ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ АЛЕКСЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН		ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ АЛЕКСЕЕВСК МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ **КАРАР**

28.06.2021 п.г.т.Алексеевское № 255

«Инфраструктура үсеше бүлеге тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында» Алексеевск муниципаль районы башкарма комитетының 2018 елның 28 декабрендәге 482 номерлы карарына үзгәрешләр кертү хакында

Россия Федерациясе торак кодексы, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон һәм норматив хокукый актларны гамәлдәге законнар нигезендә китерү максатларында

карар бирәм:

1. «Инфраструктура үсеше бүлеге тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында» Алексеевск муниципаль районы башкарма комитетының 2018 елның 28 декабрендәге 482 номерлы карарына 2 нче кушымтаны яңа редакциядә (Кушымта) бәян итәргә.
2. Әлеге карарны Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында һәм Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Алексеевск муниципаль районының рәсми сайтында урнаштырырга.
3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Алексеевск муниципаль районы башкарма комитеты җитәкчесенең инфраструктур үсеш буенча урынбасары М.Р. Гайсинга йөкләргә.

Башкарма комитет җитәкчесе **О.А. Гайнуллин**

Алексеевск муниципаль районы
башкарма комитетының
2021 елның 28 июнендәге
255 номерлы карарына
кушымта

Татарстан Республикасында социаль ипотека системасы нигезендә торак шартларын яхшыртуга мохтаҗларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) «Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына күчерү турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен (алга таба - муниципаль хезмәт) билгели.

1.2. Муниципаль хезмәтне алучылар: физик затлар (алга таба - мөрәҗәгать итүче).

Мөрәҗәгать итүчеләрнең мәнфәгатьләрен мөрәҗәгать итүче билгеләнгән тәртиптә вәкаләтле затлар һәм физик затларның законлы вәкилләре (алга таба - мөрәҗәгать итүче вәкиле) тәкъдим итә ала.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат:

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат түбәндәге очракларда урнаштырыла:

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

2) муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында (https://www. alekseevskiy. tatarstan.ru.);

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 консультацияләр түбәндәгеләр тарафыннан гамәлгә ашырыла:

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

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) муниципаль районның (яисә шәһәр округының) башкарма комитетында (алга таба - Башкарма комитет):

телдән мөрәҗәгать иткәндә - шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәҗәгать иткәндә - кәгазьдә почта аша, электрон рәвештә.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан файдалану мөрәҗәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән программа тәэминатыннан файдаланмыйча, гамәлгә ашырыла, аны мөрәҗәгать итүченең техник чараларына урнаштыру программа тәэминатының хокук иясе белән лицензияле яисә башка килешү төзүне таләп итә, ул мөрәҗәгать итүчене теркәүне яисә авторизацияләүне яисә аларга шәхси мәгълүматлар бирүне күздә тота.

1.3.4. Мөрәҗәгать итүче шәхсән яисә телефон аша мөрәҗәгать иткәндә, кергән мөрәҗәгать нигезендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге урнашкан урын турында, башкарма комитет (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары); муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтүнең мәсьәләләрен җайга сала торган норматив хокукый актлар турында; муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлеге турында, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча рәсми сайтта урнаштыру урыны турында; муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең гамәлләренә яисә гамәл кылмауларына карата шикаять белдерү яисә гамәлләр кылмау тәртибе турында; башкарма комитетның вазыйфаи затларының гамәлләрен яки гамәл кылмау турында мәгълүмат урнаштыру турында мәгълүмат бирергә мөмкин.

Язма мөрәҗәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлекнең вазыйфаи затлары мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләрне язма рәвештә аңлаталар һәм мөрәҗәгатьне теркәгәннән соң өч эш көне эчендә мөрәҗәгать итүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәҗәгать телендә бирелә. Мөрәҗәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның (яисә шәһәр округының) рәсми сайтында һәм Башкарма комитет биналарындагы мөрәҗәгать итүчеләр белән эш алып бару буенча мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Башкарма комитет биналарында урнашкан мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат стендларында, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә урнаштырыла торган мәгълүмат шушы регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчаларында) муниципаль хезмәт турында белешмәләрне, Башкарма комитетның урнашу урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүматны үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми

бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп), «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районнын рәсми сайтында, республика реестрында урнаштырылган.

Административ регламентның гамәлдәге редакциясендәге тексты «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында, республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

торак комиссиясе - социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаҗлар белән эшләү буенча иҗтимагый торак комиссиясе;

ГЖФ (ДТФ) – «Татарстан Республикасы Президенты каршындагы дәүләт торак фонды" коммерцияле булмаган оешмасы;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны - "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында" 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районынын шәһәр (авыл) җирлегендә һәм шәһәр округында төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең (офис) территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офис);

техник хата - муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән хата һәм документка (муниципаль хезмәт нәтиҗәсенә) кертелгән белешмәләрнең, шуларга нигезләнеп кертелгән документлардагы белешмәләрнең туры килмәвенә китергән хата (описка, опечатка, грамматик яки арифметик хата яки шуларга охшаш хаталар);

ЕСИА (ИАБС) – электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла һәм мәгълүмати-технологик үзара бәйләнешне тәэмин итә торган инфраструктурада идентификация һәм аутентификациянең бердәм системасы.

Дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматтан мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның (мөрәҗәгать итүчеләрнең һәм башкарма хакимият органнарының һәм җирле үзидарә органнарының вазыйфаи затларының) мәгълүмат алу мөмкинлеген тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

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

АИС МФЦ (КФҮ АМС) - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) дигәндә «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясы 3 пункты нигезендә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә анлашыла (алга таба – 210 номерлы Федераль закон).

2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең атамасы

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

2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче җирле үзидарә башкарма-боеру органының исеме

Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районы Башкарма комитеты.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен тасвирлау

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып тора:

1) 3 нче кушымта белән билгеләнгән форма буенча социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен гариза бирүче гаиләсен 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 нәтиҗәсе мөрәҗәгать итүчегә Башкарма комитет вазыйфаи затының (яисә Башкарма комитетның) «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Республика порталының шәхси кабинетына көчәйтелгән квалификацияле имзасы куелган электрон документ рәвешендә җибәрелә.

2.3.3. Мөрәҗәгать итүченең теләге буенча Башкарма комитет тарафыннан җибәрелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе КФҮдән электрон документның КФҮ мөһере һәм КФҮ хезмәткәре имзасы белән расланган кәгазь чыганакта бастырылган нөсхәсе рәвешендә алынырга мөмкин.

2.3.4. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен электрон документ яисә электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсе рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең гамәлдә булу срогы дәвамында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итүнең зарурлыгын исәпкә алып, әгәр туктату мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында күздә тотылган булса, шул очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату срогы.

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы - 30 календарь көннән дә артык түгел.

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 нәтиҗәсе булган документны җибәрү муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон чыгаручы яки бүтән норматив хокукый актлар нигезендә зарури документларның, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган мөрәҗәгать итүче тәкъдим итәргә тиешле

хезмәтләрнең, аларны мөрәҗәгать итүче тарафыннан алу, шул исәптән электрон рәвештә, бирү ысулларының тулы исемлеге

2.5.1. Муниципаль хезмәт алу өчен мөрәҗәгать итүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) мөрәҗәгать итүченең һәм аның 14 яшьтән өлкән гаилә әгъзаларының шәхесен раслый торган документ (КФҮгә мөрәҗәгать иткәндә бирелә);

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

- КФҮ гә мөрәҗәгать иткәндә кәгазь чыганактагы документ рәвешендә;

- республика порталы аша мөрәҗәгать иткәндә регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр кертү юлы белән тутырыла);

3) оешма хезмәткәрен социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаҗлар исәбенә кабул итү турында җирле үзидарә органы җитәкчесе адресына оешманың юлламасы;

4) муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать итүче вәкиле мөрәҗәгать иткән очракта (физик затларның законлы вәкилләреннән тыш), мөрәҗәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен таныклаучы документ;

5) Мөрәҗәгать итүчегә, аның гаилә әгъзаларына күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрында милеккә хокук теркәлмәгән күчемсез милек объектларына хокукны билгели торган документлар (торак урынга һәм җиргә милек турында таныклык, аренда шартнамәсе, түләүсез файдалану шартнамәсе, бүләк итеп бирү шартнамәсе һ.б.) яисә аларның нотариаль расланган күчермәләре;

6) ордер (аренда, субаренда);

7) торак урынына хокук күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән очракта, торак урынның (фатирның) техник планы яисә техник паспорты;

8) хезмәт кенәгәсе (эш бирүче тарафыннан таныкланган барлык битләрнең күчермәсе) яисә гариза бирүченең һәм аның гаилә әгъзаларының 2020 елның 1 гыйнварына кадәрге чорлары өчен хезмәт стажы турында документлар, моңа хезмәт эшчәнлеге башкарылмаган очраклар керми;

9) студент билеты яисә уку урынын раслый торган документ (укучылар өчен);

10) хәрби хезмәт узу турында белешмә;

11) һөнәри белем бирү оешмаларында һәм югары белем бирүче мәгариф оешмаларында белем алучыларга, фәнни-педагогик кадрлар әзерләү программалары буенча көндезге формада белем алучы аспирантларга һәм югары белем бирү оешмалары һәм фәнни оешмалар докторантларына, дини белем бирү оешмаларында укучыларга түләнә торган стипендия күләме, яисә тиешле белем бирү оешмасы тарафыннан бирелгән күрсәтелгән категориядәге гражданнарга медицина күрсәткечләре буенча академия ялында булу чорында компенсация түләүләре турында (тиешле түләүләр алучы (алган) затлар өчен) белешмә;

12) ата булуны билгеләү турында яисә күрсәтелгән суд карары булганда ата булуны тану фактын билгеләү турында законлы көченә кергән суд карары (карар кабул иткән суд тарафыннан таныкланган күчермә);

13) Гариза бирүчегә һәм/яисә гаилә әгъзаларына карата күрсәтелгән суд карары булган очракта, туганлык мөнәсәбәтләрен билгеләү яисә туктату, ата-ана хокукларыннан мәхрүм итү, үлгән дип тану, хәбәрсез югалган дип тану турында (карар кабул иткән суд тарафыннан таныкланган күчермә) законлы көченә кергән суд карары;

14) гражданның социаль ярдәм алуга хокукын раслый торган таныклыклар һәм документлар;

15) Хокукны исәпкә алып, чиратка куела торган затлар өчен өстәмә мәйданга хокук турында документлар.

2.5.2. Гариза һәм аңа теркәп бирелә торган документлар мөрәҗәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (җибәрелергә) мөмкин:

1) КФҮ аша кәгазь чыганакларда һәм регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган (таныкланган) электрон документлар рәвешендә;

2) Республика порталы аша электрон формада.

2.5.3. Гариза һәм кирәкле документларны республика порталы аша җибәргәндә физик затлар гаризаны гади электрон имза белән имзалый.

Гади электрон имза алу өчен мөрәҗәгать итүчегә ЕСИАда теркәлү (аутентификация) процедурасы узарга, шулай ук исәпкә алуны стандарт язылудан түбәнрәк булмаган дәрәҗәдә расларга кирәк.

Республика порталы аша регламентның 2.5.1 пункты 4 бүлегендә күрсәтелгән документларны тапшырганда мөрәҗәгать итүче документларның электрон үрнәкләрен тапшыра яки мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затлар, шул исәптән нотариуслар тарафыннан «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар тапшырыла.

2.5.4. Мөрәҗәгать итүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне җайга сала торган норматив хокукый актларда каралмаган документларны һәм мәгълүматны тапшыру яисә гамәлләрне башкару;

2) башка дәүләт органнарына, җирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәҗәгать итү белән бәйле муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле гамәлләрне, шул исәптән килешүләрне гамәлгә ашыру, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясы 1 өлешендә күрсәтелгән (кирәкле һәм мәҗбүри хезмәт күрсәтүләр) исемлекләргә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәтү нәтиҗәсендә күрсәтелә торган хезмәтләр һәм документларны алудан тыш;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда аларның булмавы һәм (яисә) дөреслеге күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүматларны бирү, яисә муниципаль хезмәт күрсәткәндә түбәндәге очраклардан тыш:

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

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризада һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренче мәртәбә баш тартканнан

соң мөрәҗәгать итүче тарафыннан бирелгән документларда, яисә муниципаль хезмәт күрсәтү турында элек тәкъдим ителгән документлар комплектына кертелмәгән документларда хаталар булу;

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

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренче мәртәбә баш тартканда Башкарма комитетның вазыйфаи затының, КФҮ хезмәткәренең хаталы яки хокукка каршы гамәлләренең (гамәл кылмаулары) документлар белән расланган факты (билгеләре) ачыклану, яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны беренче мәртәбә кабул итүдән баш тартканда Башкарма комитет җитәкчесе имзасы белән язмача рәвештә мөрәҗәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтүдә тудырылган кыенлыклар өчен гафу үтенелә;

4) мондый документларга тамгалар салу яисә аларны алу дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торган очраклардан һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очракларда тыш, электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә элек расланган документлар һәм мәгълүматны кәгазьдә тапшыру.

2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә җирле үзидарә органнары буйсынуындагы оешмалар карамагында булган һәм мөрәҗәгать итүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны мөрәҗәгать итүче тарфыннан алу ысулы, шул исәптән электрон рәвештә, аларны бирү тәртибе; әлеге документлар белән эш итүче дәүләт органы, җирле үзидарә органы яисә оешма

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына:

1) финанс-шәхси счетның күчермәсе;

2) 14 яше тулмаган барлык гаилә әгъзалары өчен бала туу турында таныклык - Граждан хәле актларын теркәүнең бердәм дәүләт реестры;

3) гариза бирүче һәм/яки аның гаилә әгъзалары өчен никахка керү факты булганда никах турында таныклык - Граждан хәле актларын теркәүнең бердәм дәүләт реестры;

4) ата булуны билгеләү факты булган очракта ата булуны билгеләү турында таныклык- Граждан хәле актларын теркәүнең бердәм дәүләт реестры;

5) никах таркалу турында таныклык, әгәр аерылышу мизгеленнән соң 5 ел узмаган булса, аерылышу факты күрсәтелгән чор өчен - Граждан хәле актларын теркәүнең бердәм дәүләт реестры;

6) фамилия, исем, әтисенең исеме үзгәрүе турында таныклык - Граждан хәле актларын теркәүнең бердәм дәүләт реестры;

7) үлем факты булганда үлем турында таныклык- Граждан хәле актларын теркәүнең бердәм дәүләт реестры;

8) күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан аның булган (булган) күчемсез милек объектларына хокуклары турында өземтә (соңгы 5 ел эчендә) – Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

9) күчемсез милек объекты турында бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан өземтә - Росреестр;

10) ордер (найм, поднайм килешүе);

11) торак бинаны яшәү өчен яраксыз дип тану турында белешмәләр – Башкарма комитет;

12) Россия Федерациясе Хезмәт кодексының 66.1 статьясында билгеләнгән тәртиптә хезмәт эшчәнлеге турында белешмәләр – Россия Федерациясе Пенсия фонды;

13) махсус салым режимнарын кулланучы физик затларның, индивидуаль эшкуарларның керемнәре турында белешмәләр – Федераль салым хезмәте;

14) физик затлар файдасына иминият кертемнәрен түләүчеләр тарафыннан башкарылган түләүләр турында, пенсияләре, пособиеләре һәм Россия Федерациясе законнары һәм (яисә) Татарстан Республикасы законнары нигезендә алынган түләүләр рәвешендә социаль ярдәмнең башка чаралары турында белешмәләр - Социаль тәэмин итүнең бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;

15) пособие билгеләү турында белешмәләр – Социаль тәэмин итүнең бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;

16) салым органнарында исәпкә кую турында белешмәләр – Федераль салым хезмәте;

17) индивидуаль (шәхсиләштерелгән) исәпкә алу системасында теркәлү турында белешмәләр – Россия Федерациясе Пенсия фонды;

18) иминият стажы турында белешмәләр – Россия Федерациясе Пенсия фонды;

19) опека органы актыннан билгеләнү турында белешмәләр – Социаль тәэмин итүнең бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;

20) торак бинада яшәү урыны буенча теркәлү турында белешмәләр – Россия ЭЭМ (МВД);

21) салымнар һәм җыемнар турында Россия Федерациясе законнары нигезендә түләнергә тиешле салымнар, җыемнар һәм башка мәҗбүри түләүләр буенча бурыч булмау турында гаиләнең барлык әгъзаларына салым органы белешмәләре – Федераль салым хезмәте;

22) гражданнарның аерым категорияләрен торак белән тәэмин итү буенча федераль һәм республика программаларында катнашу турында белешмәләр – Башкарма комитет;

23) ышанычнамә бирү һәм аның эчтәлеге турында белешмәләр - нотариатның бердәм мәгълүмат системасы.

2.6.2. Мөрәҗәгать итүче регламентның 2.6.1 пунктының 1 - 21 бүлекләрендә күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар формасында республика порталы ярдәмендә яисә КФҮкә кәгазь чыганакта тапшырырга хокуклы.

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

2.6.4. Күрсәтелгән органнарның вазыйфаи заты һәм (яисә) хезмәткәре соратылган һәм алар карамагында булган документларны яисә белешмәләрне тапшырмаганда (үз вакытында тапшырмаган) Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка җаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә җирле үзидарә органнары буйсынуындагы оешмалар тарфыннан муниципаль хезмәт күрсәткән өчен мөрәҗәгать итүчедән түләү кертүне раслый торган белешмәләрне таләп итү тыела.

Дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә җирле үзидарә органнары буйсынуындагы оешмалар карамагында булган белешмәләрне мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырмау мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге (асылда карамыйча документларны кире кайтару)

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

1) мөрәҗәгать итүче тарафыннан регламентның 2.5.1 пункты нигезендә мөстәкыйль рәвештә бирелергә тиешле документларны тапшырмау яисә каршылыклы белешмәләр булган документларны тапшыру;

2) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында соратылган законлы вәкил турында белешмәләрнең расланмавы, гаризаның (запрос) мөрәҗәгать итүче исеменнән вәкаләт бирелмәгән зат тарафыннан тапшырылуы;

3) тиеш булмаган органга документларны тапшыру;

4) дөрес булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, килешенмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген бертөрле генә аңларга мөмкинлек бирми торган җитди кимчелекләр булган, гамәлдән чыккан документларны тапшыру;

5) регламент нигезендә муниципаль хезмәт алучы булмаган затның муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать итүе;

6) гаризаның электрон формасында мәҗбүри кырларны дөрес тутырмау, электрон формадага гаризада һәм тапшырылган документларда каршылыклы белешмәләр булу;

7) гариза (запрос) һәм электрон формадагы башка документлар гамәлдәге законнарны бозып, электрон имза белән имзаланган;

8) электрон документлар аларны бирү форматлары таләпләренә 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 турында карар мөрәҗәгать итүчене кабул итү вакытында да, Башкарма комитетның җаваплы вазыйфаи заты муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) ведомствоара мәгълүмати багланышлардан файдаланып алганнан соң да, гаризаны теркәгәннән соң 7 эш көненнән дә артмаган вакыт эчендә кабул ителергә тиеш.

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

2.7.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар бердәм порталда урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турында мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, гаризаны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге

1) социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаҗларны исәпкә алу хокукын расламый торган документлар һәм белешмәләр алу;

2) мөрәҗәгать итүче биргән документларда дөрес булмаган мәгълүмат ачыклану;

3) торак шартлары начараюга китергән гамәлләр кылган көннән соң тиешле вакыт чыкмаган (биш ел);

4) махсуслаштырылган оешма белән төзелгән шартнамәләр буенча гражданнарның аерым категорияләрен торак белән тәэмин итү буенча федераль һәм республика программалары буенча элек сатып алынган торак урыны хакын тулысынча түләмәү, шул исәптән аны түләү максатларында махсуслаштырылган оешма белән төзелгән килешү буенча максатчан акчалата займны тулысынча кире кайтармау;

5) Россия Федерациясе бюджет системасы бюджетларына салымнар, җыемнар һәм башка түләүләр буенча бурыч булу;

6) мөрәҗәгать итүче инициативасы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны кире алу.

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

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан билгеләнгән тәртиптә имзалана һәм ул гариза бирүчегә республика порталындагы шәхси кабинетына һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне КФҮгә җибәрелә.

2.8.5. Әгәр муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бердәм порталда урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турында мәгълүмат нигезендә бирелгән булса, 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 мәҗбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документлар (документлар) турында белешмәләр

Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

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

Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләрне күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта торуның максималь вакыты

2.12.1. Муниципаль хезмәт алуга гариза биргәндә көтү вакыты -15 минуттан да артык түгел.
2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта торуның максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

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

2.13.1. КФҮгә шәхсән мөрәҗәгать иткәндә шул ук көнне гариза бирүчегә КФҮнең АИСыннан теркәү номеры һәм гариза җибәрелүен раслый торган теркәү номеры һәм электрон гариза язу датасы белән расписка бирелә.
2.13.2. Гаризаны республика порталы аша җибәргәндә мөрәҗәгать итүче гариза биргән көнне республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелүен раслый торган хәбәрнамә ала.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, мөрәҗәгать итүчеләрнең көтеп тору һәм кабул итү урынына, документларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына, хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән федераль законнар һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары

нигезендә әлеге объектларның инвалидлар өчен мөмкин булуын тәэмин итүгә таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы, янгын сүндерү системалары белән җиһазланган бүлмә, биналарда гамәлгә ашырыла.

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

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алуы тәэмин ителә (бинага керү-чыгу һәм алар чикләрендә уңайлы күченеп йөрү).

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

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керү максатларында инвалидларга түбәндәге мөмкинлекләр тудырыла:

1) күз күрүе һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләрендә нык тайпылышлар булган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

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

3) инвалидларның хезмәт күрсәтү урыннарына тоткарлыксыз керүен тәэмин итү өчен, аларның аларның тормышкак яраклашуы чикләнүне исәпкә алып, кирәкле җиһазларны һәм мәгълүмат чыганакларын тиешенчә урнаштыру;

4) инвалидлар өчен кирәкле ишетү һәм күз белән күрү мәгълүматын, шулай ук язуларны, билгеләр һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны Брайльнең рельефлы-нокталы шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау;

5) сурдотәрҗемәчене һәм тифлосурдотәрҗемәчене аның белән бергә кертүне рөхсәт итү;

6) "Озатып йөрүче этне махсус укытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында" 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгы боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә аны махсус укытуны раслаучы документы булганда, инвалидны озатып йөрүче этне объектларга кертүне рөхсәт итү;

2.14.3. Регламентның 2.14.2 пунктының 1-4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларның һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә кулланыла торган чараларның инвалидлар өчен мөмкин булуын тәэмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яки модернизация үткән объектларга һәм средстволарга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүченең вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән җирле үзидарәнең башкарма-боеру органының теләсә кайсы территориаль

бүлекчәсендә, мөрәҗәгать итүченең сайлавы буенча (экстерриториаль принцип), 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган күпфункцияле үзәкләрдә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә (комплекслы сорау) ярдәмендә муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге (шул исәптән тулы күләмдә) яисә мөмкин түгеллеге

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:

1) документларны кабул итү, бирү алып барыла торган бинаның җәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге булган зонада урнашуы;

2) гариза бирүчеләрдән документларны кабул итүдә кирәкле санда белгечләрнең, шулай ук биналарның булуы;

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

4) инвалидларга, башка затлар белән беррәттән, хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы каршылыкларны җиңеп чыгуда ярдәм күрсәтү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты күрсәткечләре булып тора:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алу срогын үтәү;

3) Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан регламентны бозуга нигезләнгән шикаятьләр булмау;

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

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

4.2) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең электрон документ формасындагы кәгазьдә нөсхәсен КФҮдән алырга кирәк булган очракта, бер мәртәбә.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүченең вазыйфаи затлар белән бер мәртәбә хезмәттәшлеге озынлыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәҗәгать итүче бердәм портал, республика порталы, терминаль җайланмалардан файдаланып, кучмә радиотелефон элемтәсе җайланмалары ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүматны мөрәҗәгать итүче бердәм порталдан яисә республика порталыннан, КФҮдән алырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мөрәҗәгать итүченең яшәү урынына яисә экстерриториаль принцип буенча фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә, ул теләгән теләсә кайсы КФҮтә гамәлгә ашырыла.

Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәтне комплекслы соратып алу составында алырга хокуклы.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен (әгәр муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип

буенча күрсәтелә икән) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алган

2.16.1. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүче хокуклы:

а) бердәм порталда һәм республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

б) республика порталыннан файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон формалары 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1 өлеше 7.2 пункты нигезендә алданрак таныкланган документларны һәм мәгълүматны бирергә;

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

г) республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләргә;

д) электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алырга;

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

2.16.2. Гаризаны формалаштыру бердәм порталда, республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән башкарыла, нинди дә булса башка формада гариза бирү зарурлыгыннан башка.

2.16.3. Күпфункцияле үзәктә (КФҮ) кабул итүгә гариза бирүчеләрне теркәү (алга таба - язылу) республика порталы, КФҮнең контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

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

Билгеле бер датага язылу шул датага кадәр тәүлек алдан тәмамлана.

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

фамилия, исем, атасының исемен (булганда);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләк буенча);

үзе теләгән кабул итү көнен һәм вакытын.

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

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә талон-раслауны чыгарып алу мөмкинлеге бирелә. Мөрәҗәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән

очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасы, вакыты һәм урыны күрсәтелгән алдан язылуны раслау турында мәгълүмат җибәрелә.

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

Мөрәҗәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

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

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәҗәгать итүчегә консультация бирү;

2) мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара соратуларны формалаштыру һәм җибәрү;

4) муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү;

5) мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү.

3.2. Мөрәҗәгать итүчегә консультация бирү

3.2.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе - мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәҗәгате.

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

- мөрәҗәгать итүче КФҮгә мөрәҗәгать иткәндә - КФҮ хезмәткәре;

- мөрәҗәгать итүче Башкарма комитетка мөрәҗәгать иткәндә - Зәй муниципаль районы Башкарма комитетының торакны исәпкә алу һәм бүлү бүлеге хезмәткәре / вазыйфаи зат турында белешмәләр күрсәтелә/ (алга таба - консультацияләр өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Мөрәҗәгать итүче күпфункцияле үзәкләрдә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация сорап, шәхсән үзе, телефон һәм электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

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

Мөрәҗәгать итүче http://mfc16.tatarstan.ru КФҮ сайтыннан ирекле файдалану юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат алырга хокуклы.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирү.

3.2.3. Мөрәҗәгать итүче башкарма комитетка телефон һәм электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә, шулай ук республика Порталында, Башкарма Комитет сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Вазыйфаи зат, җаваплы өчен консультацияләр бирү буенча җаваплы зат мөрәҗәгать итүчегә регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә мәгълүмат бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәҗәгать кергән көннән соң өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәсе булып түбәндәгеләр тора: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау

3.3.1. КФҮ яисә КФҮнең читтәге эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны кабул итү.

3.3.1.1. Мөрәҗәгать итүче (мөрәҗәгать итүче вәкиле) КФҮгә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә белән мөрәҗәгать итә һәм регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны тапшыра.

3.3.1.2. Гаризаларны кабул итүне алып баручы КФҮ хезмәткәре:

мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгели;

мөрәҗәгать предметын билгели;

документларны тапшыручының вәкаләтләрен тикшерә;

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерүне;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерүне, төзәтүләр, ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр, аларның эчтәлеген төгәл генә аңларга мөмкинлек бирми торган җитди бозулар булмауны).

КФҮ АИСында гаризаның электрон формасын тутыра;

регламентның 2.5.1 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда бирелгән документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

КФҮ АИСыннан гаризаны чыгарып алу;

мөрәҗәгать итүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;

имзаланганнан соң КФҮ АИСында имзаланган гаризаны сканерлый;

КФҮ АИСында электрон формада яки электрон рәвештә тәкъдим ителгән документларны урнаштыра, электрон делоны формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

мөрәҗәгать итүчегә документларны кабул итү турында расписка бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: җибәрүгә әзер гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре гариза бирүчедән Башкарма комитетка электрон формада кабул ителгән документлар пакетын (электрон эшләр пакетлары составында) мөрәҗәгать итүче КФҮнең структур бүлекчәсенә мөрәҗәгать иткәннән соң бер эш көне эчендә җибәрә.

Административ процедураларның үтәлеш нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: Башкарма комитетка электрон багланышлар системасы аша җибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон дело).

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

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

республика порталында авторизацияне башкара;

республика порталында электрон гариза формасын ача;

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

электрон формада документларны яисә электрон документларның электрон рәвешләрен электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүнең шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле тамга куя);

хәбәр ителгән белешмәләрнең дөреслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле тамга урнаштыра);

тутырылган электрон гаризаны җибәрә (электрон гариза формасында тиешле төймәгә баса);

электрон гариза регламентның 2.5.6 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гариза җибәрү турында хәбәр ала.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көндә башкарыла.

Административ процедураларның үтәлеш нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: электрон багланышлар системасы аша Башкарма комитетка җибәрелгән электрон эш.

3.3.3. Башкарма комитет тарафыннан документлар комплектын карау

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

Зәй муниципаль районы Башкарма комитетының торакны исәпкә алу һәм бүлү бүлеге белгече административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып тора /вазыйфаи зат турында белешмәләр күрсәтелә/(алга таба - документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат):

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

гаризага эш номеры һәм «Документлар тикшерүдә" дигән статус бирә, бу исә республика порталының шәхси кабинетында чагылдырыла;

кергән электрон эшләрне, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан электрон формада кушып бирелгән документларны һәм документларның электрон рәвешләрен өйрәнә;

электрон документларның комплектлылыгын, укылуын тикшерә;

электрон култамганың чынбарлык шартлары үтәлешен, бердәм порталга мөрәҗәгать итү юлы белән тикшерә (гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ үрнәкләре тапшырылган очракта).

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 култамганы тикшерү нәтиҗәсендә аның чынбарлык шартлары үтәлмәү ачыкланган очракта, баш тарту турында карар проектында бу карарны кабул итүгә нигез булган 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясы 11 пунктлары чагылдырылырга тиеш.

Документлар кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозу белән бәйле очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дөрес булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булмаган документларның (мәгълүматларның) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, алар билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән, дөрес булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган), электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә җибәрелә.

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

Регламентның 2.7.1 пункты белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү буенча җаваплы вазыйфаи зат гариза кергәннән соң бер эш көне эчендә мөрәҗәгать итүчегә, гаризада ысул белән, гаризаны теркәү номеры, гаризаны алу датасы, файлларның исемнәре, аңа кертелгән документлар исемлеге, муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алу датасын үз эченә алган хәбәрнамәне җибәрә.

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 гариза кергәннән соң бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: 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 органнарга ведомствоара мөрәҗәгатьләр җибәрү

3.4.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, административ процедураны үтәүгә вәкаләтле вазыйфаи зат (хезмәткәр) тарафыннан документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи заттан (хезмәткәрдән) мөрәҗәгать итүчедән кабул ителгән документлар тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып Зәй муниципаль районы Башкарма комитетының торакны исәпкә алу һәм бүлү бүлеге белгече тора /вазыйфаи зат турында белешмәләр күрсәтелә/(алга таба - документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

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

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

Административ процедураларның үтәлү нәтиҗәләре булып тора: хакимият органнарына һәм (яисә) хакимият органнарына буйсынучы оешмаларга юлланган мөрәҗәгатьләр.

3.4.3. Соратулар нигезендә мәгълүмат бирү белән шөгыльләнүче белгечләр, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрослар нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүмат) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) җибәрәләр.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

росреестр белгечләре тарафыннан җибәрелә торган документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән артык түгел;

җирле үзидарә органнары һәм аларга буйсынуындагы оешмалар карамагында булган документлар (белешмәләр) буенча - өч эш көненнән артык булмаган вакытта;

калган тәэмин итүчеләр буенча - органга яки оешмага ведомствоара сорату кергәннән соң биш көн эчендә, әгәр федераль законнарда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында ведомствоара соратуга җавап әзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары билгеләнмәсә.

Административ процедураларның үтәлү нәтиҗәләре булып тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), яисә ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазыйфаи затка җибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазыйфаи зат:

ведомствоара электрон багланышлар системасы аша соратып алына торган документларны (белешмәләр) яисә документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамәне ала;

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

Документлар кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозу белән бәйле очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дөрес булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булмаган документларның (мәгълүматларның) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, алар билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән, дөрес булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган), электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә җибәрелә.

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

Административ процедураларның үтәлү нәтиҗәләре булып тора: 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 дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән регламентның 2.13 пункты нигезендә гариза теркәгән мизгелдән 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 нәтиҗәсен әзерләү

3.5.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе булып ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазыйфаи заттан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплекты керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат булып Зәй муниципаль районы Башкарма комитетының торакны исәпкә алу һәм бүлү бүлеге белгече тора /вазыйфаи зат турында белешмәләр күрсәтелә/(алга таба - документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

Жыелган документлар пакетын регламентның 2.8.1 пункты 5 пунктчасында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булу предметына карый, шундый нигез ачыкланган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын әзерли һәм ул аны билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрә;

документларны туплауны (хисап эшен формалаштыруны) гамәлгә ашыра һәм социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаҗлар белән эшләү буенча иҗтимагый торак комиссиясенә (алга таба - комиссия) карап тикшерүгә җибәрә, комиссия әгъзаларына комиссия утырышы көне турында хәбәр итә.

Административ процедуралар сорауларга җавап кергән көннән соң ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларның үтәлү нәтиҗәләре булып тора: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, мөрәҗәгать итүченең исәпкә алу эше комиссия каравына җибәрелү, комиссия утырышы көне турында комиссия әгъзаларына хәбәр итү.

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

Комиссия секретаре:

комиссия карарын беркетмә рәвешендә рәсмиләштерә һәм имзалау өчен комиссия әгъзаларына тапшыра;

комиссия утырышы беркетмәсен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи затка җибәрә.

Административ процедуралар сигез эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларның үтәлү нәтиҗәләре булып тора: социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаҗларны исәпкә кую яисә исәпкә куюдан баш тарту турында комиссия утырышы беркетмәсе.

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

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

әзерләнгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрә.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларның үтәлү нәтиҗәләре булып тора: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, мөрәҗәгать итүче гаиләсен социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә кую турында карар проекты.

3.5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре проектын (алга таба-документлар проектлары) килештерү һәм имзалау муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә җитәкчесе, Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары, Башкарма комитет җитәкчесе тарафыннан башкарыла.

Кимчелекләре булган документларның әзерләнгән проектлары муниципаль

хезмәт нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы затка кире кайтарыла. Җитешсезлекләр бетерелгәннән соң, документлар проектлары килештерү һәм кул кую өчен кабат тапшырыла.

Башкарма комитет җитәкчесе документлар проектларына кул куйганда Башкарма комитетның вазыйфаи затлары тарафыннан регламентның административ процедураларын үтәү срокларын, аларның эзлеклелеген һәм тулылыгын, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи затларының электрон документ әйләнеше системасында килештерүләрне үтәвен тикшерә.

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

Административ процедуралар ике эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларның үтәлү нәтиҗәләре булып тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар, мөрәҗәгать 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, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән 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. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү (җибәрү)

3.6.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе булып административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи затка муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документ керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат булып Зәй муниципаль районы Башкарма комитетының торакны исәпкә алу һәм бүлү бүлеге белгече тора /вазыйфаи зат турында белешмәләр күрсәтелә/(алга таба - документларны бирү (җибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат).

Документларны бирү (җибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат:

дәүләт торак фондының электрон базасына социаль ипотека буенча исәпкә алынган гаилә турында белешмәләрне кертә;

мөрәҗәгать итүчегә уникаль код биреп, исәпкә алу эшен теркәүне гамәлгә ашыра;

документларны дәүләт торак фондына җибәрә;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып бару системасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында мәгълүматларны теркәүне һәм кертүне тәэмин итә;

мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) электрон хезмәт күрсәтү юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе һәм КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алу мөмкинлеге турында республика порталы аша хәбәр итә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куйган көнне үтәлә.

Административ процедураларның үтәлү нәтиҗәләре булып тора: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында мәгълүмат урнаштыру, мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре һәм аны алу ысуллары турында белдерү.

3.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирү (җибәрү) тәртибе:

3.6.2.1. Гариза бирүче КФҮгә мөрәҗәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен кәгазьдә электрон документ нөсхәсе рәвешендә бирә. Мөрәҗәгать итүче таләбе буенча, электрон документ нөсхәсе белән бергә, аңа электрон документның нөсхәсе күчереп алу җайланмасына кертү юлы белән дә бирелергә мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар чират тәртибендә, гариза бирүченең килү көнендә КФҮнең эш регламентында билгеләнгән срокларда башкарыла.

3.6.2.2. Мөрәҗәгать итүче республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать иткәндә, мөрәҗәгать итүченең шәхси кабинетына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи затының (Башкарма комитетның) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон үрнәге автомат рәвештә җибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куйган көнне үтәлә.

Административ процедураларның үтәлү нәтиҗәләре булып тора: республика порталыннан файдаланып мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документ юллау (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында).

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәҗәгать итүче түбәндәгеләрне Башкарма комитетка тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (6 кушымта);

мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсе буларак бирелгән техник хата җибәрелгән документ;

юридик көчкә ия булган, техник хата булуны дәлилләүче документлар.

Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хатаны төзәтү турында гаризаны мөрәҗәгать итүче (вәкаләтле вәкил) почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки республика порталы яки КФҮ аша бирә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гаризаны теркәү датасыннан алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларның үтәлү нәтиҗәләре булып тора: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка карап тикшерүгә җибәрелгән документлар.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документка төзәтмәләрне кертү максатларында әлеге регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, мөрәҗәгать итүчедән (вәкаләтле вәкил) техник хата булган документның төп нөсхәсен кул куйдырып алып, төзәтелгән документны тапшыра яисә мөрәҗәгать итүчегә техник хата булган документның оригиналын Башкарма комитетка кире тапшырганда, төзәтелгән документны алу мөмкинлеге турында хат җибәрә (электрон почта аша).

Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат документны карый.

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

Административ процедураларның үтәлү нәтиҗәсе булып тора: мөрәҗәгать итүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тотуның тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларны үтәүне һәм башкаруны, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүдә агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору мөрәҗәгать итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, җирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен тикшереп тору формалары түбәндәгеләр:

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

2) билгеләнгән тәртиптә алып барыла торган эшләр башкаруны тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедуралары үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

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 карар кабул иткәндә гамәлләрнен башкарылуын тикшереп торуны гамәлгә ашыру максатларында Башкарма комитет җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр бирелә.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контроль муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы җирле үзидарә органы җитәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлеге җирле үзидарә органнарының структур бүлекчәләре турында нигезләмәләр һәм вазыйфаи регламентлар белән билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм формалары

Контроль тикшерүләр план нигезендә (җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр дә карала ала, яисә мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгате буенча.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтиҗәләре буенча, мөрәҗәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Җирле үзидарә органы җитәкчесе мөрәҗәгать итүчеләрнең мөрәҗәгатьләрен үз вакытында карамаган өчен җавап тота.

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкче урынбасары) әлеге регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җавап бирә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (башкарыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җаваплылык тоталар.

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

Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең, КФҮ, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенең 1.1 өлеше нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү йөкләнгән оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, шулай ук Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерү хокукына ия.

Гариза бирүче шикаять белән мөрәҗәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

1) 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны, гаризаны теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең йәм аның хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгәндә мөмкин;

3) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, муниципаль район норматив хокукый актларында каралмаган документларны яисә мәгълүматны бирүне яисә гамәлләрне башкаруны таләп итү;

4) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль район хокукый актлары белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль районның

хокукый актларында баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү тулы күләмдә йөкләнгәндә мөмкин;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль район хокукый актлары белән каралмаган түләүне таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи заты, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлеше нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү йөкләнгән оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе буларак бирелгән документларда җибәрелгән опечатка һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуы. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү тулы күләмдә йөкләнгәндә мөмкин;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре буенча документларны бирү вакытын яисә тәртибен бозу;

9) туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль районның хокукый актларында каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү тулы күләмдә йөкләнгәндә мөмкин;

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүчедән дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренче мәртәбә баш тартканда, аларның булмавы яисә дөрес булмавы күрсәтелмәгән документларны, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, таләп итү. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәрләре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү тулы күләмдә йөкләнгәндә мөмкин.

5.2. Шикаять язмача рәвештә кәгазьдә яисә электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә яисә күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы ачык-хокукый берәмлекнең дәүләт хакимияте тиешле органына (җирле үзидарә органына) һәм шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга бирелә. Муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган җитәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югарырак органга (ул булган очракта) бирелә йә ул булмаган очракта муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның турыдан-туры җитәкчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр шушы күпфункцияле үзәкнең җитәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне оештыручыга яисә Татарстан Республикасы норматив хокукый акты белән вәкаләтләр бирелгән вазыйфаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге оешмалар җитәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтын, дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталын яки дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләрнең төбәк порталын файдаланып юллана, шулай ук гариза тапшыручыны шәхсән кабул иткәндә бирелә алалар. Күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр почта аша, «интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтын, дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталын яки дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләрнең төбәк порталын файдаланып юллана, шулай ук гариза тапшыручыны шәхсән кабул иткәндә бирелә алалар. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр почта аша, «интернет» мәгълүматтелекоммуникация челтәрен, әлеге оешмаларның рәсми сайтларын, дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталын яки дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләрнең төбәк порталын файдаланып юллана, шулай ук гариза тапшыручыны шәхсән кабул иткәндә бирелә алалар.

5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, аның вазыйфаи затының, яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның вазыйфаи затының, аның җитәкчесенең һәм (яки) 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның җитәкчеләренең һәм хезмәткәрләренең исемнәре;

2) мөрәҗәгать итүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүмат яисә мөрәҗәгать итүче юридик зат булганда, аның исеме, урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элемтә өчен телефон номеры, электрон почта адресы (булган очракта) һәм җавап җибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче

органның вазыйфаи заты яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълүматлар;

4) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, аның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән мөрәҗәгать итүченең риза булмаган дәлилләре. Мөрәҗәгать итүче тарафыннан дәлилләрне раслый торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Шикаять кергән көннең икенче эш көненнән дә сонга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югарырак органга (ул булган очракта) кергән шикаять аны теркәгән көннән соң унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, күпфункцияле үзәкнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешманың мөрәҗәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тартуы яисә җибәрелгән басма хата һәм башка хаталарны төзәтүдә яисә билгеләнгән срокны бозу очрагында, теркәлгән көннән сон биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.6. Шикаятьне карау нәтиҗәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләндерелә, ул кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, җибәрелгән хаталарны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документлардагы хаталарны төзәтү рәвешендә, мөрәҗәгать итүчегә Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә булырга мөмкин;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча мөрәҗәгать итүчегә язмача рәвештә һәм мөрәҗәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карау нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.7. Шикаять канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, мөрәҗәгать итүчегә җибәрелә торган җавапта, муниципаль хезмәт күрсәткәндә киткән җитешсезлекләрне тиз арада төзәтү максатыннан, муниципаль хезмәт күрсәтүче

орган, күпфункцияле үзәк яки 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясын 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук килеп туган уңайсызлыклар өчен гафу үтенеп, мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәтне алу максатларында алга таба башкарырга кирәк булган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә.

5.8. Шикаять мөрәҗәгать итүчегә җавапта канәгатьләндерелми дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне тикшерү барышында яисә нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, вазыйфаи зат, шикаятьләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

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

Җирле үзидарә органы
житәкчесенә ________________________________
(районның, шәһәрнең исеме)

____

гр. ________________________________
(фамилия, исем, атасының исеме тулысынча)

____
(шәһәрдә, бистәдә, авылда әлеге адресы буенча яшәүче)

____
(почта индексы, тулы адрес, телефон)

____
(теркәлү буенча адрес: почта индексы, тулы адрес адрес)

____

____________________ ____________________
(число, ай, ел)

ГАРИЗА

____
(торак шартларын яхшыртуга мохтаҗлыкның сәбәпләрен күрсәтергә)

____

____
(гаилә әгъзасына туры килгән торак мәйданы белән тәэмин ителеш социаль ипотека буенча

____
исәпкә алу нормасыннан түбән булу,

____
санитария һәм техник таләпләргә җавап бирми торган торак бинада яшәү)

____

____

____
(биләп торган торакка хокукның тибын: изоляцияләнгән, коммуналь, бүлмәләрнең

____
санын күрсәтергә)

____

____

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

Сездән мине гаиләм белән, ______ кеше составында, **социаль ипотека буенча** торак шартларын яхшырту өчен исәпкә алуыгызны сорыйм.

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

Мин һәм гаилә әгъзалары, безне исәпкә алган очракта, гаризада күрсәтелгән мәгълүматлар үзгәргәндә, бер ай эчендә, алар турында җирле үзидарә органнарына исәпкә куелу урыны буенча язмача рәвештә хәбәр итәргә тиеш булуыбыз турында кисәтелде.

Мин һәм минем гаилә әгъзалары гаризада күрсәтелгән белешмәләрнең дөрес түгеллеге ачыкланган очракта, законда билгеләнгән тәртиптә исәптән төшереләчәгебез белән риза.

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

Мөрәҗәгать итүче: ____

(фамилия, исем, атасының исеме (булган очракта) тулысынча, имза)

Хокукка сәләтле
гаилә әгъзалары:

1.____
2.____
3.____
4.____
5.____
6.____

(гаиләнең хокукка сәләтле барлык әгъзаларының имзалары)

«__________» ____________ 20__ е.
(датаны сүз белән)

Җирле үзидарә органы
җитәкчесенә ____________________________________
(районның, шәһәрнең исеме)
____
гр. ____________________________________
(фамилия, исем, атасының исеме тулысынча)
____
(шәһәрдә, бистәдә, авылда әлеге адресы буенча яшәүче)
____
(почта индексы, тулы адрес, телефон)
____
(теркәлү буенча адрес: почта индексы, тулы адрес адрес)
____
____________________ ____________________
(число, ай, ел)

ГАРИЗА

____
(торак шартларын яхшыртуга мохтаҗлыкның сәбәпләрен күрсәтергә)
____
____
____

Сездән, **яшь гаилә буларак**, минем гаиләм белән, _____ кеше составында, **социаль ипотека буенча** торак шартларын яхшырту өчен исәпкә алуыгызны сорыйм.

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

Мин һәм гаилә әгъзалары, безне исәпкә алган очракта, гаризада күрсәтелгән мәгълуматлар үзгәргәндә, бер ай эчендә, алар турында җирле үзидарә органнарына исәпкә куелу урыны буенча язмача рәвештә хәбәр итәргә тиеш булуыбыз турында кисәтелде.

Мин һәм минем гаилә әгъзалары, гаризада күрсәтелгән белешмәләрнең дөрес түгеллеге ачыкланган очракта, законда билгеләнгән тәртиптә исәптән төшереләчәгебез белән риза.

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

Мөрәҗәгать итүче: ____
(фамилия, исем, атасының исеме (булган очракта) тулысынча) (имза)

Хокукка сәләтле
гаилә әгъзалары:

1. ____________________________________
2. ____________________________________
3. ____________________________________
4. ____________________________________
5. ____________________________________

(гаиләнең хокукка сәләтле барлык әгъзаларының имзалары)

«__________» ____________ 20__ е.
(датаны сүз белән)

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

ГАРИЗА БИРҮЧЕ АНКЕТАСЫ

1. Гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме* ______________________________
(тутырып)

2. Яшәү урыны адресы ______________________________
(район, урам, йорт, фатир, бүлмә)
____
____
(контакт телефоны: өйнеке, эшнеке)

3. Шәхесне таныклый торган документ ______________________________
(документ төре)

сериясе ______ номеры ________________ кем тарафыннан, кайчан бирелгән ______________________________
____

4. Туу датасы ______________________________
(число, месяц, год)

5. Туу урыны ______________________________

6. Салым түләүченең идентификация номеры
(ИНН – уникe билгене дә күрсәтергә)

7. Эш урыны: ______________________________
(әгәр гариза бирүче эшләми икән, мәшгуль булмауның сәбәбен күрсәтергә)
____
(оешманың, предприятиеләрнең, бүлекнең, вазыйфаның тулы исемен күрсәтергә)
____
____
____

8. Гаилә составы _______ кеше.

Тәртип саны	Ф.И.А. тулысынча *	Туганлык мөнәсәбәтләре**	Туу датасы	Шәхес таныклыгы (сериясе, номеры)	ИНН	Эш, уку урыны	Мөрәҗәгать итүченең эш стажы***	Оешманың ИННы
1								
2								

9. Оешманың ИННы ______________________________

(әгәр дә гариза бирүче эшләми икән, ИНН күрсәткечендә нульләр куела, эшләмәүче өчен ИНН - 0 000 000 000)

10. Стаж эшнең соңгы урынында: ______________________

(ничә ел булуын күрсәтергә)

11. Гомуми эш стажы: ______________________

(ничә ел булуын күрсәтергә)

12. Мин һәм минем белән бергә яшәүче гаилә әгъзалары да милек хокукында торак мәйданын (өлешне) биләп торабыз:

____

(нинди, кем, кайда, нигезләрне күрсәтергә)

____

____

13. Наем шартнамәсе буенча

____

(кем булуны ачык итеп күрсәтергә)

Тәр-тип са-ны	Гариза бирүченең һәм гаилә әгъзаларының фамилиясе, исеме, атасының исеме*	Туганлык мөнәсәбәт ләре	Теркәлү датасы	Аерым финанс-шәхси счет булу	Мәйдан (гомуми/яши торган)
1					
2					

14. Милеккә хокуклы ______________________

(кем булуны анык күрсәтергә)

Тәр-тип са-ны	ФИА * (тулысынча)	Туганлык мөнәсәбәт ләре	Адрес	Мәйдан (гомуми/яши торган)	Милек турындагы таныклык буенча теркәү датасы
1					
2					

15. Яшәү шартлары начараюга китергән торак биналар белән гражданлык-хокукый алыш-биреш соңгы 5 елда мөрәҗәгать итүче һәм аның гаилә әгъзалары тарафыннан түбәндәге сәбәп белән үткәрелде:

____

(нинди сәбәпләр, күрсәтергә)

16. Гаиләнең бер әгъзасына гомуми мәйдан белән тәэмин ителешнең җыелма саны:

____

(гаиләдәге 1 кешегә ничә кв. м туры килә)

17. Биләгән фатирның тибы: ______________________

(фатирның тибы: бүлмәләр саны)

(төзеклек стандартын күрсәтергә)

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 анык суммасын күрсәтергә)

20. Түләү срогы тәмамлану

21. Тутырылган декларация нигезендә 1 кешегә исәпләнгән гаиләдә айлык җыелма керем тәшкил итә:

22. Башлангыч кертем кертү мөмкинлеге (пай тупланмасы)

(әгәр мөмкинлек булса, күрсәтергә: 10%, 20%, 30%, 30% тан артык)

23. Ташлама категориясе:

(ия/ юк(сызарга)

(ташламаларның нигезен, ташламалар төрен күрсәтергә:

авария хәлендәге йортта яшәүче, чернобыльчеләр, күп балалы, Бөек Ватан

сугышында катнашучылар, сәламәтлек торышы, тузган торак, башкалар)

24. Мәшгульлек өлкәсендә гражданнар квоталары категориясе:

(гариза бирүченең нинди категориягә керүен күрсәтергә: бюджет сферасы хезмәткәре /

/оешма хезмәткәре/башкалар)

25. Таләп ителә торган торак төре:

Әлеге гариза-анкетадагы мәгълүматларның күрсәтелгән датага туры килүен һәм төгәл булуын раслыйм.

Мин һәм минем гаилә әгъзалары шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә һәм аларны өченче затларга тапшыруга ризалык бирәбез.

Мөрәҗәгать итүче:

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

Хокукка сәләтле

гаилә әгъзалары:

1.____
2.____
3.____
4.____
5.____
6.____

(гаиләнең хокукка сәләтле барлык әгъзаларының имзалары)

«___________» ____________ 20__ е.
(датаны сүз белән)

* атасының исеме булган очракта күрсәтелә
** 6 кушымтаның 2.6 п. күрсәтелгән кодлар буенча;
*** эш стажы түбәндәгечә күрсәтелә, мәсәлән: 20/01/14, анда 20 - гомуми эш стажы, 01 - соңгы эш урыны буенча эш стажы, 14 - бюджет өлкәсендә гомуми стажы; балаларның эш стажы түбәндәгечә күрсәтелә: 00/00/00.»;

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

РАСЛЫЙМ:
Җитәкче ______________________________
(җирле үзидарә органы)

____
(районның, шәһәрнең исеме)

____
(имза, дата)

БОЕРЫК № ______ _____ ________________ 202__ е.

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

Мөрәҗәгать итүче ____
(Ф.И.А. тулысынча)

__ кешедән торган гаилә белән социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен яшәү/эш урыны буенча исәпкә алу турында гариза белән мөрәҗәгать итә.

____
(гариза буенча мөрәҗәгать итү датасын күрсәтергә)

Мөрәҗәгать итүче ____
(Ф.И.А. тулысынча)

гаиләсе белән түбәндәге адрес буенча теркәлгән:
____
(тулы адресны күрсәтергә)

____
____
(йорт, фатир, бүлмә)

____
гомуми мәйдан________ кв.м, м торак мәйдан ________ кв.м
Мөрәҗәгать итүче ____
(Ф.И.А. тулысынча)

нигезендә ____
(шартнамәнең яисә милек хокукы турындагы документның төрен һәм реквизитларын күрсәтергә)
____ булып тора.
(милекче, наниматель, арендалаучы)

____
Гариза бирүченең икенче мәйданы милектә йә файдалану хокукында тора:
____
____
(килешүнең адресын, төрен һәм реквизитларын яки милек хокукы турындагы документны күрсәтергә)
____
____
____
Мөрәҗәгать итүче гаиләсенең һәр әгъзасына гомуми мәйданның ___ кв.м туры килә: __________
____

Мөрәҗәгать итүче ____ эшли,

(эш урынын тулысынча күрсәтергә)

вазыйфасы ____

(мөрәҗәгать итүченең вазыйфасын күрсәтергә)

Гаиләнең 1 әгъзасына җыелма керем аена ______________________________

(сумнарда күрсәтергә)

Мөрәҗәгать итүче _ ____

(Ф.И.А.гаиләдә ташламаларга ия берничә граждан булган

____

очракта, ташламаларга ия барлык гаилә әгъзалары санап чыгыла,

____

ташламаларга нигез һәм аларның төре күрсәтелә)

____

____

торак ташламасына ия: ______________________________

____

нигезе ____

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

____

Торак мәсьәләләре буенча иҗтимагый комиссия: ______________________________

____

(комиссия утырышы үткәрелә торган оешманың исеме)

____

мөрәҗәгать итүчене исәпкә алырга киңәш итә ______________________________

(Ф.И.А. тулысынча)

____

торак шартларын социаль ипотека буенча яхшырту өчен __ кешелек гаиләсе белән.

Торакның таләп ителгән төре: ______________________________

Торак урынның гомуми мәйданы нормативлары, гаилә составын исәпкә алып, тәшкил итә:

____

____

(гаилә әгъзаларының санын, гаилә составын исәпкә алып, гомуми мәйданны күрсәтергә)

Иҗтимагый торак комиссиясе әгъзалары:

1. ____
2. ____
3. ____
4. ____

(Ф.И.А. тулысынча, имза, дата)

Татарстан Республикасында
социаль ипотека системасында
торак шартларын яхшыртуга
мохтаҗларны исәпкә кую буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
4 нче кушымта

РАСЛЫЙМ:
Җитәкче ______________________________
(җирле үзидарә органы)
____
(районның, шәһәрнең исеме)
____
(имза, дата)

БОЕРЫК № _______ ______ ________________ 202__ е.

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

Мөрәҗәгать итүче ______________________________
(Ф.И.А. тулысынча)
___кешедән торган гаилә белән социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен яшәү/эш урыны буенча исәпкә алу турында гариза белән мөрәҗәгать итә.
____
(гариза буенча мөрәҗәгать итү датасын күрсәтергә)
Мөрәҗәгать итүче ______________________________
(Ф.И.А. тулысынча)
гаиләсе белән түбәндәге адрес буенча теркәлгән:
____
(тулы адресны күрсәтергә)
____
____
(йорт, фатир, бүлмә)
____
гомуми мәйдан_________ кв.м, м торак мәйдан _________ кв.м
Мөрәҗәгать итүче ______________________________
(Ф.И.А. тулысынча)
нигезендә ______________________________
(шартнамәнең яисә милек хокукы турындагы документның төрен һәм реквизитларын күрсәтергә)
______________________________ булып тора.
(милекче, наниматель, арендалаучы)
____
Гариза бирүченең икенче мәйданы милектә йә файдалану хокукында тора:
____
____
(килешүнең адресын, төрен һәм реквизитларын яки милек хокукы турындагы документны күрсәтергә)
____
____
____
Мөрәҗәгать итүче гаиләсенең һәр әгъзасына гомуми мәйданның ___ кв.м туры килә: ___________
____

Мөрәҗәгать итүче ____ эшли,
(эш урынын тулысынча күрсәтергә)

вазыйфасы ____
(мөрәҗәгать итүченең вазыйфасын күрсәтергә)

Гаиләнең 1 әгъзасына җыелма керем аена ______________________________
(сумнарда күрсәтергә)

Мөрәҗәгать итүче ____
(Ф.И.А.гаиләдә ташламаларга ия берничә граждан булган

____
очракта, ташламаларга ия барлык гаилә әгъзалары санап чыгыла,

____
ташламаларга нигез һәм аларның төре күрсәтелә)

____

____

торак ташламасына ия: ______________________________

____

нигезе ____
(норматив хокукый актка, медицина учреждениесе белешмәсенә, башка документка сылтама)

____

Торак мәсьәләләре буенча иҗтимагый комиссия: ______________________________

____
(комиссия утырышы үткәрелә торган оешманың исеме)

____

социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен мөрәҗәгать итүчене һәм аның гаилә әгъзаларын исәпкә куюдан баш тарта: ______________________________
(Ф.И.А. тулысынча)

Иҗтимагый торак комиссиясе әгъзалары:

1. ____
2. ____
3. ____
4. ____

(Ф.И.А. тулысынча, имза, дата)

Татарстан Республикасында
социаль ипотека системасында
торак шартларын яхшыртуга
мохтаҗларны исәпкә кую буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
5 нче кушымта

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

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

____
(мөрәҗәгать итүче физик затның ФИА, юридик затның атамасы)

мөрәҗәгате уңаеннан
_______ номерлы гариза _____._____.________ее., ________________________________

____

нигезендә: ____

____

тапшырылган документларны карау нәтиҗәләре буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында арар кабул ителде, сәбәпләре түбәндәгеләр:

1.
2.

Вазыйфаи зат (ФИА) ________________________

(кул куюны башкаручы органның вазыйфаи заты имзасы)

Башкаручы (ФИА)
____
(башкаручы белән элемтә)

Татарстан Республикасында
социаль ипотека системасында
торак шартларын яхшыртуга
мохтаҗларны исәпкә кую буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
6 нчы кушымта

Татарстан Республикасы
_____________ муниципаль районы
башкарма комитеты
җитәкчесенә
Кемнән: ______________________

ТЕХНИК ХАТАЛАРНЫ ТӨЗӘТҮ ТУРЫНДА
ГАРИЗА

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм
____
(хезмәт күрсәтүнең аталышы)

Язылган: ____
____

Дөрес мәгълүматлар: ____
____

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

1.

2.

3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, мондый карарны җибәрүегезне сорыйм:

электрон документны түбәндәге E-mail адреска: _______;

кәгазь чыганактагы таныкланган күчермә рәвешендәгесен почта аша күрсәтелгән адрес буенча: ____.

Минем шәхесемә кагылышлы һәм мин тәкъдим иткән затка карата, шулай ук миңа түбәндә кертелгән мәгълүматлар дөрес дип саныйм. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрес.

______________ ________________ (______________)
(дата) (имза) (Ф.И.А.)