Минем гаилә әгъзалары гаризада күрсәтелгән мәгълүматларны ачыклаган очракта, без законда билгеләнгән тәртиптә исәпкә алыначакбыз дип килешәм.

Тиешле салым органнарында һәм күчемсез мөлкәткә хокукларны һәм аның белән алыш-бирешләрне дәүләт теркәвенә алу органнарында минем керемнәрем һәм минем милек хокукы турындагы белешмәләрне тикшерергә ризалык бирәм.

Мин һәм Минем гаилә әгъзалары шәхси мәгълүматларны эшкәртү һәм аларны өченче затларга тапшыруга ризалык бирәбез.

Гариза бирүче: ____

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (булса) тулысынча, имза)

Эшкә сәләтле гаилә әгъзалары:

1.____

2.____

3.____

4.____

5.____

6.____

(барлык эшкә сәләтле гаилә әгъзаларының имзалары)

«__________» ___________ 20__ ел

(дата, сүз белән язып)

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе
А. Х. Шәмсетдиновка

____

(фамилиясе, исеме, атасының исеме тулысынча)

____

(шәһәрдә, бистәдә, авылда яшәүче) адрес буенча:)

____

(почта индексы, тулы адресы, элемтә өчен телефоны)

____

(теркәлгән адрес: почта индексы, тулы адрес)

____

____________________ белән ________________________________

(көне, ае, елы)

ГАРИЗА

____белән бәйле

(торак шартларын яхшыртуга мохтаҗлык сәбәпләрен күрсәтергә)

____

____

____

____

мине торак шартларын яхшырту өчен ____ кеше составындагы гаилә белән учетка алуны сорыйм **социаль ипотека системасында яшь гаилә**.

Мин һәм гаилә әгъзалары җирле үзидарә органнары тарафыннан Гаризада һәм анкетада күрсәтелгән белешмәләрне, шулай ук махсус оешма (Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды) тарафыннан исәпкә алу турындагы мәсьәләне карау өчен кирәкле документларны тикшерүгә ризалык бирәбез.

Мин һәм гаилә әгъзалары безне исәпкә алган очракта, гаризада күрсәтелгән мәгълүматларны бер ай эчендә үзгәрткәндә, алар турында җирле үзидарә органнарына хисап урыны буенча язма рәвештә хәбәр итәргә тиеш булачакбыз, дип кисәтте.

Мин һәм Минем гаилә әгъзалары гаризада күрсәтелгән мәгълүматларны ачыклаган очракта, без законда билгеләнгән тәртиптә исәпкә алыначакбыз дип килешәм.

Тиешле салым органнарында һәм Күчемсез мөлкәткә хокукларны һәм аның белән алыш-бирешләрне дәүләт теркәвенә алу органнарында минем керемнәрем һәм минем милек хокукы турындагы белешмәләрне тикшерергә ризалык бирәм.

Гариза бирүче: ____ ______________________

(фамилиясе, исеме ,атасының исеме (булса) тулысынча) (имза)

Эшкә сәләтле
гаилә әгъзалары: 1.____

2.____

3.____

4.____

5.____

6.____

(барлык эшкә сәләтле гаилә әгъзаларының имзалары

Социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаҗларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламентына 2 нче кушымта

ГАРИЗА БИРҮЧЕ АНКЕТАСЫ

1. Мөрәҗәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме ____
(тулысынча)

2. Адрес буенча яшим
____
(район, урам, йорт, фатир, бүлмә)
____
____
(Элемтә өчен телефон: өй, эш телефоны)

3. Шәхесне раслаучы Документ ____
(документ төре)
серия _______ номер ___________________ кем белән һәм кайчан бирелде _____________________________
____

4. Туган көне ____
(көне, ае, елы)

5. Туган урыны ____

6.Салым түләүченең идентификацион номеры
(ИНН-күрсәтергә барлык унике билгеләре)

7. Эш урыны: ——————————————————————————————
(әгәр дә мөрәҗәгать итүче эшләми, күрсәтергә сәбәбен мәшгульлек)
____
(оешманың, предприятиенең, бүлекнең тулы исемен, вазыйфасын күрсәтергә)
____
____
____

8. Гаилә составы _ _ _ _ _ _ _ _ кеше.

№ т/б	Ф. и. о. тулысынча*	Кардәшлек**	Туган көне	Шәхес таныклыгы (серия, номер)	идентифи ң	Эш, уку урыны	Гариза бирүченең эш стажы***	Оешмалар
1								
2								

9.Инновацияләр ——————————————————————

____
(әгәр мөрәҗәгать итүче эшләми икән, ИННның әһәмияте нульдән гыйбарәт, ягъни ИНН эшләмәүче өчен- 0 000 000

000)

10.Соңгы урында эш стажы тәшкил итә: ______________________

(ел санын күрсәтергә)

11.Гомуми эш стажы: ______________________

(ел санын күрсәтергә)

12. Мин һәм минем белән яшәүче гаилә әгъзалары торак мәйданы (өлеш) милек хокукында торалар):

____

(нинди, кем, кайда, нигезләрен күрсәтергә)

____

____

13.Найм килешүе буенча ______________________

____

(күрсәтергә, кем конкрет)

№ т/б	Мөрәҗәгать итүченең һәм гаилә әгъзаларының фамилиясе, исеме, атасының исеме	Кардәшлек	Язылу датасы	Булу, аерым финанс-лицевой счет	Мәйданы (гомуми/ торак)
1					
2					

14.Милек хокукында ______________________

(күрсәтергә, кем конкрет)

№ т/б	Фамилиясе, исеме, атасының исеме* (тулысынча)	Кардәшлек	Адресы	Мәйданы (гомуми/ торак)	Милек турында таныклык буенча теркәү датасы
1					
2					

15. Торак урыннары белән гражданлык-хокукый алыш-бирешләр, торак шартларын начарайтуга китергән, соңгы 5 елда мөрәҗәгать итүче һәм аның гаилә әгъзалары тарафыннан үткәрелде:

____

(нинди күрсәтергә)

16. Гаиләнең бер әгъзасына гомуми мәйданы белән тәэмин ителешнең җыелма дәрәҗәсе:

____

(гаиләдәге 1 кешегә күпме кв. м туры килә)

17.Биләгән фатирның тибы: ______________________

(фатир тибын күрсәтергә: бүлмәләр саны)

___

(төзекләндерү стандартын күрсәтергә)

___

18. Кулланып, кредит акчаларын банклар һәм башка оешмалар теләсә нинди взнослар (фатир, техника сатып алу, уку өчен түләү һ. б.) (Әйе 1, Юк 2)

☐

19. Айлык түләүләр суммасы ___

(түләүләрнең конкрет суммасын күрсәтергә)

___

20.Түләү срогы тәмамлануы ___

21. Тутырылган декларация нигезендә 1 кешегә исәпләнгән гаиләдә айлык җыелма керем тәшкил итә:___

22. Беренчел взнос (паен туплау) кертү мөмкинлеге)

___

(әгәр мөмкинлеге бар, күрсәтергә, күпме %: 10%, 20%, 30%, 30дан артык%)

___

23.Льготалар категориясе: ___

(юк/юк (бобслей)

___

(ташламалар өчен нигез, төрен күрсәтергә:

___

авариячеләр, чернобыльчеләр, күп балалы, Бөек Ватан сугышында катнашучылар

___

сугышлар, сәламәтлек торышы буенча, тузган торак, башка)

___

___

24. Эш белән тәэмин итү өлкәсендә гражданнар квоталары категориясе:

___

(гражданнарның кайсы категориясенә мөрәҗәгать итүче карый: бюджет өлкәсе хезмәткәре/

___

/ оешма хезмәткәре/башкалар)

25. Кирәкле торак төре (желаемый):

___

___

Әлеге анкетадагы мәгълүматларның күрсәтелгән вакытка дөрес һәм төгәл булуын раслыйм.

Мин һәм Минем гаилә әгъзалары шәхси мәгълүматларны эшкәртү һәм аларны өченче затларга тапшыруга ризалык бирәбез.

Гариза биручe:

___

(фамилиясе, исеме, атасының исеме* тулысынча, имза)

Эшкә сәләтле
гаилә әгъзалары:
1.____
2.____
3.____
4.____
5.____
6.____
(барлык эшкә сәләтле гаилә әгъзаларының имзалары)

«___________» ____________ 20__ г.
(дата, сүз белән язып)

* отчество күрсәтелгән очракта
** 6 нчы кушымтаның 2.6 пунктында күрсәтелгән кодлар буенча;
*** эш стажы түбәндәгечә күрсәтелә : 20/01/14, анда 20 – гомуми эш стажы, 01 – соңгы эш урыны буенча эш стажы, 14 – бюджет өлкәсендә гомуми стаж; балаларның эш стажы түбәндәгечә күрсәтелә: 00/00/00.»;

социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаҗларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламентынат 3 нче кушымта

РАСЛЫЙМ:
Башкарма комитет җитәкчесе
җирле үзидарә органнары)
Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы

(район, шәһәр исеме)
____
(имза, дата)

Боерык № _ _ _ _ _ _ _ _______________ 202__ ел

ГАРИЗА БИРҮЧЕ ГАИЛӘСЕН ЯХШЫРТУ ӨЧЕН ИСӘПКӘ КУЮ ТУРЫНДА
СОЦИАЛЬ ИПОТЕКА БУЕНЧА ТОРАК ШАРТЛАРЫН ЯХШЫРТУ

Гариза бирүче ____
(Фамилиясе, исеме, атасының исеме тулысынча)
кеше гаиләсе белән социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен яшәү/эш урыны буенча учетка алу турында гариза белән мөрәҗәгать итте
____
(гариза буенча мөрәҗәгать итү датасын күрсәтергә)
Гариза бирүче ____
(Фамилиясе, исеме, атасының исеме тулысынча)
гаилә белән түбәндәге адрес буенча теркәлгән:: ____
(тулы адресны күрсәтергә)
____
____
(торак йортта, фатирда, бүлмәдә)
____
гомуми мәйданы _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ кв. м.
Гариза бирүче ____
(Фамилиясе, исеме, атасының исеме тулысынча)
тора ____
(милекче, яллаучы, арендатор)
нигезендә ____
(килешү төре һәм реквизитларын яки милек хокукы турында документны күрсәтергә)
____
Гариза бирүченең икенче мәйданы милектә йә файдалану хокукында.: ____
____
(килешүнең адресын, төрен һәм реквизитларын яки милек хокукы турында документны күрсәтергә)
____
____

____

Мөрәҗәгать итүче гаиләсенең һәр әгъзасына гомуми мәйданы ____ кв. м. туры килә: _____

____

Гариза бирүче эшли ____

(эш урынын тулысынча күрсәтергә)

вазыйфада ____

(мөрәҗәгать итүченең вазыйфасын күрсәтергә)

Гаиләнең 1 әгъзасына җыелма керем аена ____

(сумнарда күрсәтергә)

Гариза бирүче ____

(Мөрәҗәгать итүче ф. и. о.; гаиләдә берничә граждан булганда, ия

____

ташламалары булган гаиләнең барлык әгъзалары, күрсәтелеп, торак ташламасы белән күчерелә

____

нигезләре һәм төр ташламалар)

____

____

торак ташламасына ия: ____

____

нигезендә ____

(норматив хокукый актка сылтама, медицина учреждениесе белешмәсе, башка документ)

____

Торак мәсьәләләре буенча иҗтимагый комиссия: ____

____

(комиссия утыра торган оешманың исеме)

____

гариза бирүчене исәпкә алырга тәкъдим итә ____

(тулысынча күрсәтергә Ф. и. о.)

____

гаиләсе белән социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен _____ кеше.

Таләп ителә торган торак төре ____

Гаилә составын исәпкә алып, торак урыны гомуми мәйданы нормативы тәшкил итә _______________

____

(гаилә әгъзалары санын һәм гаилә составын исәпкә алып, гомуми мәйданны күрсәтергә)

Иҗтимагый торак комиссиясе әгъзалары:

1. ____
2. ____
3. ____
4. ____

(Ф. И. О. тулысынча, имза, дата)

Социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаҗларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламентына 4 нче кушымта

РАСЛЫЙМ:
Башкарма комитет җитәкчесе
җирле үзидарә органнары)
Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы

(район, шәһәр исеме)

____

(имза, дата)

Боерык № _ _ _ _ _ _ _ _______________ 202__ ел

ТОРАК ШАРТЛАРЫН ЯХШЫРТУ ӨЧЕН ГАРИЗА БИРҮЧЕ ГАИЛӘСЕН ИСӘПКӘ КУЮДАН БАШ ТАРТУ ТУРЫНДА
СОЦИАЛЬ ИПОТЕКА БУЕНЧА ТОРАК ШАРТЛАРЫН ЯХШЫРТУ

Гариза бирүче ____

(Фамилиясе, исеме, атасының исеме тулысынча)

кеше гаиләсе белән социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен яшәү/эш урыны буенча учетка алу турында гариза белән мөрәҗәгать итте

____

(гариза буенча мөрәҗәгать итү датасын күрсәтергә)

Гариза бирүче ____

(Фамилиясе, исеме, атасының исеме тулысынча)

гаилә белән түбәндәге адрес буенча теркәлгән:: ____

(тулы адресны күрсәтергә)

____

____

(торак йортта, фатирда, бүлмәдә)

____

гомуми мәйданы _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ кв. м.

Гариза бирүче ____

(Фамилиясе, исеме, атасының исеме тулысынча)

тора ____

(милекче, яллаучы, арендатор)

нигезендә ____

(килешү төре һәм реквизитларын яки милек хокукы турында документны күрсәтергә)

____

Гариза бирүченең икенче мәйданы милектә йә файдалану хокукында.:

____

____

(килешүнең адресын, төрен һәм реквизитларын яки милек хокукы турында документны күрсәтергә)

____

____

____

Мөрәҗәгать итүче гаиләсенең һәр әгъзасына гомуми мәйданы ____ кв. м. туры килә: _____

____

Гариза бирүче эшли ____

(эш урынын тулысынча күрсәтергә)

вазыйфада ____

(мөрәҗәгать итүченең вазыйфасын күрсәтергә)

Гаиләнең 1 әгъзасына җыелма керем аена ____

(сумнарда күрсәтергә)

Гариза бирүче ____

(Мөрәҗәгать итүче ф. и. о.; гаиләдә берничә граждан булганда, ия

____

ташламалары булган гаиләнең барлык әгъзалары, күрсәтелеп, торак ташламасы белән кучерелә

____

нигезләре һәм төр ташламалар)

____

____

торак ташламасына ия: ____

____

нигезендә ____

(норматив хокукый актка сылтама, медицина учреждениесе белешмәсе, башка документ)

____

Торак мәсьәләләре буенча иҗтимагый комиссия: ____________________________________

____

(комиссия утыра торган оешманың исеме)

____

социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен мөрәҗәгать итүчене һәм аның гаилә әгъзаларын исәпкә куюдан баш тарта: ____

(тулысынча күрсәтергә Ф. и. о.)

Иҗтимагый торак комиссиясе әгъзалары:

1. ____
2. ____
3. ____
4. ____

(Ф. И. О. тулысынча, имза, дата)

социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаҗларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламентына 5 нче кушымта

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНДА СОЦИАЛЬ ИПОТЕКА СИСТЕМАСЫНДА ТОРАК ШАРТЛАРЫН ЯХШЫРТУГА МОХТАҖЛАРНЫ ИСӘПКӘ КУЮ БУЕНЧА МУНИЦИПАЛЬ ХЕЗМӘТ КҮРСӘТҮ ӨЧЕН КИРӘКЛЕ ДОКУМЕНТЛАРНЫ КАБУЛ ИТҮДӘН БАШ ТАРТУ ТУРЫНДА КАРАР

____мөрәҗәгате белән бәйле рәвештә_______

(Физик зат ф. и. о., юридик затның исеме – мөрәҗәгать итүче)

гариза№______________.______.________ - _ ____

____

нигезендә: ____

____

тапшырылган документларны карау нәтиҗәләре буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында Карар кабул ителде.:

1.
2.

Вазыйфаи зат (ФИО) ____

(кул куюны башкаручы органның вазыйфаи заты имзасы)

Башкаручы (ФИО)

____

(башкаручының контактлары)

социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаҗларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламентына 6 нчы кушымта

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы башкарма комитеты җитәкчесе
____

ТЕХНИК ХАТАНЫ ТӨЗӘТҮ ТУРЫНДА
ГАРИЗА

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында җибәрелгән хата турында хәбәр итәм. ____

(хезмәтнең атамасы)

Таптыгызмы:____
____
_

Дөрес мәгълүмат:____
____

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

1.
2.
3.

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

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

- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша ____ адресына юллавыгызны сорыйм.

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документ күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрес.

______________ __________________ (_________________)

(дата) (имза) (Ф. И. О.

"2014-2020 елларга Татарстан Республикасында яшь гаиләләрне торак белән тәэмин итү" ярдәмче программасы буенча торак сатып алу (төзү) өчен социаль түләү алу хокукы турында таныклыкны исәпкә кую һәм бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына" 3 нче кушымта

Яшь гаиләне торак шартларын яхшыртуга мохтаҗ дип тану өчен кирәкле документлар исемлеге йә торакның исәп-хисап (уртача) хакын түләү өчен җитәрлек, бирелә торган социаль түләү күләменнән артып киткән өлешендә керемнәре булган я башка акчалата акчалары булган документлар исемлеге

Яшь гаиләне торак шартларын яхшыртуга мохтаҗ һәм керемнәре булган дип тану өчен йә торакның исәп-хисап (уртача) хакына бирелә торган социаль түләү күләменнән артып киткән өлешендә түләү өчен җитәрлек булган башка акчалар түбәндәге документлар тапшырыла::

1) мөрәҗәгать итүченең һәм аның гаилә әгъзаларының шәхесен таныклаучы документлар күчермәләре (паспорт, бала туу турында таныклык, хәрби билет һ. б.);

2) Чит дәүләтнең компетентлы органнары тарафыннан бирелгән граждан хәле актларын дәүләт теркәвенә алу турында таныклыклар һәм аларның нотариаль яктан расланган рус теленә тәрҗемәсе;

3) торак урынының гомуми мәйданын күрсәтеп, финанс-лицевой счет;

4) яшәү урыны буенча теркәлү турында белешмәләр;

5) теркәлү урыны буенча билэнә торган торак урынына, шулай ук соңгы 5 елда милектәге башка торак биналарга хокук билгели торган документларның күчермәләре (социаль наем шартнамәсе, хосусыйлаштыру шартнамәсе, сату-алу шартнамәсе, бүләк итү договоры, милек хокукын теркәү турында таныклык яки күчемсез мөлкәткә һәм аның белән алыш - бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан өземтә һ. б.), индивидуаль торак төзелеше объектында яшәүче өчен-индивидуаль торак төзелеше объектына техник паспорт;

6) 1991 елдан башлап, элеккеге теркәлү урыннарыннан, адресын, прописка датасын, өземтә датасын, торак бинаның гомуми мәйданын һәм яшәүчеләр санын күрсәтеп, архив белешмәләре;

7) күчемсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең бердәм дәүләт реестрыннан аның булган күчемсез милек объектларына хокуклары турында, Россия Федерациясе территориясендә аларны читләштерү буенча алыш-бирешләрне гамәлгә ашыру турында өземтә (Татарстан Республикасы буенча дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте идарәсеннән белешмә) 2000 елның 1 гыйнварыннан-торак урынында теркәлгән барлык гражданнарга;

8) Техник инвентаризация бюросыннан 2000 елның 1 гыйнварына булган мәгълүматларга караганда, граждан тарафыннан капиталь төзелеш объектларына теркәлгән барлык хокукларның булуын (булмавын) раслаучы теркәлгән күчемсез мөлкәтнең булуы (булмавы) турында белешмә-торак урынында теркәлгән барлык гражданнарга;

9) күчермәләре ИНН - барлык яшь гаилә әгъзалары;

10) гаиләнең һәр әгъзасына индивидуаль (персонификацияләнгән) исәпкә алу системасында теркәлүне раслаучы документ күчермәсе;

11) оешма реквизитлары белән эш урыныннан белешмә, ул гражданның эш урыны, аның вазыйфасы турында кәгазьдә имзаланган, оешма җитәкчесе яки аның урынбасары тарафыннан имзаланган һәм оешманың мөһере белән яисә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган (эш бирүчедә булганда) электрон документ рәвешендә-яшь гаиләнең барлык әгъзаларына;

12) кәгазьле хезмәт эшчәнлеге турында мәгълүматлар (хезмәт кенәгәсенең күчермәсе-оешма җитәкчесе яки кадрлар бүлеге башлыгы имзасы белән расланган барлык битләр ("хәзерге вакытта эшли" тамгасы белән) яки көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән (эш бирүчедә булганда) имзаланган электрон документ формасында-яшь гаиләнең барлык әгъзаларында).;

13) алдагы һәм агымдагы еллар өчен хезмәт хакы турында белешмә (яшәү адресын күрсәтеп, 2-НДФЛ формасы буенча) - яшь гаиләнең барлык әгъзаларына;

14) стипендия (студентлар өчен), пособиеләр, пенсияләр, алиментлар алу турында белешмә (әгәр бар);

15) яшь гаиләнең кертеме булуын раслаучы документлар (яшь гаиләнең бер әгъзасына рәсмиләштерелгән банк кертеме булу-булмавын раслаучы банк документы күчермәсе яисә яшь гаилә әгъзаларының тупланма счетларыннан өземтә) һәм (яки) кредит оешмасының ир белән хатынга кредит (займ) бирү мөмкинлеге турындагы документы йә аларның берсенә кредитның максималь күләмен күрсәтеп, кредит (займ) бирү мөмкинлеге турында документы;

16) алдагы календарь елы һәм агымдагы елның алдагы хисап чоры өчен, салым инспекциясе (эшмәкәр өчен) тамгасы белән декларация яки вакытлыча керемгә күчерелгән эшкуарлар өчен (соңгы алты айда) салым түләү турында таныклык.

Торак урыннарына мохтаҗ гражданнарның аерым категорияләрен исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 2 нче кушымта

Торак шартларын яхшыртуга мохтаҗ гражданнарның аерым категорияләрен исәпкә кую мәсьәләсен карау өчен кирәкле документлар исемлеге**

1.Бөтенроссия гражданнарны кабул итү көне:

хәрби комиссариаттан хәрби хезмәт (хезмәт) дәвамлылыгы турында белешмә);

хәрби хезмәттән (хезмәттән) китү турында боерыктан Өземтә;

яшәү урыны буенча теркәлү турында белешмәләр һәм финанс шәхси счеты күчермәләре;

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

торак урынының өстәмә мәйданына хокукны раслаучы документ күчермәсе (мондый хокук Россия Федерациясе законнары белән бирелгән очракларда);

2.Гражданнар ЧАЭСТА

гражданның федераль бюджет акчалары исәбеннән торак белән тәэмин итү хокукын раслый торган документ;

яшәү урыны буенча теркәлү турында белешмәләр һәм финанс шәхси счеты күчермәләре;

торак шартларын яхшыртуга мохтаҗлар буларак исәпкә кую турында торакны исәпкә алу һәм бүлү органы карарыннан өземтә;

торак урынының өстәмә мәйданына хокукны раслаучы документ күчермәсе (мондый хокук Россия Федерациясе законнары белән бирелгән очракларда);

3.Мәҗбүри күченүчеләр дип танылган гражданнар

гаиләнең һәр балигъ булмаган әгъзасына мәҗбүри күченүче таныклыгы күчермәсе;

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

яшәү урыны буенча теркәлү турында белешмәләр һәм финанс шәхси счеты күчермәләре;

торак урыннары алуга мохтаҗлар буларак исәпкә кую турында торакны исәпкә алу һәм бүлү органы карарыннан өземтә;

торак урынының өстәмә мәйданына хокукны раслаучы документ күчермәсе (мондый хокук Россия Федерациясе законнары белән бирелгән очракларда);

4.Ерак төньяк районнарыннан чыккан гражданнар

яшәү урыны буенча теркәлү турында белешмәләр финанс шәхси счетының күчермәсе;

1992 елның 1 гыйнварына кадәр ерак төньяк районнарына яки аларга тиңләштерелгән җирләргә килү фактын раслаучы документлар;

ерак төньяк районнарыннан һәм аларга тиңләштерелгән җирләрдән күченүгә бәйле рәвештә торак субсидияләре алу хокукына ия булган гражданнарны исәпкә алу органы карарыннан өземтә;

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

пенсия таныклыгы күчермәсе-пенсионерлар өчен;

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

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

торак урынының өстәмә мәйданына хокукны раслаучы документ күчермәсе (мондый хокук Россия Федерациясе законнары белән бирелгән очракларда).

Ата-ана белән янәшә яшәүче һәм үз гаиләсен кормаган биш һәм аннан күбрәк баласы булган күпбалалы гаиләләр категориясе буенча торак урынына мохтаҗлар буларак исәпкә кую мәсьәләсен карау өчен кирәкле документлар исемлеге*

1.Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе исеменә гариза
2. күпбалалы ана таныклыгы.
3. гаиләнең һәр әгъзасына шәхесен таныклаучы документлар күчермәләре (паспорт, туу турында таныклык, Барлык битләр);
4. никах турында таныклык (бу тулы булмаган гаиләгә кагылмый);
5. яшәү урыны буенча теркәлү турында белешмәләр
6. кучермәсен финанс шәхси счет;
7. бердәм дәүләт хокук реестрыннан ике ир белән хатынның да кучемсез милек объектларына хокукын теркәү турындагы белешмәләрнең булмавы турында өземтә.
8.БТИдан ике ир белән хатынның да теркәлү урыны буенча торак булуы яки булмавы турында белешмә

Документлар исемлеге, мәсьәләне карау өчен кирәкле. ятим балалар һәм ата - ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балалар категориясе буенча торак урынына мохтаҗ буларак исәпкә кую турында*

1. торак урынына мохтаҗ буларак исәпкә кую турында Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе исеменә гариза
2. паспорт күчермәсе (барлык битләр);
3. юридик статусны раслый торган документлар күчермәләре (ата-аналар үлеме турында таныклыкның күчермәләре, ата-ана хокукыннан мәхрүм итү турында суд карарының күчермәләре, ата-ананы эзләү турында ОВДДАН белешмә, ата-ананы эшкә сәләтсез дип тану турында суд карары, ата-аналарның булмавын раслаучы башка документлар);

4. яшәү урыны буенча теркәлү турында белешмәләр;
6. теркәлү урыны буенча финанс-шәхси счет күчермәсе;
7. теркәлү палатасыннан теркәлү урыны буенча милектә торак булмау турында белешмә.
8. теркәлү урыны буенча торак милкендә булмау турында БТИ белешмәсе.

Искәрмә

* Дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган документлар мөрәҗәгать итүче мөстәкыйль рәвештә тапшырырга хокуклы