

**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
АКТАНЫШСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
АКТАНЫШ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫ БАШКАРМА
КОМИТЕТЫ**

пр. Ленина, дом 17, с. Актаныш, 423740

Ленин пр.,17 йорт, Актаныш ав.,
423740

Тел. (85552) 3-44-22, факс (85552) 3-44-14, E-mail: mail.Aktanish@tatar.ru , www.aktanysh.tatarstan.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

№ _____

«Татарстан Республикасында яшь гаиләне торак белән тээмин итү» региональ проектында катнашучы (яисә) яшь гаиләне торак урынына мохтаж дип тану буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрэндәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә Актаныш муниципаль районы Башкарма комитеты

КАРАР БИРӘ:

1. «Татарстан Республикасында яшь гаиләне торак белән тээмин итү» региональ проектында катнашучы (яисә) яшь гаиләне торак урынына мохтаж дип тану буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

2. «Татарстан Республикасында яшь гаиләне торак белән тээмин итү» региональ проектында катнашучы (яисә) яшь гаиләне торак урынына мохтаж дип тану буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» Актаныш муниципаль районы Башкарма комитетының 2024 елның 15 маендагы ПР-81 номерлы карарын үз көчен югалткан дип танырга.

3. Әлеге карарны Актаныш муниципаль районының рәсми сайтында һәм Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә түбәндәге адрес буенча: <http://pravo.tatarstan.ru> бастырып чыгарырга.

4. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуны Актаныш муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенең инфраструктура үсеше буенча урынбасарына йөкләргә.

Житәкче

Р.А.Ильясов

Татарстан Республикасы
Актаныш муниципаль районы
Башкарма комитеты карарына
_____ 2024 ел, №_
кушымта

**«Татарстан Республикасында яшь гаилэләрне торак белән тээмин итү»
региональ проектында катнашучы яки яшь гаиләне торак урынына мохтаж дип
тану буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ регламенты**

I. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Административ регламентның жайга салу предмети.

1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) «Татарстан Республикасында яшь гаилэләрне торак белән тээмин итү» региональ проекты чарасында һәм (яисә) алга таба «Татарстан Республикасында яшь гаилэләрне торак белән тээмин итү» федераль проектын гамәлгә ашыру кысасында «Россия Федерациясе субъектларына гражданның торак белән тээмин итүдә һәм торак-коммуналь хезмәтләр өчен түләүдә дәүләт ярдәме күрсәтү вәкаләтләрен гамәлгә ашыруга ярдәм итү» федераль проектын гамәлгә ашыру кысасында «Татарстан Республикасында яшь гаилэләрне торак белән тээмин итү» Татарстан Республикасы дәүләт программасының «Татарстан Республикасында яшь гаилэләрне торак белән тээмин итү» региональ проектын һәм (яисә) катнашучы тарафыннан «Татарстан Республикасында яшь гаилэләрне торак белән тээмин итү» федераль проектын (алга таба - Региональ хезмэт күрсәтүләр) торак белән тээмин итү» федераль проектын гамәлгә ашыру кысаларында муниципаль хезмэт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Гариза бирүчеләрнең категорияләре.

1.2.1. Муниципаль хезмэт алу хокукына ия затның берсе яки тулы булмаган гаиләдәге ата-ана (алга таба - мөрәжәгать итүче), яшь гаилә исемнән гариза бирүче була.

1.2.2. Гариза белән гариза бирүченең үз вәкаләтләрен раслый торган документ нигезендә эш йөртүче вәкиле яки физик затның законлы вәкиле (алга таба – гариза бирүче вәкиле) мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

а) торак урынына мохтаж дип танылу (торак шартларын яхшыртуда) Актаныш муниципаль берәмлегендә билгеләнгән норматив белән килешә.

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

Торак урынына мохтажлар буларак торак шартларын яхшыртуга мохтажлар буларак исәпкә куелган яшь гаиләләр, шулай ук «Татарстан Республикасында яшь гаилэләрне торак белән тээмин итү» региональ проектында катнашу өчен аларның даими яшәү урыны буенча жирле үзидарә органнары тарафыннан торак урыннарга мохтажлар буларак (торак шартларын яхшыртуда) куелган яшь гаиләләр аңлашыла 01.03.2005 елдан соң, социаль наем шартнамәләре буенча бирелә торган торак

урыннарға мохтажлар дип тану өчен түбәндәге нигезләрдә, алар торак урыннарына мохтажлар буларак исәпкә куелган булуга карамастан:

а) социаль наем шартнамәләре, социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәләре яисә торак урынны яллаучының гаилә әгъзалары тарафыннан социаль наем шартнамәсе, социаль файдаланудагы торак фондының торак урынына наем шартнамәсе яки торак урыннар милекчеләре яисә торак урынының милекчесе гаилә әгъзалары булып тормасалар;

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

в) Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «бинаны торак урын, торак урынны яшәү өчен яраксыз, күпфатирлы йортны авария хәлендә һәм жиимерелергә яки реконструкцияләнергә тиешле дип тану турындагы нигезләмәне, бакча йортын торак йорт һәм торак йортны бакча йорты дип раслау хакында» 28.01.2006 ел, №47 карары белән билгеләнгән торак урыннар өчен билгеләнгән таләпләргә җавап бирми торган бинада яшәүчеләр;

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

II. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

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

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

Актаныш муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба - Орган).

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы.

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе:

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

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

2) хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (3 нче кушымта);

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә «Электрон имза турында» 2011 елның 06 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Орган вазыйфаи затының

көчәйтелгән квалификацияле имзасы куелган электрон документ рәвешендә Бердәм, Республика порталының шәхси кабинетына юллана.

2.3.3. Мөрәжәгать итүчене сайлау буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе Органда кәгазь чыганакта яисә “Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге” дәүләт бюджет учреждениесендә (алга таба - КФҮ) КФҮ мөһере һәм КФҮ хезмәткәре имзасы белән расланган кәгазь чыганакта бастырылган электрон документның нөсхәсе формасында яисә Бердәм Республика порталының шәхси кабинетында электрон рәвештә бирелә.

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

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы түбәндәгеләр тәшкил итә:

а) яшь гаиләне торакка мохтаж дип таныганда - 22 эш көненнән дә артык булмаган;

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

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

Кабул ителгән карар турында яшь гаилә Бердәм, Республика порталы ярдәмендә язмача яисә электрон формада Органга тиешле карар кабул ителгән көннән алып биш эш көне эчендә хәбәр ителә.

Чиратны көтү вакыты муниципаль хезмәт күрсәтү чорына керми.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.

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

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен хокукый нигезләр.

2.5.1. Органның рәсми сайтында, Бердәм, Республика порталында түбәндәгеләр урнаштырыла:

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

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

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

2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлегә.

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

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

1) гариза (Регламентка 4 нче кушымта);

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

3) никахлашу турында (аерылышу турында) таныклык күчермәсе.

4) торак урынының гомуми мәйданын күрсәтеп, финанс-шәхси счёты;

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

6) теркәлү урыны буенча урнашкан торак урынга, шулай ук милектәге башка торак урыннарга хокук билгели торган документларның соңгы 5 елда күчермәләре (социаль наем шартнамәсе, хосусыйлаштыру шартнамәсе, сату-алу шартнамәсе, бүләк бирү шартнамәсе, күчәмсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең Бердәм дәүләт реестрыннан күчәмсез мөлкәткә хокуклар һәм аның белән алыш-бирешләр реестрыннан өземтә) индивидуаль торак төзелеш объектсында яшәүче өчен - объектка техник паспорт;

7) адресын, теркәлү датасын, күчерелү датасын, торак урынның гомуми мәйданын һәм яшәүчеләрнең санын күрсәтеп, 1991 елдан башлап теркәлгән элеккеге урыннардан архив белешмәләре;

8) 2000 елның 1 гыйнварына булган мәгълүматларга караганда, гражданның барлык капитал төзелеш объектларына хокуклары булуын (юклыгын) раслый торган теркәлгән күчәмсез мөлкәтнең барлыгы (булмавы) турында техник инвентаризация бюросынан белешмә - 01.01.2000 гә кадәр туган яшь гаилә әгъзаларына;

11) ИНН күчермәләре – яшь гаиләнең барлык әгъзаларына;

12) яшь гаиләнең һәр әгъзасының индивидуаль (шәхсиләштерелгән) исәпкә алу системасында теркәлүне раслый торган документның күчермәсе;

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

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

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

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

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

5) никахлашу турында (аерылышу турында) таныклык күчермәсе.

6) торак урынының гомуми мәйданын күрсәтеп, финанс-шәхси счёты;

7) торак бинада яшәү урыны буенча теркәлгән гражданның санын раслый торган белешмәләр.

Гаризалар тутырыла:

- 2 нөсхәдә Органга һәм КФУ мөрәжәгать иткәндә кәгазь чыганактагы документ рәвешендә (бер нөсхә мөрәжәгать итүчегә гаризаны һәм аңа кушып бирелгән документларны кабул итү датасын күрсәтеп кире кайта);

- Бердәм, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, Регламентның 2.6.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон рәвештә (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр кергән юлы белән тутырыла);

2.6.1.1.1 пунктының 3, 4, 5, 11, 12 бүлекләрендә һәм 2.6.1.2 пунктының 3, 5, 6, 7 пунктчаларында күрсәтелгән документлар, әгәр яшь гаилә күрсәтелгән документларны үз инициативасы белән бирмәгән булса, Орган тарафыннан ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек юлы белән мөстәкыйль соратып алына.

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

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

2) Бердәм, Республика порталы ярдәмендә электрон формада;

3) Органга шәхсән мөрәжәгать иткәндә яисә кәгазь чыганакта почта элемтәсе ярдәмендә. Гариза һәм теркәп бирелә торган документлар, почта аша жибәрелгән очракта, билгеләнгән төр типтә раслана.

2.6.3. Гаризаны һәм кирәкле документларны Бердәм, Республика порталы аша жибәргәндә физик затлар гади электрон имза белән гаризаны имзалый. Гади электрон имза алу өчен мөрәжәгать итүчегә «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталында теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук хисап язмасын стандарттан ким булмаган дәрәжәгә кадәр расларга кирәк. Регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән документларны Бердәм, Республика порталы аша тапшырганда мөрәжәгать итүче электрон документлар образларын яисә 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә электрон имза белән имзаланган документларны, шул исәптән нотариуслар ярдәмендә, тапшыра.

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

2.6.4. Гариза бирүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

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

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

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

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

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

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

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканда, Органдагы вазифаи затның, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен хаталы яисә хокукка каршы килә торган

гамәленең (гамәл кылмавының) документлар белән расланган очрагы (билгеләре) ачыклану. Бу хакта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне беренче тапкыр кире какканда, Орган житәкчесе имзасы белән гариза бирүчегә язмача хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу сорала;

4) документларга тамга салу яки аларны кире алу дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торган һәм федераль законнар белән билгеләнгән башка очрактан тыш, электрон сурәтләре элегрәк 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә таныкланган документларны һәм мәгълүматны кәгазь чыганакта тапшыруны.

2.6.5. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына:

1) торак урынның торак һәм гомуми мәйданын һәм бирелү датасын күрсәтеп, финанс-шәхси счёты-Орган;

2) тууны дәүләт теркәвенә алу турында белешмәләр - Федераль Салым хезмәте;

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

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

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

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

7) үлемне дәүләт теркәвенә алу турында белешмәләр - Федераль салым хезмәте;

8) үзгәндә булган күчмәсез мөлкәт объектларына аерым затның хокуклары турында Бердәм дәүләт реестрыннан өзәмтә - "Роскадастр" гавами-хокукий компаниясе филиалы;

9) күчмәсез миләк объектлары һәм (яисә) аларның хокук ияләре турында Бердәм дәүләт күчмәсез мөлкәт реестрыннан өзәмтә - "Роскадастр" гавами-хокукий компаниясе филиалы;

10) күчмәсез миләк объектына хокукларның күчүе турында Бердәм дәүләт реестрыннан өзәмтә - "Роскадастр" гавами-хокукий компаниясе филиалы;

11) торак урынны яшәү өчен яраксыз дип тану турында белешмәләр - Орган;

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

13) индивидуаль (шәхсиләштерелгән) исәпкә алу системасында - Россия Федерациясе пенсия һәм социаль иминиятләштерү фондында теркәлү турында белешмәләр;

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

15) билгеләү турында опека органы актыннан белешмәләр - социаль тәэмин итүнең бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;

16) тору урыны яисә яшәү урыны буенча теркәлгән затлар, шулай ук бер адрес буенча бергә миграция учетында торучы затлар турында - Эчке эшләр министрлыгы;

17) торак шартларын яхшыртуга мохтаж яшь гаиләне тануны раслый торган документ (аның күчәрмәсе) - Орган;

18) сериясе һәм номеры буенча Россия Федерациясе гражданы паспортының чынлыгын тикшерү - Эчке эшләр министрлыгы;

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

20) ышаныч кәгазен бирү һәм аның эчтәлеге турында белешмәләр - нотариатның бердәм мәгълүмат системасы.

2.6.6. Мөрәжәгать итүче Регламентның 2.6.5 пунктының 1 - 17, 20 бүлекләрендә күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) гаризаны тапшырганда мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән таныкланган электрон документлар рәвешендә тапшырырга хокуклы.

2.6.7. Күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, муниципаль органнар тарафыннан документлар һәм белешмәләр тапшырмау (үз вакытында тапшырылмау) яшь гаиләне торак урынына мохтаж дип танудан һәм (яисә) «Татарстан Республикасында яшь гаиләләрне торак белән тәэмин итү» региональ проектында катнашучы итеп танудан баш тарту өчен нигез була алмый.

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

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

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

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

2.7.1. Документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр:

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

2) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында соратып алынган законлы вәкилләр турында белешмәләрне расламау, гариза (сорау) бирүнең шуңа вәкаләтле булмаган зат тарафыннан бирелүе;

3) документларны тиешле булмаган органга тапшыру;

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

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

6) электрон формада мәжбүри полялар тулы күләмдә тутырылмаган яисә өлешчә тулган, электрон формада һәм тапшырылган документларда каршылыклы белешмәләр булу;

7) гариза һәм башка документлар электрон рәвештә гамәлдәге законнарны бозып электрон имзадан файдаланып имзаланган;

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

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

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

- Органга яисә КФҮ гариза һәм документлар бирелгән очракта, мөрәжәгать итүче кабул иткән вакытта кабул ителә;

- гариза һәм документлар электрон рәвештә тапшырылган очракта, җаваплы вазыйфай зат Органга электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) алганнан соң - гаризаны теркөгән көннән алып биш эш көннән артмаган вакытта.

2.7.4. Документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, кире кагу сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 6 нчы кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә вәкаләтле вазыйфай зат Органга көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә Бердәм, Республика порталының шәхси кабинетына муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар кабул ителгән көнне җибәрелә.

2.7.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар Бердәм, Республика порталында бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтүнең сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә тапшырылган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

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

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр:

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

2) торак урынына мохтаж яшь гаиләне һәм «Татарстан Республикасында яшь гаиләләрне торак белән тәэмин итү» региональ проектында катнашучы дип тану хокукын расламаган документлар һәм белешмәләр алу;

3) тәкъдим ителгән документлардагы белешмәләрнең дөрөс булмавы;

4) яшь гаиләне торак урынга мохтаж дип таныганда:

а) торак шартларының начараюына китергән гамәлләр кылган көннән алып срок (биш ел) тәмамланганчы документлар тапшыру;

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

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

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

б) ана (гаилә) капиталы акчаларыннан (акчаларының бер өлеше), шулай ук балалары булган гаиләләргә ипотека торак кредитлары буенча йөкләмәләрне

каплау өлөшөндө «Балалы гаилэлэргэ дүүлэт ярдэме чаралары турында» 03.07.2019 №157-ФЗ Федераль законда каралган «Граждан хэле актлары турында» Федераль законның 13.2 статьясына үзгөрешлэр керту хакында» федераль бюджет акчалары исэбеннэн социаль түлүүдөн яисэ дүүлэт ярдэменең башка рэвешлэреннэн файдаланып торак шартларын яхшыртуга федераль бюджет акчалары (акчаларының бер өлөшө) һәм федераль бюджет акчалары исэбеннэн элек гамэлгэ ашырылган хокук.

2.8.3. Муниципаль хезмэт күрсөтүдөн баш тарту турында карар кабул итү өчен нигезлэр исемлеге төгөл булып тора.

2.8.4. Муниципаль хезмэт күрсөтүдөн баш тарту турындагы карар, баш тартуның сэбэплэрен күрсөтөп, Регламентка 3 нче кушымтада билгелэнгән форма нигезендэ рэсмилэштерелэ, Органның вэкалэтле вазыйфаи заты тарафыннан билгелэнгән тэртиптэ көчөйтөлгөн квалификацияле электрон имза белэн имзалана һәм мөрэжэгать итүчегэ, карар кабул ителгән көннөн алып бер эш көне эчендэ, Бердэм, Республика порталының һәм (яисэ) КФҮдэ шэхси кабинетына жибэрелэ.

2.8.5. Муниципаль хезмэт күрсөтү турында гариза Бердэм, Республика порталында бастырылган муниципаль хезмэт күрсөтүнең сроклары һәм тэртибе турындагы мэгълүмат нигезендэ бирелгән очракта муниципаль хезмэт күрсөтүдөн баш тарту тыела.

2.9. Муниципаль хезмэт күрсөткөн өчен алына торган дүүлэт пошлинасы яки башка төрлө түлүү алу тэртибе, күлэме һәм нигезлэре.
Муниципаль хезмэт бушлай күрсөтелэ.

2.10. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирэкле һәм мәжбүри булган хезмэтлэр исемлеге, шул исэптэн муниципаль хезмэт күрсөтүдэ катнаша торган оешмалар тарафыннан бирелэ торган документ (документлар) турында мэгълүмат.

Кирэкле һәм мәжбүри хезмэтлэр күрсөтү талэп ителми.

2.11. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирэкле һәм мәжбүри булган хезмэтлэр күрсөтүгэ түлүү күлэмен исэплэү методикасы турындагы мэгълүматны да кертеп, мондый түлүүне алу тэртибе, күлэме һәм нигезлэре.

Кирэкле һәм мәжбүри хезмэтлэр күрсөтү талэп ителми.

2.12. Гариза бирүче муниципаль хезмэт күрсөтү турында гариза тапшырганда һәм муниципаль хезмэт күрсөтү нэтижэсен алганда, чиратта көтүнең максималъ вакыты.

2.12.1. Муниципаль хезмэттэн файдалану турында гариза тапшырганда чиратта көтүнең максималъ вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.12.2. Муниципаль хезмэт күрсөтү нэтижэсен алганда чиратта көтүнең максималъ вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсөтү турындагы мөрэжэгатен теркөү вакыты.

2.13.1. Күпфункцияле үзэккэ шэхсэн мөрэжэгать иткэндэ, гариза бирүчегэ гариза тапшырылган көнне күпфункцияле үзэкнең автоматлаштырылган мэгълүмат системасыннан гаризаның жибэрелүен раслый торган теркөү номеры һәм гаризаны тапшыру көне күрсөтелгән раслама бирелэ.

2.13.2. Гаризаны Бердәм, Республика порталы аша жибергәндә мөрәжәгать итүче гариза биргән көнне Бердәм, Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша, гаризаның теркәлү номерын һәм гариза бирү датасын күрсәтеп, жиберелүен раслаучы хәбәрнамә ала.

2.13.3. Гариза биргән көнне Органга шәхсэн мөрәжәгать иткән очракта, вәкаләтле вазыйфаи зат Органга мөрәжәгать итүче гаризаны һәм аңа кушып бирелгән документларны алган датаны күрсәтеп, бер нөсхә кайтарыла.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә таләпләр.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7) сурдотәржемәчегә һәм тифлосурдотәржемәчегә керергә рөхсәт итү;

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

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

2.15. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу һәм сыйфат күрсәткечләре.

2.15.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу мөмкинлеге күрсәткечләре:

- документлар кабул ителә, бирелә торган бүлмәнең жәмәгать транспорты йөри торган урында урнашкан булуы;
- белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләренең житәрлек санда булуы;
- мәгълүмат стендларында, Бердәм, Республика порталында, муниципаль районның рәсми сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;
- иинвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәжәдә файдаланырга комачаулый торган каршылыкларны узуда ярдәм итү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын билгели торган күрсәткечләр:

- документларны кабул итү һәм карап тикшерү вакытын үтәү;
- муниципаль хезмәт нәтижәсен алу вакытын үтәү;
- Орган хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуга карата нигезле шикаятьләр булмау;
- гариза бирүченең вазифаи затлар белән аралашу саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

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

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

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

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

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүматны мөрәжәгать итүче Бердәм, Республика порталында, Органда, КФҮ шәхси кабинетында алырга мөмкин.

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

2.16. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә карата башка таләпләр.

2.16.1. Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.16.2. Муниципаль хезмәт электрон формада күрсәтелгәндә, гариза бирүче:

- Бердәм Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;
- муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар, шул исәптән элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә Бердәм, Республика порталын кулланып таныкланган документлар һәм мәгълүматны бирергә;
- муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада бирелгән гаризаларның үтөлеше турында мәгълүмат алырга;
- муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләргә;
- муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;
- Органның, шулай ук аның вазифаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата Бердәм,

Республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләр органнары, дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче органнар, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү.

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

2.16.4. Гаризаны формалаштырганда түбәндәгеләр тәэмин ителә:

- гаризаны һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларның күчермәсен алу һәм саклау мөмкинлеге;

- гаризаның электрон формасы күчермәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

- 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;

- мөрәҗәгать итүче тарафыннан БИАС урнаштырылган белешмәләрдән һәм Бердәм, Республика порталында бастырылган белешмәләрдән файдаланып, гаризаларның электрон формадагы кырларын БИАС булмаган белешмәләргә кагылышлы өлешендә тутыру;

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

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

2.16.5. Мөрәҗәгать итүчеләрнең КФҮ (алга таба - язма) кабул итүгә язмасы Бердәм, Республика порталы, КФҮ контакт-үзәге телефонны аша башкарыла.

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

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

Бердәм портал, Республика порталы аша алдан язылу өчен гариза бирүчегә система соратып ала торган мәгълүматларны күрсәтү зарур, шул исәптән:

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

- телефон номерын;

- электрон почта адресын (теләк буенча);

- теләгән кабул итү көнен һәм вакытын.

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

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

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

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

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

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау.

Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар жыелмасын кабул итү һәм карап тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү;
- 6) техник хаталарны төзәтү.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү.

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

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр):

- гариза бирүче күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә – күпфункцияле үзәк хезмәткәре;
- мөрәжәгать итүченең Органга мөрәжәгатендә - Орган хезмәткәре (алга таба - консультацияләү өчен җаваплы вазифаи зат).

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

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

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

Консультацияләү өчен җаваплы вазифаи зат мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәгечә башкарыла:

- мөрәжәгать итүче шәхсән яисә телефон аша мөрәжәгать иткәндә - мөрәжәгать иткәндә турыдан-туры;

- мөрәжәгать итүченең электрон почта аша яисә Бердәм, Республика порталына, Орган порталына мөрәжәгать иткәндә - мөрәжәгать кERGән көннән законнарда билгеләнгән срокларда.

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

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

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

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

3.3.1.2. Күпфункцияле үзәкнең гаризалар кабул итүче хезмәткәре:

- гариза бирүченең шәхесен таныклай;
- мөрәжәгатьнең асылын билгели;
- документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;
- документларның Регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә;
- күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;
- Регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән документларны биргәндә тапшырылган документларны кәгазь чыганакта сканерлай;
- күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаны бастырып чыгара;
- тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә тапшыра;
- имзаланган 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.

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

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

Техник мөмкинлек булмаганда, КФҮ хезмәткәре гариза һәм документлар пакетын (кәгазьдә) Органга билгеләнгән вакытта курьер аша илтеп житкерү юлы белән жиберә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып Органга электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә яки кәгазьдә курьер аша илтеп житкерү юлы белән жиберелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш) тора.

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

Административ процедураларны башкару нәтижеләре: электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә Органга жиберелгән гариза һәм документлар җыелмасы (электрон эшнамә).

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

Гаризаны электрон рәвештә тапшыру өчен гариза бирүче:

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

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

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

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

3.3.2.1. Документлар комплектын Орган белән карау.

Административ процедураны башкара башлау өчен нигез булып Бердәм, Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризалар һәм башка документлар килү тора. Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып Орган хезмәткәре тора (алга таба - Бердәм, Республика порталы аша документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

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

- гаризага эшләр номенклатурасы нигезендә номер һәм «документларны тикшерү» статусы бирә, бу Бердәм республика порталының шәхси кабинетында чагыла;
- килеп ирешкән электрон эшнамәләрне, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан беркетелгән электрон формадагы документларны һәм документларның электрон сурәтләрен өйрәнә;
- документлар җыелмасының тулы, электрон сурәтләренең укылышлы булу-булмавын тикшерә;
- Бердәм, Республика порталына мөрәҗәгать итү юлы белән электрон имзаның чынбарлык шартлары үтәлешен тикшерә (мөрәҗәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон рәвешләре тапшырылган очракта);

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

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

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проекты, кире кагу сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләр бозылу белән бәйле булган очракта, документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрдә тапшырылмаган, дәрәжә булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләргә үз эченә алган, билгеләнгән таләпләргә бозып туганын документларның (мәгълүматның, белешмәләргә) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), Регламентның 6 номерлы кушымтасындагы форма буенча рәсмиләштерелә һәм билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша Органның вәкаләтле вазифаи затына килештерүгә җибәрелә.

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә гариза мөрәҗәгать итүгә гаризаның теркәлү номерын һәм гаризаны алу датасын күрсәтеп гариза керү турында хәбәр итү ысулы белән җибәрә.

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

3.3.2.2. 3.3.2.1 пунктында күрсәтелгән процедураларны үтәү. Регламент, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматлаштырылган режимда гамәлгә ашырыла.

3.3.2.3. 3.3.2.1 пункты белән билгеләнгән процедуралар. Регламент карау өчен гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла. Административ процедураларны башкару нәтижәләре: карап тикшерү өчен кабул ителгән документлар җыелмасы яки муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проекты.

3.3.3. Органда муниципаль хезмэт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.3.3.1. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итү буенча административ процедураны башлау өчен мөрәҗәгать итүченең Органга шәхси кабул итү, документларны Органга электрон формада җибәрү юлы белән мөрәҗәгать итүе нигез була.

3.3.3.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны бирү максатларында мөрәҗәгать итүчеләргә шәхсән кабул итү Органнарга эш вакытында чират тәртибендә гамәлгә ашырыла. Мөрәҗәгать итүче шәхсән кабул иткәндә яисә аның вәкиле Органның вазифаи затына, мөрәҗәгать итүче исемнән аның вәкиле эш итсә, аның шәхесен раслаучы документлар, шулай ук мөрәҗәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ күрсәтә.

3.3.3.3. Шәхси кабул итү барышында Органның вазифаи заты (алга таба - вәкаләтле вазифаи зат):

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

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

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

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

д) мөрәжәгать итүче тапшырган төп документларның күчермәләре күрсәтелмәгән, әлеге күчермәләргә әзерләүне тәэмин иткән очракта (КФҮ гариза кергәндә), мондый күчермәләрдә аларның төп нөсхәләренә туры килүе турында язу башкара, фамилиясен һәм инициалларын, вазыйфаларын һәм таныклау датасын күрсәтеп, үз имзасы белән таныклай;

е) гаризаны эш башкару кагыйдәләре нигезендә Орган электрон документлар айләнеше һәм эш производствосы системасында терки;

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

3.3.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар килгәч, документларны кабул итү өчен җаваплы Органның электрон рәвештә вазыйфаи заты түбәндәгеләр:

а) гаризаны теркәүне тәэмин итә;

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

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

Административ процедураның нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора:

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

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

3.3.3.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итү буенча административ процедураның гомуми вакыты:

- документларны шәхси кабул иткәндә 15 минуттан артмаска тиеш;

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

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

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

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып Орган хезмәткәре тора (алга таба - ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.4.2. Ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазыйфаи зат документларны һәм белешмәләрне Регламентның 2.6.5 пунктында каралган белешмәләрне бирү турында ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә (техник мөмкинлек булмаганда - башка ысуллар белән) электрон рәвештә формалаштыра һәм җибәрә. Дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары карамагындагы белешмәләр ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә алына алмаса, ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазыйфаи зат күрсәтелгән дәүләт органнарына, җирле үзидарә органнарына хат язып җибәрә.

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

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

3.4.3. Белешмәләр белән тәэмин итүчеләр белгечләре ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән гарызнамәләр яки хатлар нигезендә сорала торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яисә документның булмавы турында хәбәрнамә һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүмат җибәрәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

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

- җирле үзидарә органнары һәм аларга буйсынучы оешмалар карамагындагы документлар (белешмәләр) буенча - кимендә биш эш көне;

- башка тәэмин итүчеләр буенча-документны һәм мәгълүматны тапшыручы органга яисә оешмага ведомствоара гарызнамә кергән көннән алып биш эш көненнән дә артык түгел, әгәр ведомствоара гарызнамәгә җавап эзерләүнең һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында билгеләнмәгән булса.;

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

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

3.4.4. Ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазыйфаи зат ведомствоара электрон багланышлар системасы яки документлар (белешмәләр) аша соратып алына яки документ һәм (яисә) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә ала.

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

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

3.4.5. Регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедуралар, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып, автомат

режимда, шул исәптән гаризаны Регламентның 2.13 пункты нигезендә теркәү вакытыннан алып башкарыла.

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

- яшь гаилә торакка мохтаж дип танылган очракта - ун эш көне;
- «Татарстан Республикасында яшь гаиләләрне торак белән тәэмин итү» региональ проектында катнашучы дип танылганда - өч эш көне.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү.

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

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазифаи зат – Орган хезмәткәре (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазифаи зат).

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

Административ процедуралар сорауларга җаваплар килгәннән соң бер эш көне дэвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып комиссия каравына юнәлтелгән яшь гаиләнең төзелгән хисап эше; комиссия әгъзаларына комиссия утырышы көне турында хәбәр итү тора.

3.5.3. Комиссия үз утырышында хисап эшен карый һәм түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

- яшь гаиләне торак бинага мохтаж дип тану турында карар (1 нче кушымта);
- «Татарстан Республикасында яшь гаиләләрне торак белән тәэмин итү» региональ проектында катнашучы яшь гаиләне тану турында карар (2 нче кушымта);
- яшь гаиләне торак урынына мохтаж дип танудан һәм (яисә) «Татарстан Республикасында яшь гаиләләрне торак белән тәэмин итү» региональ проекты катнашучысы дип танудан баш тарту турында карар (3 нче кушымта);

Комиссия секретаре:

- комиссия карарын беркетмә рәвешендә рәсмиләштерә һәм комиссия әгъзаларына имзага тапшыра;
- комиссия утырышы беркетмәсен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазифаи затка жибәрә.

Административ процедуралар бер эш көне эчендә башкарыла.

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

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

- комиссия карарын исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын әзерли;
- әзерләнгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә билгеләнгән тәртиптә килештерүгә жибәрә. Документ проекты вәкаләтле вазыйфаи затлар белән килештерүне уза,

документның номеры һәм имза кую датасы күрсәтелеп теркәлә;

- яшь гаиләгә кабул ителгән карар турында хәбәр итү проектын эзерли һәм электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә Орган житәкчесенә килештерүгә жибәрә.

3.5.5. Регламентның 3.5.4 пункттында күрсәтелгән кабул ителгән карар турында яшь гаиләгә имзаланган хәбәрнамә (алга таба - хәбәрнамә) Органда электрон документ әйләнешен алып бару өчен җаваплы хезмәткәр тарафыннан аңа кул куелган көнне теркәлә.

3.5.6. Теркәлгәннән соң, Регламентның 3.5.4, 3.5.5 пунктларында күрсәтелгән хәбәрнамәнең бер нөсхәсе Органда электрон документлар әйләнешен алып бару өчен җаваплы хезмәткәр тарафыннан жибәрелә:

мөрәҗәгать итүчегә электрон документ әйләнеше системасында теркәлгән көннән алып 3 эш көне эчендә гаризада күрсәтелгән ысул белән (гаризада муниципаль хезмәт нәтижәсен алу ысулы күрсәтелгән очракта);

мөрәҗәгать итүчегә электрон документлар әйләнеше системасында почта аша жибәрелгән көннән алып 3 эш көне эчендә (гаризада муниципаль хезмәт нәтижәсен алу ысулы күрсәтелмәгән очракта);

КФҮ үзара хезмәттәшлек турында килешүдә билгеләнгән тәртиптә һәм вакытларда (КФҮ гариза биргәндә).

Икенче нөсхә мөрәҗәгать итүче эшенә урнаштырыла.

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

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

шәхсән Органда яки КФҮ (төзелгән килешү шартларын исәпкә алып) (гаризада "шәхсән Органда кәгазьдә" яки КФҮ ысулы күрсәтелгән очракта, электрон формада").

Вәкаләтле вазыйфаи зат мөрәҗәгать итүче тапшырган документларның төп нөсхәләрен яки аларның нотариаль таныкланган күчермәләрен житештерә һәм таныклай.

Регламентның 3.5.4, 3.5.5, 3.5.6 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дүләр һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

3.5.7. Регламентның 3.5 пункттында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы:

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

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

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү).

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат - документлар бирү (юнәлеше) өчен җаваплы орган хезмәткәре.

Документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазифаи зат:

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

- Мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) электрон хезмәттәшлек ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә Бердәм, Республика порталы аша хәбәр итә яисә муниципаль хезмәтне КФУ электрон рәвештә (АМС КФУ тоташтырылган хезмәтләр буенча) яки билгеләнгән вакытта курьер аша илтеп житкерү юлы белән кәгазь чыганакта (КФУ АМС ка тоташтырылмаган хезмәтләр буенча) күрсәтү нәтижәсен юллай.

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

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

Административ процедураларның башкарылу нәтижәләре муниципаль хезмәтне мәгълүмати системаларда күрсәтү нәтижәсендә белешмәләр урнаштыру, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итү һәм муниципаль хезмәтне КФУ күрсәтү нәтижәсен жибәрү.

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

3.6.2.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу өчен күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткән очракта, күпфункцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсе формасында бирә. Мөрәжәгать итүченең таләбе буенча электрон документның нөсхәсе белән бергә кәгазьдә аңа электрон документның нөсхәсе аны белешмәгә яздыру юлы белән яисә электрон документның нөсхәсен мөрәжәгать итүче адресына электрон почта аша жибәрү юлы белән бирелә. Мәгълүматны күчерелмә чыганакка яздырганда яки электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсен төзү өчен нигез булган электрон документ нөсхәсен электрон почта аша жибәргәндә, әлеге электрон документ нөсхәсенә электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсе белән тәңгәлләге вәкаләтле хезмәткәр тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән раслана.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре - мөрәжәгать итүчегә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе, КФУ АМС муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү.

3.6.2.2. Мөрәжәгать итүчегә Бердәм, Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен сорап мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүчегә шәхси кабинетына автомат рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, вәкаләтле вазифаи зат Органның көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы куелган документның электрон образы жибәрелә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе - мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту) документ юллау (бирү) булып тора.

3.6.2.3. Гариза бирүче муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен сорап комитетка мөрәжәгать иткәндә, документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазифаи зат гариза бирүчегә муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүченең таләбе буенча электрон документның нөсхәсе белән бергә кәгазьдә аңа электрон документның нөсхәсе аны белешмәгә яздыру юлы белән яисә электрон документның нөсхәсен мөрәжәгать итүче адресына электрон почта аша жибәрү юлы белән бирелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче килгән көнне Органның эчке хезмэт тәртибе кагыйдәләре нигезендә чират тәртибендә гамәлгә ашырыла.

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

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

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

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

Техник хатаны төзәтү турында гариза муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) тарафыннан (шул исәптән электрон почта аша) яисә Бердәм, Республика порталы яисә КФУ аша тапшырыла.

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

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

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

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

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

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

IV. Муниципаль хезмэт күрсөтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

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

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары:

- 1) муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) эш башкаруны алып бару буенча билгеләнгән тәртиптә тикшерүләр уздыру;
- 3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр уздыру.

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

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту өчен жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

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

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

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

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

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

- 1) тикшерүләр үткәрү;
- 2) гариза бирүчеләрнең Органның, шулай ук андагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләрен карап тикшерү.

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

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

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

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

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

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

Жирле үзидарә органы житәкчесе гаризаларны вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

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

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

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

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

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

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

Гариза бирүче шул исәптән түбәндәге очрақларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

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

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

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

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

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

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

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

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

9) әгәр туктатып тору нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә

билгелэнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөклэнгән булса, күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин;

10) 210-ФЗ номерлы федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешнең 4 пункты белән каралган очрактан тыш, муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканда булмавы һәм (яки) дәрәжә түгеллеге күрсәтелмәгән документлар яки мәгълүмат таләп итү. Карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгелэнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөклэнгән булса, күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның рәсми сайтынан, Бердәм, Республика порталынан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасыннан файдаланып җибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүчеләргә шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзәкнең, Бердәм, Республика порталының рәсми сайтынан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасы аша җибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүчеләргә шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук алардагы хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, әлеге оешмаларның рәсми сайтлары, Бердәм портал яки Республика порталы аша җибәрелергә, шулай ук гариза бирүчеләргә шәхсән кабул иткәндә алынырга мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителә торган муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган

органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның җитәкчесенең һәм (яки) хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның җитәкчеләренең һәм (яки) хезмәткәрләренең исеме (фамилиясе, исеме, атасының исеме);

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, алардагы хезмәткәрләренең шикаять ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүмат;

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

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

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

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

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

2) шикаятьне канәгатьләндерү кире кагыла.

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

5.7. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта, гариза бирүчегә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турындагы җавапта, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган җитешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатыннан, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган, күпфункцияле үзәк яки 210-

ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу сорала һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бирүче тарафыннан алга таба башкарылырга тиешле гамәлләр турында мәгълүмат җиткерелә.

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

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