



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Верхний Услон

КАРАР

«Хезмэт урынын наем шартнамәсе буенча муниципаль торак фондында гражданнарга торак урыннары бирү буенча муниципаль хезмэт күрсәтү» административ регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010нчы елның 27нче июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү турында» 2010нчы елның 2нче ноябрәндәге 880нче номерлы карарына таянып, Татарстан Республикасы башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе нигезендә, Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Уставына таянып, Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитеты

КАРАР БИРӘ:

1. «Хезмэт торак урыны наем шартнамәсе буенча муниципаль торак фондында гражданнарга торак урыннары бирү буенча муниципаль хезмэт күрсәтү» административ регламентын яңа редакциядә 1 нче кушымта нигезендә расларга.
2. «Хезмэт торак урынына наем шартнамәләре буенча муниципаль торак фондында гражданнарга торак урыннары бирү буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2021 елның 21 декабрәндәге 1582

номерлы карары үз көчен югалткан дип санарга.

3. Татарстан Республикасының хокукый мәгълүмат порталында Татарстан Республикасының мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә веб-адрес буенча Интернет челтәрендә <http://pravo.tatarstan.ru> һәм Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Югары Ослан муниципаль районының рәсми сайтында: <https://verhniy-uslon.tatarstan.ru> әлеге карарны бастырып чыгарырга.

4. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенең беренче урынбасары М.М. Черменскийга йөкләргә

Башкарма комитеты житәкчесе

И. И. Шакиров

Татарстан Республикасы
Югары Ослан муниципаль
районы Башкарма
комитетының
«___» _____ 2022 ел,
№___ карары белән
Расланды

Хезмэт урыныннан наем шартнамәсе буенча муниципаль торак фондында
гражданның торак урыннары бирү буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең
административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Административ регламентны жайга салу предметы

1.1.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - административ регламент) муниципаль торак фондында гражданның хезмэт торагына наем шартнамәсе буенча торак урыннары бирү буенча муниципаль хезмэт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели. (алга таба - муниципаль хезмэт).

1.1.2. Административ регламент нигезләмәләре Россия Федерациясе Торак кодексында, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «торак бинаны махсуслаштырылган торак фондына кертү кагыйдәләрен һәм махсуслаштырылган торак урыннарын наймның типовой шартнамәләрен раслау турында» 2006 елның 26 гыйнварыннан 42 карары белән билгеләнгән тәртиптә хезмэт торак урыны наем шартнамәсе буенча муниципаль торак фондыннан торак урыннары биргәндә, хезмэт торак урыннары бирүне һәм хезмэт торак урыны наем шартнамәләре буенча торак урыннары бирүгә мохтажлар буларак исәптә торучы гражданның ел саен яңадан теркәүне регламентлаштыручы жирле үзидарә органы карары белән кулланыла.

1.2. Гаризачылар категорияләре

1.2.1. Муниципаль хезмэт алу хокукына ия затлар булып Татарстан Республикасы муниципаль районы Башкарма комитетында эш (хезмэт) урыны буенча хезмэт урынын наем шартнамәсе буенча торак урыннарга мохтажлар буларак исәптә торучы гражданның (алга таба - мөрәҗәгать итүче) тора.

1.2.2. Гариза белән мөрәҗәгать итүче вәкиле, аның вәкаләтләрен таныклаучы документ нигезендә эш итүче яки физик затның законлы вәкиле (алга таба – мөрәҗәгать итүче вәкиле) мөрәҗәгать итәргә хокукы.

1.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында мәгълүмат бирү тәртибе

1.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре биналарында урнашкан муниципаль хезмэт турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат стендларында.

2) муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтөрөндәге рәсми сайтында ([https://www.\(https://uslugi.tatarstan.ru\);](https://www.(https://uslugi.tatarstan.ru);)

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

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

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультацияне:

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

2) Республика порталының интерактив формасында (алга таба - Орган):

3) 1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Югары Ослан ав., Чехов ур.,

18 й.

Бүлекнең урнашкан урыны: Югары Ослан ав., Чехов ур., 18 й.

Эш графигы:

дүшәмбе - пәнжешәмбе: 8.00 сәгатьтән 17.00 сәгатькә кадәр;

жомга: 8.00 сәгатьтән 17.00 сәгатькә кадәр;

халыкны кабул итү көне сишәмбе: 8.00 сәгатьтән 17.00 сәгатькә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

2) интерактив формада Республика порталында;

телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

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

(алга таба - Орган):

телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

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

1.3.3. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрындагы белешмәләр нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында Республика порталында мәгълүмат мөрәҗәгать итүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытлары һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан файдалану гариза бирүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән гариза бирүченең техник чараларына урнаштыру гариза бирүчедән акча алуны, аны теркәүне яки авторизацияләүне яки шәхси мәгълүматларын бирүне күздә тотып торган программа тәэминатының хокукый иясе белән лицензияле яки башка килешү төзүне таләп итә торган программа тәэминатыннан файдаланмыйча башкарыла.

1.3.4. Гариза бирүче шәхсән яки телефон аша мөрәҗәгать иткәндә, кәргән мөрәҗәгать нигезендә аңа түбәндәге мәгълүмат җиткерелә:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең урнашкан урыны турында, Югары Ослан, Мед. шәһәрчеге, 21а йорт Башкарма комитетның урнашкан урыны: Югары Ослан авылы, Чехов ур., 18 й.

Эш графигы:

1) дүшәмбе - пәнжешәмбе: 8.00 сәгатьтән 17.00 сәгатькә кадәр;

2) жомга: 8.00 сәгатьтән 17.00 сәгатькә кадәр;

3) халыкны кабул итү көне сишәмбе: 8.00 сәгатьтән 17.00 сәгатькә кадәр;

4) шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

- 5) муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе, гариза бирү ысуллары һәм вакыты;
- 6) муниципаль хезмэт күрсәтелә торган гражданнар категориясе; муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләрен жайга сала торган норматив хокукый актлар;
- 7) муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризаны карап тикшерү өчен кирәкле документлар исемлеге, гаризаны кабул итү һәм теркәү вакыты;
- 8) муниципаль хезмэт күрсәтү барышы;
- 9) муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйле мәсьәләләр буенча мәгълүматның рәсми сайтта урнашу урыны;
- 10) Орган вазыйфаи затларының гамәлләренә яисә гамәл кылмауларына карата шикаять белдерү тәртибе турында.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмэт күрсәтү өчен җаваплы бүлек хезмәткәрләре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибен һәм административ регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләргә язма рәвештә аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгән көннән өч эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләргә буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм башкарма комитет биналарындагы мәгълүмат стендларында мөрәжәгать итүчеләр белән эшләрү өчен урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә рәсми сайтында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендәгә мәгълүмат административ регламенттагы 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 муниципаль хезмэт турында мәгълүматлар, Орган эшенең урыны, белешмә телефоннары турында, муниципаль хезмэт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турындагы белешмәләр керә.

1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукый актлар

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

1.4.2. Гамәлдәгә редакциядә административ регламент тексты дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайтында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Административ регламентта кулланыла торган терминнар һәм аларның билгеләмәләре

1.5.1. Административ регламентта түбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенең читтән торып эшләрү урыны - «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләргә эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрендәгә 1376 номерлы Россия Федерациясә Хөкүмәте карары белән расланган

Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр (авыл) жирлегендә һәм шәһәр округында төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офис);

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсе) кертелгән белешмәләрнең, белешмәләр шуларга нигезләнеп кертелгән документлардагы белешмәләрнең туры килмәвенә китергән хата (язу, хәрәф хатасы, грамматик яисә арифметик хата яки мондый хата);

Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен электрон формада кулланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәэмин итә торган инфраструктурада идентификацияләү һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы (алга таба – ЕСИА) – дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматны идентификацияләү һәм аутентификацияләү системасында мәгълүмати хезмәттәшлек итүдә катнашучыларның санкцияләнгән файдалана алуын 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.

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

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт атамасы

Хезмәт урынын наем шартнамәсе буенча муниципаль торак фондында гражданнарга торак урыннары бирү.

2.2. Жирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-күрсәтмә органы исеме

Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба - Орган).

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып тора:

- 1) хезмәт урынын наем шартнамәсе буенча гражданга торак урын бирү турында күрсәтмә;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (әлеге административ регламентка 1 нче кушымта);
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар (әлеге административ регламентка 2 нче кушымта).

2.3.2. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Бердәм порталның шәхси кабинетына көчәйтелгән квалификацияле вазыйфаи затның электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә жиберелә. Гариза Республика порталы аша жиберелгән очракта, муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе Республика порталының шәхси кабинетына жиберелә.

2.3.3. Гариза бирүченең теләге буенча муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе органда яки күпфункцияле үзәктә кәгазь чыганакта бастырылган, мөһер һәм органның вәкаләтле вазифаи заты яки күпфункцияле үзәк хезмәткәре имзасы белән расланган электрон документ нөсхәсе формасында бирелергә мөмкин.

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

2.4. Муниципаль хезмэт күрсөтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсөтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, Россия Федерациясе законнарында каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсөтүне туктатып тору срогы, муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе булган документларны бирү (жиберү)

2.4.1. Муниципаль хезмэт документлар тапшырылган көннән алып 30 көннән дә соңга калмыйча күрсәтелә.

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсөтү вакытын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Электрон документ рәвешендә муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе булган документның юлнамасы муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

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

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

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

2) мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ;

3) гариза:

документ формасында кәгазьдә (өлге административ регламентка 3 нче кушымта);

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

4) эш бирүче тарафыннан оператив идарә яисә хужалык алып бару хокукында беркетелгән хезмэт урыны бирү турында, вәкаләтле орган житәкчесе исеменә эш бирүче үтенечнамәсе;

5) хезмэт шартнамәсенең күчермәсе яки хезмэт контрактының күчермәсе;

6) хезмэт кенәгәсенең күчермәсе;

7) күчәмсез мөлкәтнең Бердәм дәүләт реестрында хокуklar теркәлмәгән күчәмсез мөлкәт объектларына хокук билгели торган документлар.

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

1) административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры килә торган электрон документлар рәвешендә һәм кәгазьдә КФҮ аша;

2) Республика порталы аша электрон формада;

3) Органда шәхсән яисә кәгазьдә почта элементәсе ярдәмендә. Гариза һәм теркәлә торган документлар почта элементәсе аша жиберелгәндә билгеләнгән тәртиптә таныклана.

2.5.3. Гариза Республика порталы аша юлланганда, гариза бирүченең гади электрон имзасы белән имзаланган.

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

Административ регламентның 2.5.1 пунктының 2 пунктчасында күрсәтелгән электрон документ (документның электрон образы) мондый документларны, шул исәптән нотариуслар төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныклана.

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

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

2.5.4. Гариза бирүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

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

2) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәтләрне һәм мәгълүматны алу искәртмәсеннән тыш, муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле килешүләрне, шул исәптән килештерүләрне гамәлгә ашыру;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмэт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканда булмавы һәм (яки) дәрәжә түгеллеге күрсәтелмәгән документларны һәм мәгълүматны тапшыруны, түбәндәге очраклардан тыш:

а) муниципаль хезмэт күрсәтү турында беренче тапкыр гариза биргәннән соң муниципаль хезмэт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актлардагы таләпләр үзгәрү;

б) муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризада һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмэт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканнан соң гариза бирүче тарафыннан тапшырылган һәм элегрәк тапшырылган документлар жыелмасына кермәгән документларда хаталар булу;

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

г) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда яки муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, Орган житәкчесе имзасы белән (гамәл кылмау) турында документаль расланган фактны (билгеләрне) ачыклау, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартканда Орган житәкчесенең имзасы өчен язмача рәвештә мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенүләр китерә;

4) электрон образлары элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә таныкланган документларны һәм мәгълүматны кәгазь чыганакта бирү, мондый документларга тамга салу йә аларны алу дәүләт яисә муниципаль хезмэт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торса, һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарына яисә жирле үзидарә органнарына караган оешмалар карамагында булган муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге һәм мөрәжәгать итүче аларны гариза бирүчеләр, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки әлеге документлар карамагында булган оешма.

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәге документлар алына:

1) граждан хәле актларын теркәүнең бердәм дәүләт реестрыннан үлемне дәүләт теркәве турында белешмәләр - Россия Федераль салым хезмәте;

2) граждан хәле актларын теркәүнең бердәм дәүләт реестрыннан - Россия Федераль салым хезмәте тууны дәүләт теркәве турында белешмәләр;

3) граждан хәле актларын теркәүнең бердәм дәүләт реестрыннан - Россия Федераль салым хезмәте никахлашуны (өзүне) дәүләт теркәвенә алу турында белешмәләр;

4) яшәү урыны һәм булу урыны буенча теркәү исәбе турында белешмәләр - Россия Эчке эшләр министрлығы;

1) торак бинада яшәү урыны буенча теркәлгән гражданның санын раслый торган белешмәләр - күпфатирлы йортның идарәче оешмасы йә исәп-хисап үзәге;

2) финанс шәхси счёты - күпфатирлы йортның идарәче оешмасы йә исәп-хисап үзәге;

3) граждан һәм аның гаилә әгъзалары били торган торак урыннан файдалану хокукын раслый торган документлар (шартнамә, ордер, торак урын бирү турында карар һәм башка документлар) - жирле үзидарә органы Башкарма комитет;

4) күчемсез милек объектына Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә - Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

5) аерым затның булган күчемсез милек объектларына хокуклары турында БДКМРннан өземтә - Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

6) гариза законлы вәкил тарафыннан бирелгән очракта, гариза бирүченең законлы вәкиле вәкаләтләрен раслый торган документ (Россия Федерациясе граждандык хәле актларын теркәү органнары тарафыннан бирелгән туу турында таныклык яки Россия Федерациясе законнары нигезендә опека һәм попечительлек органнары тарафыннан бирелгән документ өлешендә) – Граждандык хәле актларын теркәүнең бердәм дәүләт реестры яки Социаль тәэмин итү бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;

7) фамилия-исем төркеме, туган вакыты, женесе һәм аерым шәхси сәхитның иминият номеры (СНИЛС) тәңгәлләген тикшерү – Россия Федерациясе Пенсия фонды;

8) паспортның гамәлдә булуы турында мәгълүмат – Россия Эчке эшләр министрлығы;

9) ышанычнамә бирү факты һәм аның эчтәлегенә турында белешмә – нотариатның бердәм мәгълүмат системасы.

2.6.2. Мөрәжәгать итүче административ регламентның 2.6.1 пунктының 1 пунктчасында күрсәтелгән документларны (белешмәләренә) гаризаны тапшырганда мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар рәвешендә бирергә хокуклы.

2.6.3. Административ регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары, оешмалар тарафыннан документлар һәм белешмәләренә тапшырмау (вакытында тапшырмау) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.4. органнарның һәм оешмаларның административ регламентының 2.6.1 пунктында күрсәтелгән вазыйфаи зат һәм (яисә) Россия Федерациясе законнары нигезендә документлар яисә белешмәләр бирмәгән (үз вакытында тапшырмаган) һәм кулланылышта булган органнарның һәм оешмаларның административ регламентының 2.6.1 пунктында күрсәтелгән хезмәткәр Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка жаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмаларның ведомствосындагы органнары яки жирле үзидарә органнары карамагындагы муниципаль хезмәтләр күрсәткән өчен мөрәжәгать итүчедән документлар яисә белешмәләр таләп итү тыела.

Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарының яки жирле үзидарә органнарының ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагында булган мәгълүматларны үз эченә алган документларның гариза бирүче тарафыннан тапшырылмавы гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигез була алмый.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләренәң тулы исемлегенә

2.7.1. Түбәндәге очрактар муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигез булып тора:

1) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документларда Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән тәртиптә расланмаган текстны чистарту һәм төзәтүләр булу;

2) документларда муниципаль хезмэт күрсөтү өчен документлардагы мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә файдаланырга мөмкинлек бирми торган зарарланулар була;

3) тапшырылган документлар яисә белешмәләр муниципаль хезмэт күрсөтүләр өчен мөрәжәгать итү вакытына үз көчләрән югалткан булса (мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрән таныклый торган документ, күрсәтелгән зат муниципаль хезмэт күрсөтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта);

4) муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны һәм муниципаль хезмэт күрсөтү турында гаризаны билгеләнгән таләпләрне бозып электрон рәвештә бирү;

5) гариза рәвешендә мәжбүри кырларны дәрәс тутырмау, шул исәптән Республика порталында гаризаның интерактив формасында (дәрәс түгел, тулы түгел, яисә дәрәс тутырмау);

6) муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларның тулы булмаган комплектын тапшыру;

7) хезмэт күрсөтү турында гариза дөүләт хакимияте органына, жириле үзидәрә органына яисә муниципаль хезмэт күрсөтү вәкаләтләрәнә кермәгән оешма тарафыннан тапшырылу;

8) «Электрон култамга турында» 2011 елның 6 апрелендәгә 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясында билгеләнгән квалификацияле электрон имза чынбарлыкны көчәйтелгән дип тану шартларын үтәмәү.

2.7.2. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр исемлегә тулы булып санала.

2.7.3. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле гаризаларны һәм документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүченә кабул иткән вакытта да, шулай ук жаваплы вазыйфаи зат Органга ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне кулланып, муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) алганнан соң да, гаризаны теркәгән көннән алып 9 эш көннән артмаган вакытта кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле гариза һәм документлар Республика порталында бастырылган муниципаль хезмэт күрсөтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле гаризаларны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Муниципаль хезмэт күрсөтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлегә

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсөтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсөтүне кире кагу өчен нигезләр:

1) гариза бирүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, яки гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат бар;

2) эш урыны буенча алуыны торак белән тәэмин итү

5) хезмэт шартнамәсенә (контрактның) гамәлдә булу срогы тәмамланса;

6) хезмэт срогы тәмамлану;

7) сайлау вазыйфасында булу срогы тәмамланса;

8) муниципаль учреждениенә, муниципаль торак фондының торак урыннары оператив идәрә итү яисә хужалык алып бару хокукында беркетелгән муниципаль унитар предприятиенә ирәкле хезмэт урыны булмау.

2.8.3. Муниципаль хезмэт күрсөтүне кире кагу өчен нигезләр исемлеге тулы булып санала.

2.8.4. Муниципаль хезмэт күрсөтү турында гариза республика порталында бастырылган муниципаль хезмэт күрсөтүнең сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту тыела.

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

Муниципаль хезмэт бушлай күрсөтелә.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсөтү таләп ителми.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсөтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмэт күрсөтү турында, муниципаль хезмэт күрсөтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсөтелә торган хезмэт күрсөтү турында мөрәжәгатьне тапшырганда һәм мондый хезмәтләр күрсөтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты

2.12.1. Муниципаль хезмәттән файдалану турында гариза биргәндә көтү вакыты – 15 минуттан артык түгел.

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

2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмэт күрсөтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсөтелә торган хезмәттән файдалану турындагы мөрәжәгатен теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү вакыты һәм тәртибе

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

2.13.2. Гаризаны Республика порталы аша жибәргәндә, гариза бирүче гариза тапшырылган көнне Республика порталындагы шәхси кабинеты һәм электрон почта аша гаризаның жибәрелүен раслый торган, гаризаның теркәү номеры һәм гариза бирү көне күрсөтелгән хәбәрнамә ала.

2.13.3. Органга шәхсән мөрәжәгать иткәндә, гариза биргән көнне органның вәкаләтле вазифаи заты тарафыннан гариза бирүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан

теркөү номеры, гариза бирү көне күрсәтелгән һәм тапшырылган документлар исемлеге белән раслама бирелә.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәләрне тутыру өчен урыннар, аларны тутыру үрнәкләре булган мәгълүмати стендлар һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыру һәм рәсмиләштерү өчен кирәкле документлар исемлеге белән, шул исәптән күрсәтелгән объектларның инвалидлары өчен федераль законнар һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә файдалану мөмкинлеген тәэмин итүгә карата таләпләр

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

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

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

1) инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз үтеп керү мөмкинлеген тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм алар чикләрендә йөрү) ;

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

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

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

5) инвалидларның күрсәтелә торган хезмәтләрдән тоткарлыксыз файдалануын тәэмин итү өчен, аларның тормыш эшчәнлегендә чикләнгән булуларын исәпкә алып, кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат чыганаclarын тиешенчә урнаштыру;

6) инвалидлар өчен кирәкле ишетеп һәм күрәп була торган мәгълүматны, шулай ук язучыларны, билгеләрне, башка текстлы һәм график мәгълүматны рельефлы-нокталы Брайль шрифтын кулланып башкарылган билгеләр белән кабатлап бирү;

7) сурдотәржемәчегә һәм тифлосурдотәржемәчегә керергә рөхсәт итү;

8) озата баручы этне махсус укытуны раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 2015 елның 22 июнендәге «Озатучы этне махсус укытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документ булганда керту.

2.14.3. Административ регламентның 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 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яки модернизация үткән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүләрнең үтемлелеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге яки муниципаль хезмэт күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмэт алу мөмкинлеге, жирле үзидарәнең башкарма органы органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүчене сайлау (экстерриторияль принцип) буенча, 210-ФЗ Федераль законның 15 статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамә ярдәмендә мәгълүмат алу мөмкинлеге (шул исәптән тулы күләмдә) алу мөмкинлеге (комплекслы гарызнамәсе)

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

белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең житәрлек сәндә булуы;

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

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

2.15.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфатын билгели торган күрсәткечләр:

1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү вакытын үтәү;

2) муниципаль хезмэт нәтижәсен алу вакытын үтәү;

3) Орган хезмәткәрләре тарафыннан административ регламентны бозуга карата нигезле шикаятьләр булмау;

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

мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтүче орган яки КФУ хезмәткәрләре белән үзара хезмәттәшлеге барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

бер тапкыр Органда яки КФУтә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен кәгазьдәге электрон документ нөсхәсә рәвешендә алу зарур.

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

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элементәсе жайланмалары ярдәмендә, Республика порталын, терминаль жайланмаларны кулланып, муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында мәгълүматны мөрәжәгать итүче Республика порталында, Органда, КФУ шәхси кабинетында алырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү, Татарстан Республикасы территориясендә яшәү урынына яисә фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, мөрәжәгать итүче теләге буенча, теләсә кайсы КФУ гамәлгә ашырыла.

Комплекслы соратып алу составында муниципаль хезмэт күрсәтелми.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриторияль принцип буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең үзенчәлекләрен (муниципаль хезмэт экстерриторияль принцип

буенча күрсәтелә торган очракта) һәм электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алган башка таләпләр

2.16.1. Муниципаль хезмәт электрон рәвештә күрсәтелгәндә, гариза бирүче түбәндәгеләргә хокуклы:

- 1) Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон образлары 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенәң 7.2 пункты нигезендә, Республика порталынан файдаланып таныкланган документларны һәм мәгълүматны бирү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада бирелгән гаризаларның үтөлеше турында белешмәләр алырга;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләргә;
- 5) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;
- 6) Республика порталы аша, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган органнар, алардагы вазифаи затлар, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кабул ителгән карарларга һәм башкарылган гамәлләргә (гамәл кылмауга) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша органның, шулай ук андагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләрнең карарына һәм гамәленә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирергә.

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

2.16.3. Гариза формалаштырганда тәэмин ителә:

- 1) гаризаны һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларның күчermәсен алу һәм саклау мөмкинлеге;
- 2) берничә гариза бирүченең уртақ гариза жиберүен күздә тоткан хезмәтләр күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәндә, берничә гариза бирүче тарафыннан гаризаның бер электрон формасын тутыру мөмкинлеге;
- 3) гаризаның электрон формасы күчermәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;
- 4) гаризаның электрон формасына элек кертелгән билгеләрне, шул исәптән гаризаның электрон формасына билгеләр кертүдә ялгышлар булганда һәм кабат кертү өчен әйләнеп кайтканда, кулланучы теләге буенча теләсә кайсы вакытта саклап калу мөмкинлеге;
- 5) Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлешендә, гариза бирүче тарафыннан ЕСИА да урнаштырылган мәгълүматларны һәм республика порталында бастырылган мәгълүматларны кулланып, гаризаның электрон формасы кырларын тутыру;

6) гаризаның электрон формасын тутырганда, элек кертелгән мәғлүматны югалтмыйча, теләсә кайсы этапка әйләненп кайту мөмкинлеге;

7) мөрәжәгать итүченең элек бирелгән гаризаларга бер елдан да ким булмаган, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризаларга - кимендә 3 ай эчендә керү мөмкинлеге булу.

2.16.4. КФҮтә кабул итүгә мөрәжәгать итүчеләрне теркәү (алга таба - язылу) Республика порталы, КФҮ контакт телефоны аша башкарыла.

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

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

Республика порталы аша алдан язылу өчен гариза бирүчегә система сората торган мәғлүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);

телефон номерын;

электрон почта адресын (теләк буенча);

кабул итү буенча теләгән көнен һәм вакытын.

Гариза бирүче тарафыннан алдан язылу вакытында җиткерелгән мәғлүматлар шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче тапшырган документларга туры килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

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

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

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

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

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау

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

1) гариза бирүчегә консультация бирү;

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

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

- 4) муниципаль хезмэт нәтижәсен әзерләү;
- 5) шартнамә тәзү
- 6) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү (жибәрү);
- 7) техник хаталарны тәзәтү.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйлә мәсьәләләр буенча мөрәжәгәтә административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) – ул:

КФҮ хезмәткәре – КФҮгә мөрәжәгать иткәндә;

мөрәжәгать итүченең Органга мөрәжәгать итүендә - административ процедураны үтәү өчен җаваплы - ТКХ, элемент һәм энергетика бүлгә башлыгы урынбасары (алга таба - консультацияләү өчен җаваплы вазифаи зат).

3.2.2. Гариза бирүче муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм вакыты буенча консультация алу өчен күпфункцияле үзәккә шәхсэн, телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны КФҮ <http://mfc16.tatarstan.ru> рәсми сайтында алырга мөмкин .

Өлгә пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне гәмәлгә ашырыла.

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

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

Консультация бирү өчен җаваплы вазифаи зат мөрәжәгать итүчегә административ регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә хәбәр итә.

Өлгә пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән алып өч эш көне эчендә гәмәлгә ашырыла.

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

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

3.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен документларны күпфункцияле үзәк яки күпфункцияле үзәкнең читтәгә эш урыны аша кабул итү.

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

3.3.1.2. Күпфункцияле үзәкнең гаризаларны кабул итүче хезмәткәре:

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен таныклай;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

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

күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;

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

күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаны бастырып чыгара;

тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә бирә;

имзалаганнан соң имзаланган гаризаны күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында сканерлай;

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

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында раслама бирә.

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

Административ процедураларның нәтижәсе: жибәрергә эзер гариза һәм документлар җыелмасы.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән органга электрон формада кабул ителгән документлар пакетын (электрон эшләр пакетлары составында) мөрәжәгать итүчедән КФҮ структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән бер эш көне эчендә жибәрә.

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

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

3.3.2.1. Гаризаны электрон формада тапшыру өчен гариза бирүче түбәндәге гамәлләрне башкара:

авторизация уза;

электрон гариза формасын ача;

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

документларны электрон рәвештә яисә документларның электрон сурәтләрен электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

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

хәбәр ителгән мәгълүматларның дәрәслеген раслай (электрон гариза формасында тиешле тамга куя);

тутырылган электрон гаризаны жибәрә (электрон гариза формасында тиешле тәймәгә баса);

электрон гариза административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган;

электрон гаризаны жибөрү турында хэбэрнамө ала.

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

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә Органга юнәлтелгән электрон эш тора.

3.3.3. Документлар жыелмасын орган тарафыннан карап тикшерү.

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр), административ процедураны үтәү өчен җаваплы булып торак-коммуналь хужалык, элементә һәм энергетика бүлеге башлыгы урынбасары тора (алга таба - документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат):

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

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерә, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда кул астындагыларның, приискаларның, сызыкланган сүзләрнең һәм башка килешмәгән төзәтмәләрнең булмавы);

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

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

гаризаны бастырып ала;

тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә бирә;

имзаланганнан соң имзаланган гаризаны сканерлый;

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

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен гариза бирүчегә кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында раслама бирә.

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

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

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

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

документларның тулы булуын, электрон сурәтләренең укылышын тикшерә;

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

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проектын, кире кагу сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләр бозылу белән бәйле булган очракта, документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрдә тапшырылмаган, дәрәжә булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләренә үз эченә алган, билгеләнгән таләпләренә бозып туганы булган документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), билгеләнгән тәртиптә электрон документлар өйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

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

Административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәжәгать итүгә гаризаның керүче теркәү номеры, гариза алу датасы, файлларның исемнәре, аңа тапшырылган документлар исемлеген, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алу датасын күрсәтеп гариза килү турында белдерү жибәрә.

3.3.3.4. Административ регламентның 3.3.3.1, 3.3.3.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

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

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: карап тикшерү өчен кабул ителгән документлар җыелмасы яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турындагы карар проектын.

3.4. Ведомствоара гарызнамәләренә муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга жибәрү

3.4.1. Административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазифаи затның (хезмәткәрнең) документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи заттан

(хезмәткөрдән) гариза бирүчедән кабул ителгән документларны алуы административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) административ процедураны үтәү өчен җаваплы булып ТКХ, элементә һәм энергетика бүлеге башлыгы урынбасары тора (алга таба - ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.4.2. Ведомствоара үтенечләр җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат, административ регламентның 2.6.1 пунктында каралган документлар һәм белешмәләр бирү турындагы запросларны ведомствоара электрон бәйләнеш системасы аша (техник мөмкинлекләр булмаганда – башка ысуллар белән) электрон формада формалаштыра һәм җибәрә.

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

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

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

Әгәр ведомствоара мөрәҗәгәткә җавап әзерләүнең һәм җибәрүнең башка вакыты федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең хокукий актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән билгеләнмәгән булса, әлеге пункт белән карала торган административ процедуралар документ һәм мәгълүмат бирүче органга яки оешмага ведомствоара мөрәҗәгәт кәргән көннән алып биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.4.4. Ведомствоара мөрәҗәгәтләр җибәрү өчен җаваплы вазифаи зат:

ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша соратып алына торган, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) яки, документлар һәм (яисә) мәгълүмат булмаганда, кире кагу турында хәбәрнамә ала;

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар ведомствоара запрослар буенча белешмәләр алган көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) тора.

3.4.5. Административ регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын, шул исәптән гаризаны административ регламентның 2.13 пункты нигезендә теркәгән мизгелдән файдаланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

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

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү

3.5.1. Ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәру өчен җаваплы вазифаи заттан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) килеп ирешү административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат административ процедураны үтәү өчен җаваплы булып торак-коммуналь хужалык, элементә һәм энергетика бүлеге башлыгы урынбасары тора (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

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

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның формалаштырылган комплектын карый;

административ регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту нигезләре ачыкланганда, хезмәт урынын наем шартнамәсе буенча торак урын бирүдән баш тарту турында карар проектын әзерли;

административ регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау йомгаклары буенча, гражданды хезмәт торак урынын наем шартнамәсе буенча торак урын бирү турында Орган күрсәтмәсе проектын әзерли;

әзерләнгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жибәрә.

Өлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар ун эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: килештерүгә юнәлтелгән проектлар.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен (алга таба - документлар проектлары) проектка килештерү һәм имза салу муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә житәкчесе, Орган житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Житешсезлекләр булган очракта, әзерләнгән документлар проектлары, эшләп бетерү өчен, муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү буенча җаваплы затка кайтарыла. Житешсезлекләр бетерелгәннән соң, документ проектлары кабат килештерү һәм имзалашу өчен бирелә.

Документлар проектларын караганда орган житәкчесе вазыйфаи затларның административ регламентның административ процедураларны үтәү срокларын, аларның эзлеклелеген һәм тулылыгын, электрон документ әйләнеше системасында вәкаләтле вазыйфаи затларның килешүләрен үтәүне тикшерә.

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

Өлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар унчә эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: имзаланган карар.

3.5.4. 3.5.2, 3.5.3 пунктларда күрсәтелгән процедураларны үтәү. административ регламентның техник мөмкинлеге булган очракта, автомат рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып гамәлгә ашырыла.

Административ регламентның 3.5 пункттында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы егерме өч эш көнен тәшкил итә.

3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (юллау)

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат административ процедураны үтәү өчен җаваплы булып торак-коммуналь хужалык, элементә һәм энергетика бүлеге башлыгы урынбасары тора (алга таба - документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазифаи зат).

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

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып баруның өстәмә системасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләргә теркәүне һәм кертүне тәэмин итә;

мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән ысул белән, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында һәм органда яки КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

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

Өлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка Орган вәкаләтле вазифаи заты (Орган) документка кул куйган көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

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

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

3.6.3.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә күпфункцияле үзәк хезмәткәре муниципаль хезмәт нәтижәсен гариза бирүчегә электрон документның кәгазь нөсхәсе рәвешендә тапшыра. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча, электрон документ нөсхәсе белән бергә, аңа электрон документ нөсхәсе, аны төшерүгә язылу яисә электрон документ нөсхәсен мөрәжәгать итүче адресына электрон почта аша жибәрү юлы белән бирелә. Электрон документның кәгазь формасында нөсхәсе төзелгән мәгълүматны төшерүчегә язганда яисә электрон документның нөсхәсен юллаганда электрон документның электрон нөсхәсенең электрон почта аша өлеге нөсхәсенең кәгазь саклагычтагы тәңгәллеге, көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны кулланып, вәкаләтле хезмәткәр тарафыннан таныклана.

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

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

3.6.3.2. Гариза бирүче муниципаль хезмэт нәтижәсен алу өчен Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып торган, органдагы вазифаи зат (орган) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документның электрон сурәте гариза бирүченең шәхси кабинетына автомат рәвештә жиберелә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар Орган (Орган) вәкаләтле вазифаи заты муниципаль хезмэт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документны имзалау көнендә башкарыла.

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

3.6.3.3. Гариза бирүче муниципаль хезмэт нәтижәсен сорап Органга мөрәжәгать иткәндә, документларны бирү (жиберү) өчен җаваплы вазифаи зат гариза бирүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча, электрон документ нөсхәсе белән бергә, аңа электрон документ нөсхәсе, аны төшерүгә язылу яисә электрон документ нөсхәсен мөрәжәгать итүче адресына электрон почта аша жиберү юлы белән бирелә.

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

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

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче органга түбәндәге документларны тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (өлеге административ регламентка 4 нчы кушымта);

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

техник хаталар булуны дәлилли торган юридик көчкә ия документлар.

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

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

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

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

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр керту максатларында Административ регламентның 3.5 пунктында каралган

процедураларны гамәлгә ашыра, һәм төзәтелгән документны мөрәжәгать итүченең (вәкаләтле вәкилнең) оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе бирә, анда техник хата булган документ оригиналын тартып алу белән кул куя., яки мөрәжәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) документны органга техник хата булган документның оригиналын тапшырганда алу мөмкинлеге турында хат жиберә.

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торы тәртибе һәм рәвешләре

4.1. Жаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан административ регламентның һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукий актларның нигезләмәләрен үтәүне һәм үтәүне, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул ителүне агымдагы контрольдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

2) эш башкаруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткөрүчеләр;

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә, гамәлләр кылуны контрольдә тоту өчен, жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында белешмәләр тапшырыла.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне агымдагы контрольдә тоту жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыру өчен жаваплы урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

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

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

4.3. Муниципаль хезмэт күрсөтүче органның вазифаи затларының муниципаль хезмэт күрсөтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган карарлары һәм башкарыла торган гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен җаваплылыгы

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

Жирле үзидарә органы житәкчесе гаризаларның вакытында карап тикшерелмәве өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) административ регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплылык тотта.

Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмэт күрсөтү барышында кабул ителә (башкарыла) торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен закон белән билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.4. Муниципаль хезмэт күрсөтүне тикшереп торы тәртибенә һәм рәвешләренә таләпләрне характерлаучы нигезләмәләр, шул исәптән гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан

Муниципаль хезмэт күрсөтүне гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмэт күрсөткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмэт күрсөтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсөтү барышында мөрәжәгәтләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтүнең күпфункцияле үзәге, оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) тәртип

5.1. Мөрәжәгать итүчеләр муниципаль хезмәтне күрсөтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсөтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәтне күрсөтүче орган житәкчесе, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк, оешмалар, шулай ук

аларның хезмәткәрләре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять белдерү хокукына ия.

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

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамәне, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән гарызнамәне теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты бозылганда. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

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

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

5) кире кагу өчен нигезләр федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтү кире кагылганда. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган түләү таләп ителгәндә;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүчеге органның вазыйфаи заты, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмалар яисә аларның хезмәткәрләренең муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарын һәм хаталарын төзәтүдән баш тартуы йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре буенча документлар бирү вакыты яки тәртибе бозылганда;

9) туктатып тору нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торганда.

Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтүләр йөкләнгән очракта мөмкин.

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пунктында каралган очрактан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дәрәжәгә күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләрнең таләбе. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтүләр йөкләнгән очракта мөмкин.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазь чыганакта, электрон рәвештә муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) дәүләт хакимиятенә тиешле органына, шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югары органга (булган очракта) бирелә яки (ул булмаган очракта) турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесе тарафыннан карап тикшерелә. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яки Татарстан Республикасының норматив хокукый акты белән вәкаләт бирелгән вазифаи затка бирелә. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге оешмалар житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яки Республика порталынан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелергә, шулай ук гариза бирүчеләргә шәхсән кабул иткәндә кабул итеп алынырга мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яки Республика порталынан, судка кадәр шикаять бирә торган мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелергә, шулай ук гариза бирүчеләргә шәхсән кабул иткәндә кабул итеп алынырга мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, әлеге оешмаларның, Бердәм

порталның яисә Республика порталының рәсми сайтларыннан файдаланып җибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаяттә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның җитәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләре, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаят белдерелә торган муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның җитәкчесенең һәм (яисә) хезмәткәренең, оешмаларының исеме;

2) мөрәҗәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат яки исеме, мөрәҗәгать итүче - юридик зат урнашкан урын турында белешмәләр, шулай ук элементә телефоны номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәҗәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең шикаят белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр. Гариза бирүче тарафыннан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яки аларның күчәрмәләре тапшырылырга мөмкин.

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

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәкне гамәлгә куючыга, күп функцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмага яки югарыдагы органга (ул булган очракта) кергән шикаят теркәлгән көннән унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга шикаят бирелгән очракта, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк, оешмалар, гариза бирүчедән документларны кабул итүдә яки җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә, яисә мондый төзәтмәләренең билгеләнгән срогын бозган очракта - теркәлгән көннән биш эш көне эчендә.

5.6. Шикаятне карап тикшерү нәтиҗәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

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

2) шикаятне канәгатьләндерү кире кагыла.

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

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә биргән җавапта канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, шикаять муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яки 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатларында башкарырга кирәк булган алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

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

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

Хезмэт торак урынына наем
шартнамәсе буенча муниципаль
торак фондында гражданның
торак урыннары бирү буенча
муниципаль хезмэт күрсәтүнең
административ регламентына
1 нче кушымта

Форма

(Муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган бланкы)

Кемгә:

Элемтә өчен мәгълүмат:

Вәкил: _____

Вәкилнең элемтә өчен
мәгълүматлары:

Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында
КАРАР

№ _____

Сезнең _____ номерлы гаризагызны һәм аңа теркәлә торган
документларны карап _____ вәкаләтле орган
тарафыннан _____
баш _____ тарту _____ турында
түбәндәге

нигезләр буенча карар кабул ителде:

1. _____
2. _____

Өстәмә мәгълүмат: _____

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

Әлеге баш тарту шикаятьне вәкаләтле органга жиберү юлы белән, шулай ук
суд тәртибендә судка кадәр тәртиптә шикаять бирелергә мөмкин.

Электрон имза турында мәгълүмат

Вазифаи зат (фамилиясе, исеме, атасының исеме) _____

(органдагы вәкаләтле вазифаи зат
имзасы)

Хезмәт торак урынын наем шартнамәсе буенча муниципаль торак фондында гражданнарға торак урыннары бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 2 нче кушымыта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

Кемгә:

Элемтә өчен мәгълүмат:

Вәкил: _____

Вәкилнең элемтә өчен мәгълүматлары:

Хезмәт торагын наем шартнамәсе буенча муниципаль торак фондында гражданнарға торак урыннары бирү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында
КАРАР

№ _____

_____ № _____ вәкаләтле орган тарафыннан сезнең гаризаны һәм аңа кушып бирелә торган документларны карап кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында түбәндәге нигезләр буенча карар кабул ителде:

1. _____
2. _____

Баш тарту сәбәпләрен аңлату: _____

Өстәмә мәгълүмат: _____

Сез әлеге җитешсезлекләренә бетергәннән соң хезмәт күрсәтү турында гариза белән вәкаләтле органга кабат мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

Әлеге баш тарту шикаятьне вәкаләтле органга жиберү юлы белән, шулай ук суд тәртибендә судка кадәр тәртиптә шикаять бирелергә мөмкин.

Электрон имза турында мәгълүмат

Вазифаи зат (фамилиясе, исеме, атасының исеме) _____

(органдагы вәкаләтле вазифаи зат имзасы)

Хезмэт торак урынына наем шартнамәсе буенча муниципаль торак фондында гражданнарга торак урыннары бирү буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ регламентына 3 нче кушымта.

Форма

(муниципаль берәмлек жирле үзидарә органы исеме)

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

Муниципаль торак фондында гражданнарга хезмэт урыны наем шартнамәсе буенча торак урыннары бирү турында гариза.

Сездән аренда шартнамәсе буенча _____ кв.м майданлы торак бина бирүегезне сорыйм.

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

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар теркәп бирелә:

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

2) мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ;

3) гариза:

4) Татарстан Республикасы дәүләт (муниципаль) органы, Татарстан Республикасы дәүләт (муниципаль) унитар предприятиесе, Татарстан Республикасы дәүләт (муниципаль) учреждениесе житәкчесенең үтенечнамәсе;

5) хезмэт шартнамәсенең күчермәсе яки хезмэт контрактының күчермәсе;

6) күчемсез мөлкәтнең Бердәм дәүләт реестрында хокуklar теркәлмәгән күчемсез мөлкәт объектларына хокук билгели торган документлар.

Запрос буенча сканерланган документларның төп нөсхәләрен бирергә ышандырам.

(дата)

(имза)

(ФИА.и.)

Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен түбәндәге ысул белән тапшыруны сорыйм:

Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталындагы шәхси кабинет аша;

Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәктә;

Органда.

(дата)
атасының исеме)

_____ (_____)
(имза) (фамилиясе, исеме,

Муниципаль торак фондында
 хезмэт торак урынына наем
 шартнамәсе буенча
 гражданның торак урыннары
 буенча муниципаль хезмэт
 күрсәтүнең административ
 регламентына
 4 нче кушымта

Башкарма комитет җитәкчесенә

Техник хатаны төзәтү турында
 гариза

Муниципаль хезмэт күрсәтүдә җибәрелгән хата турында хәбәр
 итәм. _____.

Язылган: _____

Дәрәс мәгълүматлар: _____

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүгә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү
 нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүгә сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.

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

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

_____ адре
 сы буенча кәгазь чыганактагы таныкланган күчәрмә рәвешендә:

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

 (дата)

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