

Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге
Башкарма комитеты
карары

№4259
22.08.2022

Торак урыннарны Татарстан Республикасы Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенә махсулаштырылган торак фонды составына керту һәм составтан чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Дәүләт йөкләмәсе (казак) урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт учреждениеләре тарафыннан социаль әһәмияткә ия булган дәүләт хезмәтләрен, хезмәт күрсәтүләрен электрон формада күрсәтүгә күчү чаралары планын раслау турында» 2021 елның 13 апрелендәге 242 номерлы карары, Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Уставы нигезендә

КАРАР БИРӘМ:

1. Торак урыннарны Татарстан Республикасы Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенә махсулаштырылган торак фонды составына керту һәм составтан чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын кушымтада каралганча расларга.

2. Башкарма комитетның эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә әлеге карарны рәсми бастырып чыгаруны һәм аны «Интернет» челтәрендә Татарстан Республикасы рәсми хокукый мәгълүмат порталында (pravo.tatarstan.ru), шәһәрнең рәсми сайтында урнаштыруны тәмин итәргә.

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Башкарма комитетның жир һәм мөлкәти мөнәсәбәтләр идарәсе башлыгы Л.Р. Гыйззәтуллинга йөкләргә.

Башкарма комитет
Житәкчесе

Ф.Ш. Салахов

Башкарма комитетның
2022 елның 22 августындагы
4259 номерлы карарына
кушымта

Торак урыннарны Татарстан Республикасы Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенә махсулаштырылган торак фонды составына кергү һәм составтан чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Административ регламентны жайга салу предметы

1.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең элекке административ регламенты (алга таба – административ регламент) Татарстан Республикасы торак урыннарны Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенә махсулаштырылган торак фонды составына кергү һәм составтан чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт)

1.1.2. Элекке Регламентның гамәлдә булуы маневр фондының торак урыннарына кагылмый.

1.2. Гариза бирүчеләрнең категорияләре

1.2.1. Муниципаль хезмәттән файдалану хокукына ия затлар булып тора:

Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенә муниципаль торак фондына (алга таба – муниципаль торак фонды) торак урыннары оператив идарә итү яки хужалык алып бару хокукында беркетелгән муниципаль учреждениеләр, муниципаль унитар предприятиеләр;

Татарстан Республикасы муниципаль торак фондының торак урыннары түләүсез файдалануга бирелгән федераль учреждениеләре, дәүләт учреждениеләре (алга таба – гариза бирүче).

1.2.2. Гариза белән гариза бирүче вәкаләтләрен таныкларчы документ нигезендә эш итүче вәкиле яисә физик затның законлы вәкиле (алга таба – гариза бирүченең вәкиле) мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү тәртибе

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләр (алга таба – КФҮ) бүлмәләрендә урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендларында;

2) «Интернет» челтәрендә Яр Чаллы шәһәренең рәсми сайтында (<https://www.nabchelny.ru>) (алга таба – шәһәрнең рәсми сайты);

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

4) Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында (<https://www.gosuslugi.ru/>) (алга таба – Бердәм портал);

5) федераль дәүләт мәгълүмат системасында «Федераль Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» (<http://frgu.gosuslugi.ru>) (алга таба – Федераль Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры);

б) Татарстан Республикасы рәсми хокукый мәгълүмат порталында (pravo.tatarstan.ru) (алга таба – Хокукый мәгълүмат порталы).

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

1) телдән мөрәжәгать иткәндә КФҮдә – шәхсэн яки телефон аша;

2) Республика порталында яисә Бердәм порталда интерактив формада;

3) Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитетында (алга таба – Башкарма комитет):

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсэн яки телефон аша;

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

1.3.3. Бердәм порталда, Республика порталында Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрындагы мәгълүматлар нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат гариза бирүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан файдалану, гариза бирүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән аны гариза бирүченең техник чараларына урнаштыру түләү алу, теркәлү яки авторизацияләүне, яки аларга персонал мәгълүматлар бирүне күздә тотучы программа белән тәмин итү хокукына ия зат белән лицензияле яки башка килешү төзүне таләп итә торган программа тәминатыннан файдаланмыйча гамәлгә ашырыла.

1.3.4. Гариза бирүче шәхсэн яки телефон аша мөрәжәгать иткәндә, кергән мөрәжәгать нигезендә, түбәндәге мәгълүмат бирелә:

1) КФҮнең, Башкарма комитетның урнашу урыны турында (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары);

2) муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары турында;

3) муниципаль хезмэт күрсәтелә торган гражданның категорияләре турында; муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләрен жайга салучы норматив хокукый актлар турында;

4) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны карап тикшерү өчен кирәкле документлар исемлеге турында, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында;

5) муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында;

6) муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча рәсми сайтта мәгълүмат урнаштыру урыны турында;

7) Башкарма комитет вазыйфаи затларының гамәлләренә яки гамәл кылмавына шикаять бирү тәртибе турында.

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

1.3.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Яр Чаллы шәһәренә рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләр өчен, Башкарма комитет бүлмәләрендәге мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә урнаштырыла торган мәгълүмат Регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.7, 2.8, 2.10, 5.1 пунктларындагы муниципаль хезмэт турында мәгълүматны, Башкарма комитетның урнашу урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты, муниципаль хезмэт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүматны үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукый актлар

1.4.1. Муниципаль хезмэт күрсэтүне жайга салучы норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) Бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация чөлтәрөндө муниципаль районның рәсми сайтында урнаштырылган.

1.4.2. Административ регламентның гамәлдәге редакциядәге тексты Бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация чөлтәрөндәге муниципаль районның рәсми сайтында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Торак урыннарны муниципаль районның махсуслаштырылган торак фонды составына кертү түбөндәге шартларны үтәгөндә гамәлгә ашырыла:

торак урыннар социаль наем шартнамәләре буенча, коммерцияле файдаланудагы торак фондының муниципаль милкөндә булган торак бина наемында түгел, аренда шартнамәләре буенча алынмаган, бу мөлкәткә хокук чикләүләре (сервитут, залог) юк;

торак урыннары гражданның даими яшәве өчен яраклы (Россия Федерациясе Хөкүмәтенөң «Бинаны торак урын, торак урынны яшәү өчен яраксыз, күпфатирлы йортны авария хәлендә һәм сүтелергә яки реконструкцияләнергә тиешле дип тану турында нигезләмөне раслау хақында» 2006 елның 28 гыйнварындагы 47 номерлы карары белән билгеләнгән таләпләргә, санитар һәм техник кагыйдәләр һәм нормалар, янгын куркынычсызлыгы таләпләренә, экологик һәм башка закон таләпләренә туры килә), тиешле торак пункт шартларына карата төзекләндерелгән;

тулай тораклар мебель, гражданнырга яшәү өчен башка кирәкле предметлар белән жиһазландырылган.

Тулай торакларга әлеге максатлар өчен махсус төзелгән яки үзгәртеп корылган йортлар яки йортларның бер өлеше кертелергә мөмкин.

Хезмәт торак урыннарына торак йортлар, торак йортларда аерым фатирлар кертелергә мөмкин.

1.6. Муниципаль районның махсуслаштырылган торак фонды составынан йортлар, йортларның бер өлеше, фатирлар һәм бүлмәләр чыгарылырга мөмкин.

1.7. Муниципаль районның махсуслаштырылган торак фонды составынан тулай торактагы торак урыннарын чыгару түбөндәге шартларны үтәгөндә гамәлгә ашырыла:

торак урыннарның Россия Федерациясе Хөкүмәтенөң «Бинаны торак урын, торак урынны яшәү өчен яраксыз, күпфатирлы йортны авария хәлендә һәм сүтелергә яки реконструкцияләнергә тиешле дип тану турында нигезләмөне раслау хақында» 2006 елның 28 гыйнварындагы 47 номерлы карары һәм «Торак биналар» дәүләт төзелеш нормалары һәм кагыйдәләре (СНиП 2.08.01-89) белән билгеләнгән таләпләргә туры килүе;

һәр фатирга баскыч мөйданчыгынан яки коридордан аерым керү мөмкинлеге булу;

биналарның һәм инженерлык жиһазларының канәгатьләнерлек техник, янгынга каршы, санитар-гигиеник торышы;

гаиләләрне бүлмә саен (фатир саен) урнаштыру; бер гаиләненөң чиктәш һәм үтәли йөри торган бүлмәләргә күчүе; койка-урын шартларында урнаштырылган бүлмәләр булмау;

торак мөйданы бирмичә генә тулай торакларда теркәлгән һәм (яки) озак вакыт (6 ай дәвамында) теркәлү урыны буенча яшәмәүче гражданның булмавы;

тулай торакларда рөхсәтсөз үзгәртеп планлаштыруны алдан бетерү.

1.8. Муниципаль районның махсуслаштырылган торак фонды составынан хезмәт торак урыннарын чыгару аларда түбөндәге затлар яшәгөндә гамәлгә ашырыла:

хезмәт урыннары биргән предприятиеләрдә, учреждениеләрдә, оешмаларда кимендә ун ел эшләгән яки бюджет өлкәсендә гомуми эш дәвамлылығы ун елдан да ким булмаган гражданныр;

хәрби хезмәт бурычларын үтәгөндә яки хезмәт вазыйфаларын башкарганда һәлак булган (вафат булган) яки хәбәрсөз югалган хәрби хезмәткәрләр, эчке эшләр органнары, федераль

куркынычсызлык хезмәте органнары, Россия Федерациясе таможня органнары, янгынга каршы дәүләт хезмәте органнары, наркотик чаралар һәм психотроп матдәләр әйләнешен контрольдә тоту буенча органнар, жинаять-башкару системасы учреждениеләре һәм органнары вазыйфаи затлары, хезмәткәрләренең гаилә әгъзалары;

хезмәт буенча торак урыны бирелгән һәм вафат булган хезмәткәрнең гаилә әгъзалары; картлык буенча пенсионерлар;

эш бирүче гаебе белән эштә имгәнү нәтижәсендә инвалидлык алган I яки II төркем инвалидлары, хезмәт вазыйфаларын башкару белән бәйлә рәвештә һөнәри авыру нәтижәсендә инвалидлык алган I яки II төркем инвалидлары, хәрби хезмәткәрләр арасыннан хәрби хезмәт бурычларын үтәү белән бәйлә рәвештә алынган яралану, контузия яки гарипләнү аркасында яисә хәрби хезмәт бурычларын үтәү белән бәйлә авыру нәтижәсендә инвалидлык алган I яки II төркем инвалидлары.

1.9. Административ регламентта файдаланыла торган терминнар һәм аларның билгеләмәләре

1.9.1. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны – Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрдәге 1376 номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр (авыл) жирлегендә яки шәһәр округында төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең территорияле аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жиберелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсенә) кертелгән мәгълүматларның бу мәгълүматларны кертүгә нигез булган документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (язудагы хата, басмадагы хата, грамматик яки арифметик хата яисә шуңа охшаш хата);

электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен файдаланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәмин итә торган инфраструктурада Бердәм идентификация һәм аутентификация системасы (алга таба – ЕСИА) – идентификация һәм аутентификация системасында мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматтан файдалану мөмкинлеген тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

КФҮ – «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәк» дәүләт бюджет учреждениесе;

КФҮ АМС – Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлдәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) 2 статьясының 3 пункты нигезендә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос аңлашыла.

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

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме

Торак урыннарны Татарстан Республикасы Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенә махсулаштырылган торак фонды составына кертү һәм составтан чыгару

2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарәнә башкарма-боеру органы исеме

Башкарма комитет исемнән жир һәм мөлкәти мөнәсәбәтләр мдарәсе (алга таба – ЖММИ)

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып тора:

1) Торак урыннарны Татарстан Республикасы Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенә махсулаштырылган торак фонды составына кертү турында карар (1 нче кушымта);

2) Торак урыннарны Татарстан Республикасы Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенә махсулаштырылган торак фонды составыннан чыгару турында карар.

3) Торак урыннарны Татарстан Республикасы Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенә махсулаштырылган торак фонды составына кертүдән баш тарту турында карар

4) Торак урыннарны Татарстан Республикасы Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенә махсулаштырылган торак фонды составыннан чыгарудан баш тарту турында карар (1 кушымта).

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе гариза бирүчегә «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелдәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә, ЖММИнең вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ формасында Бердәм порталның шәхси кабинетына жиберелә. Гариза Республика порталы аша жиберелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе Республика порталының шәхси кабинетына жиберелә.

2.3.3. Гариза бирүченә теләге буенча, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе электрон документның кәгаздә бастырып чыгарылган, мөһер һәм ЖММИнең вәкаләтле вазыйфай затының яки КФҮ хезмәткәренә имзасы белән расланган нөсхәсе формасында ЖММИдә яки КФҮдә бирелергә мөмкин.

2.3.4. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә гамәлдә булу срогы дәвамында алырга хокукы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы

2.4.1. Муниципаль хезмәт 12 эш көне эчендә күрсәтелә.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогын туктату каралмаган.

2.4.3. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документны электрон документ формасында жиберү гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен законнар яки башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, гариза бирүче мөстәкыйль рәвештә тапшырырга тиешле документларның тулы исемлеге

2.5.1. Торак урыннарны Татарстан Республикасы Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенә махсулаштырылган торак фонды составына кергү турында карар кабул итү өчен тапшырыла:

- 1) шәхесне таныкларчы документ (Республика порталы аша тапшырганда таләп ителми);
- 2) гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен таныкларчы документ;
- 3) гариза:

документ рәвешендә кәгаздә (әлеге административ регламентка 4 нче кушымта);

электрон формада (тиешле мәгълүматларны гаризаның электрон формасына кергү юлы белән тутырыла), Республика порталы аша мөрәҗәгать иткәндә, административ регламентның

2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган гариза;

- 4) гариза бирүченең торак урынга хокукын расларчы документ;
- 5) торак урынның техник паспорты күчермәсе;
- 6) торак урынның аңа куела торган таләпләргә туры килүе турында бәяләмә.

Торак урыннарны Татарстан Республикасы Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенә махсулаштырылган торак фонды составынан чыгару турында карар кабул итү өчен тапшырыла:

- 1) шәхесне таныкларчы документ (Республика порталы аша тапшырганда таләп ителми);
- 2) гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен таныкларчы документ;
- 3) торак урыннарны Татарстан Республикасы Яр Чаллы шәһәре муниципаль

берәмлегенә махсулаштырылган торак фонды составынан чыгару турында гариза:

документ рәвешендә кәгаздә (әлеге административ регламентка 5 нче кушымта);

электрон формада (тиешле мәгълүматларны гаризаның электрон формасына кергү юлы белән тутырыла), Республика порталы аша мөрәҗәгать иткәндә, административ регламентның

2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган гариза;

- 4) торак урынның техник паспорты күчермәсе;
- 5) торак урынында теркәлгән 14 яшькә житкән һәм аннан өлкәнрәк гаилә әгъзаларының

шәхесне таныкларчы документлары күчермәләре (паспортлары (шәхесне таныкларчы башка документлары), 14 яшькә житмәгән балигъ булмаган гаилә әгъзаларының туу турында таныклыклары);

6) хезмәт торак урынына (тулай торақта торак урынына) наем шартнамәсе күчермәсе (тулай торақтагы торак урын);

7) әлеге Регламентның 1.8 пункты нигезендә гражданнар категориясенә кертелүне расларчы документ (торақ урыннарын махсулаштырылган торак фонды составынан чыгару очрагында);

8) хезмәткәрнең (ялланучының) хезмәт кенәгәсенә эш урыны буенча расланган күчермәсе яки хезмәт стажы һәм хезмәт эшчәнлегә турында электрон рәвештә мәгълүмат.

2.5.2. Гариза һәм теркәлә торган документлар гариза бирүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

1) Регламентның 2.6.2 пункты таләпләренә туры килә торган электрон документлар рәвешендә һәм кәгаздә КФҮ аша;

2) Республика порталы яисә Бердәм портал аша электрон формада;

3) Башкарма комитетка шәхсән яки почта элементәсе аша кәгаздә. Гариза һәм теркәлә торган документлар почта элементәсе аша жибәргәндә билгеләнгән тәртиптә раслана.

2.5.3. Республика порталы, Бердәм портал аша жибәрелгән гариза гариза бирүченең гади электрон имзасы белән имзаланган.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә ЕСИАда теркәлү (аутентификацияләү) процедурасын узарга, шулай ук исәп язуын расларга кирәк.

Регламентның 2.6.1 пунктының 2 пунктчасында күрсәтелгән электрон документ (документның электрон рәвеше) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның, шул исәптән нотариусларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән раслана.

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

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

2.5.4. Гариза бирүчедән таләп итү тыела:

1) Регламентта документлар һәм мәгълүмат тапшыру яки гамәлләр башкару каралмаганда документлар һәм мәгълүмат тапшыру яки гамәлләр башкару;

2) Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Россия Федерациясе субъектлары норматив хокукый актлары нигезендә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 1 статьясының 1 өлешендә каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, башка дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары буйсынуындагы оешмалар карамагында булган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмаларның дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткән өчен гариза бирүче тарафыннан түләүне күрсәтүне раслаучы документлар һәм мәгълүматлар бирү, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясының 6 өлешендә билгеләнгән документлар исемлегенә кертелгән документлардан тыш. Гариза бирүче күрсәтелгән документларны һәм мәгълүматны дәүләт хезмәтләре күрсәтүче органнарга һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарга үз инициативасы буенча тапшырырга хокуклы. Гариза бирүче күрсәтелгән документларны һәм мәгълүматны дәүләт хезмәтләре күрсәтүче органнарга һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарга үз инициативасы буенча тапшырырга хокуклы;

3) муниципаль хезмәттән файдалану өчен һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итүгә бәйле гамәлләрне, шул исәптән килешенүләрне гамәлгә ашыру.

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, яисә түбәндәге очрақлардан тыш, документларның булмавы һәм (яки) дәрәҗәгә күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат бирү, түбәндәге очрақлардан тыш:

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

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

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

г) ЖММИнең вазыйфай затының, КФҮ хезмәткәренә хаталы яки хокукка каршы гамәлләренә (гамәл кылмау) документ белән расланган фактын (билгеләрен) ачыклау, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны беренче тапкыр кабул итүдән баш тарткан очракта ЖММИ житәкчесе имзасы белән язмача рәвештә гариза бирүчегә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә;

5) электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә элек таныкланган документлар һәм мәгълүматны кәгазьдә бирү, мондый документларга тамгалар кую яисә аларны алу, федераль законнарда билгеләнгән башка очрақлардан тыш.

2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, алар ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында тапшырылырга тиеш булу сәбәпле, гариза бирүче үз инициативасы буенча тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге

2.6.1. Ведомствоара хезмэтгэшлек кысаларында алына:

- 1) гражданнарны теркәү турында мәгълүматлар – РФ Эчке эшләр министрлыгы;
- 2) Бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан (ЕГРН) торак урыны турында өземтә – Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәтенен Татарстан Республикасы буенча идарәсе;
- 3) Россия Федерациясе гражданының гамәлдәге паспорты турында мәгълүмат – Россия Эчке эшләр министрлыгы;
- 4) нотариаль ышаныч язуы турында мәгълүмат – Федераль нотариаль палата.

2.6.2. Гариза бирүче административ регламентның 2.6.1 пунктының 1-2 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (мәгълүматларны) гариза биргәндә, мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имза белән расланган 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 мәгълүматларны тапшырмау (вакытында тапшырмау) муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.4. Административ регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән органнар һәм оешмаларның соратылган һәм үз вакытында тапшырмаган һәм карамагындагы документларны яки мәгълүматларны тапшырмаган вазыйфай заты һәм (яки) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка җаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган муниципаль хезмэт күрсәтү өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертүне раслаучы документлар таләп итү тыела.

Гариза бирүче тарафыннан дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган мәгълүматлар булган документларны тапшырмау мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартуы өчен нигез булып тормый.

2.7. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

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

- 1) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар текстында Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә расланмаган бозып төзәтүләр һәм төзәтмәләр бар;
- 2) документларда муниципаль хезмэт күрсәтү өчен документлардагы мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә файдаланырга мөмкинлек бирми торган бозылган урыннар булу;
- 3) тапшырылган документлар яисә мәгълүматлар муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән вакытка үз көчен югалткан (муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап гариза бирүче вәкиле мөрәжәгать иткән очракта, күрсәтелгән зат вәкаләтләрән раслаучы документ);
- 4) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны электрон формада билгеләнгән таләпләрне бозып тапшыру;
- 5) гариза формасында, шул исәптән Республика порталында гаризаның интерактив формасында мәжбүри кырларны дәрәс тутырмау (дәрәс булмаганча, тулы булмаганча тутыру яки дәрәс тутырылмау);
- 6) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы булмаган комплектын тапшыру;
- 7) хезмэт күрсәтү турында гариза дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яки муниципаль хезмэт күрсәтү аның вәкаләтенә кермәгән оешмага бирелү;
- 8) «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль

законның 11 статьясында билгелэнгән гамәлдә булу, квалификацияле электрон имзаның көчәйтелгән булуын тану шартларын үтәмәү.

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

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар гариза бирүчене кабул итү вакытында да, гаризаны теркәгән көннән башлап 9 эш көненнән артмаган срокта, Башкарма комитетның җаваплы вазыйфай заты тарафыннан ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлектән файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (мәгълүматларны) алганнан соң да кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар Бердәм порталда, Республика порталында бастырып чыгарылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигезләр юк.

2.8.2. Торак урыннарны махсулаштырылган торак фонды составына керткәндә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

- 1) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документларда законнарда билгелэнгән мәгълүматларның булмавы яки дәрәҗә булмаган мәгълүмат булу.
- 2) торак урын кадастр исәбенә куелмаган.
- 3) торак урын муниципаль милек булып тормый.

Торак урыннарны махсулаштырылган торак фонды составынан чыгарганда муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) Гражданның яки аның гаилә әгъзаларының милек хокукында гомуми мәйданы бер гаилә әгъзасына торак бинаның исәпкә алу нормасыннан зуррак булган башка торак урыны (торак урынына милек хокукында өлеше) булу.

2) законнар нигезендә кабул ителгән норматив хокукый актларда билгелэнгән торак урын мәйданын бирү нормасы артып киткән.

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы булып тора.

2.8.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

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

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Мондый түлөү күлөмөн исэплөү методикасы турында мэгълүматны да кертөп, дүүлөт хезмөтө күрсөтү өчөн кирөклө һәм мәжбүри булган хезмөтлөр күрсөтүгө түлөүне алу тәртибе, күлөмө һәм нигезлөрө

Торак урынны кадастр исэбенә кую техник инвентаризацияне һәм объектларны кадастр исэбенә куюны гамөлгө ашыручы органнар өчөн гамөлдөгө тарифлар нигезендө гамөлгө ашырыла.

2.12. Муниципаль хезмөт күрсөтү, муниципаль хезмөт күрсөтүдө катнашучы оешма тарафыннан күрсөтөлө торган хезмөтлөрне күрсөтү турында запрос биргөндө һәм мондый хезмөтлөр күрсөтү нәтижәсен алганда чиратның максималь срогы

2.12.1. Муниципаль хезмөттән файдалануга гариза биргөндө чират көтү срогы – 15 минуттан артык түгөл.

2.12.2. Муниципаль хезмөт күрсөтү нәтижәсен алганда чиратның максималь срогы 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Муниципаль хезмөт күрсөтөлө торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмөт күрсөтү турында запросларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәклөрө һәм һәр муниципаль хезмөтне күрсөтү өчөн кирөклө документлар исемлегө булган мэгълүмат стендларына, мондый хезмөтне күрсөтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мэгълүмат урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә, шул исэптән инвалидларны социаль яклау турында федераль законнар нигезендө, күрсөтөлгөн объектларның инвалидлар өчөн уңайлылыгын тээмин итүгө таләплөр

2.13.1. Муниципаль хезмөт күрсөтү янгынга каршы система һәм янгын сүндөрү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдө гамөлгө ашырыла.

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документлар рәсмиләштерү өчөн кирөклө мебель, мэгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

2.13.2. Инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендө, муниципаль хезмөт күрсөтү урынына тоткарлыксыз керү максатларында тээмин ителә:

1) инвалидларның муниципаль хезмөт күрсөтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлегө тээмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм алар чикләрендө хәрәкәтләнү);

2) муниципаль хезмөт күрсөтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мэгълүмат гариза бирүчеләр өчөн уңайлы урыннарда, шул исэптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла;

3) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясе бозылган инвалидларны озатып йөрү һәм аларга ярдәм күрсөтү;

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 мөмкинлегө, шул исэптән кресло-коляскадан файдаланып;

5) аларның яшәеш мөмкинлекләре чикле булуны исәпкә алып, инвалидларның хезмөтләрдән тоткарлыксыз файдалануын тээмин итү өчөн кирөклө жиһазларны һәм мэгълүмат йөрткөчләрне тиешенчө урнаштыру;

6) ишетә һәм күрә торган мэгълүматны, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм башка текстлы һәм график мэгълүматны рельефлы-нокталы Брайль шрифтында башкарылган билгеләр белән кабатлау;

7) сурдотәржемәчәне һәм тифлосурдотәржемәчәне кертү;

8) Россия Федерациясе Хезмэт һәм социаль яклау министрлығының «Юл күрсәтүче этне махсус өйрәтүне раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән форма буенча һәм тәртиптә бирелә һәм махсус өйрәтелгән булуын раслый торган документы булганда, юл күрсәтүче этне кертү.

2.13.3. Инвалидлар өчен муниципаль хезмэт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларга керү һәм административ регламентның 2.13.2. пунктының 1 - 4 пунктларында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтүдә кулланыла торган чаралардан файдалануны тәэмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яки модернизацияләнгән, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.14. Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булу һәм сыйфат күрсәткечләре

2.14.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык булу күрсәткечләре булып тора:

1) документларны кабул итү һәм бирү башкарыла торган бинаның жәмәгать транспортынан һәркем файдалана алырлык зонада урнашуы;

2) кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итүне гамәлгә ашыра торган бүлмәләр булу;

3) мәгълүмат стендларында, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда, Республика порталында, шәһәрнең рәсми сайтында муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;

4) инвалидларга хезмәтләрдән башка затлар белән бертигез дәрәжәдә файдалануга комачаулый торган каршылыкларны жинеп чыгуда ярдәм күрсәтү.

2.14.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып тора:

1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмэт нәтижәсен алу срогын үтәү;

3) Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан административ регламентны бозуга нигезле шикәятьләр булмау;

4) гариза бирүченең вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

- муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүченең Башкарма комитет яки КФҮ хезмәткәрләре белән хезмәттәшлеге барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

- Башкарма комитетта яки КФҮдә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документның кәгазь нөсхәсе формасында алу кирәк булган очракта бер тапкыр.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә, гариза бирүченең вазыйфай затлар белән бер хезмәттәшлек дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Гариза бирүче күчмә радиотелефон элементәсе жайланмалары ярдәмендә Республика порталынан, терминал жайланмаларынан файдаланып, муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.14.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан Бердәм порталда, Республика порталында, Башкарма комитетта, КФҮдә алынырга мөмкин.

2.14.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү Татарстан Республикасында экстерриториаль принцип буенча, яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, гариза бирүченең сайлавы буенча теләсә кайсы КФҮдә гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмэт комплекслы запрос составында күрсәтелми.

2.15. Башка, шул исәптән муниципаль хезмәтне КФҮдә күрсәтү

үзенчәлекләрән һәм муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү
үзенчәлекләрән исәпкә алучы таләпләр

2.15.1. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүче хокуклы:

- 1) Бердәм порталда, 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 документлар, шул исәптән электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә, Республика порталынан файдаланып таныкланган документлар һәм мәгълүмат бирергә;
- 3) электрон формада бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаларны үтәү барышы турында мәгълүматлар алырга;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;
- 5) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;
- 6) Органның, шулай ук аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), Республика порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикаять бирергә.

Гаризаны формалаштыру Бердәм порталда, Республика порталында гаризаның электрон формасын тугыру юлы белән башкарыла, өстәмә гариза бирү кирәк булмаган теләсә нинди башка формада.

Гариза формалаштырганда тәмин ителә:

- 1) хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм башка документларны күчереп алу һәм саклау мөмкинлеге;
- 2) берничә гариза бирүченең берничә гариза бирүче белән уртак гаризаны жиберүне күздә тоткан хезмәтләр өчен мөрәжәгать иткәндә гаризаның бер электрон формасын тугыру мөмкинлеге;
- 3) гаризаның электрон формасы күчәрмәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;
- 4) кулланучының теләге буенча теләсә кайсы вакытта гариза электрон формасына кертелгән зурлыкларны саклап калу, шул исәптән гаризаның электрон формасына кабат керту өчен кертүдә һәм кире кайтарганда;
- 5) гаризаның электрон формасы кырларын, ЕСИАда урнаштырылган мәгълүматларны һәм Республика порталында бастырылган мәгълүматларны кулланып, гариза бирүченең Бердәм идентификацияләү һәм аутентификация системасында булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлешендә, гаризаның электрон формасы кырларын тугыру;
- 6) элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча, гаризаның электрон формасын тугыруның теләсә кайсы этаптарына кире кайту мөмкинлеге;
- 7) гариза бирүченең элек бирелгән гаризаларга – бер елдан да ким булмаган, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризаларга кимендә 3 ай эчендә керү мөмкинлеге.

2.15.2. Гариза бирүчене КФҮдә кабул итүгә язылу (алга таба – язылу) Республика порталы, КФҮ контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

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

Билгеле бер датага язылу шушы датага кадәр тәүлек эчендә тәмамлана.

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

- фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);
- телефон номеры;
- электрон почта адресы (теләк буенча);
- кабул итүнең теләгән датасы һәм вакыты.

Гариза бирүчө хэбэр иткөн мэгълүматларның шәхси кабул итү вакытында гариза бирүчө биргән документларга туры килмәвә очрагында, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә талон-раслау мөмкинлеге бирелә. Гариза бирүчө электрон почта адресын хэбэр иткөн очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасы, вакыты һәм урыны күрсәтелгән алдан язылуны раслау турында мэгълүмат жиберелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә мәжбүри рәвештә, кабул итү вакытынан 15 минут узгач, алдан язылу гамәлдән чыгарылуы турында хэбэр ителә.

Гариза бирүчө теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Гариза бирүчедән, Россия Федерациясенәң норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан тыш, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакытлыча интервал дәвамлылыгын исәпләү өчен кирәк булган мэгълүматлардан башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

2.16. Башка, шул исәптән муниципаль хезмәтне КФҮдә күрсәтү (муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелгән очракта) үзенчәлекләрен һәм муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алучы таләпләр

2.16.1. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчө хокуклы:

1) Бердәм порталда, Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мэгълүмат алырга;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар, шул исәптән электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1 өлешенәң 7.2 пункты нигезендә, Республика порталынан файдаланып таныкланган документлар һәм мэгълүмат бирергә;

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

4) муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

5) электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алырга;

б) Органның, шулай ук аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренәң карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), Республика порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин итә торган федераль дәүләт мэгълүмат системасы порталы аша шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Республика порталында гаризаның электрон формасын тугыру юлы белән, теләсә нинди башка формада гариза бирү кирәклегә булмаган очракта гамәлгә ашырыла.

2.16.3. Гариза формалаштырганда тәмин ителә:

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

2) берничә гариза бирүченәң берничә гариза бирүчө белән уртак гаризаны жиберүне күздә тоткан хезмәтләр өчен мөрәжәгать иткәндә гаризаның бер электрон формасын тугыру мөмкинлеге;

3) гаризаның электрон формасы күчермәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

4) кулланучының теләге буенча теләсә кайсы вакытта гариза электрон формасына кертелгән зурлыкларны саклап калу, шул исәптән гаризаның электрон формасына кабат кертү өчен кертүдә һәм кире кайтарганда;

5) гаризаның электрон формасы кырларын, ЕСИАда урнаштырылган мэгълүматларны һәм Республика порталында бастырылган мэгълүматларны кулланып, гариза бирүченәң Бердәм

идентификацияләү һәм аутентификация системасында булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлешендә, гаризаның электрон формасы кырларын тутыру;

б) элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча, гариза электрон формасын тутыруның теләсә кайсы этапларына кире кайту мөмкинлеге;

7) гариза бирүченең элек бирелгән гаризаларга бер елдан да ким булмаган, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризаларга – кимендә 3 ай эчендә керү мөмкинлеге.

2.16.4. Гариза бирүчене КФҮдә кабул итүгә язылу (алга таба - язылу) Республика порталы, КФҮ контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

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

Билгеле бер датага язылу шушы датага кадәр тәүлек эчендә тәмамлана.

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

- 1) фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);
- 2) телефон номеры;
- 3) электрон почта адресы (теләк буенча);
- 4) кабул итүнең теләгән датасы һәм вакыты.

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

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

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

Гариза бирүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

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

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау

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

- 1) гариза бирүчегә консультацияләр бирү;
- 2) гариза бирүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жиберү);
- 6) техник хаталарны төзәтү.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

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

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

гариза бирүче КФҮгә мөрәжәгать иткәндә – КФҮ хезмәткәре;

гариза бирүче Башкарма комитетка мөрәжәгать иткәндә – ЖММИ белгече (алга таба – консультацияләр бирү өчен жаваплы вазыйфай зат).

3.2.2. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация бирүне сорап КФҮгә шәхсэн, телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә.

Гариза бирүче КФҮ рәсми сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат ала ала <http://mfc16.tatarstan.ru> к

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

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.2.3. Гариза бирүче Башкарма комитетка телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук Бердәм порталда, Республика порталында, шәһәрнең рәсми сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары, шул исәптән тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Консультация бирү өчен жаваплы вазыйфай зат административ регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә гариза бирүчегә хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән башлап өч эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

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

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

3.3.1.1. Гариза бирүче (гариза бирүченең вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос белән КФҮгә яки КФҮнең читтәге эш урынына мөрәжәгать итә һәм Регламентның 2.6 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. КФҮнең гаризалар кабул итүче хезмәткәре:

- 1) мөрәжәгать предметын билгели;
- 2) гариза бирүченең яки гариза бирүче вәкиленең шәхесен ачыклай;
- 3) документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;
- 4) документларның административ регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;
- 5) КФҮ АМСта гаризаның электрон формасын тутыра;
- 6) Регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән документлар кәгазьдә тапшырылганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;
- 7) КФҮ АМСтан гаризаны бастырып чыгара;
- 8) тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә бирә;
- 9) имзаланганнан соң КФҮ АМСта имзаланган гаризаны сканерлай;

10) электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон рәвешләрен КФҮ АМСта йөкли, электрон дело формалаштыра;

11) имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

12) гариза бирүчегә документларны кабул итү турында расписка бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: жиберү өчен эзер гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре гариза бирүчедән Башкарма комитетка электрон формада кабул ителгән документлар пакетын (электрон дело пакетлары составында) гариза бирүче мөрәжәгать иткән көннән башлап бер эш көне эчендә КФҮнең структур бүлекчәсенә жиберә.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: электрон үзара хезмәттәшлек системасы аша ЖММИгә жиберелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон дело).

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

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

1) авторизацияләүне башкара;

2) электрон гариза формасын ача;

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

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

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

6) хәбәр ителгән мәгълүматларның дөреслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле билге куя);

7) тутырылган электрон гаризаны жиберә (электрон гариза формасындагы тиешле тәймәгә баса);

8) электрон гариза Регламентның 2.6.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гаризаны жиберү турында белдерү кәгазе ала.

Формалаштырылган гаризаны формат-логик тикшерү гариза бирүче тарафыннан гаризаның электрон формасының һәр кыры тутырылганнан соң башкарыла. Гаризаның электрон формасындагы дөрес тутырылмаган кыр ачылганда гариза бирүчегә ачылган хатаның характеры һәм аны мәгълүмати хәбәр юлы белән бетерү тәртибе турында гаризаның электрон формасында ук хәбәр ителә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: электрон хезмәттәшлек системасы аша ЖММИгә жиберелгән электрон дело.

3.3.3. Башкарма комитет тарафыннан документлар комплектын кабул итү һәм 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) булып Башкарма комитетның эш кәгазьләрен алып бару идарәсе белгече (алга таба – эш кәгазьләрен алып бару идарәсе белгече) тора.

3.3.3.2. Эш кәгазьләрен алып бару идарәсе белгече:

1) мөрәжәгать предметын билгели;

2) гариза бирүченең шәхесен ачыклай;

3) документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;

4) документларның административ регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә, тапшырылган документларның таләпләргә туры килүен тикшерә (документ күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда чистартулар, өстәп язучулар, сызылган сүзләр һәм башка алдан килешенмәгән төзәтүләр);

5) Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлай;

б) гаризаны кәгазьдә бастыра;

7) гариза бирүчегә тикшерергә һәм имза куйдырырга бирә;

8) имзаланганнан соң имзаланган гаризаны сканерлай;

9) электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон рәвешләрен дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына кертә, электрон дело формалаштыра;

10) имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен гариза бирүчегә кире кайтара;

11) гариза бирүчегә документларны кабул итү турында расписка бирә.

Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, гариза бирүчегә гариза кабул итүгә каршылыклар булуы турында хәбәр итә һәм документлар кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген аңлатып, аңа документларны кире кайтара.

3.3.3.3. Эш кәгазьләрен алып бару идарәсе белгече, карап тикшерү өчен документлар кәргәннән соң:

1) эшләр номенклатурасы нигезендә гаризага номер һәм «Документларны тикшерү» статусы бирә;

2) кәргән электрон делоларны, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан электрон формада теркәлгән документларны һәм документларның электрон рәвешләрен өйрәнә;

3) документларның электрон рәвешләренә комплектылыгын, укылуын тикшерә;

4) Бердәм порталга, Республика порталына мөрәҗәгать итү юлы белән, электрон имзаның гамәлдә булу шартлары үтәлешен тикшерә (гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар тапшырылган очракта).

Регламентның 2.8.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын эзерли (2 нче кушымта).

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның гамәлдә булу шартлары үтәлмәү ачыкланган очракта, баш тарту турында карар проектын 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясының аны кабул итү өчен нигез булган пунктлары булырга тиеш.

Баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен административ регламентның 2.8.1 пунктында каралган нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләргә бозу белән бәйле булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр тапшырылмаган, дәрәҗә булмаган һәм (яки) каршылыклы мәгълүматларны үз эченә алган, билгеләнгән таләпләргә бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның) исеме турында мәгълүматны үз эченә алырга тиеш), электрон документлар әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерү өчен җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын килештерү ЖММИ бүлеге башлыгы урынбасары, ЖММИ башлыгы тарафыннан документлар Башкарма комитетка кәргән вакыттан башлап өч эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Регламентның 2.8.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, гариза кәргән көннән башлап бер эш көне эчендә, гаризада күрсәтелгән ысул белән гариза бирүчегә

гаризаның теркәү номеры, гаризаны алу датасы, файллар исемнәренә исемлекләре, аңа тапшырылган документлар исемлегә, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын жиберә.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: карап тикшерүгә кабул ителгән документлар комплекты яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

3.3.3.4. Регламентның 3.3.3.2, 3.3.3.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны башкару, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: карап тикшерүгә кабул ителгән документлар комплекты яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

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

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запрослар жиберү

3.4.1. Ведомствоара запросларны жиберү өчен җаваплы ЖММИ белгече:

3.4.1.1. Регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны һәм мәгълүматларны тапшыру турында запросларны ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) электрон формада формалаштыра һәм жиберә.

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

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнарының ведомство буйсынуындагы оешмаларына жиберелгән запрослар.

3.4.1.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша соралган, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булу яисә булмау турында белдерү кәгазьләре ала.

3.4.2. Регламентның 3.4.1.1, 3.4.1.2. пунктларында күрсәтелгән процедураларны башкару, техник мөмкинлек булганда, автомат рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән Регламентның 2.12 пункты нигезендә гаризаны теркәгән вакыттан башлап гамәлгә ашырыла.

3.4.3. Административ регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималъ вакыты биш эш көне тәшкил итә

3.5. Документлар комплектын карап тикшерү һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү

3.5.2. ЖММИ белгече:

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар комплектын карап тикшерә;

административ регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләргә ачыклаганда, торак урыннарны Татарстан Республикасы Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенә махсуслаштырылган торак фонды составына (составтан) кертүдән (чыгарудан) баш тарту турында карар проектын эзерли (алга таба – баш тарту турында карар);

административ регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, торак урыннарны Татарстан Республикасы Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенә махсуслаштырылган торак фонды составына (составтан) кертү (чыгару) турында карар проектын эзерли (алга таба – карар);

баш тарту турында эзерлэнгән карар проектын яисә карар проектын билгелэнгән тәртиптә электрон документ эйләнеше аша килештерүгә жибәрә.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнә торган административ процедуралар дүрт эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: килештерүгә жибәрелгән карар проекты яки баш тарту турында карар проекты.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын (алга таба – документлар проектлары) килештерү һәм имзалау ЖММИ бүлеге башлыгы, ЖММИ башлыгы, Башкарма комитетның хокук идарәсе, эш кәгазьләрен алып бару идарәсе башлыгы тарафыннан башкарыла.

Кимчеләкләр булган документларның эзерлэнгән проектлары муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы затка кире кайтарыла. Кимчеләкләрне бетергәннән соң, документлар проектлары килештерү һәм имзалау өчен кабат тапшырыла.

Әлеге пункт тарафыннан билгелэнгән административ процедуралар бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: Орган Җитәкчесе тарафыннан имзаланган, теркәү өчен Органга жибәрелгән карар яки баш тарту турында карар.

3.5.4. Регламентның 3.5.2, 3.5.3 пунктларында күрсәтелгән административ процедураларны башкару, техник мөмкинлек булганда, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгелэнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын файдаланып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

Административ регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималь срогы биш эш көне тәшкил итә.

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

3.6.1. Административ процедураны башкара башлау өчен нигез булып ЖММИ белгече тарафыннан муниципаль хезмәтне раслаучы документны алу тора.

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

муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында мәгълүматларны теркәүне һәм дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгелэнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документларын алып баруның ярдәмче системасына кертүне тәэмин итә;

гариза бирүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән ысул белән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен Органда яки КФҮдә алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

Процедураларны башкару, техник мөмкинлек булганда, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгелэнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын файдаланып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар Органның (Орган тарафыннан) вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документ имзаланган көннән башлап бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүматлар 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 КФҮгә мөрәҗәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен электрон документның кәгазьдәге нөсхәсе формасында бирә. Гариза бирүченең таләбе буенча, электрон документның кәгазьдәге нөсхәсе белән бергә, электрон почта аша гариза бирүченең электрон адресына электрон документ нөсхәсен жибәрү яки аны алынмалы йөрткөчкә яздыру юлы белән аңа электрон документ нөсхәсе бирелә. Мәгълүматны алынмалы йөрткөчкә яздырганда яки аның

нигезендә электрон документның кәгазь нөсхәсе төзелгән электрон документ нөсхәсен электрон почта аша жибергәндә, мондый электрон документ нөсхәсенә электрон документның кәгазь нөсхәсенә тәңгәллеге, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып, вәкаләтле хезмәткәр тарафыннан раслана.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар, КФҮнең эш регламентында билгеләнгән срокларда, гариза бирүче килгән көнне чират тәртибдә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: КФҮ АМСда муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү, гариза бирүчегә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе.

3.6.3.2. Гариза бирүче Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәндә, Органның (Орган тарафыннан) вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документның электрон рәвешә автомат рәвештә гариза бирүченә шәхси кабинетына жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документ Органның (Орган тарафыннан) вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан имзаланган көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: Республика порталынан файдаланып, гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документ жиберү (бирү).

3.6.3.3. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен сорап Башкарма комитетка мөрәжәгать иткәндә, документлар бирү (жиберү) өчен жаваплы зат гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Гариза бирүче таләбе буенча, электрон документ нөсхәсе белән бергә, аңа электрон документ нөсхәсе, мәгълүматны алынмалы йөрткөчкә яздыру яисә электрон документ нөсхәсен гариза бирүче адресына электрон почта аша жиберү юлы белән бирелә.

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

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

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче Башкарма комитетка жиберә:

техник хатаны төзәтү турында гариза (әлеге административ регламентка 6 нчы кушымта);

гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән техник хаталы документ;

техник хата булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документта күрсәтелгән мәгълүматлардагы техник хатаны төзәтү турында гариза, гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почтадан файдаланып) яисә Республика порталы яки КФҮ аша бирелә.

3.7.2. Эш кәгазьләрен алып бару идарәсе белгече техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итүне гамәлгә ашыра, теркәлгән документлары белән бергә гаризаны терки һәм документларны ЖММИ белгеченә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза теркәлгән көннән башлап бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: кабул ителгән, теркәлгән һәм карап тикшерү өчен документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай затка җибәрелгән гариза.

3.7.3. ЖММИ белгече документларны карап тикшерү һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торган документка төзәтмәләр керту максатында, административ регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм төзәтелгән документны, имза куйдырып, шәхсән гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) бирә, төп нөсхәсен гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) алып, техник хата булган документны гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) бирә яки техник хаталы документның төп нөсхәсен район Башкарма комитетка тапшырганда документны алу мөмкинлеге турында хатны гариза бирүче адресына җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар техник хата ачыкланганнан яисә теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза кергәннән соң ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: гариза бирүчегә бирелгән (җибәрелгән) муниципаль хезмәт нәтижәсе.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазыйфай затлар тарафыннан

административ регламентның нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларны үтәүне һәм башкаруны, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне ағымдагы контрольдә тоту тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтү тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә тикшерүләр үткәру, жирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) эш кәгазьләрен алып баруга карата билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган тикшерүләр;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәру.

Ағымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган мәгълүматлар, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаруны гамәлгә ашыручы вазыйфай затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары файдаланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуга контрольне гамәлгә ашыру өчен жирле үзидарәнә Башкарма комитет Җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең үтәлешен контрольдә тоту өчен жирле үзидарә органы җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklары һәм сәбәпләре турында вазыйфай затлар муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук кимчелекләрне бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Башкарма комитет Җитәкчесе Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай затларының Регламентның административ процедураларны үтәу сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә, Башкарма комитет вәкаләтле затларының электрон документ әйләнеше системасында килештерүләрнең булуын тикшерә.

Административ процедураларны үтәу сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, Башкарма комитет Җитәкчесе административ

регламентның 4.3 пункты нигезендә, хокук бозуларга юл куйган затларны жаваплылыкка тарту инициативасы белән чыга.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелегенә үтәлешенә агымдагы контроль жирле үзидарә органы житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен жаваплы, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыты

4.2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту түбәндәге формаларда гамәлгә ашырыла:

1) тикшерүләргә үткәргү;

2) КФҮнең, Башкарма комитетның, аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләргә гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата гариза бирүчеләргә шикаятьләргә карап тикшерү.

4.2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тотуны гамәлгә ашыру максатларында планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә үткәрелә. Планлы тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм кабатланып тору вакыты Башкарма комитетның эш планы белән билгеләнә. Тикшерү барышында муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләргә) яки муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә аерым мәсьәлә (тематик тикшерүләргә) каралырга мөмкин. Тикшерү шулай ук гариза бирүчеләргә конкрет шикаяте буенча үткәрелергә мөмкин.

4.2.3. Планнан тыш тикшерүләргә элек ачыкланган административ регламентны бозуларны бетерүне тикшерүгә бәйлә рәвештә, шулай ук гариза бирүчеләрдән КФҮнең, Башкарма комитетның, аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләргә гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләргә алынган очракта үткәрелә.

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

4.3. Башкарма комитет вазыйфай затларының муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә (гамәлгә ашырыла) торган карарлары һәм гамәлләргә (гамәл кылмавы) өчен жаваплылыгы

Үткәрелгән тикшерүләргә нәтижәләргә буенча, гариза бирүчеләргә хокукларын бозулар ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә жаваплылыкка тартылалар.

Башкарма комитет Житәкчесе гаризаларның үз вакытында карап тикшерелүгә өчен жаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә (гамәлгә ашырыла) торган карарлары һәм гамәлләргә (гамәл кылмавы) өчен вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләргә законда билгеләнгән тәртиптә жаваплы.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләргә һәм оешмалар ягыннан контрольдә тоту тәртибенә һәм формаларына карата таләпләргә характерлаучы нигезләмәләр

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләргә һәм оешмалар

ягыннан контрольдә тоту муниципаль хезмэт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатъләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу аша гамәлгә ашырыла.

5. Башкарма комитетның, КФҮнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмэт күрсәтүче орган, муниципаль хезмэт күрсәтүче Башкарма комитетның вазыйфай заты, муниципаль хезмәткәре, муниципаль хезмэт күрсәтүче Башкарма комитет Житәкчесе, КФҮ, КФҮ хезмәткәре карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче шикаять белән мөрәжәгать итәргә мөмкин, шул исәптән түбәндәге очракларда:

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

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган күпфункцияле үзәккә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмэт күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен гариза бирүчедән Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшыру яки гамәлгә ашыру каралмаган документлар яки мәгълүмат яисә эшләрне гамәлгә ашыруны таләп итү;

4) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен гариза бирүчедән Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшыру каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) баш тарту өчен нигезләр федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган күпфункцияле үзәккә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмэт күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин;

6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләп итү;

7) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган вазыйфай затының, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның яки аларның хезмәткәрләренә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә андый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять

бирелә торган күпфункцияле үзәккә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре буенча документлар бирү срогын яки тәртибен бозу;

9) туктату нигезләре федераль законнарда һәм аларга туры китереп кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган күпфункцияле үзәккә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин;

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясының 1 өлешенәң 4 пункттында каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тартканда булмавы һәм (яки) дәрәс булмавы күрсәтелмәгән документларны яки мәгълүматны таләп итү. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган күпфункцияле үзәккә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин.

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә яисә күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы булып торган тиешле дәүләт хакимияте органына (алга таба – күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларга бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югары органга (ул булганда) бирелә яисә ул булмаган очракта, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карап тикшерелә. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр әлегә күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яки Татарстан Республикасының норматив хокукый акты белән вәкаләтләнгән вазыйфай затка бирелә. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр әлегә оешмалар житәкчеләренә бирелә.

Башкарма комитетның, Башкарма комитет вазыйфай затының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, КФҮ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә Республика порталынан, судка кадәр шикаять бирү буенча мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин. шулай ук гариза бирүчене шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. КФҮнең, КФҮ хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, КФҮнең рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә Республика порталынан, судка кадәр шикаять бирү буенча мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, әлегә оешмаларның рәсми сайтларынан, Бердәм порталдан яисә Республика порталынан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятытә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаяты бирелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәренә, КФҮнең, аның житәкчесенә һәм (яки) хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләренә һәм (яки) хезмәткәrlәренә исеме;

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәренә, КФҮнең, КФҮ хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәrlәренә шикаяты белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) гариза бирүченә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәренә, КФҮнең, КФҮ хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәrlәренә карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән нинди нигездә килешмәвенә дәлилләре. Гариза бирүче тарафыннан гариза бирүченә дәлилләрен раслый торган документлар (булганда) яки аларның күчermәләрә тапшырылырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаяты, кергән көннән соң килүче эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы органга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югары органга (ул булганда) кергән шикаяты, аны теркәгән көннән башлап 15 эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, КФҮнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның гариза бирүчедән документларны кабул итүдән яисә җибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуына шикаяты бирелгән очракта яки мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуга шикаяты бирелгән очракта – аны теркәгән көннән башлап биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.6. Шикаятыне карап тикшерү нәтижәләрә буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаяты канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда түләтү каралмаган акчаларны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә;

2) шикаятыне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмый, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүченә теләге буенча электрон формада шикаятыләрне карап тикшерү нәтижәләрә турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.7. Шикаяты канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта, гариза бирүчегә шикаятыне карап тикшерү нәтижәләрә турында җавапта, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган кимчелекләрне тиз арада бетерү максатында, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешма тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук тудырылган уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм муниципаль хезмәттән файдалану максатында гариза бирүче башкарырга тиешле алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаять канәгәтыләнделергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында җавапта кабул ителгән карар сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозулар яки җинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү вәкаләтләре бирелгән вазыйфай зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберә.

Башкарма комитет Аппараты
Житәкчесе урынбасары,
эш кәгазьләрен алып бару идарәсе башлыгы
вазыйфаларын башкаручы

Г.А. Шәфыйкова

Торак урыннарны Татарстан
 Республикасы Яр Чаллы шәһәре
 муниципаль берәмлегенә
 махсулаштырылган торак фонды
 составына кертү һәм составтан чыгару
 буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
 административ регламентына
 1 нче кушымта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: _____

Элемтә мәгълүматлары: _____

Вәкил: _____

Вәкилнең элемтә мәгълүматлары: _____

_____ буенча
КАРАР

№ _____

Сезнең _____ № _____ гаризаны һәм аңа теркәлгән торган
 документларны карап _____ тикшергәннән соң, _____ вәкаләтле орган
 _____ тарафыннан

_____ турында карар кабул ителде.

Өстәмә мәгълүмат: _____.

Электрон имза турында мәгълүматлар

Вазыйфай зат (Ф.И.А.и.)

_____ (органның вәкаләтле вазыйфай заты)

Торак урыннарны Татарстан
Республикасы Яр Чаллы шәһәре
муниципаль берәмлегенә
махсулаштырылган торак фонды
составына кергү һәм составтан чыгару
буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
2 нче кушымта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: _____

Элемтә мәгълүматлары: _____

Вәкил: _____

Вәкилнең элемтә мәгълүматлары: _____

_____ буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүдән баш тарту турында
КАРАР

№ _____

Сезнең _____ № _____ гаризаны һәм аңа теркәлгән торган
документларны карап тикшергәннән соң, вәкаләтле орган тарафыннан кабул итүдән баш
тарту турында _____ түбәндәге нигезләрдә карар
кабул ителде:

1. _____

2. _____

Өстәмә мәгълүмат: _____

Сез күрсәтелгән кимчелекләрне бетергәннән соң хезмәт күрсәтү турында гариза
белән вәкаләтле органга кабат мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Әлеге баш тарту, шикаятьне вәкаләтле органга жибәрү юлы белән, шулай ук суд
тәртибдә шикаять бирелергә мөмкин.

Электрон имза турында мәгълүматлар

Вазыйфай зат (Ф.И.А.и.)

(органның вәкаләтле вазыйфай заты
имзасы)

Торак урыннарны Татарстан
Республикасы Яр Чаллы шәһәре
муниципаль берәмлегенә
махсулаштырылган торак фонды
составына кергән һәм составтан чыгару
буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
3 нче кушымта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: _____

Элемтә мәгълүматлары: _____

Вәкил: _____

Вәкилнең элемтә мәгълүматлары: _____

_____ буенча муниципаль хезмәт
күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында

КАРАР

№ _____

Сезнең _____ № _____ гаризаны һәм аңа теркәлгән торган
документларны карап тикшергәннән соң, вәкаләтле орган тарафыннан
_____ өчен кирәкле документларны кабул итүдән
баш тарту турында түбәндәгеләре нигезләрдә карар кабул ителде:

1. _____
2. _____

Баш тарту сәбәпләрен аңлату:

Өстәмә мәгълүмат: _____

Сез күрсәтелгән кимчелекләрне бетергәннән соң хезмәт күрсәтү турында гариза
белән вәкаләтле органга кабат мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

Әлеге баш тарту, шикәятне вәкаләтле органга жиберү юлы белән, шулай ук суд
тәртибдә шикәят бирелергә мөмкин.

Электрон имза турында мәгълүматлар

Вазыйфай зат (Ф.И.А.и.)

(органның вәкаләтле вазыйфай заты
имзасы)

Торак урыннарны Татарстан Республикасы Яр
Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенә
махсулаштырылган торак фонды составына
кертү һәм составтан чыгару буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ
регламентына
4 нче кушымта

Форма

(жирле үзидарә органы исеме)

Торак урынны (торак урыннарны) Татарстан Республикасы муниципаль
районының махсулаштырылган торак фонды _____ составына
кертү турында

карар

_____ Татарстан Республикасы
_____ шәһәре, юридик зат исеме _____
урамы, _____ йорт, _____ корпус (литер), _____ фатир/бүлмә (фатирлар/бүлмәләр)
адресы буенча урнашкан, оператив идарә итү (хужалык алып бару) хокукында
_____ беркетелгән (беркетелгән) торак урынны (торак
урыннарны) юридик зат исеме _____ нигездә кертүне
сорый:

- хезмәт торак урынына (хезмәт торак урыннарына);
- тулай торактагы торак урынына (торак урыннарына).

Теркәлә торган документлар:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Житәкче: _____ / _____ /

Баш бухгалтер: _____ / _____ /

М.У. (мөһер булганда)

Элемтә телефоны _____

Персональ мәгълүматларны эшкәртүгә (жыюга, системалаштыруга, туплауга, саклауга,
аныклауга (яңартуға, үзгәртүгә), файдалануга, таратуға (шул исәптән тапшыруға), блокировкалауга,
персональ мәгълүматларны юкка чыгаруға, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында

персональ мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле булган башка төрле гамәлләргә), шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертәп, үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан күрсәтелгән затның ризалыгын раслыйм.

Моның белән раслыйм: әлеге гаризага теркәлгән, минем шәхескә һәм минем тарафтан күрсәтелгән затка кагыла торган, шулай ук түбәндә минем тарафтан кертелгән мәгълүматлар дөрәс. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча телефон аша сораштыруда катнашуга ризалыгымны бирәм: _____.

_____ (дата) _____ (имза) (_____ (Ф.И.А.и.))

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирүегезне сорыйм:

Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына;

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәктә;

Органда.:

_____ (дата) _____ (имза) (_____ (Ф.И.А.и.))

Торак урыннарны Татарстан Республикасы Яр
Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенен
махсулаштырылган торак фонды составына
кертү һәм составтан чыгару буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ
регламентына
5 нче кушымта

Форма

(жирле үзидарә органы исеме)

Торак урынны (торак урыннарны) Татарстан Республикасы муниципаль районының
махсулаштырылган торак фонды _____ составынан чыгару
турында

карар

_____ Татарстан Республикасы
_____ шәһәре, ^{юридик зат исеме} _____
урамы, _____ йорт, _____ корпус (литер), _____ фатир/бүлмә (фатирлар/бүлмәләр)
адресы буенча урнашкан, оператив идарә итү (хужалык алып бару) хокукында
_____ беркетелгән (беркетелгән) торак урынны (торак
урыннарны) ^{юридик зат исеме} _____ нигезендә Татарстан
Республикасы муниципаль районының махсулаштырылган торак фонды
_____ составынан түбәндәгеләргә караган торак урыннарыннан
чыгаруны сорый:

- хезмәт торак урыны (хезмәт торак урыннары);
- тулай торактагы торак урыны (торак урыннары).

Теркәлә торган документлар:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Житәкче: _____ / _____ /

Баш бухгалтер: _____ / _____ /

М.У. (мөһер булганда)

Элемтә телефоны _____

Персональ мәгълүматларны эшкәртүгә (жыюга, системалаштыруга, туплауга, саклауга, аныклауга (яңартуга, үзгәртүгә), файдалануга, таратуга (шул исәптән тапшыруга), блокировкалауга, персонал мәгълүматларны юкка чыгаруга, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында персонал мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле булган башка төрле гамәлләргә), шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп, үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан күрсәтелгән затның ризалыгын раслыйм.

Моның белән раслыйм: әлеге гаризага теркәлгән, минем шәхескә һәм минем тарафтан күрсәтелгән затка кагыла торган, шулай ук түбәндә минем тарафтан кертелгән мәгълүматлар дөрес. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча телефон аша сораштыруда катнашуга ризалыгымны бирәм: _____.

_____ (дата) _____ (имза) (_____ (Ф.И.А.и.)

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирүегезне сорыйм:

Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына;

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәктә;

Органда.

_____ (дата) _____ (имза) (_____ (Ф.И.А.и.)

Торак урыннарны Татарстан Республикасы
Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенен
махсушлаштырылган торак фонды составына
кертү һәм составтан чыгару буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
6 нчы кушымта

Башкарма комитет
Житәкчесенә

кемнән: _____

Техник хатаны төзәтү турында
ГАРИЗА

муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

Язылган: _____

Дөрес мәгълүматлар: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булып саналган документка тиешле үзгәрешләр кертүне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

1.

2.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта, андый карарны түбәндәгечә жибәрүне сорыйм:

электрон документны E-mail: _____ адресына жибәрү юлы белән;
кәгазьдә расланган күчermә рәвешендә почта аша түбәндәге адреска жибәрүне:

Моның белән раслыйм: әлеге гаризага теркәлгән, минем шәхескә һәм минем тарафтан күрсәтелгән затка кагыла торган, шулай ук түбәндә минем тарафтан кертелгән мәгълүматлар дөрес. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

(дата)

_____ (_____)

(имза)

(Ф.И.А.и.)