



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.04.2021

Чирмешән авылы

КАРАР

№ 178

Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге №210-ФЗ Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү хакында» 2010 елның 2 ноябрәндәге 880 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карары нигезендә Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районы Башкарма комитеты **КАРАР БИРӘ**:

1. Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районы Башкарма комитетының 2018 елның 20 декабрәндәге «Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районы Башкарма комитетының Торак сәясәте бүлегә тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында» 590 номерлы карарының 1 нче кушымтасы (Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты) үз көчен югалткан дип санарга.

2. Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

3. Чирмешән муниципаль районы Башкарма комитетының мәгълүматлаштыру бүлегенә өч эш көне эчендә «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрәндәге 1 пунктта расланган муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районының рәсми сайтында һәм

Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында (<http://pravo.tatarstan.ru>) урнаштыруны тәэмин итәргә.

3. Әлеге карар Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында (<http://pravo.tatarstan.ru>), шулай ук муниципаль берәмлекләр порталында, Чирмешән муниципаль районының Интернет-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында урнаштырганнан соң үз көченә керә.

4. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну үз жаваплылыгымда калдырам.

Башкарма комитет
житәкчесе

И.Н.Шәйдуллин

Татарстан Республикасы
Чирмешән муниципаль районы
Башкарма комитетының
карарына кушымта
14.04.2021 № 178

Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт).

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

Мөрәжәгать итүчеләрнең мәнфәгатьләрен законлы вәкилләр яки мөрәжәгать итүче тарафыннан билгеләнгән тәртиптә вәкаләтле башка затлар (алга таба – мөрәжәгать итүче вәкиле) тәкъдим итә алалар.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүматлаштыру:

1.3.1. муниципаль хезмәт турында мәгълүмат урнаштырыла:

1) дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмати стендларда.

2) муниципаль районның рәсми сайтында (<http://cheremshan.tatarstan.ru/>);

3) Татарстан Республикасы Дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<http://uslugi.tatarstan.ru/>) (алга таба-Республика порталы);

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

5) «Татарстан Республикасы дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дөүләт мәгълүмат системасында (<http://frgu.tatar.ru>) (алга таба – Республика реестры).

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

1) дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яисә телефон аша;

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) Чирмешән муниципаль районы Башкарма комитетында (алга таба - *Башкарма комитет*):

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яки телефон аша;

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

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

Муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматка мөрәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләр үтәлмичә, шул исәптән гариза бирүченең техник чараларына урнаштыру лицензия яисә башка программа белән тәмин итү хокукына ия булучы белән килешү төзүне таләп итә торган, түләү алуны, гариза бирүчене теркәү яки авторизацияләүне яки аларга шәхси мәгълүмат бирүне күздә тотта торган программа тәминатын кулланмыйча гына керә ала.

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсэн яки телефон аша мөрәжәгать иткән очракта, кәргән мөрәжәгать нигезендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, *Башкарма комитет* урнашкан урын турында (адрес, эш графигы, белешмә телефоннары); муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмэт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләрен жайга салучы норматив хокукый актлар турында; муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлеге, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында; муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча рәсми сайтта мәгълүмат урнаштыру урыны турында; *Башкарма комитетның* вазыйфай затларының гамәлләренә яки гамәл кылмауларына шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелергә мөмкин.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмэт күрсәтү өчен җаваплы бүлекнең вазыйфай затлары мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибен һәм регламентның әлеге пункттында күрсәтелгән мәсьәләләргә язмача җентекләп аңлаталар һәм мөрәжәгәтне теркәгәннән соң 3 эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрәләр.

1.3.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм *Башкарма комитет* биналарындагы гариза бирүчеләр белән эшләү өчен мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

«Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында һәм мәгълүмат стендларында урнаштырылган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендәге мәгълүмат регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктлардагы муниципаль хезмэт турында мәгълүматны, урнашу урыны, белешмә телефоннары, *Башкарма комитетның* эш вакыты, муниципаль хезмэт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүматны үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

2004 елның 29 декабрәндәге 188-ФЗ номерлы Россия Федерациясә Торак кодексы (алга таба – РФ ТК) (РФ законнары җыелышы, 03.01.2005, №1 (1 өлеш), 14 ст.);

«Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрәндәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары җыелышы, 06.10.2003, №40, ст. 3822);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ санлы Федераль закон (алга таба – 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ санлы Федераль закон) (РФ Законнар җыентыгы, 02.08.2010, № 31, 4179 м.);

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба – 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законаы) (Татарстан Республикасы, № 155-156, 03.08.2004);

«Татарстан Республикасында торак төзелешен үстерүгә дәүләт ярдәме һәм республика дәүләт ярдәме кысаларында торак бирү тәртибен камилләштерү турында» 2004 елның 27 декабрдәге 69-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законнын гамәлгә ашыру буенча алга таба чаралар хакында» Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2007 елның 2 августындагы 366 номерлы карары (алга таба – Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 366 номерлы карары) (Татарстан Республикасы, №157, 07.08.2007);

«Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую кагыйдәләрен һәм тәртибен раслау турында» 2005 елның 15 апрелдәге 190 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карары (алга таба – Кагыйдәләр һәм тәртип) (Татарстан Республикасы, №82-83, 23.04.2005);

Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль район Советының 2010 елның 7 августындагы 191 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районы Уставы (алга таба – Устав);

Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районы башлыгының 2017 елның 13 мартындагы «Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районының торак мәсьәләләре буенча ижтимагый комиссиясе турында» 28 номерлы карары

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

мөрәжәгать итүче - даими яшәү урыны буенча теркәлгән, "Татарстан Республикасында торак төзелешен үстерүгә дәүләт ярдәме турында" Татарстан Республикасы Законнында билгеләнгән тәртиптә дәүләт ярдәме алу өчен исәпкә кую максатларында, торак шартларын яхшыртуга мохтаж гаилә исеменнән гариза бирүче (яисә никахта тормаган очракта үз исеменнән) Татарстан Республикасында яшәүче;

торак комиссиясе – Чирмешән муниципаль районы Башкарма комитетында социаль ипотека буенча торак урыннары алу өчен гаиләләрне исәпкә алу буенча ижтимагый торак комиссиясе;

ДТФ - «Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды» коммерциячел булмаган оешмасы;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгенең читтән торып эш урыны – «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрдәге 1376 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә, Татарстан Республикасы муниципаль районының (шәһәр округының) шәһәр яисә авыл жирлегендә төзелгән, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата - муниципаль хезмэт күрсэтүче орган тарафыннан жибэрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматлар (муниципаль хезмэт нәтижәсе) туры килмәүгә китергән хата (бозу, ялгышлык, грамматик яки арифметик хата яки мондый хата;

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

Дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматка мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларга (мөрәжәгать итүче гражданныр һәм башкарма хакимият органнары һәм жирле үзидарә органнары вазыйфай затларының) рөхсәт ителгән керүне тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

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

КФҮ АИС - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренә автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

Регламентта муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гариза (алга таба - гариза) астында 2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 210-ФЗ номерлы федераль законның (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) 2 статьясындагы 3 пункты нигезендә бирелгән муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы сорату аңлашыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү атамасы

Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую

2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме

Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районы Башкарма комитеты

2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләренә тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып тора:

«Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды» коммерцияле булмаган оешмасының жыелма исемлегенә исәпкә кую һәм кертү.

Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар.

2.3.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә (электрон имза турында Россия Федерациясенә гамәлдәге законнары нигезендә) тапшырыла.

2.3.3. Гариза бирүченең теләге буенча, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе КФҮкә *Башкарма комитет* тарафыннан жиберелгән электрон документның эчтәлеген раслаучы кәгазьдәге документ формасында тәкъдим ителергә мөмкин.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенен гамәлдә булу срогы дәвамында электрон документ яки кәгазьдәге документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вақыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вақыты, әгәр туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган булса, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) вақыты

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү вақыты - 21 эш көне.

Муниципаль хезмәт күрсәтү вақыты гарызнамәне теркәгәннән соң икенче көнне исәпләнә башлый.

Мөрәжәгать итүчегә Татарстан Республикасы буенча гаиләләр реестрына кертү турында карар кабул ителгәннән соң ике көннән дә артмыйча хәбәр итү.

Комиссиянең чираттагы утырышын көтү срогы һәм коммерцияле булмаган оешма Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торақ фонды» тарафыннан административ процедураларны үтәү срогы хезмәт күрсәтү срогына керми.

Комиссия утырышлары айга бер тапкыр уза.

2.4.2. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торучы документ мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе белән мөрәжәгать иткән көнне бирелә.

Электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документны жиберү муниципаль хезмәт нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору гамәлдәге законнарда каралмаган.

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

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

1) Шәхесне раслаучы документ;

2) Гариза:

- кәгазьдәге документ формасында (1 нче кушымта);

- «Электрон култамга турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы федераль закон) таләпләренә туры китереп имзаланган (тиешле мәгълүматларны интерактив формага кертү юлы белән тутырыла) электрон формада, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә;

3) гаилә составын билгеләүче документлар:

1) атаны билгеләү турында яисә атаныны тану фактын билгеләү турында законлы көченә кергән суд карары, күрсәтелгән суд карары булганда (суд карарын кабул иткән суд раслаган күчермә);

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

4) торак шартларын раслаучы документлар:

1) 2000 елның 1 гыйнварына булган мәгълүматлар буенча теркәлгән торак урыннары булу (булмау) турында техник инвентарьлаштыру бюросыннан белешмә (күрсәтелгән датадан элекрәк туган мөрәжәгать итүчегә һәм аның гаилә әгъзаларына);

2) 5.2 пунктта күрсәтелгән белешмәләр Техник инвентарьлаштыру бюросында булмаганда мөрәжәгать итүче һәм (яисә) Татарстан Республикасына яшәү урынына килгәнче Россия Федерациясенең теркәү исәбе турындагы законнары нигезендә яшәү урыны буенча Татарстан Республикасыннан читтә яшәүче мөрәжәгать итүченең гаилә әгъзалары, һәм 2000 елның 1 гыйнварына кадәр туган очракта, 2000 елның 1 гыйнварына мәгълүматлар буенча теркәлгән торак биналарның булмавы турында документлар тапшыралар;

3) мөрәжәгать итүченең һәм мөрәжәгать итүченең гаилә әгъзаларының даими яшәве өчен яраклы һәм Россия Федерациясеннән читтә урнашкан, мөрәжәгать итүче һәм (яисә) мөрәжәгать итүче гаилә әгъзалары милек хокукына ия йә мөстәкыйль файдалану хокукына ия һәм (яисә) мөрәжәгать итүчедән сорату бирү датасына кадәр 5 ел дәвамында ия булган (нотариаль расланган күчермәләре) торак урыннарына хокукларын таныклаучы (билгели торган) документлар, күрсәтелгән документлар булганда;

4) күчемсез милек объектларына хокук билгели торган документлар (торак бинага һәм жиргә милек турында таныклыклар, аренда шартнамәсе, түләүсез файдалану шартнамәсе, бүләк итү килешүе һ. б.) яки аларның Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрында хокуклары теркәлмәгән мөрәжәгать итүче, аның гаилә әгъзаларына караган нотариаль расланган күчермәләре;

5) ордер (найм, поднайм, аренда, субаренда шартнамәсе);

6) торак бинаның (фатирның) техник планы яки техник паспорты;

5) керемнәр төрләрен һәм күләмен раслый торган документлар;

1) хезмәт кенәгәсе (эш бирүче раслаган барлык битләренең күчермәсе) яисә 2020 елның 1 гыйнварына кадәр мөрәжәгать итүче һәм аның гаилә әгъзаларының хезмәт стажы турында документлар, хезмәт эшчәнлегә гамәлгә ашырылмаган очраклардан тыш;

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

3) керемнәре, чыгымнары, мөлкәте һәм мөлкәти характердагы йөкләмәләре турында белешмә (Россия Федерациясе Президентының 2014 елның 23 июнендәге 460 номерлы Указы белән расланган);

4) хәрби хезмәт үтү турында белешмә;

5) һөнәри мәгариф оешмаларында һәм югары белем бирү мәгариф оешмаларында укучыларга, фәнни-педагогик кадрлар әзерләү программалары буенча

көндөзгө формада белем алуучы аспирантларга һәм дини мэгариф оешмаларында укучы югары белем бирү мэгариф оешмалары һәм фәнни оешмалар докторантларына түләнэ торган стипендия яисэ күрсәтелгән категорияләрдөгө гражданның медицина күрсәткечләре буенча тиешле белем бирү оешмасы тарафыннан бирелгән академик ялда булган чорда түләнэ торган компенсацион түләү (тиешле түләү алуучы (алган) затлар өчен) күләме турында белешмә;

б) ташламалар булганда:

1) гражданның социаль ярдәм алу хокукын раслаучы таныклыктар һәм документлар;

2) әлеге хокукны исәпкә алып, чиратка кабул ителэ торган затлар өчен өстәмэ майданга хокук турында документлар.

2.5.2. Гариза бланкының электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.

2.5.3. Гариза һәм кушып бирелэ торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндөгө ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләренэ туры китереп, КФҮ аша имзаланган (расланган) кәгазьдөгө һәм электрон документлар рәвешендэ;

63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләренэ туры китереп имзаланган (расланган) электрон формада Республика порталы аша.

2.5.4. Физик затлар гариза һәм кирәкле документларны республика порталы аша жибәргәндэ гаризаны гади электрон имза белән имзалыйлар.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә ЕСИАда теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алу язмасын стандарт дәрәжәсеннән дә ким булмаган дәрәжәгә кадәр расларга кирәк.

Соратуны Республика порталы аша биргәндэ гариза бирүче документларның электрон үрнәкләрен яисэ әлеге пункт таләпләренэ туры китереп, электрон имза белән имзаланган электрон рәвештөгө документларны тапшыра.

2.5.1 пунктының 1-7 пунктчаларында күрсәтелгән документлар мондый документларны төзү һәм имзалау өчен вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән раслана.

2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарэ органнары һәм дәүләт органнары һәм жирле үзидарэ органнары карамагындагы оешмалар карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендэ кирәкле мөрәжәгать итүче аларны тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлегө, шулай ук мөрәжәгать итүче

аларны, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны бирү тәртибе;

дәүләт органы, жирле үзидарэ органы яисэ әлеге документлар

карамагында булган оешма

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына:

1) гариза бирүченең 14 яше тулмаган барлык гаилә әгъзалары өчен бала туу турында таныклык;

2) гариза бирүче һәм/яки аның гаилә әгъзалары өчен никахка керү факты булганда никах төзү турында таныклык;

3) ата булу факты булган очракта атаны билгеләү турында таныклык;

- 4) аерылышу турында таныклык, эгэр аерылышу мизгеленнэн соң 5 ел узмаган булса, күрсәтелгән чорда аерылышу факты булганда;
- 5) исемне үзгәртү очрагы булганда исемнең үзгәрүе турында таныклык;
- 6) үлү факты булганда - гаилә составын раслау өчен үлү турында таныклык;
- 7) күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан аерым затның узендәге (элек булган) күчемсез милек объектларына хокуклары турында өземтә (соңгы 5 ел эчендә);
- 8) торак урынын яшәү өчен яраксыз дип тану турында белешмәләр;
- 9) Россия Федерациясе Хезмәт кодексының 66.1 статьясында билгеләнгән тәртиптә алынган хезмәт эшчәнлегә турында белешмәләр;
- 10) 2-НДФЛ, 3-НДФЛ формалары буенча керемнәр турында белешмәләр;
- 11) пособиеләр билгеләү турында белешмәләр;
- 12) салым органнарында исәпкә кую турында белешмәләр;
- 13) шәхси (персональ) исәпкә алу системасында теркәлү турында мәгълүматлар;
- 14) гражданның социаль ярдәм алу хокукын раслаучы таныклыklar һәм документлар;
- 15) әлегә хокукны исәпкә алып, чиратка кабул ителә торган затлар өчен өстәмә майданга хокук турында документлар;
- 16) торак урынында яшәү урыны буенча теркәлү булу турында белешмәләр;
- 17) яшәү урыны буенча элеккегә теркәү урыннары турында архив белешмәләре.
- 18) салым һәм җыемнар турында Россия Федерациясе законнары нигезендә түләнергә тиешле салымнар, җыемнар, иминият взнослары, пенялар, штрафлар, процентлар түләү буенча бурычның булмавы турында гаиләнең барлык эгзаларына салым органы белешмәсе (-ләре)

2.6.2. Мөрәжәгать итүче 2.6.1 пункттында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) электрон формада яки мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән расланган электрон формада тапшырырга хокуклы, гаризаны тапшырганда.

2.6.3. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарына яисә җирле үзидарә органнарына буйсынучы оешмалар карамагындагы документлар таләп итү тыела.

Мөрәжәгать итүче тарафыннан дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарына яисә җирле үзидарә органнарына буйсынучы оешмалар карамагында булган белешмәләрне үз эченә алган документларны тапшырмау мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә

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

- 1) Мөрәжәгать итүче тарафыннан мәҗбүри тапшырылырга тиешле регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән документларның тулы булмаган комплектын тапшыру.

2) Аларның эчтәлеген бертөсле аңлатырга мөмкинлек бирми торган дөрес булмаган һәм (яки) каршылыклы мәгълүматлар, килешмәгән төзәтмәләр, житди зыяннар булган документларны бирү.

3) Гариза (запрос) мөрәжәгать итүче исеменнән вәкаләтләре булмаган зат белән бирелә.

4) Мөрәжәгать итүчегә таләп ителә торган муниципаль хезмәт күрсәтми торган жирле үзидарә органына, жирле үзидарә органына буйсынучы оешмага мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт сорап мөрәжәгать итүе.

5) Регламент нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдаланучы булмаган зат муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать иткән.

6) Мәжбүри кырларны интерактив запрос формасында дөрес тутырмау.

7) Интерактив запроса һәм тәкъдим ителгән документларда каршылыклы мәгълүматлар булу.

8) Электрон рәвештәге гариза (запрос) һәм башка документлар электрон култамганы кулланып, гамәлдәге законнарны бозып имзаланган.

9) Электрон документлар аларны бирү форматына таләпләргә туры килми һәм (яки) укылмый.

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

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүчене кабул итү вакытында да, Башкарма комитетның җаваплы вазыйфай заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) ведомствоара мәгълүмати бәйләнештән файдаланып алганнан соң, гаризаны теркәгәннән соң 6 эш көненнән дә артмаган вакытта кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 4 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты (Башкарма комитет) тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә Республика порталының шәхси кабинетына һәм(яки) КФҮкә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне җибәрелә.

2.7.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела, әгәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар Бердәм порталда бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән булса.

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә

2.8.1. Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) Социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә алу хокукын расламаган документларны тапшыру;

2) Мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәғълүмат бар;

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

4) Өгәр тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы белән тапшырылмаган булса, дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының яисә дәүләт хакимияте органына яисә жирле үзидарә органына караган оешманың муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яисә) мәғълүмат булмауны таныклаучы ведомствоара соратып алуға җавабы килүе;

5) мөрәжәгать итүчегә социаль ипотека системасында дәүләт ярдәме кысаларында элек торак урыны бирү, әлегә Кагыйдәләрдә һәм тәртиптә каралган очрактардан тыш;

б) мөрәжәгать итүченең аерым категория гражданны торак белән тәмин итү бунча федераль һәм республика программаларында катнашуы.

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегә төгәл булып тора.

2.8.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, баш тарту турындагы карар Регламентка 2 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты (Башкарма комитет) тарафыннан билгеләнгән тәртиптә имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне Республика порталының шәхси кабинетына һәм(яки) КФҮкә җибәрелә.

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

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәғълүматны да кертәп түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми

2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләрне күрсәтү турындагы гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның максималъ вакыты

2.12.1. Чират булганда муниципаль хезмэт алуга гариза бирү-15 минуттан да артмаска тиеш.

2.12.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алган очракта чиратта көтүнен максималъ вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмэт һәм хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең үтенечен теркәү вакыты һәм тәртибе, шул исәптән электрон формада

2.13.1. КФҮкә шәхси мөрәжәгать иткәндә, гариза биргән көнне гариза бирүчегә гаризаның жибәрелүен раслый торган теркәлү номеры белән һәм электрон гариза бирү датасы белән КФҮ АИСыннан расписка бирелә.

2.13.2. Гаризаны Республика порталы аша жибәргәндә гариза бирүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гариза жибәрелүен раслый торган хәбәрнамә ала, анда теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелә.

2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтү залына, көтү залына, муниципаль хезмэт күрсәтү турында запросларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләренә һәм һәр муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегенә, мондый хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерү, шул исәптән федераль законнар һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидлар өчен күрсәтелгән объектларның үтемлелеген тәмин итүгә карата таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм урыннарда башкарыла.

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

Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алуы тәмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм алар чикләрендә күчү).

Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алу максатларында тәмин ителә:

1) транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-колясканы файдаланып;

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

3) инвалидларның хезмэт күрсәтүлэргә тоткарлыксыз керүен тээмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне аларның тормыш эшчәнлеген чикләүне исәпкә алып тиешенчә урнаштыру;

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

5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчегә рөхсәт;

б) проводник-этне махсус укытуны раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмэт һәм социаль яклау министрлыгының 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы «Проводник-этне махсус укытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документ булган очракта проводник-этне керту.

Муниципаль хезмэт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларның инвалидлар өчен үтемле булуын тээмин итү өлешендә таләпләр һәм әлеге пунктның 1 – 4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтүдә кулланыла торган чаралар 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация, реконструкция узган объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләрдән файдаланып, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмэт күрсәтүнең мөмкинлеге йә мөмкинлеге), жирле үзидарә органының теләсә кайсы Территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүчене сайлау буенча (экстриториаль принцип), дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә дөүләт һәм (яки) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында Федераль законның 15.1 статьясында каралган таләп (комплекслы запрос).

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

жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге булган зонада документлар кабул итү һәм бирү алып барыла торган бинаның урнашу урыны;

белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләр кирәкле санда булу;

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

инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмэт алуга комачаулаучы каршылыкларны жиңеп чыгуда ярдәм күрсәтү.

2.15.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфаты күрсәткечләре булып тора:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) дөүләт хезмәте нәтижәсен алу срогын үтәү;

3) Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан регламентны бозуга нигезләнган шикаятыләрнең булмавы;

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

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

4.2) бер тапкыр КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен кәгазьдә алу кирәк булган очракта.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлары белән бер хезмәттәшлек дәвамлылығы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элементәсе жайланмалары ярдәмендә, Бердәм портал, Республика порталы, терминаль жайланмалар ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан Бердәм порталда яки Республика порталында, КФҮтә алынырга мөмкин.

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

Муниципаль хезмәт комплекслы соратып алу составында күрсәтелми.

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

2.16.1. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә гариза бирүче хокуклы:

а) Бердәм порталда яки Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

б) гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән Республика порталының Шәхси кабинетыннан файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон документ рәвешендә гариза бирергә;

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

г) Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләргә;

д) электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алырга;

е) Башкарма комитетның, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирергә Республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша, ул дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикаять бирү процессын тәмин итә.

2.16.2. Кабул итүгә мөрәжәгать итүчеләрне яздыру (алга таба - яздыру) Республика порталы, КФҮнең контакт-үзәге телефоны аша кабул ителә.

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

Билгеләнгән датага язылу бу дата башланганчы бер тәүлек кала тәмамлана.

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

фамилия, исем, атасының исеме (булган очракта);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләк буенча);

теләгән кабул итү көне һәм вакыты.

Гариза бирүче алдан язылу вакытында 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-раслауны бастырып чыгару мөмкинлегенә бирелә. Мөрәжәгать итүче 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, мөрәжәгать итүчегә мәжбүри рәвештә хәбәр ителә, алдан язылу кабул итүнең билгеләнгән вакытыннан соң 15 минут үткәннән соң килгән очракта юкка чыгарыла.

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүчедән, 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 мәгълүматлардан башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гариза бирүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар формалаштыру һәм юнәлтү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;
- б) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр үткәрү

Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте административ процедураны башкару өчен нигез булып тора.

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

- мөрәжәгать итүченең КФҮкә мөрәжәгәте вакытында - КФҮ хезмәткәре;
- мөрәжәгать итүченең Башкарма комитетка мөрәжәгатендә-торак сәясәте бүлгә башлыгы (алга таба-консультация бирү өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.2.1. Мөрәжәгать итүче КФҮ шәхсән, телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында Республика порталында консультация алырга хокуклы.

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

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

Өлгә пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүченең мөрәжәгәте көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм рөхсәт алуға башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.2.2. Мөрәжәгать итүче башкарма комитетка телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында Башкарма комитет сайтында консультация алырга хокуклы.

Консультация бирү өчен җаваплы вазыйфай зат мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу өчен, шул исәптән тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча хәбәр итә.

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

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

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

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

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән (яисә вәкаләтле зат) КФҮгә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамә белән мөрәжәгать итә һәм регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. КФҮ хезмәткәре, гаризалар кабул итүне алып баручы:
 мөрәжәгать предметын билгели;
 документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;
 регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерү үткәрә;

КФҮ АИСтә гаризаның электрон формасын тутыра;

регламентның 2.5 пунктында кәгазьдә күрсәтелгән документларны тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

КФҮ АИСТА электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон образларын тутыра, электрон эш формалаштыра; мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итүдә расписка бирә.

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

Процедуралар нәтижәсе: жибәрергә эзер гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән Башкарма комитетка кабул ителгән документлар пакетын жибәрә:

- гариза бирүченең КФҮнең структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән алып бер эш көне эчендә электрон формада (электрон эшләр пакетлары составында);

- кәгазьдә (документларның оригиналларын мәжбүри бирү кирәк булган очракта) - мөрәжәгать итүче КФҮнең структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән алып өч эш көне эчендә.

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитетка электрон багланышлар аша жибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

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

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

Республика порталында авторизацияне башкара;

Республика порталында электрон гариза формасын ача;

шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык раслый (электрон гариза формасында тиешле билге билгели);

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

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

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

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

тутырылган электрон гариза жибәрә (тиешле электрон гариза формасындагы тәймәгә баса);

электрон гариза 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре һәм 210-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә (гади электрон имза һәм (яисә) көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана);

электрон гариза жибәрү турында хәбәрнамә ала.

3.3.3.2. Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитетка жибәрелгән электрон эш, электрон багланышлар аша.

3.3.3. Башкарма комитет тарафыннан документлар комплектын карау

3.3.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар керү административ процедураны башкару өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) - торак сәясәте бүлеге башлыгы (алга таба-документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат):

Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, документлар карап тикшерүгә кәргәннән соң башкара:

а) документлар күчәрмәләрен һәм КФҮтән документлар реестрын электрон рәвештә (электрон эшләр пакетлары составында) яки кәгазьдә (документларның оригиналларын тапшыру мәҗбүри булган очракта) тапшырган очракта, тапшырылган документлар белән документлар реестрын тикшерә;

б) кәргән электрон эшләренә, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан электрон формада бирелгән документларны һәм документларның электрон образларын өйрәнә;

в) документларның электрон образлары комплектлылыгын, укылуын тикшерә;

г) гаризага эш номенклатурасы нигезендә номер һәм «Документларны тикшерү» статусы бирелә, бу Республика порталының шәхси кабинетында чагыла;

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

3.3.3.2. Регламентның 2.7.1 пункттында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул итә.

Баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, документларны кабул итүдән баш тарту турында карар (муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләренә бозуга бәйлә булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дәрәҗә булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләренә бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның, белешмәләреннән) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), Регламентка 3 нче кушымта нигезендә форма буенча рәсмиләштерелә, электрон документлар әйләнеше системасында теркәлә һәм Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып имзаланса, КФҮкә һәм гариза кәргән көннән алып бер эш көннәннән дә соңга калмыйча Республика порталында гариза бирүченең шәхси кабинетына җибәрелә.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланган очракта, хәбәрнамәдә 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы пунктлар булырга тиеш, алар аны кабул итүгә нигез булып тора.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәҗәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән гариза керү турында белдерүне, гаризаның теркәү номерын үз эченә алган гаризаны, гариза алу датасын, файлларның исемнәрен, аңа тапшырылган документлар исемлеген, муниципаль хезмэт нәтижәсен алу датасын җибәрә.

3.3.3.3. Регламентның 3.3.3.1, 3.3.3.2 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү автомат рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып башкарылырга мөмкин.

3.3.3.4. Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар карау өчен гариза кәргән көннән бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән гариза яки документларны кабул итүдән баш тарту турында белдерү.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запросларны формалаштыру һәм жибәрү

3.4.1. Административ процедураны башкаруны башлап жибәрү өчен нигез булып, административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфаи затның (хезмәткәрнең) документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи заттан (хезмәткәрдән) мөрәҗәгать итүчедән кабул ителгән документларны алуы тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) - торак сәясәте бүлеге башлыгы (алга таба-ведомствоара запросларны формалаштыру һәм жибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

Гаризаны теркәгәннән соң, ведомствоара запросларны формалаштыру һәм жибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша түбәндәгеләрне бирү турындагы запросларны формалаштыра һәм электрон формада (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) жибәрә:

- 1) гариза бирүченең 14 яше тулмаган барлык гаилә әгъзалары өчен бала туу турында таныклык;
- 2) гариза бирүче һәм/яки аның гаилә әгъзалары өчен никахка керү факты булганда никах төзү турында таныклык;
- 3) ата булу факты булган очракта атаны билгеләү турында таныклык;
- 4) аерылышу турында таныклык, әгәр аерылышу мизгеленнән соң 5 ел узмаган булса, күрсәтелгән чорда аерылышу факты булганда;
- 5) исемне үзгәртү очрагы булганда исемнең үзгәрүе турында таныклык;
- 6) үлү факты булганда - гаилә составын раслау өчен үлү турында таныклык;
- 7) күчмәсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан аерым затның узендәге (элек булган) күчмәсез милек объектларына хокуклары турында өземтә (соңгы 5 ел эчендә);
- 8) торак урынын яшәү өчен яраксыз дип тану турында белешмәләр;
- 9) Россия Федерациясе Хезмәт кодексының 66.1 статьясында билгеләнгән тәртиптә алынган хезмәт эшчәнлегенә турында белешмәләр;
- 10) 2-НДФЛ, 3-НДФЛ формалары буенча керемнәр турында белешмәләр;
- 11) пособиеләр билгеләү турында белешмәләр;
- 12) салым органнарында исәпкә кую турында белешмәләр;
- 13) шәхси (персональ) исәпкә алу системасында теркәлү турында мәгълүматлар;
- 14) гражданның социаль ярдәм алу хокукын раслаучы таныклыклар һәм документлар;
- 15) әлеге хокукны исәпкә алып, чиратка кабул ителә торган затлар өчен өстәмә майданга хокук турында документлар;
- 16) торак урынында яшәү урыны буенча теркәлү булу турында белешмәләр;
- 17) яшәү урыны буенча элеккеге теркәү урыннары турында архив белешмәләре.

18) салым һәм жыемнар турында Россия Федерациясе законнары нигезендә түләнергә тиешле салымнар, жыемнар, иминият взнослары, пенялар, штрафлар, процентлар түләү буенча бурычның булмавы турында гаиләнең барлык эгъзаларына салым органы белешмәсе (-ләре).

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

Процедураларның нәтижәсе: хакимият органнарына һәм (яки) ведомство буйсынуындагы хакимият органнарына жиберелгән запрослар.

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

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

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

Ведомствоара запросларны формалаштыру һәм жиберү өчен җаваплы вазыйфай зат ведомствоара электрон багланышлар системасы аша соратып алына торган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) яисә документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында белдерү ала.

3.4.3. Регламентның 3.4.1, 3.4.2 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән регламентның 2.13 пункты нигезендә гариза теркәгән мизгелдән башлап, автомат рәвештә гамәлгә ашырылырга мөмкин.

3.4.4. Процедураларның нәтижәсе: ведомствоара запросларны формалаштыру һәм жиберү өчен җаваплы вазыйфай затка жиберелгән документлар (белешмәләр) яисә баш тарту турында белдерү.

Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималъ вакыты биш эш көне тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү

3.5.1. Административ процедураны башкаруны башлап жиберү өчен нигез булып административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфай зат тарафыннан ведомствоара соратуларын формалаштыру һәм жиберү өчен җаваплы вазыйфай заттан документлар комплектын алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат - торак сәясәте бүлегә башлыгы (алга таба-документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.5.2. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай зат:

Регламентның 3.3.3.2 пунктында каралган процедураларны башкара.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаганда:

документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат документларны исәпкә алу эшенә формалаштыра һәм иҗтимагый торак комиссиясенә (алга таба – комиссия) карауга җибәрә.

3.5.3. Комиссия эгъзалары үз утырышында хисап эшен карый һәм социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую яки исәпкә куюдан баш тарту турында карар кабул итә, беркетмәгә имза куялар һәм документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка җибәрәләр.

3.5.4. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат, комиссия тарафыннан исәпкә кую турында карар кабул ителгән очракта:

1) мөрәҗәгать итүченең гаиләсе (никахта тормаган мөрәҗәгать итүче) турында белшмәләрне Татарстан Республикасы буенча гражданның җыелма исемлегенә кертә («Исәпкә алу эшен теркәү» карточкасын төзи, гариза бирүчегә исәп номерын бирә);

2) «Татарстан Республикасы буенча гражданның җыелма исемлегенә гаилә эгъзалары белән Яна мөрәҗәгать итүчеләрне теркәү турында» күрсәтмә проектын эзерли (алга таба – күрсәтмә).

Комиссия исәпкә куюдан баш тарту турында карар кабул иткән очракта, Бүлек белгече учетка куюдан баш тарту турында хат проектын эзерли (алга таба - хат) һәм килештерүгә җибәрә.

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

Процедураларның нәтижәсе: бүлек башлыгына килештерүгә җибәрелгән күрсәтмә (хат) проекты.

3.5.5. Бүлек башлыгы күрсәтмә (хатлар) проектын килештерә һәм имзага муниципаль район башлыгына җибәрә.

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: район башлыгына имза кую өчен җибәрелгән боерыкның (хатларның) килешенгән проекты.

3.5.6. Район башлыгы күрсәтмәгә (хатка) имза куя һәм документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка юллый.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка җибәрелгән имзаланган күрсәтмә (хат).

3.5.7. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат, күрсәтмә алганда, документларны туپлый һәм Дәүләт торак фондына җибәрә.

Исәпкә куюдан баш тарткан очракта, имзаланган хат гариза бирүчегә почта аша комиссия карары кушымтасы белән җибәрелә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

3.5.8. Дәүләт торак фонды документлар кабул итә һәм гамәлгә ашыра:

торак төзелешен үстерүгә дәүләт ярдәме күрсәтү өлкәсендә үзара хезмәттәшлек,

дәүләт жир резервын формалаштыру һәм алардан файдалану тәртибе турында төзелгән шартнамәләр нигезендә аларны анализлау һәм гомумиләштерү;

исәпкә куелган гаиләләр реестрын (шулай ук өйләнешмәгән гариза бирүчеләрне) шәһәр һәм районнар буенча бүленеш белән формалаштыру;

документларын эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай затка исәпкә куелган гаиләләрнең формалаштырылган реестрын яисә исәпкә куелудан баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, гаиләләрнең бирелгән исемлекләрен кире кайтару.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Дәүләт торак фонды регламенты белән билгеләнгән вакытта гамәлгә ашырыла.

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

3.5.9. Регламентның 3.5.2-3.5.8 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат рәвештә гамәлгә ашырылырга мөмкин.

3.5.10. Административ процедураларны башкаруның максималь вакыты 16 эш көне тәшкил итә.

Административ процедураны үтәү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту, исәпкә кую яки сәбәпләрен күрсәтеп, исәпкә куюдан баш тарту.

3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.6.1. Административ процедураны башкаруны башлап жибәрү өчен нигез булып административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документ алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат - торак сәясәте бүлеге башлыгы алга таба - документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат.

Документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат:

мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) Республика порталы аша муниципаль хезмәтне электрон хезмәттәшлек ярдәмендә күрсәтү нәтижәсе һәм муниципаль хезмәтне күрсәтү нәтижәсен КФҮтә алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

Процедураны үтәү дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда гамәлгә ашырылырга мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты (Башкарма комитет) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документка имза куйган көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

3.6.2.1. КФҮкә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен кәгазьдә бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча, кәгазьдәге электрон документ нөсхәсе белән бергә, аңа электрон документ нөсхәсе, аны төшерү йөртүчесенә (съемный носитель)

яздыру юлы белән бирелергә яки электрон документның нөсхәсе мөрәжәгать итүче адресына электрон почта аша жиһәрелергә мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торған процедуралар чират тәртибендә, гариза бирүченең килү көнендә КФҮ эше регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

3.6.2.2. Мөрәжәгать итүче Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай затының (Башкарма комитетның) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон үрнәге автомат рәвештә жиһәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торған процедуралар Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты (Башкарма комитет) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документка имза куйган көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документны республика порталын кулланып жиһәрү (бирү).

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (6 нчы номерлы кушымта);

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

юримдик көчкә ия, техник хаталар булуын таныклаучы, документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гаризаны мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) шәхсэн үзе, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки КФҮ аша бирә.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат техник хаталарны төзәтү турында гариза кабул итә, кушып бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай затка тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнә торған процедура гаризаны теркәгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай затка карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай зат документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, һәм төзәтелгән документны мөрәжәгать итүченең (аның вәкиленең) шәхсэн имзасы белән бирә мөрәжәгать итүчедән (аның вәкиленнән) техник хатасы булган документның оригиналын алып калу белән, яки мөрәжәгать итүчегә почта аша

(электрон почта аша) документ алу мөмкинлеге турында хат жибәрә Башкарма комитетка техник хатасы булган документның оригиналын тапшырганда.

Әлеге пунктча белән билгеләнә торган процедура техник хатаны ачыклаганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хата турында гариза алганнан соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Административ регламентның үтәлешен контрольдә тоту формалары

4.1. Жаваплы вазыйфай затлар тарафыннан Регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларны үтәүгә һәм башкаруга, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүгә агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органнарының вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) эш башкару алып баруын тикшерүләр билгеләнгән тәртиптә үткәрелә;
- 3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә контроль тикшерүләр үткәрү.

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

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп тору өчен жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Белгечләр административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklары һәм сәбәпләре турында кичекмәстән муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелегенә үтәлешенә агымдагы контроль муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен жаваплы жирле үзидарә органы житәкчесе урынбасары, 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 хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм вақыты, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре

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

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

Үткәреп тикшерүләр нәтижәләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесе гаризаларны үз вақытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

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

Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законнарда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

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

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

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренең эш-гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә шикаять белдерү хокукына ия, Башкарма комитетка яки муниципаль берәмлек башлыгына.

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

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең соравын (запрос) теркәү срогы бозылганда;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тәкъдим итү яисә гамәлгә ашыру каралмаган документларны яки мәгълүматны яисә гамәлләр башкаруны таләп итү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда бирү каралган документларны мөрәжәгать итүчедән кабул итүдән баш тарту;

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

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

7) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жиберелгән печаткаларны һәм хаталарны төзәтүдән Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфай затының баш тартуы яки мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срокларын бозу;

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

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

10) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә кирәкле документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тартканда булмавы һәм (яисә) дәрәжәгә күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләрнең мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәткәндә таләп итү, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пункттында каралган очраклардан тыш.

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә яки күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы дәүләт хакимиятенә тиешле органына (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житекчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр югары органга (булганда) бирелә яисә ул булмаганда, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житекчесе тарафыннан карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр шушы күпфункцияле үзәк житекчесенә тапшырыла. Күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкнең гамәлгә куючысына бирелә. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар

хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятъләр өлегә оешмалар житәкчеләренә тапшырыла.

Шикаят почта аша, КФҮ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрен кулланып, Чирмешән муниципаль районының рәсми сайтынан (<http://cheremshan.tatarstan.ru/>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы аша (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы аша (<http://www.gosuslugi.ru/>), судка кадәр шикаят бирүнең мәгълүмат системасын аша жиберелгә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаят түбәндәге мәгълүматны тупларга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаят белдерелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесе һәм (яки) хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар, аның житәкчесе һәм (яки) хезмәткәре исеме;

2) мөрәжәгать итүченә - физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүматлар, йә мөрәжәгать итүченә - юридик затның атамасы, урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жиберелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай заты, яисә муниципаль хезмәткәр, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмалар, аларның хезмәткәрләренә шикаят белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүченә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, яисә муниципаль хезмәткәр, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмалар, аларның хезмәткәрләренә карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлилләре.

5.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәкне гамәлгә куячы органга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмага яисә югарыдагы органга (булганда) килгән шикаят аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, күп функцияле үзәкнең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдә йә жиберелгән опечаткаларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуына шикаят белдерелгән очрагында яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогы бозылуга карата шикаят белдерелгән очракта - теркәлгән көннән алып биш эш көне эчендә.

5.5. Шикаяткә шикаяттә баян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчәрмәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаяттә аңа кушып бирелә торган документлар исемлегә китерелә.

5.6. Шикаятне карау нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять канэгатылэндерелә, шул исәптән, кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм опечаткаларны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда алынуы каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә;

2) шикаятьне канэгатылэндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында мотивлаштырылган җавап жибәрелә.

5.7. Шикаятьне канэгатылэндерелергә тиешле дип тану очрагында, мөрәжәгать итүчегә җавапта, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатларында, Башкарма комитет, күпфункцияле үзәк яки 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә кирәкле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаять канэгатылэндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә җавап итеп, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилленгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составының билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләргә карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфай зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрәләр.

(муниципаль берәмлекнең

жирле үзидарә органы исеме)

(кемнән)

(алга таба – мөрәжәгать итүче).

(фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт белешмәләре, яшәү урыны буенча теркәлү, телефон)

ГАРИЗА

Түбәндәгеләр белән бәйлә рәвештә _____

(торақ шартларын яхшыртуга мохтажлык сәбәпләрен күрсәтергә)

(гаиләнең бер әгъзасына торақ мәйданы белән тәэмин итү социаль ипотека буенча исәпкә алу нормасыннан түбәнрәк,

санитар һәм техник таләпләргә туры килми торган торақ урынында яшәү)

(билгеләнгән торақ хокук объектының тибын күрсәтергә: изоляцияләнгән, коммуналь, бүлмәләр саны)

Гаризага социаль ипотека буенча торақ шартларын яхшырту өчен гаиләмне исәпкә алу өчен кирәкле белешмәләр тупланган билгеләнгән форма буенча анкета кушымта итеп бирелә.

Сездән _____ кешедән торган гаиләм белән бергә социаль ипотека буенча торақ шартларын яхшырту өчен кабул итүегезне сорыйм.

Мин һәм гаилә әгъзаларым жирле үзидарә органнары тарафыннан гаризада һәм анкетада күрсәтелгән белешмәләрне, шулай ук махсус оешма (Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торақ фонды) тарафыннан исәпкә алу турындагы мәсьәләне карау өчен кирәкле документларны тикшерүгә ризалык бирәбез.

Мин һәм гайлә эгъзаларым безне исәпкә алган очракта, гаризада күрсәтелгән мәгълүматларны бер ай эчендә үзгәрткәндә, алар турында жирле үзидарә органнарына хисап урыны буенча язма рәвештә хәбәр итәргә тиеш булачакбыз, дип кисәтелдек.

Мин һәм минем гайлә эгъзалары гаризада күрсәтелгәннәргә туры килми торган мәгълүматларны ачыклаган очракта, без законда билгеләнгән тәртиптә исәптән алынуыбыз белән килешәм.

Әлеге белән тиешле салым органнарында һәм күчәмсез мөлкәткә хокукларны һәм аның белән алыш-бирешләрне дәүләт теркәвенә алу органнарында минем керемнәрем һәм минем милек хокукындагы мөлкәтем турындагы белешмәләрне тикшерергә ризалык бирәм.

Мөрәжәгать итүче: _____
(фамилия, исем, әтисенең исеме тулысынча, имза)

Эшкә сәләтле

гайлә эгъзалары:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

(барлык эшкә сәләтле гайлә эгъзаларының имзалары)

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар теркәлә:

- 1) Шәхесне раслаучы документлар;
 - 2) Вәкилнең вәкаләтләрән раслаучы документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемнән вәкил гамәл кылса);
 - 3) Анкета (2 нче кушымта).
 - 4) Мөрәжәгать итүчене һәм аның гайләсен социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә алу турындагы мәсьәләне карау өчен кирәкле документлар.
- Сорату буенча сканерланган документларның оригиналларын бирергә әзермен.

(дата)

(имза)

(ФИО)

МӨРӘЖӘГАТЬ ИТҮЧЕ АНКЕТАСЫ

1. Мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме _____
(тулысынча)
2. Адрес буенча яшим _____
(район, урам, йорт, фатир, бүлмә) (24 бүлекнең коды)
- _____
- (элементә өчен телефон: өй, хезмәт телефоны)
3. Шәхесне раслаучы документ _____
(документ төре)
- серия _____ номер _____ кем һәм кайчан биргән _____
4. Туу датасы _____
(сан, ай, ел) (7 бүлекнең коды)
5. Туу урыны _____
(шәһәр, район коды)
6. Салым түләүченең идентификацион номеры _____
(ИНН) (9 бүлекнең коды – барлык уника билгене күрсәтергә)
7. Мәшгульлек: _____
(әгәр дә гариза бирүче эшләми икән, мәшгуль булмауның сәбәбен күрсәтергә) (10 бүлекнең коды)
- _____
- (оешма, предприятие, бүлек, уку урынының тулы исеме күрсәтергә)
- _____
9. Предприятиядә ИИН ----- _____
(9 бүлекнең коды)
- _____
- (әгәр дә гариза бирүче эшләми икән, ИИН күрсәткеченә нульләр, ягъни эшләмәүче өчен ИИН – 0 000 000 000)
10. Соңгы эш урында эш стажы тәшкил итә: _____
(еллар санын күрсәтергә)
11. Гомуми эш стажы тәшкил итә: _____
(еллар санын күрсәтергә)
12. Мин һәм минем белән яшәүче гаилә әгъзалары милек хокукында торак мәйданын (өлешне) билибез: _____
(нинди, кем, кайда, нигезләргә күрсәтергә)
- _____
- _____
- (20 бүлекнең коды)
13. Найм шартнамәсе буенча _____
(конкрет кем булуын күрсәтергә)

NN п/п	Мөрәжәгать итүченең һәм гаилә әгъзаларының фамилиясе, исеме, атасының исеме	Туганлык мөнәсәбәтләре	Төркәлү датасы	Аерым финанс-шәхси счёт булуы	Мәйдан (гомуми/ торак)
1					

2					
3					

14. Милек хокукында _____
(конкрет кем булуын күрсөтөргө)

N п/п	Ф.И.Ат.ис. (тулысынча)	Туганлык мөнөсөбөтлөре	Адрес	Торак хокуклары объекты (код)	Майдан (гомуми/торак)	Милек турында таныктык буенча теркээу датасы
1						
2						
3						
4						
5						

15. Торак урыннары белән гражданлык-хокукый алыш-бирешләр, торак шартларын начарайтуга китергән, соңгы 5 елда мөрөжәгать итүче һәм аның гаилә әгъзалары тарафыннан үткөрөлде:

_____ (күрсөтөргө нинди)

16. Гаиләнең бер әгъзасына гомуми майданы белән тәэмин ителешнең жыелма

дәрәжәсе: _____

(гаиләдәге 1 кешегә күпме кв. м туры килүен күрсөтөргө) (15 бүлекнең коды)

17. Биләгән фатирның тибы: _____

(фатир тибын күрсөтөргө: бүлмәләр саны)

_____ (төзөкләндерү стандартын күрсөтөргө)

(23 бүлекнең коды)

18. Банкларның һәм башка оешмаларның кредит акчаларын теләсә нинди взносларга (фатир, техника сатып алу, уку өчен түләү һ. б.) куллану (әйе 1, юк 2) _____

19. Айлык түләүләр суммасы _____

(түләүләрнең конкрет суммасын күрсөтөргө)

20. Түләү срогы тәмамлануы _____

21. Тутырылган декларация нигезендә 1 кешегә исәпләнгән гаиләдә айлык жыелма керем

тәшкил итә: _____

(22 бүлекнең коды)

(салым инспекциясе раслаган декларация формасы гражданның исәпкә алу турындагы мәсьәләне карау өчен кирәкле документлар исемлегенә теркәлгән)

22. Башлангыч кертем (пай туплау) кертү мөмкинлегенә _____

(33 бүлекнең коды)

_____ (әгәр мөмкинлегенә булса, күрсөтөргө, күпме %: 10%, 20%, 30%, более 30%)

23. Ташламалар категориясе: _____

(бар/юк (астына сызырга)

(36 бүлекнең коды)

_____ (ташлама нигезен, ташлама төрөн күрсөтөргө:

авариячеләр, чернобыльчеләр, күп балалы, Бөек Ватан сугышында

катнашучылар, сәламәтлек торышы буенча, тузган торак һәм башкалар)

24. Эш белән тәэмин итү өлкәсендә гражданнар квоталары категориясе:

(37 бүлекнең коды)

(мөрәжәгать итүче гражданнарның нинди категориясенә керүен күрсәтергә)

25. Таләп ителә торган торак төре

(теләнелә торган):

(35 бүлекнең коды)

Гаилә торак урыны бирү нормасыннан кимрәк торак майданын алуға риза булган очракта, гаилә социаль ипотека буенча фатир тапшыру актына имза куйганнан соң 5 ел узгач исәпкә басарга хокуклы.

Өлеге гариза-анкетадагы мәгълүматларның күрсәтелгән датага дәрәс һәм төгәл булуын раслыйм.

Мөрәжәгать итүче:

_____ (фамилия, исем, атасының исеме тулысынча, имза)

Эшкә сәләтле

гаилә әгъзалары: 1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

(барлык эшкә сәләтле гаилә әгъзаларының имзалары)

" _____ " _____ 20__ ел
(дата сүзләр белән)

**ГАИЛӘ ИСЕМЛЕГЕНЕҢ
УНИФИКАЦИЯЛӘНГӘН ФОРМАСЫН ТУТЫРУ ӨЧЕН КИРӘКЛЕ
БЕЛЕШМӘЛӘР**

Бүлек номеры	Бүлек исеме
1	№ п/п
2	Гаилә номеры
3	Гаилә исәп эшенең уникаль номеры
4	Гаилә әгъзалары саны
5	Мөрәжәгать итүченең һәм гаилә әгъзаларының фамилиясе, исеме, атасының исеме (тулысынча)
6	Туганлык мөнәсәбәтләре
7	Туу датасы
8	Шәхес таныклығын раслаучы документ
9	Физик зат мөрәжәгать итүченең һәм гаиләнең һәр әгъзасының ИНН (салым түлүченең идентификацион номеры)
10	Мөрәжәгать итүченең һәм гаиләнең һәр әгъзасының мәшгульлеге
11	Эш, уку урыны
12	Юридик зат ИНН
13	Квоталар категориясе
14	Бюджетчылар категориясе коды
15	Һәр эшләнүче гаилә әгъзасы вазыйфасы
16	Эш стажы
17	Гаиләнең бер әгъзасына гомуми мәйданы белән тәэмин ителешнең жыелма дәрәжәсе, барлык торак биналарның суммар гомуми мәйданынан чыгып (кв. м)
18	Теркәлү датасы (шул исәптән вакытлыча булмаганнарның)
19	Исәпкә кую датасы
20	Исәпкә куюның соңгы тапкыр теркәлү датасы
21	Торак хокуклары объекты
22	Гражданнарның торак урынына милек хокукы һәм башка әйбер хокуклары
23	Торак фондының милек формасы
24	Гаиләнең бер әгъзасына уртача айлык керем
25	Биләгән торак мәйданын төзекләндерү стандарты
26	Район, шәһәр коды
27	Торак пункт исеме
28	Урам исеме
29	Йорт номеры

30	Фатир, бүлмә номеры
31	Торак мәйданы (гомуми)
32	Торак мәйданы (торак)
33	Бүлмәләр саны
34	Торак урынында гаиләләр саны
35	Беренчел взнос кертү мөмкинлеге
36	Гаиләгә торак урынының таләп ителә торган мәйданы нормативы
37	Таләп ителә торган торак төре
38	Ташламалар категориясе коды
39	Ташламалар хокукы барлыкка килү датасы
40	Гаиләне исәпкә алудан төшерү турында күрсәтмәнең датасы һәм номеры

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ _____ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНДА
БЕРДӘМ ИЖТИМАГЫЙ ТОРАК КОМИССИЯСЕ СОСТАВЫ

_____ – _____ муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенә
социаль мәсьәләләр буенча урынбасары, комиссия рәисе;

_____ – _____ муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенә
төзелеш һәм торак-коммуналь хужалык буенча урынбасары, комиссия рәисе
урынбасары;

_____ – _____ муниципаль районы Башкарма комитеты _____
бүлегенә эйдәп баручы белгече, комиссия секретаре.

Комиссия әгъзалары:

_____ – _____ муниципаль
районы Татарстан Республикасы;

_____ – _____ муниципаль
районы Татарстан Республикасы;

_____ – _____ муниципаль
районы Татарстан Республикасы;

_____ – _____ муниципаль
районы Татарстан Республикасы;

_____ – _____ муниципаль
районы Татарстан Республикасы;

_____ муниципаль районы
Башкарма комитеты бланкында

РАСПОРЯЖЕНИЕ

БОЕРЫК

№ _____

РАСЛЫЙМ:

Башкарма комитет жетекчесе
(жирле үзидарә ортаының)
_____ муниципаль районның
(район, шәһәр атамасы)

(имза, дата)

СОЦИАЛЬ ИПОТЕКА БУЕНЧА ТОРАК ШАРТЛАРЫН ЯХШЫРТУ ӨЧЕН
ГАРИЗА БИРҮЧЕ ГАИЛӘСЕН ИСӘПКӘ КУЮ ТУРЫНДА

Мөрәжәгать итүче _____
(Ф.И.Ат.ис. тулысынча)

_____ кешедән торган гаилә белән яшәү/эш урыны буенча (кирәклесенә астына сызырга) торак шартларын социаль ипотека буенча яхшырту өчен исәпкә алу турында гариза белән мөрәжәгать итте.

_____ (гариза буенча мөрәжәгать итүченә мөрәжәгәте датасын күрсәтергә)

Мөрәжәгать итүче _____
(Ф.И.Ат.ис. тулысынча)

гаилә белән түбәндәге адрес буенча теркәлгән: _____
(тулы адресны күрсәтергә)

В _____
(торак йортта, фатирда, бүлмәдә)

гомуми мәйданы _____ кв. м, торак мәйданы _____ кв. м

Мөрәжәгать итүче _____
(Ф.И.Ат.ис. тулысынча)

булып тора _____
(милекче, яллаучы, арендатор)

нигезендә _____
(киләшү яки милек хокукы турында документның төрен һәм реквизитларын күрсәтергә)

Гариза бирүченә икенче мәйданы милектә йә файдалану хокукында:

_____ (адресны, килешүнең яки милек хокукы турында документның төрен һәм

_____ реквизитларын күрсәтергә)

Мөрәжәгать итүченә һәр гаилә әгъзасына туры килә _____ кв. м гомуми мәйданы: _____

Мөрәжәгать итүче эшли _____
(эш урынын тулысынча күрсәтергә)

вазыйфада _____
(мөрәжәгать итүченә вазыйфасын күрсәтергә)

Гаиләнең 1 әгъзасына жыелма керем аена _____
(сумнарда күрсәтергә)

Мөрәжәгать итүче _____
 (мөрәжәгать итүченең Ф.И.Ат.ис.; гаиләдә торак ташламасына ия булган берничә

граждан булганда, ташламалары булган гаиләнең барлык әгъзалары, нигез һәм
 ташламаларның төре _____
 күрсәтелеп санап үтелә)

торак ташламасына ия: _____

нигезендә _____
 (норматив хокукый актка, медицина учреждениесе белешмәсенә, башка документка

 сылтама)

Торак мәсьәләләре буенча ижтимагый комиссия: _____

 (комиссия утырышы булган оешманың исеме)

гариза бирүченә исәпкә алырга тәкъдим итә _____
 (Ф.И.Ат.ис.тулысынча күрсәтергә)

_____ кешедән гаилә белән социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен.

Таләп ителә торган торак төре _____
 Гаилә составын исәпкә алып, торак урыны гомуми майданы нормативы тәшкил итә _

 (гаилә әгъзаларының санын һәм гаилә составын исәпкә алып гомуми майданны
 күрсәтү)

Гариза бирүченең гаиләсен исәпкә кую датасы _____

 (махсуслаштырылган оешманың жыйнама исемлегенә кабул итү
 (Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды),
 Дата һәм хат номеры)

Татарстан Республикасы _____ районы

 (район, шәһәр исеме)

Жирле үзидарә органы администрациясе күрсәтмәсе нигезендә

_____ N _____ : мөрәжәгать итүчегә _____

 (Ф.И.Ат.ис. тулысынча)

_____ кешедән торган гаилә белән
 исәп номеры бирелә: _____

 (исәп номерын күрсәтергә)

Ижтимагый торак комиссиясе әгъзалары:

1. Жирле үзидарә органы

вәкиле: _____

 (Ф.И.Ат.ис.тулысынча күрсәтергә, имза, дата)

2. Хезмәт коллективы

вәкиле: _____

3. Яшьләр оешмасы

вәкиле: _____

4. Башка ижтимагый

оешмалар вәкилләре: _____

_____ муниципаль районы
Башкарма комитеты бланкында

РАСПОРЯЖЕНИЕ**БОЕРЫК**

№ _____

РАСЛЫЙМ:

Башкарма комитет житәкчесе
(жирле үзидарә органы)
_____ муниципаль районының
(район, шәһәр исеме)

(имза, дата)

СОЦИАЛЬ ИПОТЕКА БУЕНЧА ТОРАК ШАРТЛАРЫН ЯХШЫРТУ ӨЧЕН
ГАРИЗА БИРҮЧЕ ГАИЛӘСЕН ИСӘПКӨ КУЮДАН БАШ ТАРТУ ТУРЫНДА

Мөрәжәгать итүче _____
(Ф.И.Ат.ис. тулысынча)

_____ кешедән торган гаилә белән яшәү/эш урыны буенча (кирәклесенәң астына сызырга) торак шартларын социаль ипотека буенча яхшырту өчен исәпкә алу турында гариза белән мөрәжәгать итте.

_____ (гариза буенча мөрәжәгать итүченең мөрәжәгате датасын күрсәтергә)

Мөрәжәгать итүче эшли _____
(эш урынын тулысынча күрсәтергә)

вазыйфасында _____
(мөрәжәгать итүченең вазыйфасын күрсәтергә)

Мөрәжәгать итүче гаилә белән түбәндәге адрес буенча теркәлгән:

_____ (тулы адресны күрсәтергә)

В _____
(торак йортта, фатирда, бүлмәдә)

_____ гомуми майдан белән _____ кв. м, торак майданы _____ кв. м

Мөрәжәгать итүче _____
(Ф.И.Ат.ис. тулысынча)

булып тора _____
(милекче, яллаучы, арендатор)

нигезендә _____
(киләшү яки милек хокукы турында документның төрен һәм реквизитларын күрсәтергә)

Гариза бирүченең икенче майданы милектә йә файдалану хокукында:

_____ (адресны, килешүнең яки милек хокукы турында документның төрен һәм

реквизитларын күрсәтергә)

Мөрәжәгать итүченең һәр гаилә әгъзасына туры килә _____ кв. м гомуми майданы.

Совокупный доход на 1 члена семьи в месяц _____
(указать в рублях)

Мөрәжәгать итүче _____
(мөрәжәгать итүченең Ф.И.Ат.ис.; гаиләдә торак ташламасына ия булган берничә

граждан булганда, ташламалары булган гаиләнең барлык әгъзалары, нигез һәм ташламаларның төре _____
күрсәтелеп санап үтелә)

торак ташламасына ия: _____

нигезендә _____
(норматив хокукый актка, медицина учреждениесе белешмәсенә, башка документка
сылтама)

Торак мәсьәләләре буенча ижтимагый комиссия: _____
(комиссия утырышы булган оешманың исеме)

социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен мөрәжәгать итүченә һәм аның гаиләсен исәпкә куюдан баш тарта түбәндәгеләр белән бәйлә сәбәпле:

_____ (сәбәпне күрсәтергә)

Мөрәжәгать итүченә

_____ (Ф.И.Ат.ис.тулысынча)

һәм _____ составында аның гаилә әгъзаларынын исәпкә куюдан баш тартыла.

Члены общественной жилищной комиссии: Ижтимагый торак комиссиясе әгъзалары:

1. Жирле үзидарә органы

вәкиле: _____
(Ф.И.Ат.ис.тулысынча күрсәтергә, имза, дата)

2. Хезмәт коллективы

вәкиле: _____

3. Яшьләр оешмасы

вәкиле: _____

4. Башка ижтимагый

оешмалар вәкилләре: _____

8 нче кушымта

Татарстан Республикасы
 _____ муниципаль
 районының башкарма комитет
 житәкчесенә:

 (кемнән)

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

 (хезмәт күрсәтү атамасы)

Язылган: _____

Дөрес мәгълүматлар: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

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

электрон документ юллау юлы белән E-mail адресына: _____;

кәгазьдә расланган күчermә рәвешендә почта аша түбәндәге адрес буенча:

 Үз ризалыгымны, шулай ук мин тәкъдим иткән затның ризалыгын белдерәм шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, төгәлләштерү (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), персонал мәгълүматларны зарарсызлау, блоклау, юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында персонал мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәк булган башка гамәлләр), шул исәптән автоматлаштырылган режимда, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә кертеп, муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында.

Өлеге белән раслыйм: гаризага кертелгән, минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка караган, шулай ук минем тарафтан түбәнрәк кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшырган вакытта бу документлар гамәлдә һәм дөрес мәгълүматларга

ия.

_____ телефоны аша миңа тэкъдим ителгэн муниципаль хезмэтнең сыйфатын бэялэү буенча сораштыруда катнашырга ризалык бирэм.

(дата)

_____ (_____)
(имза) (Ф.И.Ат.ис.)

Кушымта (белешмә)

Социаль наем шартнамәсе буенча гражданга муниципаль милектәге торак урыны бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына

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

Чирмешән муниципаль районы Башкарма комитеты

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет җитәкчесе	2-58-00	Ifat.Shaydullin@tatar.ru
Башкарма комитет җитәкчесенең беренче урынбасары	2-58-15	Karimov.Ildus@tatar.ru
Башкарма комитет эшләре идарәчесе	2-58-17	Ilnur.Zamaletdinov@tatar.ru
Бүлек башлыгы	2-23-69	G.ElviraV@tatar.ru

Чирмешән муниципаль районы Советы

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адрес
Башлык	2-59-00	Cheremshan@tatar.ru