



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Базарлы Матак авылы

КАРАР

2021 елның 31 мае

160№

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

2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 210-ФЗ номерлы Федераль закон һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2010 елның 2 ноябрәндәге «Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенә башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кергү хакында» 880 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенә башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе нигезендә **КАРАР БИРӘМ:**

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

2. Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының 2018 елның 13 сентябрәндәге 372 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 1.45 нче кушымта үз көчен югалткан дип танырга.

2. Әлеге карарны Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми <http://pravo.tatarstan.ru> порталында һәм Әлки муниципаль районының рәсми сайтында бастырып чыгарырга.

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенәң инфраструктура үсеше буенча урынбасарына йөкләргә.

Житәкчегә:



И.В.Юсупов

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

1. Гомуми нигезләмәләр

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

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик затлар (алга таба-мөрәжәгать итүче).

Мөрәжәгать итүче мәнфәгатен мөрәжәгать итүче тарафыннан билгеләнгән тәртиптә вәкаләтле затлар һәм физик затларның законлы вәкилләре (алга таба – мөрәжәгать итүче вәкиле) тәкъдим итә ала.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат:

1.3.1. муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең күпфункцияле үзәге бинасында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендларында.

2) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның <http://alkeevskiy.tatarstan.ru> рәсми сайтында;

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

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

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

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

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

2) Республика порталында интерактив формада;

3) муниципаль район 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 формада электрон почта аша.

1.3.3. Республика порталында муниципаль хезмәтне күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат Республика реестрындагы белешмәләр нигезендә мөрәжәгать итүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турында мәгълүматтан файдалану мөрәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләр үтәлмичә, шул исәптән, мөрәжәгать итүченең техник чараларына жайланмасын урнаштыру түләүне күздә тотучы программа тәминатының хокук иясе белән лицензияле яисә башка килешү төзүне таләп итә торган программа тәминатыннан файдаланмыйча, мөрәжәгать итүчене теркәмичә яки авторизацияләү һәм шәхси мәгълүматын таләп итмичә гамәлгә ашырыла.

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яисә телефон аша мөрәжәгать иткәндә, кәргән мөрәжәгать нигезендә мәгълүмат бирелергә мөмкин: дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү күпфункцияле үзәгенең, Башкарма комитетның (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары) урнашкан урыны турында; муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, гариза биру ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен

жайга салучы норматив хокукый актлар турында; муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлеге турында, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында; муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматның рәсми сайтта урнаштырылган урыны турында; Башкарма комитет вазыйфай затларының гамәлләренә яисә гамәл кылмауларына карата шикаять белдерү тәртибе турында.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен җаваплы бүлекнең вазыйфай затлары язма мөрәжәгать буенча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибен һәм әлегә Регламентның шушы пунктында күрсәтелгән мәсьәләләрне жентекләп аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгән көннән алып өч эш көне дәвамында мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать иткән телдә бирелә. Мөрәжәгать иткән телдә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм Башкарма комитет биналарындагы мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат стендларында һәм «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайтында Регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы муниципаль хезмэт турында белешмәләр, урнашу урыны, белешмә телефоннары, Башкарма комитетның эш вакыты, муниципаль хезмэт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турындагы мәгълүмат урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүгә жайга салучы норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайтында, Республика реестрында урнаштырылган.

Административ регламентның гамәлдәге редакциясендәге тексти «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайтында, Республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

торақ комиссиясе-социаль ипотека системасында торақ шартларын яхшыртуга мохтажлар белән эшләү буенча ижтимагый торақ комиссиясе;

ДТФ – «Татарстан Республикасы Президенты каршындагы дәүләт торақ фонды» коммерциясез оешма;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урыны - Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2012 елның 22 декабрендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 1376 номерлы карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренен 34 пункты нигезендә муниципаль районның авыл жирлегендә төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенен муниципаль район авыл жирлегендә төзелгән территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы)

техник хата – муниципаль хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан кертелгән һәм документка (муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе) кертелгән белешмәләренен, белешмәләр кергән документлардагы белешмәләренен тәңгәл килмәвенә китергән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата яисә мондый хата);

БИАС (ЕСИА) - инфраструктурада мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик үзара хезмәттәшлеген тәмин итүче һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтү өчен файдаланылучы Бердәм идентификация һәм аутентификация системасы.

Мәгълүмат багланышларында катнашучыларның (мөрәжәгать итүче гражданныр һәм башкарма хакимият органнарының һәм жирле үзидарә органнарының вазыйфай затлары) дәүләт мәгълүмат системаларындагы һәм башка мәгълүмат системаларындагы мәгълүматка санкцияләнгән керү мөмкинлеген тәмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

КФҮ - «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүен күпфункцияле үзәгә» дәүләт бюджет учреждениесе;

КФҮ АМС - Татарстан Республикасында Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүен күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

Регламентта муниципаль хезмәт 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 хезмәт күрсәтү турындагы мөрәжәгать аңлашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт атамасы

Татарстан Республикасы социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую.

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

Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенен тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып тора:

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

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

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә 2011 елның 6 апрелендәге «Электрон имза турында»гы 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Башкарма комитет вазыйфай затынын (яисә Башкарма комитетның) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә Республика порталының шәхси кабинетына жиберелә.

2.3.3. Мөрәжәгать итүченең теләге буенча, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе КФҮтә Башкарма комитет тарафыннан жиберелгән, КФҮ мөһере һәм КФҮ хезмәткәре имзасы белән расланган кәгазьдә бастырылган электрон документ нөсхәсе рәвешендә алынырга мөмкин.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә яисә электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенен гамәлдә булу срогы давамында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алу, Россия Федерациясе законнары белән туктатылу мөмкинлеге каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) вакыты.

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

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

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.

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

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәжәгать итүчегә күрсәтелергә тиешле дәүләт хезмәтләрен күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләренен тулы исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны бирү тәртибе.

2.5.1. Муниципаль хезмәт алу өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге документлар тапшыра:

1) мөрәжәгать итүченең һәм аның гаиләсенен 14 яшьтән олырак әгъзаларының шәхесен таныклаучы документ (КФҮкә мөрәжәгать иткәндә бирелә);

2) 1 һәм 2 нче кушымтада билгеләнгән формалар буенча гариза һәм анкета:

- КФҮкә мөрәжәгать иткәндә кәгазьдә документ формасында;

- Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә Регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада (тиешле белешмәләренә гаризаның электрон формасына кертү юлы белән тутырыла);

3) жирле үзидарә органы житәкчесе исеменә оешманың хезмәткәрен социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажлар исәбенә алу турында оешма үтенечнамәсе;

4) мөрәжәгать итүченең вәкиле муниципаль хезмәт күрсәтүне сорاپ мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ (физик затларның законлы вәкилләреннән тыш);

5) мөрәжәгать итүче, аның гаилә әгъзаларыныкы булган күчәмсез милек объектларына хокук билгели торган күчәмсез милекнең Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән документлар (торак урыны һәм жиргә милек турында таныклык, аренда шартнамәсе, түләүсез файдалану килешүе, бүләк итү килешүе һ. б.) яки аларның нотариаль расланган күчәрмәләре;

6) ордер (аренда, субаренда);

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

8) хезмәт кенәгәсе (эш бирүче раслаган барлык битләрен күчәрмәсе) яисә 2020 елның 1 гыйнварына кадәр, хезмәт эшчәнлегә тормышка ашмаган очраклардан тыш, мөрәжәгать итүче һәм аның гаилә әгъзаларының хезмәт стажы турында документлар;

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

10) хәрби хезмәт үтү турында белешмә;

11) һөнәри белем бирү оешмаларында һәм югары белем бирү оешмаларында укучыларга, фәнни-педагогик кадрлар әзерләү программалары буенча көндөзгә формада белем алучы аспирантларга, югары белем бирү мәгариф оешмасы һәм фәнни оешма докторантларына, дини белем бирү оешмаларында укучыларга түләнгән торган стипендия күләме яки гражданның (тиешле түләүләр алучы затлар өчен) күрсәтелгән категорияләренә медицина күрсәткечләре буенча академия ялында булу чорында тиешле мәгариф оешмасы тарафыннан бирелгән компенсация түләүләрен бирү турында белешмә;

12) Ата булуны билгеләү турында яисә ата булуны тану фактын билгеләү турында әлегә суд карары булганда законлы көченә кәргән суд карары (суд карарын кабул иткән суд тарафыннан таныкланган күчәрмә);

13) мөрәжәгать итүчегә һәм/яки мөрәжәгать итүченең гаилә әгъзаларына карата туганлык мөнәсәбәтләрен билгеләү яисә туктату, ата-ана хокукларынан мәхрүм итү, үлгән дип тану, хәбәрсез юкка чыккан дип тану турында законлы көченә кәргән суд карары (суд карарын кабул иткән суд тарафыннан таныкланган күчәрмә);

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

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

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

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

2) Республика порталы аша электрон формада.

2.5.3. Физик затлар гариза һәм кирәкле документларны Республика порталы аша жибәргәндә гаризага гади электрон имза белән имза куялар.

Гади электрон имза алу өчен мөрәжәгать итүчегә БИАС теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук хисап язуын стандарттан түбән булмаган дәрәжәгә кадәр расларга кирәк.

Мөрәжәгать итүче Регламентның 2.5.1 пунктының 4 пунктчасында күрсәтелгән документларны Республика порталы аша жибергәндә, 2011 елның 6 апрелендәге «Электрон имза турында»гы 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә документларның электрон рәвешләрен яисә мондый документларны, шул исәптән нотариусларның да төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документларны электрон формада тапшыра.

2.5.4. Мөрәжәгать итүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукый актларда каралмаган документлар һәм мәгълүмат бирүне һәм гамәлләр башкаруны;

2) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 кисәгендә күрсәтелгән (кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр) исемлекләргә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәтләрне һәм документларны алудан тыш, муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле һәм башка дөүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле гамәлләрне, шул исәптән килештерүләрне гамәлгә ашыруны;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны беренче тапкыр кабул итүдән баш тартканда булмавы һәм (яисә) дәрәҗәле күрсәтелмәгән документларны һәм мәгълүматны тапшыруны яки түбәндәге очраклардан тыш муниципаль хезмәт күрсәтүдә баш тарту:

а) муниципаль хезмәт күрсәтүгә гариза бирелгәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актлар таләпләрен үзгәртү;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризада һәм документларда хаталар булу яки элек тәкъдим ителгән документлар комплектына кертелмәгән муниципаль хезмәт күрсәтү;

в) документларны кабул итүдән баш тартканнан соң, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның гамәлдә булу вакыты тәмамлану яисә мәгълүмат яки муниципаль хезмәт күрсәтү үзгәрү;

г) Башкарма комитет вазыйфай затының, КФҮ хезмәткәренә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны беренче тапкыр кабул итүдән баш тартканда яки муниципаль хезмәт күрсәткәндә документлар белән расланган хаталы яисә хокукка каршы гамәл (гамәл кылмау) фактын (билгеләрен) ачылганса, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, Башкарма комитет житәкчесе имзасы белән имзаланып мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә;

4) мондый документларга тамга салу яки аларны алу дөүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торган очраклардан һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш, электрон образлары 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 кисәгенә 7.2 пункты нигезендә таныкланган документларны һәм мәгълүматны кәгазь чыганакта бирү.

2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган документларның тулы исемлеге мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе; дөүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар белән эш итүче оешма

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына:

1) финанс-шәхси счет күчермәсе;

2) Граждан хәле актларын теркәүнең бердәм дөүләт реестрыннан мөрәжәгать итүченең 14 яше тулмаган гаилә әгъзалары өчен бала туу турында таныклык;

3) Граждан хәле актларын теркәүнең бердәм дөүләт реестрыннан мөрәжәгать итүченең һәм/яисә аның гаилә әгъзаларының никахлашу факты булганда никахлашу турында таныклык;

4) Граждан хәле актларын теркәүнең бердәм дөүләт реестрыннан ата булу факты булганда аталыкны билгеләү турында таныклык;

5) Граждан хәле актларын теркәүнең бердәм дәүләт реестрыннан никахны өзү факты булганда аерылышу вакытыннан әлеге чорда 5 ел узмаган булса, аерылышу турында таныклык;

6) Граждан хәле актларын теркәүнең бердәм дәүләт реестрыннан фамилиясен, исемен, атасынын исемен үзгәртү турында таныклык;

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

8) Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәтеннән (Росреестр) аерым затның күчәмсез мөлкәт объектларына булган хокукы турында Күчәмсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан (соңгы 5 ел эчендә) өземтә;

9) Күчәмсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан күчәмсез милек объекты турында өземтә-Росреестр;

10) ордер (найм, поднайм килешүе);

11) Башкарма комитеттан торак бинаны яшәү өчен яраксыз дип тану турында белешмә;

12) Россия Федерациясе Пенсия фондыннан Россия Федерациясе Хезмәт кодексының 66.1 статьясында билгеләнгән тәртиптә алынган хезмәт эшчәнлегенә турында белешмә;

13) Федераль салым хезмәтеннән махсус салым режимнарын кулланучы физик затларның, шәхси эшмәкәрләрнең керемнәре турында белешмә;

14) Социаль тәмин итүнең бердәм дәүләт мәгълүмат системасыннан физик затлар файдасына иминият взнослары түләүчеләр тарафыннан башкарылган түләү, пенсия, пособие һәм Россия Федерациясе законнары һәм (яисә) Татарстан Республикасы законнары нигезендә алынган түләү рәвешендә социаль ярдәмнең башка чаралары турында белешмә;

15) Социаль тәмин итүнең бердәм дәүләт мәгълүмат системасыннан пособие билгеләү турында белешмә;

16) Федераль салым хезмәтеннән салым органнарында исәпкә кую турында белешмә;

17) Россия Федерациясе Пенсия фондыннан шәхси (персональ) исәпкә алу системасында теркәлү турында белешмә;

18) Россия Федерациясе Пенсия фондыннан иминият стажы турында белешмә;

19) Социаль тәмин итүнең бердәм дәүләт мәгълүмат системасыннан опека органы актыннан билгеләү турында белешмә;

20) Россия Эчке эшләр министрлыгыннан торак бинада яшәү урыны буенча теркәлү турында белешмә;

21) Федераль салым хезмәтеннән салымнар һәм жыемнар турында Россия Федерациясе законнары нигезендә түләнергә тиешле салымнар, жыемнар һәм башка мәжбүри түләүләр буенча бурыч булмау турында гаиләнең барлык әгъзаларына салым органы белешмәсе;

22) Башкарма комитеттан гражданның аерым категорияләрен торак белән тәмин итү буенча федераль һәм республика программаларында катнашу турында белешмә;

23) нотариатның бердәм мәгълүмат системасыннан ышанычнамәне бирү һәм аның эчтәлегенә турында белешмә.

2.6.2. Мөрәжәгать итүче гариза биргәндә Регламентның 2.6.1 пункттындагы 1 – 21 пунктчаларында күрсәтелгән документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган документларны (белешмәләренә) Республика порталы аша электрон документ рәвешендә яки КФУкә кәгазьдә тапшырырга хокуклы.

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

2.6.4. Күрсәтелгән органнарның соралган һәм карамагындагы документ яисә белешмәләренә тапшырмаган вазыйфай заты һәм (яисә) хезмәткәре, Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка жаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә оешманың жирле үзидарә органнары карамагында булган документ белешмәләрене, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен түләүне таләп итү тыела.

Мөрәжәгать итүче тарафыннан дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм ведомство буйсынуындагы дәүләт органнары яки оешманың жирле үзидарә органнары карамагында булган белешмәләр булган 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 нигезләренң тулы исемлеге

(асылда каралмыйча гына документларны кире кайтару)

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

1) Регламентның 2.5.1 пункты нигезендә мөрәжәгать итүче тарафыннан мөстәкыйль рәвештә тапшырылырга тиешле документлар тапшырмау, яисә каршылыклы мәгълүматы булган документ тапшыру;

2) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында соралган законлы вәкилләр турында белешмәләренң расланмавы, мөрәжәгать итүче исемненән мона вәкаләтле булмаган зат тарафыннан гариза (мөрәжәгать) бирелү;

3) документларны тиешле органга тапшырмау;

4) дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, килешенмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген бертөслә аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди бозулары булган, үз көчен югалткан документларны тапшыру;

5) Регламент нигезендә муниципаль хезмәт алучы булмаган затның муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итүе;

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

7) гариза (мөрәжәгать) һәм башка документлар электрон формада гамәлдәге законнарны бозып, электрон имзадан файдаланып имзаланган;

8) электрон документлар аларны бирү форматы таләбенә туры килми һәм (яки) укылмый.

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

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүченә кабул итү вакытында да, Башкарма комитетның жаваплы вазыйфай заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрене) ведомствоара мәгълүмати бәйләнештән файдаланып алганнан соң да, гаризаны теркәгәннән соң 7 эш көне эчендә кабул ителергә мөмкин.

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

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

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләренң тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге:

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

2) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документларда дәрәс булмаган мәгълүмат ачыклану;

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

4) аерым категория гражданнырнын махсулаштырылган оешма белән төзелгән шартнамәсе нигезендә торақ белән тәэмин итү буенча федераль һәм республика программалары буенча элек сатып алынган бәянең тулысынча түләнемәве, шул исәптән аны түләү максатларында махсулаштырылган оешма белән төзелгән шартнамә буенча максатчан ақчалата заемны тулысынча кире кайтармау;

5) Россия Федерациясе бюджет системасы бюджетына салым, жыем һәм башка түләүләр буенча бурычлар

б) мөрәжәгать итүче инициативасы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны кире алу.

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

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

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

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

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать иткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты

2.12.1. Муниципаль хезмәт алуга гариза биргәндә көтү вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

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

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

2.13.1. КФҮкә шәхси мөрәжәгать иткәндә мөрәжәгать итүчегә гариза биргән көнне гариза жиберелүен раслаучы теркәү номеры һәм электрон гариза бирү датасы белән КФҮ АМСнан алу кәгазе бирелә.

2.13.2. Гаризаны Республика порталы аша жибергәндә мөрәжәгать итүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелеп жиберелгәнлеген раслый торган хәбәрнамә ала.

2.14. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү бинасына, көтү залына, дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы мөрәжәгатъләрне тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеген булган мәгълүмати стендларга, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыру һәм бизәүгә, шул исәптән күрсәтелгән объектларның инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясә законнары нигезендә инвалидлар өчен үтемлеләгән тәмин итүгә карата таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү яңгына каршы система һәм яңгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда гамәлгә ашырыла.

Мөрәжәгат итүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмати стендлар белән жиһазландырыла.

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз үтеп керүе тәмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм эчендә хәрәкәт)

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

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясә законнары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керү максатларында түбәндәгеләр тәмин ителә:

1) күрү сәләте һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләренәң ныклы тайпылышлары булган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

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

3) инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәмин 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 язучыларны, билгеләрне һәм Брайль рельеф-нокталы шрифты белән башкарылган башка текст һәм график мәгълүматны кабатлау;

5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчегә рөхсәт;

6) Россия Федерациясә Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 2015 елның 22 июнендәге «Йөртүче этне махсус укытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән махсус укытуны раслаучы һәм билгеле бер форма һәм тәртиптә бирелүче документ булганда, йөртүче (проводник) этне кертү;

2.14.3. Регламентның 2.14.2 пунктының 1 - 4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан инвалидларның файдалана алуын тәмин итү өлеңендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация үткән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең үтемлелек һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгат итүченәң вазыйфай затлар белән хезмәттәшлеген саны һәм дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеген, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә мөрәжәгат итүченәң сайлавы (экстерриториаль принцип) буенча жирле үзидарәнәң башкарма күрсәтмә органы органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган күпфункцияле үзәкләрдә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгате (комплекслы сорау) ярдәмендә муниципаль хезмәт алу(шул исәптән тулы күләмдә) мөмкинлеген яки мөмкин булмавы

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеген күрсәткечләре булып тора:

1) документлар кабул итү һәм бирү алып барыла торган бинаның жәмәгать транспортына керү мөмкинлеге зонасында урнашуы;

2) белгечләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул итү урышларының житәрлек санда булуы;

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

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

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты күрсәткечләре булып тора:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срогы үтәү;

3) Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуга нигезләнган шикәятьләрен 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) КФҮләрдә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен кәгазь нөсхәсә рәвешендә алу кирәк булган очракта бер тапкыр.

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

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

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүматны мөрәжәгать итүче Бердәм порталда яки Республика Порталында, КФҮтә алырга мөмкин.

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

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне комплекслы мөрәжәгать составында алырга хокуклы.

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

2.16.1. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүче хокуклы:

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

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар, шул исәптән электрон образлары 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә Республика порталынан файдаланып таныкланган документлар һәм мәгълүмат бирергә;

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

г) Республика порталы ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

д) электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алырга;

е) Башкарма комитет карары һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына), шулай ук аның вазыйфаи затларына, муниципаль хезмәткәрләренә Республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр,

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәмин итә торган шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Бердәм порталда, Республика порталында гаризаны нинди дә булса башка формада өстәмә бирү зарурлыгынан башка электрон формасын тутыру юлы белән башкарыла.

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

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

Билгеле бер датага язылу шушы датага кадәр тәүлек эчендә тәмамлана.

Республика порталы аша алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен мөрәжәгать итүчегә система тарафыннан соратып алына торган мәгълүматларны, шул исәптән, күрсәтергә кирәк:

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булса);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләге буенча);

теләгән дата һәм кабул итү вакыты.

Мөрәжәгать итүче хәбәр иткән белешмәләрнең шәхси кабул итү вакытында биргән документларга туры килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда мөрәжәгать итүчегә талон-раслау чыгарту мөмкинлеге бирелә. Мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасы, вакыты һәм урыны күрсәтелеп алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда мөрәжәгать итүчегә мәжбүри тәртиптә алдан язылу кабул итүнең билгеләнгән вакытыннан соң 15 минут үткәннән соң килгән очракта юкка чыгарылуы турында хәбәр ителә.

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

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

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеге тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр жиберү;

4) муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү;

5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жиберү).

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультация бирү

3.2.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе - мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте.

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

- мөрәжәгать итүче КФҮкә мөрәжәгать иткәндә КФҮ хезмәткәре;

- мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка мөрәжәгать иткәндә-Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының субсидияләү бүлеге начальнигы/вазыйфаи зат (алга таба-консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат) турында белешмәләр күрсәтелә.

3.2.2. Мөрәжәгать итүче күпфункцияле үзәккә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация сорап шәхсән үзе һәм телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны күпфункцияле үзәкнең <http://mfc16.tatarstan.ru> сайтынан ирекле рәвештә алырга мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнәндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук Республика порталында, Башкарма комитет сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары, шул исәптән тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә мәгълүмат бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация.

3.3. Мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карау;

3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен КФҮ яки КФҮнең читтән торып эш урыны аша документлар кабул итү.

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) КФҮгә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы мөрәжәгать белән мөрәжәгать итә һәм Регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. Мөрәжәгатьне кабул итүне алып баручы КФҮ хезмәткәре:

мөрәжәгать итүченең шәхесен раслый;

мөрәжәгать предметын билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвенә тикшерү үткәрә;

КФҮ АМСда гаризаның электрон формасын тутыра;

Регламентның 2.5.1 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганга бирелгән документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

КФҮ АМСнан гариза бастырып чыгара;

тикшерү һәм имзалау өчен мөрәжәгать итүчегә бирә;

имзаланганнан соң КФҮ АМСда имзаланган гаризасын сканерлый;

электрон формада яки сканерланган документларның электрон образларын КФҮ АМСга кертә, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын кире кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү турында алу кәгазе бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнәндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: жибәругә эзер гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФУ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документлар пакетын электрон формада (электрон эшләр пакеты составында) мөрәжәгать итүче КФУ структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән алып бер эш көне дәвамында Башкарма комитетка жибәрә.

Административ процедураларның үтәлеше нәтижәләре: Башкарма комитетка электрон багланышлар системасы аша жибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

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

3.3.2.1. Мөрәжәгать итүче Республика порталы аша электрон формада гариза биру өчен түбәндәге гамәлләрне башкара:

Республика порталында авторизация үтә;

Республика порталында электрон гариза формасын ача;

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

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

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

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

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

электрон гаризаны Регламентның 2.5.6 пункты таләпләре нигезендә имзалай;

электрон гариза жибәрү турында хәбәрнамә ала.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә башкарыла.

Административ процедураларның үтәлеше нәтижәләре: электрон багланышлар системасы аша Башкарма комитетка жибәрелгән электрон эш.

3.3.3. Башкарма комитет тарафыннан документлар комплектының карау

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының субсидияләү бүлеге начальнигы /вазыйфаи зат турында белешмә күрсәтелә/ (алга таба -документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат):

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

гаризага эш номеры һәм «Документларны тикшерү» статусы бирелә, бу исә Республика порталының шәхси кабинетында чагылдырыла;

кергән электрон эшләргә, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан электрон формада бирелгән документларны һәм документларның электрон образларын өйрәнә;

электрон документларның комплектлылыгын, укылуын тикшерә;

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

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

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә чынбарлыктагы шартлары үтәлмәве ачыкланса, баш тарту турында карар проектын кабул итү өчен нигез булып 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясы пунктлары тора.

Баш тарту сәбәпләрен (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карага билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен

нигезләрдә тапшырылмаган документларның (мәгълүматның, белешмәләрнең) исеме, дөрөс булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгәннәр турында мәгълүмат булырга тиеш) күрсәтеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә килешүгә жиһәрелә.

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

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, мөрәҗәгать итүчегә гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә гаризада күрсәтелгән ысул белән теркәү номеры, гаризаны алу датасы, документка кушып тапшырылган файллар исемлеген үз эченә алган гариза керү, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын күрсәтелгән хәбәрнамә жиһәрә.

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

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

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

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара мөрәҗәгатьләр жиһәрү

3.4.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, мөрәҗәгать итүчедән документларны кабул итүче җаваплы вазыйфаи заттан (хезмәткәр) административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфаи затның (хезмәткәр) докементларны алуы тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының субсидияләү бүлеге начальнигы /вазыйфаи зат турында белешмәләр күрсәтелә (алга таба - ведомствоара мөрәҗәгать жиһәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат) тора.

3.4.2. Ведомствоара мөрәҗәгәтне жиһәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат, Регламентның 2.6.1 пунктында каралган документларны һәм белешмәләрне тапшыру турындагы мөрәҗәгәтне ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) электрон формада төзи һәм жиһәрә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнарына буйсынган оешмаларға жиһәрелгән мөрәҗәгать.

3.4.3. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән мөрәҗәгать нигезендә, белешмәләр белән тәмин итүче белгечләр соратып алына торган документларны (мәгълүмат) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) жиһәрәләр.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

Росреестр белгечләре жиһәрәгән документлар (белешмәләр) өч эш көне эчендә; жиһәрә үзидарә органнары һәм алар буйсынуындагы оешмалар карамагында булган документлар (белешмәләр) өч эш көне эчендә;

калган тәмин итүчеләр буенча, әгәр ведомствоара мөрәҗәгәткә җавап әзерләү һәм жиһәрүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясә Хөкүмәтенәң хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән

Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында билгеләнмәсә, органга яки ошпамага ведомствоара мөрәжәгать кертгән көннән биш көн эчендә.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), яисә ведомствоара мөрәжәгать юнәлеше өчен җаваплы вазыйфай затка жибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара мөрәжәгать жибәрү өчен җаваплы вазыйфай зат:

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

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

Баш тарту сәбәпләрен (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйлә булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә тапшырылмаган документларның (мәгълүматның, белешмәләрнең) исеме, дәрәҗә булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгәннәр турында мәгълүмат булырга тиеш) күрсәтеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә килешүгә жибәрелә.

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

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

3.4.5. Регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дүрләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән Регламентның 2.13 пункты нигезендә гариза теркәгән мизгелдән алып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.4.6. Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты алты эш көне тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү

3.5.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, ведомствоара мөрәжәгать жибәрү өчен җаваплы вазыйфай заттан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплекты керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) булып Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының субсидияләү бүлеге начальнигы /вазыйфай зат турында белешмәләр күрсәтелә (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат) тора.

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

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

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

Административ процедуралар мөрәжәгатькә җавап кертгән көннән алып ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: муниципаль хезмәт

күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, мөрәжәгать итүченең формализацияләнгән хисап эшен комиссия каравына жиберү, комиссия утырышы көне турында комиссия әгъзаларына хәбәр итү.

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

Комиссия сәркатибы:

комиссия карарын беркетмә рәвешендә рәсмиләштерә һәм имза салу өчен комиссия әгъзаларына тапшыра;

комиссия утырышы беркетмәсен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи затка жиберә.

Административ процедура сизгез эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую яисә исәпкә куюдан баш тарту комиссиясе утырышы беркетмәсе.

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

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

әзерләнган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын билгеләнган тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жиберә.

Административ процедура бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, мөрәжәгать итүченең гаиләсен социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә кую турындагы карар проекты.

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

Кисәтүләр булган документларның әзерләнган проектлары муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы затка кире кайтарыла. Кисәтүләр бетерелгәннән соң, документ проектлары килештерү һәм имза салу өчен кабат тапшырыла.

Башкарма комитет житәкчесе документ проектларына имза куйганда Башкарма комитетның вазыйфаи затлары тарафыннан Регламентның административ процедурасын үтәү срокларын, аларның эзлеклелеген һәм тулылыгын, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи затларының электрон документ әйләнеше системасында килешүләргә үтәвен тикшерә.

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

Административ процедура ике эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар, мөрәжәгать итүченең гаиләсен социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә кую турында карар.

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

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

3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жиберү)

3.6.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай заттан муниципаль хезмэт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документ алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) булып Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының субсидияләү бүлеге начальнигы /вазыйфай зат турында белешмәләр күрсәтелә (алга таба - документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат) тора.

Документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат:

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

мөрәжәгать итүчегә исәпкә алу эшенә уникаль код бирү белән теркәүне гамәлгә ашыра;

ДТФна документлар жибәрә;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып бару системасына муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүматларны теркәүне һәм кертүне тәмин итә;

мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) электрон хезмэт күрсәтү юлы белән муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе һәм КФҮтә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлеге турында Республика порталы аша хәбәр итә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты (Башкарма комитет) тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документка имза салган көнне үтәлә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүмат урнаштыру, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре һәм аны алу ысуллары турында мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) белдерү.

3.6.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен бирү (жибәрү) тәртибе:

3.6.2.1. Мөрәжәгать итүче КФҮ хезмәткәренә мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен электрон документ нөсхәсе рәвешендә кәгазьдә бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча, электрон документ нөсхәсе белән бергә, ана электрон документның нөсхәсе алынмалы мәгълүмат туплагычка яздыру юлы белән бирелергә мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче килгән көнне КФҮ эше регламентында билгеләнгән срокларда чират тәртибендә башкарыла.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты (Башкарма комитет) тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документка имза салган көнне үтәлә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: Республика порталынан файдаланып мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтүне раслый торган документ (шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту) юллау.

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка жибәрә:

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

мөрәжәгать итүчегә техник хатасы булган муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хатаны төзәтү турында гаризаны мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки Республика порталы яки КФУ аша бирә.

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

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гаризаны теркәү датасыннан алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: кабул ителгән һәм теркәлгән, документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка карап тикшерүгә жибәрелгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр керту максатларында Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкил) техник хата булган документның оригиналын алып шәхсән үзенә бирә яки мөрәжәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) документны Башкарма комитетка техник хата булган документ оригиналын тапшырганда алу мөмкинлеге турында хат жибәрә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ тора.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан Регламент нигезләмәләренән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларның үтәлешен һәм башкарылуын агымдагы контрольдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итү

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 вазыйфаи затлары гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен билгеләнгән тәртиптә тикшерү уздыру.

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

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контроль муниципаль хезмәт күрсәтү

эшен оештыруга жаваплы жирле үзидарэ органы житэкчесе урынбасары, муниципаль хезмэт күрсөтү эшен оештыручы бүлек начальнигы тарафыннан гамэлгэ ашырыла.

Агымдагы контрольне гамэлгэ ашыручы вазыйфай затлар исемлеге жирле үзидарэ органының структур бүлекчэлере турындагы нигезлэмэлэр һәм вазыйфай регламентлар белән билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсөтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләрне гамэлгэ ашыру тәртибе һәм вакыты, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсөтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм формалары

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарэ органының яртыьеллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздыру барышында муниципаль хезмэт күрсөтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте карап тикшерелә ала.

4.3. Муниципаль хезмэт күрсөтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен муниципаль хезмэт күрсөтүче орган вазыйфай затларының жаваплылыгы

Үткөрелгән тикшерү нәтижәләре буенча мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарэ органы житэкчесе гаризаларны үз вакытында карап тикшерү өчен жаваплы.

Жирле үзидарэ органының структур бүлекчәсе житэкчесе (житэкчесе урынбасары) Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен жаваплылык тотта.

Вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмэт күрсөтү барышында кабул ителә (башкарыла) торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен законда билгеләнгән тәртиптә жаваплы.

4.4. Муниципаль хезмэт күрсөтүне, шул исәптән гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан да тикшереп тору тәртибенә һәм рәвешләренә таләпләрне характерлаучы нигезлэмәләр

Муниципаль хезмэт күрсөтүне гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмэт күрсәткәндә жирле үзидарэ органы эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсөтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсөтү процессында мөрәжәгәтләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсөтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтүнең күпфункцияле үзәгенә, 27.07.2010, 210-ФЗ № Федераль законның 16 статьясы 1.1 кисәгендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирунең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе.

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар муниципаль хезмэт күрсөтүче органның, муниципаль хезмэт күрсөтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмэт күрсөтүче орган житэкчесенә, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 кисәгендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә шикаять биру хокукына ия.

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

1) муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы мөрәжәгатьне, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән мөрәжәгатьне теркәү срогы бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3кисәгендә билгеләнгән тәртиптә карарлары һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булган очракта мөмкин;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясенен норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында каралмаган документларны яисә мәгълүматны яисә гамәлләрне башкаруны таләп итү;

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

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3кисәгендә билгеләнгән тәртиптә карарлары һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булган очракта мөмкин;

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

7) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган хезмәткәренен, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 кисәгендә каралган оешмаларның вазыйфай затының яисә аларның хезмәткәрләренен муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән дәрәҗә язылмаган сүзләренә һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләренен билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3кисәгендә билгеләнгән тәртиптә карарлары һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булган очракта мөмкин;

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

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3кисәгендә билгеләнгән тәртиптә карарлары һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булган очракта мөмкин.

10) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны беренче тапкыр кабул итүдән баш тартканда булмавы һәм (яисә) дәрәҗәгә күрсәтелмәгән яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 кисәгенен 4 пунктында каралган очраклардан тыш, документларны һәм мәгълүматны тапшыруны таләп итү. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче

тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 кисәгендә билгеләнгән тәртиптә карарлары һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булган очракта мөмкин.

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә яки күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы булып торучы дәүләт хакимиятенен тиешле органына (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 кисәгендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр югары органга (булганда) бирелә яисә ул булмаганда, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр шушы күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасы норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфай затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 кисәгендә каралган оешма хезмәткәрләренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять әлеге оешма житәкчеләренә тапшырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта, күпфункцияле үзәк, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайты, Бердәм портал яисә Республика порталы, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмати системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайты, Бердәм порталдан яисә Республика порталы, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 кисәгендә каралган оешманың карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, әлеге оешмаларның рәсми сайтлары, Бердәм портал яисә Республика порталын кулланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесе һәм (яки) хезмәткәренен, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 кисәгендә каралган оешманың, аларның житәкчеләре һәм (яки) хезмәткәрләренен исеме;

2) мөрәжәгать итүче - физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүматлар, мөрәжәгать итүче - юридик затның исеме, урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен, , 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 кисәгендә билгеләнгән оешманың шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, яки муниципаль хезмәткәренен, күпфункцияле үзәкнең,

күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, , 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 кисәгендә билгеләнгән оешманың карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлилләр. Мөрәжәгать итүчедән тарафыннан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчәрмәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаять кергән көннән соң килүче эш көннән дә соңга калмыйча теркәлгән тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы органга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 кисәгендә билгеләнгән оешмага яисә югарыдагы органга (булганда) кергән шикаять, теркәлгәннән соң унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы орган, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 кисәгендә билгеләнгән оешма мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итү яисә жибәрелгән басмаларны һәм хаталарны төзәтүне кире каккан яисә мондый төзәтүләрен билгеләнгән срогын бозуга карата шикаять биргән очракта - аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә.

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

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

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарту.

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

5.7. Мөрәжәгать итүчегә шикаятьне карау нәтижәләре турында тапшырыласы җавапта канәгатьләнергә тиешле дип танылган очракта, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яки 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 кисәгендә каралган оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатларында алга таба башкарылырга тиешле гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Мөрәжәгать итүчегә шикаятьне карау нәтижәләре турында тапшырыласы җавапта канәгатьләнергә тиеш түгел дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять биру тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта шикаятьләренә карап тикшерү буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр булган материалларны, кичекмәстән, прокуратурага юллый.

Татарстан Республикасы
социаль ипотека системасында
торак шартларын яхшыртуга
мохтажларны исәпкә кую
буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына 1 нче кушымта

Жирле үзидарә органы

житәкчесенә _____
(район исеме)

Кемнән _____
(фамилиясе, исеме, атасынын исеме тулысынча)

_____ (адресы буенча шәһәрде, бистәдә, авылда яшәүче)

_____ (почта индексы, тулы адресы, элемтә өчен телефоны)

_____ (теркәлгән адрес: почта индексы, тулы адрес)

_____ (көне, ае, елы)

ГАРИЗА

_____ уңаеннан

(торак шартларын яхшыртуга мохтажлык сәбәпләрен күрсәтергә)

(гаиләнең бер әгъзасына торак мәйданы белән тәмин итү кабул итү нормасыннан түбәнрәк

социаль ипотека буенча исәпкә алу,

санитар һәм техник таләпләргә туры килми торган торак урынында яшәү

(изоляцияләнган (коммуналь) торак хокуклар объектының тибын күрсәтергә),

(бүлмә саны)

Билгеләнгән рәвештә, гаризага кушымта итеп, гаиләмне социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә алу өчен кирәкле белешмәләрне үз эченә алган анкета бирелә.

_____ кешедән торган гаиләмне торак шартларын яхшырту өчен социаль ипотека буенча учетка алуыгызны сорыйм.

Мин һәм гаиләм әгъзалары гаризада һәм анкетада күрсәтелгән белешмәләрне жирле үзидарә органнары мөрәжәгатә буенча, шулай ук исәпкә алу турындагы мәсьәләне карау өчен махсулаштырылган оешмага кирәкле документларны тикшерүгә ризалык бирәбез.

Мин һәм гаиләм әгъзалары безне исәпкә алган очракта, гаризада күрсәтелгән белешмәләр үзгәргәндә, алар турында исәпкә алу урыны буенча жирле үзидарә органнарына язма рәвештә хәбәр итәргә тиешлегебез турында кисәтелдек.

Мин һәм гаиләм әгъзалары гаризада күрсәтелгәнә туры килми торган белешмәләр ачылган очракта, без законда билгеләнгән тәртиптә исәптән төшүсез белән килешәбез.

Минем керемнәрем һәм мөлкәт хокукында булган белешмәләрне күчемсез мөлкәткә хокукларны һәм аның белән алыш-бирешләрне дәүләт теркәве буенча тиешле салым органнарында тикшерүгә ризалык бирәм.

Мин һәм гаиләм әгъзалары шәхси мәгълүматларны эшкәртү һәм аларны өченче затларга тапшыруга ризалык бирәбез.

Мөрәжәгать итүче:

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

Эшкә сәләтле гаилә әгъзалары:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

(барлык эшкә сәләтле гаилә әгъзаларының имзалары)

20 _____ ел « _____ » _____
(дата, сүз белән языла)

житэкчесенэ _____

(район исеме)

Кемнэн _____

(фамилиясе, исеме, атасының исеме тулысынча)

_____ (адресы буенча шәһәрлә, бистәлә, авылда яшәүче)

_____ (почта индексы, тулы адресы, элемтә өчен телефоны)

_____ (теркалган адрес: почта индексы, тулы адрес)

_____ (көнө, ае, елы)

ГАРИЗА

_____ уңаеннан

_____ (торак шартларын яхшыртуга мохтажлык сәбәпләрен күрсәтергә)

_____ (гайләнең бер эгъзасына торак мәйданы белән тәэмин итү кабул итү нормасыннан түбәнрәк

_____ социаль ипотека буенча исәпкә алу,

_____ санитар һәм техник таләпләргә туры килми торган торак урынында яшәү

_____ (изоляцияләнган (коммуналь) торак хокуклар объектының тибын күрсәтергә),

_____ (бүлмә саны)

Билгеләнган рәвештә, гаризага кушымта итеп, гайләмне социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә алу өчен кирәкле белешмәләрне үз эченә алган анкета бирелә.

_____ кешедән торган гайләмне торак шартларын яхшырту өчен социаль ипотека системасында яшә гайлә буларак учетка алуыгызны сорыйм.

Мин һәм гайләм эгъзалары гаризада һәм анкетада күрсәтелгән белешмәләрне жирле үзидарэ органнары мөрәжәгәте буенча, шулай ук исәпкә алу турындагы мәсьәләне карау өчен махсушлаштырылган оешмага кирәкле документларны тикшерүгә ризалык бирәбез.

Мин һәм гайләм эгъзалары безне исәпкә алган очракта, гаризада күрсәтелгән белешмәләр үзгәргәндә, алар турында исәпкә алу урыны буенча жирле үзидарэ органнарына язма рәвештә хәбәр итәргә тиешлегебез турында кисәтелдек.

Мин һәм гайләм эгъзалары гаризада күрсәтелгән туры килми торган белешмәләр ачыкланган очракта, без законда билгеләнган тәртиптә исәптәң төшүебез белән килешәбез.

Минем керемнәрем һәм мөлкәт хокукында булган белешмәләрне күчемсез мөлкәткә хокукларны һәм аның белән алыш-бирешләрне дәүләт теркәве буенча тиешле салым органнарында тикшерүгә ризалык бирәм.

Мин һәм гайләм эгъзалары шәхси мәгълүматларны эшкәртү һәм аларны өченче затларга тапшыруга ризалык бирәбез.

Мөрәжәгать итүче:

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

Эшкә сәләтле гайлә эгъзалары:

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

(барлык эшкә сәләтле гаилә әгъзаларының имзалары)

20 _____ ел « _____ » _____
(дата, сүз белән языла)

МӨРӘЖӘГАТЬ ИТҮЧЕ АНКЕТАСЫ

1. Мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме

_____ (тулысынча)

2.

_____ (район, урам, йорт, фатир, бүлмә)

адресы буенча яшим

_____ (элементә өчен телефон: өй, эш телефоны)

3. Шәхесне раслаучы документ _____

(документ төре)

серия _____ номер _____ кем тарафыннан һәм кайчан бирелде

4. Туган көне

_____ (көне, ае, елы)

5. Туган урыны

6. _____ Салым түләүченең идентификацион номеры

(ИНН- барлык уника билгене күрсәтергә)

7. Эш урыны:

_____ (әгәр дә мөрәжәгать итүче эшләмәсә, шөгьлен күрсәтергә)

_____ (оешманың, предприятиенен, бүлекнең тулы исемең, вазыйфасын күрсәтергә)

8. Гаилә составы _____ кеше.

т/б№	Ф. И. О. тулысынча а*	Туганлык мөнәсәбәтл әре**	Туган көне	Шәхес таныклығы (серия, номер)	ИНН	Эш, уку урыны	Мөрәжәгат ь итүченең эш стажы***	Оешм а ИНН
1								
2								

9. _____ Оешма _____ ИНН

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

(барлык эшкә сәләтле гаилә әгъзаларының имзалары)

20 _____ ел « _____ » _____
(дата, сүз белән языла)

(эгер мөрөжөгаты итүче эшлэми икэн, ИННның әһәмияте нульдән гыйбарәт, яғни ИНН эшләмәүче өчен- 0 000 000 000)

10. Соңгы урында эш стажы тәшкил итә:

(ел саны күрсәтелә)

11. Гомуми эш стажы: _____
(ел саны күрсәтелә)

12. Мин һәм минем белән яшәүче гаилә әгъзалары торак мәйданы (өлеш) милек хокукында торалар):

(нинди, кем, кайда, нигезләрен күрсәтергә)

13. Найм килешүе буенча

(күрсәтергә, кем конкрет)

т/б №	Мөрәжәгатъ итүченең һәм гаилә әгъзаларының фамилиясе, исеме, атасының исеме	Туганлык мөнәсәбәтләре	Теркәлү датасы	Аерым финанслицевой счёты булу	Мәйданы (гомуми/ торак)
1					
2					

14. Милек хокукында

(күрсәтергә, кем конкрет)

т/б№	Фамилиясе, исеме, атасының исеме* (тулысынча)	Туганлык мөнәсәбәтләре	Адресы	Мәйданы (гомуми/ торак)	Милек турында таныклык буенча теркәлү датасы
1					
2					

15. Торак шартларын начарайтуга китергән торак урыннары белән гражданлык-хокукый килешүләр соңгы 5 елда мөрәжәгатъ итүче һәм аның гаилә әгъзалары тарафыннан түбәндәге сәбәп буенча үткәрелде:

(нинди күрсәтергә)

16. Гаиләнең бер әгъзасына гомуми мәйданы белән тәэмин ителешнең жыелма дәрәжәсе:

(гаиләдәге 1 кешегә күпме кв. м туры килүен күрсәтергә)

17. Биләгән фатирның тибы:

(фатир тибын күрсөтергә: бүлмә саны)

(төзекләндрү стандартын күрсөтергә)

18. Банкларның һәм башка оешмаларның кредит акчаларын теләсә нинди взносларга куллану

(фатир, техника сатып алу, уку өчен түләү һ. б.) (Әйе 1, Юк 2)

19. Айлык түләүләр суммасы

(түләүләрнең конкрет суммасын күрсөтергә)

20. Түләү срогы тәмамлана

21. Тутырылган декларация нигезендә I кешегә исәпләнгән гаиләдә айлык жыелма керем тәшкил итә:

22. Беренчел взнос (паен туплау) кертү мөмкинлеге

(әгәр мөмкинлеге бар, күрсөтергә, күпме %: 10%, 20%, 30%, 30дан артык%)

23. Льготалар категориясе:

(бар/юк (астына сызарга)

(ташламалар, аның төренә нигезләрне күрсөтергә :

авариячеләр, чернобыльчеләр, күпбалалы, Бөек Ватан сугышында катнашучылар,

сәламәтлек торышы буенча, тузган торак, башка)

24. Эш белән тәмин итү өлкәсендә гражданнар квоталары категориясе:

(мөрәжәгать итүче гражданнарның кайсы категориясенә карый: бюджет өлкәсе хезмәткәре/

/ оешма хезмәткәре/башкалар)

25. Кирәкле торак төре (теләгән):

Өлеге анкетадагы мәгълүматларның күрсәтелгән вакытка дөрөс һәм төгәл булуын раслыйм.

Мин һәм гаиләм әгъзалары шәхси мәгълүматларны эшкәртү һәм аларны өченче затларга тапшыруга ризалык бирәбез.

Мөрәжәгать итүче:

(фамилиясе, исеме, атасының исеме* тулысынча, имза)

Эшкә сәләтле гаилә әгъзалары:

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

(барлык эшкә сәләтле гаилә әгъзаларының имзалары)

20____ ел, « _____ » _____
(дата, сүз белән языла)

* әтисенен исеме булган очракта күрсәтелә

** 6 нчы кушымтаның 2.6 пунктында күрсәтелгән кодлар буенча;

*** эш стажы түбәндәгечә күрсәтелә : 20/01/14, анда 20 – гомуми эш стажы, 01 – соңгы эш урыны буенча эш стажы, 14 – бюджет өлкәсендә гомуми стаж; балаларның эш стажы түбәндәгечә күрсәтелә: 00/00/00.»;

Татарстан Республикасы
социаль ипотека системасында
торақ шартларын яхшыртуға
мохтаждарны исәпкә куё
буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнен административ
регламентына 3 нче кушымта

РАСЛЫЙМ:
Житәкче

_____ (жирле үзидарә органы)

_____ (район исеме)

_____ (имза, дата)

КҮРСӘТМӘ

202__ елның _____ №

СОЦИАЛЬ ИПОТЕКА БУЕНЧА ТОРАК ШАРТЛАРЫН ЯХШЫРТУ ӨЧЕН МӨРӘЖӘГАТЬ ИТҮЧЕ ГАИЛӘСЕН ИСӘПКӘ КУЮ ТУРЫНДА

Мөрәжәгать итүче

_____ (Фамилиясе, исеме, атасының исеме тулысынча)

_____ кешелек гаиләсе белән социаль ипотека буенча торақ шартларын яхшырту өчен
яшәү/эш урыны буенча учетка алу турында гариза белән мөрәжәгать итте

_____ (мөрәжәгать итүченең гариза буенча мөрәжәгать итү датасын күрсәтергә)

Мөрәжәгать итүче

_____ (Фамилиясе, исеме, атасының исеме тулысынча)

гаилә белән түбәндәге адрес буенча
теркәлгән:

_____ (тулы адресны күрсәтергә)

_____ (торақ йортта, фатирда, бүлмәдә)

гомуми мәйданы _____ кв. м. торақ мәйданы _____ кв.м.

Мөрәжәгать итүче

_____ (Фамилиясе, исеме, атасының исеме тулысынча)

булып тора _____

_____ (милекче, яллаучы, арендатор)

_____ (киләшү төре һәм реквизитларын яки милек хокукы турында документны күрсәтергә)
нигезендә

Мөрәжәгать итүченең икенче торақ мәйданы милектә йә файдалану хокукында:

_____ (киләшүнен адресын, төрен һәм реквизитларын яки милек хокукы турында документны күрсәтергә)

Мөрәжәгать итүче гаиләсенен һәр әгъзасына гомуми мәйданнан _____ кв. м. туры килә
Мөрәжәгать итүче

(ЭШ УРЫНЫН ТУЛЫСЫНЧА КҮРСЭТЕРГЭ)

вазыйфасы

(МӨРЭЖЭГАТЬ ИТҮЧЕНЕН ВАЗЫЙФАСЫН КҮРСЭТЕРГЭ)

Гаиләнең 1 эгъзасына жыелма керем аена

(СУМНАРДА КҮРСЭТЕРГЭ)

Мөрәжәгать итүче

(Мөрәжәгать итүченең Ф,И,О; гаиләдә берничә граждандан булганда, гаиләнең ташламага ия булган барлык эгъзаларынын Ф.И.О нигезләре һәм ташлама төрекүрсәтелә)

НИГЕЗЕНДӘ

(норматив хокукий актка сылтама, медицина учреждениесе белешмәсе, башка документ)

торак ташламасына ия

Торак мәсьәләләре буенча ижтимагый комиссия:

(комиссия утыра торган оешманың исеме)

мөрәжәгать итүчене _____ кешелек гаиләсе белән

(Ф.И.О тулысынча күрсәтергә)

социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә алырга тәкъдим итә
Таләп ителә торган торак төре

Гаилә составын исәпкә алып, торак урыны гомуми мәйданы нормативы тәшкил итә

(гаилә эгъзалары санын һәм гаилә составын исәпкә алып, гомуми мәйданны күрсәтергә)

Ижтимагый торак комиссиясе эгъзалары:

1.

2.

3.

4.

(Ф.И.О тулысынча күрсәтергә, имза, дата)

Татарстан Республикасы
социаль ипотека системасында
торақ шартларын яхшыртуға
мохтажларны исәпкә куя
буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына 4 нче кушымта

РАСЛЫЙМ:
Житәкче

_____ (жирле үзидарә органы)

_____ (район, шәһәр исеме)

_____ (имза, дата)

КҮРСӘТМӘ

202__ елның _____ №

СОЦИАЛЬ ИПОТЕКА БУЕНЧА ТОРАК ШАРТЛАРЫН ЯХШЫРТУ ӨЧЕН
МӨРӘЖӘГАТЬ ИТҮЧЕ ГАИЛӘСЕН ИСӘПКӘ КУЮДАН БАШ ТАРТУ ТУРЫНДА
Мөрәжәгать итүче

_____ (Фамилиясе, исеме, атасының исеме тулысынча)

_____ кешелек гаиләсе белән социаль ипотека буенча торақ шартларын яхшырту өчен
яшәү/эш урыны буенча учетка алу турында гариза белән мөрәжәгать итте

_____ (мөрәжәгать итүченең гариза буенча мөрәжәгать итү датасын күрсәтергә)

Мөрәжәгать итүче

_____ (Фамилиясе, исеме, атасының исеме тулысынча)

гаилә белән түбәндәге адрес буенча
теркәлгән: _____

_____ (тулы адресны күрсәтергә)

_____ (торақ йортта, фатирда, бүлмәдә)

гомуми мәйданы _____ кв. м. торақ мәйданы _____ кв.м.
Мөрәжәгать итүче

_____ (Фамилиясе, исеме, атасының исеме тулысынча)

булып тора _____

_____ (милекче, яллаучы, арендатор)

_____ (киләшү төре һәм реквизитларын яки милек хокукы турында документны күрсәтергә)
нигезендә

Мөрәжәгать итүченең икенче торақ мәйданы милектә йә файдалану хокукында:

_____ (киләшүнен адресын, төрен һәм реквизитларын яки милек хокукы турында документны күрсәтергә)

Мөрәжәгать итүче гаиләсенен һәр әгъзасына гомуми мәйданнан _____ кв. м. туры килә
Мөрәжәгать итүче

_____ эшли

_____ (эш урынын тулысынча күрсәтергә)

вазыйфасы

(мөрәжәгать итүченең вазыйфасын күрсәтергә)

Гаиләнең 1 әгъзасына жыелма керем аена

(сумнарда күрсәтергә)

Мөрәжәгать итүче

(Мөрәжәгать итүченең Ф,И,О; гаиләдә берничә граждан булганда, гаиләнең ташламага ия булган барлык әгъзаларынын Ф,И,О нигезләре һәм ташлама төрекүрсәтелә)

нигезендә

(норматив хокукий актка сылтама, медицина учреждениесе белешмәсе, башка документ)

торак ташламасына ия

Торак мәсьәләләре буенча ижтимагый комиссия:

(комиссия утыра торган оешманың исеме)

мөрәжәгать итүчене һәм аның гаилә әгъзаларын

(Ф.И.О тулысынча күрсәтергә)

сәбәпле социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә куюдан баш тарта

Ижтимагый торак комиссиясе әгъзалары:

1.

2.

3.

4.

(Ф.И.О тулысынча күрсәтергә, имза, дата)

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНДА СОЦИАЛЬ ИПОТЕКА
СИСТЕМАСЫНДА ТОРАК ШАРТЛАРЫН ЯХШЫРТУГА
МОХТАЖЛАРНЫ ИСӘПКӘ КУЮ БУЕНЧА МУНИЦИПАЛЬ ХЕЗМӘТ
КҮРСӘТҮ ӨЧЕН КИРӘКЛЕ ДОКУМЕНТЛАРНЫ КАБУЛ ИТҮДӘН
БАШ ТАРТУ ТУРЫНДА КАРАР

_____ (Физик затның Ф.И.О., юридик затның исеме – мөрәжәгать итүче)

_____ турында _____ елның _____
_____ № гаризасы белән бәйлә рәвештә

Нигезендә

тапшырылган документларны карау нәтижеләре буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында түбәндәге сәбәпләр нигезендә карар кабул ителде:

- 1.
- 2.

Вазыйфай зат (ФИО)

_____ (имза куюны башкаручы органның
вазыйфай заты имзасы)

Башкаручы (ФИО)

_____ (башкаручының контактлары)

Татарстан Республикасы
социаль ипотека системасында
торак шартларын яхшыртуга
мохтажларны исәпкә куя
буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнен административ
регламентына б нчы кушымта

Татарстан Республикасы
_____ муниципаль
районы Башкарма комитет
житәкчесенә житәкчесенә
Кемнән: _____

ТЕХНИК ХАТАЛАРНЫ ТӨЗӨТҮ ТУРЫНДА ГАРИЗА

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

_____ (хезмәтнең атамасы)

Язылган: _____

Дөрес мәгълүмат: _____

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

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

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

_____ Е-mail адресына электрон документ юллау юлы белән;
расланган күчermә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша
_____ адресына

юллавыгызны сорыйм.

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм минем вәкилем булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документ күчermәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрес.

_____ (дата)

_____ (имза)

_____ (Ф.И.О.)