



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26» *апрель* 2023 ел

г. Альметьевск

КАРАР

№ *1426*

Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую, яңадан теркәлү һәм исәпкә алу эшенә үзгәрешләр керту буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

Россия Федерациясе Торак кодексы нигезендә, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон

БАШКАРМА КОМИТЕТ КАРАР БИРӘ:

1. Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую, яңадан теркәлү һәм исәпкә алу эшенә үзгәрешләр керту буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга (1 нче кушымта).

2. Әлмәт муниципаль районы Башкарма комитетының «Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2021 елның 28 мартындагы 753 номерлы карарын үз көчен югалткан дип танырга.

3. Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую, яңадан теркәлү һәм исәпкә алу эшенә үзгәрешләр керту буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты нигезләмәләре электрон рәвештә «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 29 статьясындагы 4 өлеше нигезендә расланган электрон рәвештә дәүләт (муниципаль) хезмәтләре күрсәтүгә күчүнең план-графигы белән билгеләнгән срокта кулланыла.

4. Әлеге карарны «Альметьевский вестник» газетасында бастырып чыгарырга, Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында (PRAVO.TATARSTAN.RU) урнаштырырга.

5. Әлеге карар рәсми басылып чыкканнан соң үз көченә керә.

6. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны район Башкарма комитеты җитәкчесенең төзелеш буенча урынбасары Д. В. Косаревка йөкләргә.

Район
Башкарма комитеты җитәкчесе



А.М. Каюмов

Әлмәт муниципаль районы
Башкарма комитетының
« 26 » апрель 2023 ел № 1126
қарары белән расланган
1 нче кушымта

Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуға мохтажларны исәпкә кую, яңадан теркәлү һәм исәпкә алу эшенә үзгәрешләр керту буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуға мохтажларны (алга таба - муниципаль хезмәт) исәпкә кую, яңадан теркәү һәм исәпкә алу эшенә үзгәрешләр керту буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен (алга таба - муниципаль хезмәт) билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүләренә алучылар (алга таба - мөрәжәгать итүче).

1) торак шартларын яхшыртуға мохтаж гаилә исемненән мөрәжәгать иткән Татарстан Республикасы кешесе, аның әгъзасы булып тора (яисә никахта торма, үз исемненән).

2) Татарстан Республикасы территориясендә даими яшәүче, әгъзасы булган яш гаилә исемненән гариза бирүче Россия Федерациясе гражданы;

3) Татарстан Республикасында авыл торак пунктларында хезмәт эшчәнлеген гамәлгә ашыручы һәм торак шартларын яхшыртуға мохтаж гаилә исемненән (яисә, әгәр никахта торма, үз исемненән) гариза бирүче Татарстан Республикасы территориясендә даими яшәүче Россия Федерациясе гражданы.

Мөрәжәгать итүчеләрнең мәнфәгатьләрен мөрәжәгать итүче билгеләнгән тәртиптә вәкаләтле затлар һәм физик затларның законлы вәкилләре (алга таба - мөрәжәгать итүче вәкиле) тапшырырга хокуклы.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат:

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат түбәндәгеләр урнаштырыла:

1.3.1.1. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләр (алга таба - КФҮ) биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат стендларында.

1.3.1.2. "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль район сайтында (яисә шәһәр округы) (<https://www.almetyevsk.tatarstan.ru>).

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

1.3.1.4 Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында (<https://www.gosuslugi.ru/>) (алга таба - Бердәм портал).

1.3.1.5. «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 гамәлгә ашырыла:

1.3.2.1. Телдән мөрәжәгать иткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү КФҮ - шәхсән яки телефон аша.

1.3.2.2. Республика порталының интерактив формасында.

1.3.2.3. Муниципаль районның (яки шәһәр округының) башкарма комитетында (алга таба - башкарма комитет):

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яки телефон аша;

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

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

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

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яисә телефон аша мөрәжәгать иткәндә, килгән мөрәжәгать нигезендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү МФЦның, башкарма комитетның урнашкан урыны турында (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары); муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган граждандар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен җайга сала торган норматив хокукый актлар турында; муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлегенә турында; гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматны сайтта урнаштыру урыны турында; башкарма комитетның вазыйфаи затларының гамәлләренә яисә гамәл кылмауларына шикаять белдерү тәртибе турында мәгълүмат бирергә мөмкин.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлекнең вазыйфаи затлары язма рәвештә мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм әлеге Регламентның шушы пунктында күрсәтелгән мәсьәләләргә җентеклеп аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгән көннән соң 30 көн эчендә мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль район сайтында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә һәм башкарма комитет биналарында мөрәжәгать итүчеләр белән эшләр өчен мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм муниципаль район сайтында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә урнаштырыла торган мәгълүмат муниципаль хезмәт турында 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында булган белешмәләр, белешмә телефоннары, башкарма комитетның эш вакыты турында, муниципаль хезмәт күрсәтүгә кабул итү графигы турында белешмәләр керә.

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

бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп), Әлмәт муниципаль районы сайтында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә, Республика реестрында урнаштырылган.

Гамәлдәге редакциядә административ Регламент тексты Әлмәт муниципаль районы сайтында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә, Республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

яшь гаилә - теркәлгән никахта торучы гаилә, анда ир белән хатынның берсенә яше 35 яшьтән артмый, шул исәптән баланың (балаларның) тәрбиясендә булган, яисә бер ата-анадан торган, яше 35 яшьтән артмаган, баланың (балаларның) тәрбиясендә булган тулы булмаган гаиләләр (алга таба - яшь гаилә);

Татарстан Республикасында авыл торак пунктлары - Татарстан Республикасында билгеләнгән административ-территориаль бүлекнең авыл торак пунктларына һәм Татарстан Республикасында башка авыл торак пунктлары;

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

Дәүләт торак фонды (ГЖФ) - «Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды» коммерциячел булмаган оешмасы;

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

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка кертелгән белешмәләргә (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә) туры килмәүгә китергән хата (описка, опечатка, грамматик яки арифметик хата яисә шуңа охшаш хаталар), алар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы белешмәләргә туры килмәүгә китергән хата.

ЕСИА – электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен файдаланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәмин итә торган инфраструктурада идентификацияләү һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы; Дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматтан (мөрәжәгать итүче гражданныр һәм башкарма хакимият органнары һәм жирле үзидарә органнары вазыйфаи затларының) мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның (мөрәжәгать итүче гражданнырның һәм вазыйфаи затларының) мәгълүмат алу мөмкинлеген тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

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

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

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә аңлашыла (2010 елның

27 июлендәге 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» Федераль законның 2 статьясының 2 пункттында).

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт атамасы.

Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую, яңадан теркәлү һәм исәпкә алу эшенә үзгәрешләр кертү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү.

2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче жирле үзидарәнең башкарма-күрсәтмә органы исеме:

- 1) Әлмәт муниципаль районы башкарма комитеты;
- 2) Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районының Балалар һәм яшьләр эшләре идарәсе.

муниципаль хезмәтне башкаручы:

- 1) район башкарма комитетының торак фонды белән идарә итү бүлегә;
- 2) Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районының Балалар һәм яшьләр эшләре идарәсе.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә тасвирлама.

1) гариза бирүченең гаиләсен социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә кую турында күрсәтмә (Регламентка 1 нче кушымта);

2) яңадан теркәлү турында хәбәрнамә (Регламентка 2 нче кушымта);

3) исәпкә алу эшенә үзгәрешләр кертү турында хәбәрнамә (Регламентка 3 нче кушымта)

4) гариза бирүченең гаиләсен социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә куюдан баш тарту турында боерык (Регламентка 4 нче кушымта);

5) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар (Регламентка 5 нче кушымта).

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәҗәгать итүчегә «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә башкарма комитетының вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле имзасы (яисә башкарма комитет) тарафыннан имзаланган электрон документ рәвешендә Республика порталының шәхси кабинетына жиберелә.

2.3.3. Мөрәҗәгать итүчене сайлау буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе КФҮдә электрон документның КФҮ мөһере һәм КФҮ хезмәткәре имзасы белән таныкланган кәгазь чыганакта бастырылган башкарма комитет тарафыннан жиберелгән нөсхәсе рәвешендә алынырга мөмкин.

2.3.4. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә күрсәтү нәтижәсен яисә электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенәң гамәлдә булу срогы дәвамында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, әгәр Россия Федерациясе законнарында каралса, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жибөрү) вакыты муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы.

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы:

1) исәпкә куелу - 30 календарь көннән артык түгел;

2) яңадан теркәлү - 30 календарь көннән артык түгел;

3) исәпкә алу эшенә үзгәрешләр кертү - 30 календарь көннән артык түгел.

Муниципаль хезмэт күрсөтү срогы гаризаны теркөгөн көннөн соң икенче көнне исәпләнә башлай.

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсөтү вакытын туктату каралмаган.

2.4.3. Муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә күрсөтү нәтижәсе булган документның юнәлеше муниципаль хезмәтне күрсөтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

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

2.5.1. Муниципаль хезмэт алу өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) мөрәжәгать итүче гражданның һәм аның гаилә әгъзаларының шөхесен таныклаучы документларның күчермәләрен (Республика порталы аша мөрәжәгать иткән очракта таләп ителми);

2) гариза һәм анкета (Регламентка 6 нчы кушымта):

- КФҮ гә мөрәжәгать иткәндә кәгазь чыганактагы документ рәвешендә;

- Республика порталы ярдәмендә мөрәжәгать иткәндә электрон формада (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр керту юлы белән тутырыла) 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр керту юлы белән тутырыла);

3) мөрәжәгать итүче вәкиленең муниципаль хезмэт күрсөтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ (физик затларның законлы вәкилләреннән тыш);

4) торак урынына хокук күчәмсез мөлкәтнең Бердәм дәүләт реестрында, торак урынның техник планы яисә техник паспорты (фатирлар) теркәлмәгән очракта;

5) фәнни-педагогик кадрлар әзерләү программалары буенча көндәзге формада белем алучы һөнәри белем бирү оешмаларында һәм югары белем бирү мәгариф оешмаларында белем алучыларга, аспирантларга һәм рухи белем бирү оешмаларында белем алучы югары белем бирү мәгариф оешмалары һәм фәнни оешмалар докторантларына түләнгән торган стипендия күләме яисә гражданның күрсәтелгән категорияләренә медицина күрсәткечләре буенча академия ялында булу чорында компенсация түләүләре күләме турында белешмә, тиешле белем бирү оешмасына (тиешле түләүләргә алу) затлар өчен) бирелгән;

6) Күрсәтелгән суд карары булган вакытта гариза бирүчегә һәм/яисә гариза бирүченең гаилә әгъзаларына карата туганлык мөнәсәбәтләрен билгеләү яисә туктату, ата-ана хокукларыннан мөхрүм итү, вафат дип тану, хәбәрсез юкка чыккан дип тану турында суд карары (суд карарын кабул иткән суд тарафыннан таныкланган күчәрмә);

7) гражданның социаль ярдәм алу хокукын раслый торган таныклыклар һәм документлар;

8) чиратка кабул ителә торган затлар өчен әлеге хокукны исәпкә алып өстәмә майданга хокук турында документлар;

9) чит дәүләтнең компетентлы органнары тарафыннан бирелгән граждан хәле актларын дәүләт теркәвенә алу турында таныклык һәм аларның рус теленә нотариаль таныкланган тәржемәсе (булган очракта);

10) граждан хэле актларын рәсмиләштерү органнары яисә Россия Федерациясе консуллык учреждениеләре тарафыннан (булган очракта) бирелгән уллыкка алу турында таныклык.

2.5.2. Гариза һәм теркәлә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе тарафыннан тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

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

2) Республика порталы аша электрон рәвештә.

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

Гади электрон имза алу өчен мөрәжәгать итүчегә ЕСИАда теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алуны стандарт язылудан түбәнрәк дәрәжәдә расларга кирәк.

Административ регламентның 2.5.1 пунктының 3 бүлегендә күрсәтелгән документларны республика порталы ярдәмендә мөрәжәгать итүче электрон документларның образларын яисә электрон формадагы документларны «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән, шул исәптән нотариус тарафыннан имзаланган документларны, тапшыра ала.

2.5.4. Гариза бирүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйлә рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукий актларда тапшырылган яисә гамәлгә ашырылмаган документлар һәм мәгълүмат тапшыру яисә гамәлләр башкару;

2) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәтләрне һәм мәгълүматны алу искәртмәсеннән тыш, муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйлә килешүләрне, шул исәптән килештерүләрне гамәлгә ашыру;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда йә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, түбәндәге очраclардан тыш, документларның һәм мәгълүматның булмавы һәм (яисә) дәрәслеге күрсәтелмәгән документларны һәм мәгълүматны тапшыру:

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

б) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканнан соң йә муниципаль хезмәт күрсәтүне күрсәтүдә һәм элегрәк тапшырылган документлар комплектына кертелмәгән документлар кабул итүдән баш тартканнан соң муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризада хаталар булу;

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

г) башкарма комитетның вазыйфаи заты, КФҮ хезмәткәре, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда йә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, бу

хакта башкарма комитет житөкчесе имзасы белен язма рөвештө муниципаль хезмөт күрсөтү өчен кирөкле документларны кабул итүдөн баш тартканда, мөрөжөгаты итүчегө хөбөр итө, шулай ук китерелгөн уңайсызлыктар өчен гафу үтенүүлөр китерө;

4) электрон образлары элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлөшенең 7.2 пункты нигезендө таныкланган документлар һәм мөгълүматны кәгазь чыганакта бирү, мондый документларга тамга салу йө аларны алу дөүлөт яисө муниципаль хезмөт күрсөтүнең кирөкле шарты булып торса, һәм федераль законнарда билгеленгән башка очрактардан тыш.

2.5.5. Гариза бирүче гаризада һәм документларда күрсөтелгән белешмөләрне үзгөрткөндө күрсөтелгән үзгөрешләр үз көченө кергән көннөн алып 30 көн эчендө, административ регламентның 2.5.2 пунктында каралган тәртиптө, исөпкө кую урыны буенча жирле үзидарө органнарына хөбөр итөргө тиеш.

2.5.6. Мөрөжөгаты итүче торак урынны сайлау гамөлгө ашырыла торган календарь елда һәм торак урынны сайлау беркетмөсенө кул куйганчы социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуда дөүлөт ярдөменө хокукны раслау максатларында яңадан теркөлү процедурасын гамөлгө ашырырга тиеш.

Теркөлү исөпкө куелу тәртибендө башкарыла.

Өгөр мөрөжөгаты итүче исөпкө куелганнан соң бер ел дөвамында торак урын сайлаган очракта, яңадан теркөлү талөп ителми.

2.6. Дөүлөт органнары, жирле үзидарө органнары һәм дөүлөт органнарына яисө жирле үзидарө органнарына буйсына торган оешмалар карамагында булган һәм мөрөжөгаты итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмөт күрсөтү өчен норматив хокукый актлар нигезендө кирөкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны мөрөжөгаты итүчелөр, шул исөптөн электрон рөвештө, мөрөжөгаты итүчелөр тарафыннан алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; дөүлөт органы, жирле үзидарө органы яисө шушы документлары булган оешма.

2.6.1. Ведомствоара хезмөттөшлек кысаларында килеп чыга:

1) финанс-шөхси сөт күчөрмөсө;

2) гариза бирүченең 14 яше тулмаган барлык гаилө өгъзалары өчен бала туу турында таныклык-Граждан хөле актларын теркөү язмаларының Бердөм дөүлөт реестры;

3) гариза бирүче һәм/яисө аның гаилө өгъзалары өчен никахлашу турында таныклык, никахлашу факты булганда - граждан хөле актларын рөсмилөштөрүнең бердөм дөүлөт реестры;

4) ата булуны билгелөү факты - граждан хөле актлары язмаларының бердөм дөүлөт реестры булганда, ата булуны билгелөү турында таныклык;

5) аерылышу мизгеленнөн өлеге чорда никахны өзү факты - граждан хөле актларын рөсмилөштөрүнең бердөм дөүлөт реестры булганда 5 ел узмаган булса, никахны өзү турында таныклык;

6) фамилиясен, исөмен, атасының исөмен алыштыру факты булса, граждан хөле актларын рөсмилөштөрүнең бердөм дөүлөт реестры - фамилиясен, исөмен, атасының исөмен алыштыру турында таныклык;

7) үлем факты булган очракта үлем турында таныклык - граждан хөле актларын рөсмилөштөрүнең бердөм дөүлөт реестры;

8) үзендө булган күчөмсөз мөлкөт объектларына аерым затның хокуклары турында Бердөм дөүлөт реестрыннан өземтө (соңгы 5 елда) - Дөүлөт теркөве, кадастр һәм картография федераль хезмөте (Росреестр);

9) күчөмсөз мөлкөт объекты турында Бердөм дөүлөт реестрыннан - Росреестрдан өземтө;

- 10) ордер (найм шартнамәсе, поднайм шартнамәсе);
- 11) торак урынны яшәү өчен яраксыз дип тану турында белешмәләр - башкарма комитет;
- 12) Россия Федерациясе Хезмәт кодексының 66.1 статьясында - Россия Федерациясе пенсия һәм социаль иминиятләштерү фондында билгеләнгән тәртиптә алынган хезмәт эшчәнлегә турында белешмәләр;
- 13) махсус салым режимнарын кулланучы физик затларның, индивидуаль эшқуарларның керемнәре турында белешмәләр - Федераль салым хезмәте;
- 14) физик затлар файдасына иминият кертемнәре түләүчеләр тарафыннан башкарылган түләүләр турында, пенсияләр, пособиеләр һәм социаль ярдәмнең Россия Федерациясе законнары һәм (яисә) Татарстан Республикасы законнары нигезендә алынган түләүләр рәвешендә башка чаралары хақында белешмәләр - социаль тәэмин итүнең бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;
- 15) пособиеләр 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 - Россия Федерациясе пенсия һәм социаль иминиятләштерү фондында теркәлү турында белешмәләр;
- 18) иминият стажы турында белешмәләр - Россия Федерациясе пенсия һәм социаль иминият фонды;
- 19) билгеләү турында опека органы актыннан белешмәләр - социаль тәэмин итүнең бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;
- 20) торак бинада яшәү урыны буенча теркәлү булу турында белешмәләр - Россия Эчке эшләр министрлыгы;
- 21) салымнар һәм жыемнар турында Россия Федерациясе законнары нигезендә түленергә тиешле салымнар, жыемнар һәм башка мәжбүри түләүләр буенча бурыч булмау турында гаиләнең барлык әгъзаларына салым органы белешмәләре - Федераль салым хезмәте;
- 22) гражданның аерым категорияләрен торак белән тәэмин итү буенча федераль һәм республика программаларында катнашу турында белешмәләр - башкарма комитет;
- 23) ышанычнамәне бирү һәм тоту факты турында белешмәләр - нотариатның бердәм мәгълүмат системасы;
- 24) яшәү урыны буенча теркәлгән гражданның санын раслый торган белешмәләр - күпфатирлы йортның идарәче оешмасы йә исәп-хисап үзәге;
- 25) күчемсез мөлкәт объектларына хокукны билгели торган документлар, гариза бирүченең, аның гаилә әгъзаларының хокуклары Бердәм дәүләт күчемсез мөлкәт реестрында теркәлмәгән (торак урынга һәм жиргә милек турындагы таныклык, аренда шартнамәсе, түләүсез файдалану шартнамәсе, бүлүк бирү шартнамәсе һ.б.) яисә аларның нотариаль таныкланган күчермә- документлары, чөнки алар ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында тапшырылырга тиеш.

2.6.2. Мөрәжәгать итүче регламентның 2.6.1 пунктындагы 1 – 21 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) республика порталы аша гариза биргәндә яисә кәгазь формада кәгазьдә тапшырырга хокуклы.

2.6.3. Күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, башкарма комитетының структур бүлекчәләре тарафыннан документлар һәм белешмәләр тапшырмау муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.4. Күрсәтелгән органнарның соралган һәм кулланышта булган белешмәләргә тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган) вазыйфаи заты һәм (яисә) хезмәткәре Россия Федерациясә законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка җаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Мөрәжәгать итүчедән документлар таләп итү тыела, шул исәптән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә җирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагындагы муниципаль хезмәт күрсәткән өчен мөрәжәгать итүче тарафыннан түләү кертелүне раслый торган белешмәләргә таләп итү тыела.

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

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләргә тулы исемлеге (асылда каралмыйча гына документларны кире кайтару).

2.7.1. Документлар кабул итүдән баш тарту өчен түбәндәгеләр нигез була:

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

2) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында соралган законлы вәкилләр турында белешмәләргә расламау, гариза (гариза) исемненән моңа вәкаләтле зат тарафыннан бирелмәү;

3) документларны тиешле булмаган органга тапшыру;

4) дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, әйтеп бетергесез төзәтмәләр, җитди зарарланулар булган, аларның эчтәлеген, көчен югалткан документларны бертөрле генә аңлатырга мөмкинлек бирми торган документларны тапшыру;

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

6) гаризаның электрон формасында мәҗбүри кырларны дәрәс тутырмау, электрон формада һәм тапшырылган документларда каршылыклы белешмәләр булу;

7) гариза (гарызнамә) һәм электрон формадагы башка документлар гамәлдәге законнары бозып электрон имзадан файдаланып имзаланган;

8) электрон документлар аларны бирү форматларына куелган таләпләргә туры килми һәм (яисә) укылмый.

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

2.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүченә кабул иткәндә дә, шулай ук башкарма комитетның җаваплы вазыйфаи заты тарафыннан ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләргә) алганнан соң да, гаризаны теркәгән көннен алып 7 эш көненнен артмаган вакытта кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, билгеләнгән тәртиптә башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (башкарма комитет) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә Республика порталының һәм (яисә) муниципаль хезмәтне

алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне МФЦның шәхси кабинетына жиберелә.

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

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге.

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге.

2.8.2.1. Исәпкә куюдан баш тарту өчен нигезләр:

1) Социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә алу хокукын расламаган документлар һәм мәгълүматлар алу;

2) гариза бирүче биргән документларда булган дәрәс булмаган мәгълүматны ачыклау;

3) торак шартларының начарлануына китергән гамәлләр башкарылган көннән (биш ел) соңга калмады;

4) махсуслаштырылган оешма белән төзелгән килешүләр буенча гражданның аерым категорияләрен торак белән тәэмин итү буенча алдан алынган федераль һәм республика программалары буенча сатып алынган торак урынының бәясен тулысынча түләмәү, шул исәптән махсуслаштырылган оешма белән төзелгән шартнамә буенча максатчан акчалата заемны тулысынча түләмәү;

5) "яшь гаилә" төшенчәсенә туры килмәү;

6) Россия Федерациясә бюджет системасы бюджетларына салымнар, жыемнар һәм башка түләүләр буенча бурыч;

7) яшь гаиләләр өчен социаль ипотека программасында кабат катнашу, жирле үзидарә органнары тарафыннан гаилә составы арту сәбәпле (гариза бирүче яшь гаилә булса гына) социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаж яшь гаиләне кабат тану очрагынан тыш;

8) гариза бирүче инициативасы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны кире алу.

2.8.2.2. Яңадан теркәүдән баш тарту һәм исәп-хисап эшенә үзгәрешләр кертү өчен нигезләр:

1) гаризада күрсәтелгән һәм тәкъдим ителгән документларга туры килмәгән мәгълүматны ачыклау, алар исәпкә алу өчен нигез булып хезмәт итә;

2) исәпкә кую вакытында вазифаи затларның законсыз гамәлләре очракларын ачыклау;

3) Татарстан Республикасыннан читтә даими яшәү урынына бару;

4) регламентта күрсәтелгән нигезләрне югалтулары;

5) исәптән төшерү турында гариза бирү (регламентка 7 нче кушымта);

6) социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуда гариза бирүченең дәүләт ярдәме алу хокукын расламаган мәгълүматларны яңадан теркәү барышында ачыклау;

7) әгәр мөрәжәгать итүче махсус оешма реестрына кертү турында хәбәрнамә алган көннән алып 90 көн эчендә социаль ипотека килешүе төземәсә;

8) 6 айдан артык сөрөкка айлык түләүләрне гамәлгә ашыру буенча килешү шартларын үтәмәү;

9) социаль ипотека килешүе өзелү сәбәпле, махсус оешма реестрыннан

чыгарулар;

10) оешма белән хезмэт мөнәсәбәтләре туктатылу сәбәпле, оешма житәкчесенең махсус оешмага жиберелгән хаты, оешманың торак комиссиясе карары һәм гариза бирүченең оешма тарафыннан чыгарылу сәбәбен күрсәтеп (гариза бирүче әлеге Регламентның 1.2 пунктының 1 пунктчасында күрсәтелгән зат булса) мәжбүри язма хәбәр итү өчен реестрдан чыгару;

11) бала (балалар) карамагында булмаган яки ата-ана хокукыннан мәхрүм ителгән яки уллыкка алуны гамәлдән чыгарган яшь гаилә тарафыннан Россия Федерациясе законнары нигезендә теркәлгән никахны өзү;

12) Татарстан Республикасында Торак урын сайлау урыны буенча авыл торак пунктында хезмэт эшчәнлеген туктату турында белешмәләрен ачыклау.

2.8.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл була.

2.8.4. Баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар билгеләнгән тәртиптә район башкарма комитетының вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә Республика порталының һәм (яисә) КФҮдә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнгә жиберелә.

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

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

Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән оешмалар һәм Россия Федерациясе законнары нигезендә вәкаләтле экспертлар тарафыннан бирелгән (бирелгән) документ (документлар) турында «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 1 статьясындагы 2 өлешендә күрсәтелгән экспертлар тарафыннан, муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы белешмәләр.

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәтү өчен, мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертәп, түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре.

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма күрсәткән хезмәтләрне тапшырганда һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы.

2.12.1. Муниципаль хезмэт алуга гариза биргәндә көтү вакыты - 15 минуттан артык түгел.

2.12.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

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

2.13.1. Гариза биргән көнне КФҮгә шәхси мөрәжәгать иткәндә гариза бирүчегә теркәлү номеры һәм электрон гариза бирү датасы белән КФҮ

АИСыннан өземтә бирелә.

2.13.2. Гаризаны Республика порталы аша юллаганда мөрәҗәгать итүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән гаризаның җибәрелүен раслый торган хәбәрнамә ала.

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

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү яңгынга каршы система һәм яңгын сүндерү системасы белән җиһазландырылган биналарда һәм биналарда башкарыла.

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

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

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

2.14.2. Социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алу максатларында инвалидларны социаль яклау тәэмин ителә:

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

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

3) инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә, тормыш эшчәнлегенә чикләүләрен исәпкә алып, тоткарлыксыз үтеп керүен тәэмин итү өчен кирәкле җиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне тиешенчә урнаштыру;

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

5) сурдотәрҗемәче һәм тифлосурдотәрҗемәчегә керү өчен рөхсәт;

6) озатып йөрүче этне махсус уку туны раслаучы һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «Озатып йөрүче этне махсус уку туны раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслый торган документ формасын раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән рәвештә һәм тәртиптә тапшырганда кергү.

2.14.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган акчалардан инвалидларның файдалана алуын тәэмин итү өлешендә таләпләр административ регламентның 2.14.2 пунктының 1 - 4 бүлекләрендә күрсәтелгән объектлар һәм чаралар 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация узган объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт

күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылығы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәғлүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәғлүмати-коммуникацион технологияләрдән файдаланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге яисә мөмкинлеге, жирле үзидарә башкарма органының теләсә кайсы Территориаль бүлекчәсендә (шул исәптән тулы күләмдә), муниципаль хезмәт күрсәтү, мөрәжәгать итүченең теләге буенча (экстриториаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгендә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында (комплекслы запрос) каралган берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамә аша.

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

1) жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге зонасында документлар кабул итү, бирү алып барыла торган бинаның урнашу урыны;

2) кирәкле белгечләр саны, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган урыннар булу;

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

4) инвалидларга, башка затлар белән беррәттән, хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләргә 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 нәтижәсен алу срогын үтәү;

3) Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан регламентны бозуга нигезләннгән шикәятләрнең булмавы;

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

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

- КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен кәгазьле электрон документ нөсхәсә рәвешендә алу кирәк булган очракта бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән бер мәртәбә хезмәттәшлеге озынлыгы 15 минуттан артмый.

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

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәғлүматны мөрәжәгать итүче Бердәм порталда яисә Республика порталында, КФҮ шәхси кабинетында алырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мөрәжәгать итүчене яшәү урынына яисә экстерриториаль принцип буенча фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә сайлау буенча теләсә кайсы КФҮдә гамәлгә ашырыла.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне комплекслы запрос составында алырга хокуклы.

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

2.16.1. 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) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар, шул исәптән электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә, Республика порталын кулланып расланган документлар һәм мәгълүмат бирергә;

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

г) Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;

д) электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алырга;

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

2.16.2. Гаризаны формалаштыру гаризаның электрон формасын бердәм порталда, республика Порталында тулыландыру юлы белән башкарыла.

2.16.3. Гариза бирүчеләрне кабул итүгә язу (алга таба - язу) Республика порталы, КФУ контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

Гариза бирүчегә кабул итү өчен теләсә кайсы буш датага һәм вакытка МФЦда билгеләнгән кабул итү графигы чикләрендә язылу мөмкинлегенә бирелә.

Билгеле бер датага яздыру бу дата башланганчы бер тәүлек алдан тәмамлана.

Республика порталы аша алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен мөрәжәгать итүчегә Система сораган мәгълүматны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилиясе, исемме, атасының исеме (булган очракта);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләк буенча);

кабул итү вакыты һәм вакыты.

Әгәр дә гариза бирүче алдан язганда биргән мәгълүматлар гариза бирүче шәхси кабул итү вакытында биргән документларга туры килмәсә, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язуды гамәлгә ашырганда, гариза бирүчегә талон-раслауны бастыру мөмкинлегенә тәэмин ителә. Әгәр дә мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр итсә, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасы, вакыты һәм урыны күрсәтелгән алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

Алдан язылганда, гариза бирүчегә, билгеләнгән вакыттан 15 минут узгач, алдан язылмаса, алдан язылуның гамәлдән чыгарылуы турында мәжбүри рәвештә хәбәр ителә.

Гариза бирүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньланырга тиешле вакыт аралыгы озынлыгын исәпләү өчен кирәкле мәгълүмат бирүдән башка башка гамәлләр

башкаруны таләп итү тыела.

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

3.0. Муниципаль хезмәт күрсәтү вариантлары, шул исәптән алар мөрәжәгать иткән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буенча, Гомуми билгеләр белән берләшкән аерым категория мөрәжәгать итүчеләргә күрсәтелгән хезмәт күрсәтү тәртибен үз эченә ала.

3.0.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе 1.2 пунктта күрсәтелгән гариза бирүчеләрнең гомуми билгеләре белән берләштерелгән категориясенә бәйле түгел. административ регламент. Шуңа бәйле рәвештә, әлеге хезмәтне Гомуми билгеләр белән берләшкән мөрәжәгать итүчеләрнең аерым категорияләренә биру тәртибен үз эченә алган муниципаль хезмәт күрсәтү вариантлары, шул исәптән алар мөрәжәгать иткән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә карата да, билгеләнми.

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау.

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү үз эченә түбәндәге процедураларны ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гариза бирүче тәкъдим иткән документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запрослар жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен биру (жиберү);
- 6) техник хатаны төзәтү.

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) булып:

- гариза бирүче КФҮгә мөрәжәгать иткәндә-КФҮ хезмәткәре;
- гариза бирүче Башкарма комитетка мөрәжәгать иткәндә-торак фонды белән идарә итү бүлегенең баш белгече (алга таба - консультация өчен җаваплы вазифаи зат).

3.2.2. Мөрәжәгать итүче шәхси, телефон һәм электрон почта аша КФҮдә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация сорап мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында КФҮ сайтынан ирекле керү юлы белән мәгълүмат ала ала <http://mfc16.tatarstan.ru>.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: составы, тапшырылган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультация.

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

Консультация өчен җаваплы вазифаи зат гариза бирүчегә 1.3.4 пункты таләпләренә ярашлы рәвештә хәбәр итә. административ регламент.

Өлеге пунктта билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать кабул ителгән көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып: составы, тапшырылган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр тора.

3.3. Документлар җыелмасын кабул итү һәм карау, мөрәжәгать итүче тарафыннан тәкъдим ителгәннәр.

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

3.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) КФҮгә муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итә һәм документларны административ регламентның 2.5 пунктына ярашлы рәвештә тапшыра.

3.3.1.2. Гаризалар кабул итүне алып баручы КФҮ хезмәткәре:

гариза бирүченең шөхесен таныклы;

мөрәжәгать предметын билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерү үткәрә;

КФҮ АИСында гаризаның электрон формасын тутыра;

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

КФҮ АИСынан гариза бастыра;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен хәбәр итә;

имзаланганнан соң КФҮ АИСында имзаланган гаризасын сканерлай;

КФҮ АИСына электрон формада яки электрон рәвештә тәкъдим ителгән документларны йөкли, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү өчен расписка бирә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: җибәрүгә эзер гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре гариза бирүчедән электрон формада кабул ителгән документлар пакетын (электрон эшләр пакетлары составында) мөрәжәгать итүчедән КФҮ структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән бер эш көне эчендә җибәрә.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: Башкарма комитетка җибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш) электрон үзара бәйләнеш системасы аша.

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

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

республика Порталында авторизацияне башкара;

республика Порталында электрон гариза формасын ача;
муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган белешмәләргә үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

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

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

хәбәр ителгән белешмәләргә дәрәжәләнгән раслый (электрон гариза формасында тиешле билге билгели);

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

электрон гариза регламентның 2.5.6 пункты таләпләргә нигезендә имзаланган;

электрон гариза жиберү турында хәбәрнамә ала.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәткә көнөндә башкарыла.

Административ процедураларның үтәлеше нәтижеләргә булып түбәндәгеләр тора: Башкарма комитетта жиберелгән электрон эш, электрон хезмәттәшлек системасы аша.

3.3.3 Башкарма комитет тарафыннан документлар комплектын карау.

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) - бүлек белгече (алга таба-документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат):

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

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

кергән электрон эшләргә, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан электрон формада бирелгән документларны һәм документларның электрон образларын өйрәнә;

электрон документларның комплектлылыгын, укылуын тикшерә;

электрон култамганың чынбарлык шартларын үтәүне, бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләргә тапшырылган очракта) тикшерә.

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

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланган очракта, баш тарту турындагы карар проектында 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы 11 пунктлары булырга тиеш.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез мондый документларга карата билгеләнгән таләпләргә бозу белән бәйлә очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дәрәжә булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булмаган документларның (мәгълүматларның) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, алар билгеләнгән таләпләргә бозып

рәсмиләштерелгән, дәрәс 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 проекты килештерү регламентның 3.5.5 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә гаризага керү турында гаризаның төркөү номерын үз эченә алган хәбәрнамәне, гаризаны алу датасын, файлларның исемнәрен, аңа тапшырылган документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын 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 кәргән көннән бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карауга кабул ителгән гариза яки карар проекты.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара мөрәҗәгатьләр җибәрү.

3.4.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, мөрәҗәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр), административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфаи зат (хезмәткәр), вазыйфаи зат (хезмәткәр) алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) - бүлек белгече (алга таба-ведомствоара запрослар җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.4.2. Ведомствоара запросларны җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат, регламентның 2.6.1 пунктында каралган документларны һәм белешмәләргә 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.

Хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнарына буйсынган оешмалар тарафыннан җибәрелгән запрослар административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тора.

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

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

Росреестр белгечләре җибәргән документлар (белешмәләр) буенча өч эш көннәннән дә артмый;

җирле үзидарә органнары һәм алар карамагындагы оешмалар карамагында булган документлар (белешмәләр) буенча – өч эш көннәннән дә артмый;

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

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), яисә ведомствоара запрослар җибәргән өчен җаваплы вазыйфаи затка җибәрелгән баш тарту турында белдерү.

3.4.4. Ведомствоара запрослар җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйлә булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә документларның (мәгълүматның) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дәрәҗә булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып тугырылган), Регламентка 4 нче кушымта нигезендә формада рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә җибәрелә.

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

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

3.4.5. Административ регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын, шул исәптән гаризаны административ регламентның 2.13 пункты нигезендә теркәгән мизгелдән файдаланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

3.4.6. Административ регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы алты эш көне тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү.

3.5.1. Административ процедураны үтәү башланганчы ведомствоара гарызнамәләр, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплектын җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи заттан керү нигез була.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат - торақ фонды белән идарә итү бүлегенең баш белгече (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы

вазыйфаи зат:

административ регламентның 2.8.1 пунктының 5 пунктчасында каралган муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булу-булмавына формалаштырылган комплектны карый, күрсәтелгән нигез ачыкланган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли һәм аны электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә җибәрә;

документларны комплектлауны (хисап эшен формалаштыруны) гамәлгә ашыра һәм социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажлар белән эшләү буенча иҗтимагый торак комиссиясен (алга таба - комиссия) карауга җибәрә, комиссия әгъзаларына комиссия утырышы көне турында хәбәр итә.

Административ процедуралар сорауларга җаваплар килгәннән соң ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре: муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын, гариза бирүченең комиссия каравына җибәрелгән исәп-хисап эше, комиссия әгъзаларына комиссия утырышы көне турында хәбәр итү.

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

Комиссия секретаре:

комиссия карарын беркетмә рәвешендә рәсмиләштерә һәм комиссия әгъзаларына имзага тапшыра;

комиссия утырышы беркетмәсен муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи затка җибәрә.

Административ процедуралар сигез эш көне дәвамында башкарыла.

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

3.5.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

комиссия карарын исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләренең проектын эзерли;

муниципаль хезмэт күрсәтүнең эзерләнгән проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә җибәрә.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре: муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын, мөрәҗәгать итүченең гаиләсен социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә кую турында карар проектын.

3.5.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе проектын (алга таба – документлар проектларын) кабул итүдән баш тарту турында карар проектын килештерү һәм имзалау муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә җитәкчесе, Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары, Башкарма комитет җитәкчесе тарафыннан башкарыла.

Эзерләнгән документлар проектлары муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы кешегә кире кайтарыла. Искәрмәләрне бетергәннән соң, документ проектлары килешү һәм имзалау өчен кабат тапшырыла.

Башкарма комитет җитәкчесе Документлар проектларына кул кую

вакытында Башкарма комитет вазыйфаи затларының административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи затларының электрон документ әйләнеше системасында килешүләре булу-булмавы буенча регламентның үтәлешен тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы буенча хокук бозулар ачыкланган очракта, Башкарма комитет житәкчесе 4.3 пунктына ярашлы рәвештә, хокук бозуларга юл куйган кешеләрне җаваплылыкка тарту инициативасын куя. административ регламент.

Административ процедуралар ике эш көне эчендә башкарыла.

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

3.5.6. Административ 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 режимда башкарыла.

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

3.6. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү (юллама).

3.6.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе булып административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи затның муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документ алуы тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат булып торак фонды белән идарә итү бүлегенең баш белгече (алга таба - документлар бирү (юллама) өчен җаваплы вазифаи зат) тора.

Документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазифаи зат:

социаль ипотека буенча исәпкә алынган гаилә турында мәгълүматны ДТФ электрон базасына кертә;

гариза бирүчегә уникаль код биреп, исәп-хисап эшен теркәүне гамәлгә ашыра;

документларны дәүләт торак фондына жибәрә;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасының документлар алып бару подсистемасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында мәгълүматны теркәүне һәм кертүне тәэмин итә;

мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) республика порталы аша электрон хезмәттәшлек аша муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе һәм КФҮдә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

Техник мөмкинлек булганда процедуралар дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат режимда башкарыла.

Өлеге пунктта билгеләнгән процедуралар Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куелган көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында мәгълүмат урнаштыру, мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү

нәтижәсе һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

3.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү (юнәлеш бирү) тәртибе:

3.6.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсе өчен КФҮгә мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә кәгазьдә электрон документ формасында муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Гариза бирүче таләпләре буенча, электрон документның бер экземпляры белән бергә, аңа электрон документның бер экземпляры бирелә ала.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар гариза бирүче килгән көнне КФҮ эш Регламентында билгеләнгән срокларда чиратлашып башкарыла.

3.6.2.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсе өчен республика порталы аша мөрәжәгать итүчегә мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи затының (Башкарма комитет) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон образы автомат рәвештә шәхси кабинетка жиберелә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куелган көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып: мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документны республика порталын кулланып жиберү (тапшыру) тора.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1 Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче башкарма комитетка жиберә:

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

мөрәжәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

юридик көчкә ия булган, техник хатаның булуын таныклаучы Документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать 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 гариза кабул итә, кушымталы 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 процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: кабул ителгән һәм теркәлгән, документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка карап тикшерүгә жиберелгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, һәм төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документ оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе бирә, техник хата булган

документның оригиналын (вәкаләтле вәкилне) тартып алу белән кул куя. , яисә гариза бирүче адресына почта аша (электрон почта аша) техник хата булган документның төп нөсхәсен Башкарма комитетка тапшырганда документ алу мөмкинлегенә турында хат жиберә.

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

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

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

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

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) эшне алып баруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткөрелә торган;
- 3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә контроль тикшерүләр үткөрү.

Ағымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны үтәүче вазыйфаи затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка белешмәләр файдаланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм жирле үзидарә органы житәкчесенә карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп торыу өчен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмә бирелә.

Срокларны, административ процедураларны бозу очраklarы, аларның эзлеклелегә һәм аларны карап тоту сәбәпләре турында вазыйфаи затлар муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелегә үтәлешенә ағымдагы контроль муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыруга җаваплы жирле үзидарә органы житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Ағымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлегенә жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре һәм вазыйфаи регламентлар турындагы нигезләмәләр белән билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм чиратлылыгы, муниципаль

хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органы эшенең ярты еллык яисә еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмэт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләргә) бәйле барлык мәсьәләләр яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча каралырга мөмкин.

4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи затларының муниципаль хезмэт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен җаваплылыгы.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча, мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы җитәкчесе белдерүләренә вакытында тикшермәгән өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкчесе урынбасары) Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләренә вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган (башкарыла торган) карар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законнарда билгеләнгән тәртиптә җаваплы булалар.

4.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне, шул исәптән гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан, тикшереп тору тәртибенә һәм рәвешләренә карата таләпләр характерлаучы нигезләмәләр.

Гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп тору муниципаль хезмэт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазифаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең, хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәрге (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы район башкарма комитеты хезмәткәрләренең муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата район башкарма комитеты җитәкчесенә яисә муниципаль берәмлек башлыгына шикаять белдерү хокукына ия.

Шикаять язмача кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтүче органга, КФҮгә яисә дөүләт хакимиятенең тиешле органына (жирле үзидарә органына), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган җитәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр югары органга (аның булганда) бирелә яисә ул булмаганда, турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче орган җитәкчесе

тарафыннан карала. КФУ хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр шушы КФУ житәкчесенә тапшырыла. КФУнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр КФУ гамәлгә куючы яисә Россия Федерациясе субъектының норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфаи затка тапшырыла. Оешмалар хезмәткәрләренәң 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр әлегә оешмалар житәкчеләренә тапшырыла.

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

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән гарызнамәне теркәү срогы бозылу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогы бозылу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешә белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

3) мөрәжәгать итүчедән документларны яисә мәгълүматны таләп итү яисә гамәлгә ашыру Россия Федерациясенәң норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хезмәт күрсәтүләр өчен муниципаль хокукый актларда каралмаган гамәлләрне башкару;

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

5) Федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенәң башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә карата әлегә Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин;

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

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының, күпфункцияле үзәкнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмаларның яисә аларның хезмәткәрләренәң муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарын һәм хаталарын төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата

шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә карата әлеге Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин;

8) Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү срогын яисә тәртибен бозу;

9) Әгәр туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә карата әлеге Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин;

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешнең 4 пунктында каралган очрактардан тыш, гариза бирүченең таләбе һәм (яисә) дәрәҗәгә күрсәтелмәгән документлар яисә мәгълүмат таләп итүе. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә карата әлеге Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин.

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житекчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, КФҮ аша, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның Интернет-сайты, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең региональ порталы аша җибәрелә, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итү вакытында кабул ителә.

КФҮнең, КФҮ хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, КФҮнең Интернет челтәре, КФҮ сайты, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең региональ порталы аша җибәрелә, шулай ук гариза бирүченең шәхси кабул итүендә кабул ителә.

210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, әлеге оешмаларның Интернет челтәре, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең региональ порталы аша җибәрелә, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүендә кабул ителә.

5.4. КФҮ, КФҮне гамәлгә куючы органга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югары органга (булганда) килгән шикаять аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, КФҮгә, оешмаларга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга, муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, КФҮгә шикаять белдергән

очракта, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендө каралган оешмаларга, мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдә йә рөхсәт ителгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә билгеләнгән төртип бозу очрагында - теркәлгән көннән алып биш эш көне эчендә.

5.5. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи заты, яисә муниципаль хезмәткәр, КФҮ, аның житәкчесе һәм (яки) хезмәткәре, оешмалар исеме, аларның житәкчеләре һәм (яки) хезмәткәрләренең, аларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган карарлар һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган карарлар;

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә дәүләт яки муниципаль хезмәткәрнең, КФҮ хезмәткәренең, КФҮ хезмәткәренең, оешмаларның шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында белешмәләр, аларның хезмәткәрләре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган;

4) мөрәжәгать итүче алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә дәүләт яки муниципаль хезмәткәрнең, КФҮ, КФҮ хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең карарлары һәм гамәл кылмаулары) белән килешми.

5.6. Мөрәжәгать итүче тарафыннан гариза бирүченең дәлилләрен раслаучы документлар (булганда), яисә аларның күчәрмәләре тапшырыла. Бу очракта шикаятьтә аңа кушып бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.7. Шикаять аңа муниципаль хезмәт алучысы тарафыннан имза салына.

5.8. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять, шул исәптән, кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда алынмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә дә, канәгатьләнделә;

2) шикаятьне канәгатьләнделәрдән баш тарта.

5.9 Әлеге Регламентның 5.8 пункттында күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында мотивлаштырылган җавап җибәрелә.

5.9.1. Шикаятьне әлеге Регламентның 5.9 пункттында күрсәтелгән җавапта канәгатьләнделергә тиешле дип тану очрагында, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатларында башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән

уңайсызлыктар өчен гафу үтенә һәм мөрәжәгать итүчегә дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында гамәлгә ашырылырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.9.2. Шикаятьне өлеге Регламентның 5.9 пунктында күрсәтелгән мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләнделергә тиеш түгел дип тану очрагында кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилленгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.10. Шикаятьне канәгатьләнделергән очракта, житешсезлекләргә бетерү максатларында кабул ителергә тиешле чаралар тулысынча яисә өлешчә билгеләнә. Административ хокук бозу яки җинаять составының билгеләре яисә аны карау барышында яисә нәтижәләре буенча вазыйфаи зат, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 11.2 статьясындагы 1 өлешә нигезендә шикаятьләргә карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр шикаятьне карау барышында яисә нәтижәләре буенча булган материалларны прокуратура органнарына җибәрәләр.

Район
Башкарма комитеты җитәкчесенең
төзелеш буенча урынбасары



Д.В. Косарев

Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую, яңадан теркәлү һәм исәпкә алу эшенә үзгәрешләр керту буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына
1 нче кушымта

РАСЛЫЙМ:

Өлмәт муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе

_____ (район, шәһәр исеме)

_____ (имза, дата)

КҮРСӘТМӘ № _____ 20__ ел

Мөрәжәгать итүченең гаиләсен социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә кую турында

Мөрәжәгать итүче _____ (Ф.И.О. тулысынча)

кешедән торган гаилә белән социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен яшәү/эш урыны буенча учетка алу турында гариза белән мөрәжәгать итте

_____ (гариза буенча мөрәжәгать итү датасын күрсәтергә)

Мөрәжәгать итүче

_____ (Ф.И.О. тулысынча)

гаилә белән түбәндәге адрес буенча теркәлгән:

_____ (тулы адресны күрсәтергә)

_____ (торак йортта, фатирда, бүлмәдә)

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

Мөрәжәгать итүче

_____ (Ф.И.О. тулысынча)

тора _____ (милекче, яллаучы, арендатор)

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

Гариза бирүченең икенче майданы милектә яисә файдалану хокукында:

_____ (адресны, килешүнең төрен һәм реквизитларын яки милек хокукы турында документны күрсәтергә)

Мөрәжәгать итүче гаиләсенәң һәр әгъзасына гомуми майданы _____ кв.м туры килә:

Мөрәжәгать итүче эшли _____
(эш урынын тулысынча күрсәтергә)

вазыйфасында _____
(мөрәжәгать итүче вазыйфасын күрсәтү)

Айга гаиләнең 1 әгъзасына жыелма керем

_____ (сумнарда күрсәтү)
Мөрәжәгать итүче _____
(Мөрәжәгать итүче Ф.И.О. ; гаиләдә торак ташламаларына ия

берничә граждән булганда, ташламаларга ия булган, ташламалар нигезләрен һәм төрөн күрсәтеп, гаиләнең барлык әгъзалары күчерелә) _____

торак ташламасына ия: _____

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

Торак мәсьәләләре буенча ижтимагый комиссия:

_____ (комиссия утырыш уздыра торган оешманың исеме)

мөрәжәгать итүченә исәпкә алырга киңеш итә

_____ (Ф.И.О. тулысынча күрсәтергә)

кешелек гаиләсе белән социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен.

Таләп ителә торган торак төре _____

Гаилә составын исәпкә алып, торак урыны гомуми майданы нормативы тәшкил итә _____

(күрсәтергә саны гаилә әгъзалары һәм гомуми майданы исәпкә алып, гаилә составы)

Ижтимагый торак комиссиясе әгъзалары:

1. Жирле үзидарә органы вәкиле:

_____ (фамилиясен, исемен, атасының исемен (соңгысы-булган очракта) тулысынча, имзасын, датасын күрсәтергә)

2. Хезмәт коллективы вәкиле:

_____ (фамилиясен, исемен, атасының исемен (соңгысы-булган очракта) тулысынча, имзасын, датасын күрсәтергә)

3. Яшьләр оешмасы вәкиле:

_____ (фамилиясен, исемен, атасының исемен (соңгысы-булган очракта) тулысынча, имзасын, датасын күрсәтергә)

4. Башка ижтимагый оешмалар вәкиле:

_____ (фамилиясен, исемен, атасының исемен (соңгысы-булган очракта) тулысынча, имзасын, датасын күрсәтергә)

Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую, яңадан теркәлү һәм исәпкә алу эшенә үзгәрешләр кертү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына
2 нче кушымта

Хәбәрнамә

Мөрәжәгать уңаеннан _____

(мөрәжәгать итүченең Ф.И.О)

гариза № _____ еллар, _____

_____ турында

нигезендә: _____

тәкъдим ителгән документларны карау нәтижәләре буенча яңадан теркәлү/кире кагу турында карар кабул ителде.

Вазифаи зат (ФИО) _____

(киләштерүне гамәлгә ашыручы
органның вазыйфаи заты имзасы)

Башкаручы (ФИО) _____

(Башкаручының контактлары)

Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую, яңадан теркәлү һәм исәпкә алу эшенә үзгәрешләр кертү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына
3 нче кушымта

Хәбәрнамә

Мөрәжәгать уңаеннан _____

(мөрәжәгать итүченең Ф.И.О)

гариза № _____ еллар, _____

_____ турында

нигезендә: _____

тапшырылган документларны карау нәтижәләре буенча хисап эшенә/исәпкә алу эшенә үзгәрешләр кертүдән баш тарту турында карар кабул ителде

Вазифаи зат (ФИО) _____

(киләштерүне гамәлгә ашыручы
органның вазыйфаи заты имзасы)

Башкаручы (ФИО)

(Башкаручының контактлары)

Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую, яңадан теркәлү һәм исәпкә алу эшенә үзгәрешләр кертү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына
4 нче кушымта

РАСЛЫЙМ:

Өлмәт муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе

_____ (район, шәһәр исеме)

_____ (имза, дата)

КҮРСӘТМӘ № _____ 20__ ел

Мөрәжәгать итүченең гаиләсен социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә куюдан баш тарту турында

Мөрәжәгать итүче

_____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы- булган очракта) тулысынча)
кешедән торган гаилә белән социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен яшәү/эш урыны буенча учетка алу турында гариза белән мөрәжәгать итте

_____ (гариза буенча мөрәжәгать итү датасын күрсәтергә)

Мөрәжәгать итүче

_____ (Ф.И.О. тулысынча)

гаилә белән түбәндәге адрес буенча теркәлгән:

_____ (тулы адресны күрсәтергә)

_____ (торак йортта, фатирда, бүлмәдә)

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

Мөрәжәгать итүче

_____ (Ф.И.О. тулысынча)

тора _____

_____ (милекче, яллаучы, арендатор)

нигезендә _____

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

Гариза бирүченең икенче мәйданы милектә яисә файдалану хокукында:

_____ (адресны, килешүнең төрен һәм реквизитларын яки милек хокукы турында документны күрсәтергә)

Мөрәжәгать итүче гаиләсенәң һәр әгъзасына гомуми мәйданы _____ кв.м туры килә:

Гаиләнең 1 әгъзасына жыелма керем аена _____
(сумнарда күрсәтергә)

Мөрәжәгать итүче _____
(Мөрәжәгать итүче Ф.И.О. ; гаиләдә торак ташламаларына ия

берничә граждан булганда, ташламаларга ия булган, ташламалар нигезләрен һәм төрөн күрсәтеп, гаиләнең барлык әгъзалары күчерелә) _____

торак ташламасына ия: _____

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

Торак мәсьәләләре буенча ижтимагый комиссия:

_____ (комиссия утырыш уздыра торган оешманың исеме)

социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен мөрәжәгать итүченә һәм аның гаиләсен исәпкә куюдан баш тарта: _____

_____ (сәбәбен күрсәтәтергә)

Ижтимагый торак комиссиясе әгъзалары:

1. Жүрле үзидарә органы вәкиле:

_____ (фамилиясен, исемен, атасының исемен (соңгысы-булган очракта) тулысынча, имзасын, датасын күрсәтергә)

2. Хезмәт коллективы вәкиле:

_____ (фамилиясен, исемен, атасының исемен (соңгысы-булган очракта) тулысынча, имзасын, датасын күрсәтергә)

3. Яшьләр оешмасы вәкиле:

_____ (фамилиясен, исемен, атасының исемен (соңгысы-булган очракта) тулысынча, имзасын, датасын күрсәтергә)

4. Башка ижтимагый оешмалар вәкиле:

_____ (фамилиясен, исемен, атасының исемен (соңгысы-булган очракта) тулысынча, имзасын, датасын күрсәтергә)

Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую, яңадан теркәлү һәм исәпкә алу эшенә үзгәрешләр кертү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына
5 нче кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар

Мөрәжәгать уңаеннан (гариза № _____ еллар.)

_____ турында
нигезендә: _____

тапшырылган документларны карау нәтижәләре буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

- 1.
- 2.

Вазыйфаи зат (ФИО)

(киләшүне гамәлгә ашыручы органның
вазыйфаи заты имзасы)

Башкаручы (ФИО)

(башкаручының контакты)

Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую, яңадан теркәлү һәм исәпкә алу эшенә үзгәрешләр керту буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына
6 нчы кушымта

Әлмәт муниципаль районы Башкарма комитеты
житәкчесе

_____ (район, шәһәр исеме)

_____ (имза, дата)

гр. _____,
(фамилиясе, исеме, атасының исеме
(соңгысы- булган очракта) тулысынча)

_____ (адресы буенча шәһәрдә, поселокта, авылда яшәүче)

_____ (почта индексы, тулы адресы, контакт телефоны)

_____ (число, ай, ел)

ГАРИЗА

_____ сәбәпле

(торак шартларын яхшыртуга мохтажлык сәбәпләрен күрсәтү)

_____ (гаиләнең бер әгъзасына торак майданын социаль ипотека буенча исәпкә алу нормасыннан түбәнрәк

_____ тәэмин итү, торак бинада яшәү, санитария һәм техник таләпләргә җавап бирмәгән)

_____ (биләп торучы торак хокукларының тибын: изоляцияләнгән, коммуналь, бүлмәләрнең санын күрсәтергә)_____

социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен мине _____ кешелек гаилә белән исәпкә алуыгызны сорыйм.

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

Мин һәм минем гаилә әгъзалары җирле үзидарә органнары тарафыннан гаризада һәм анкетада күрсәтелгән белешмәләрне аларның запросына, шулай

ук исәпкә алу турындагы мәсьәләне карау өчен кирәкле документларны махсулаштырылган оешмага тикшерүгә ризалык бирәбез.

Мин һәм минем гаилә әгъзалары безне исәпкә алган очракта, гаризада күрсәтелгән белешмәләр үзгәргәндә, алар турында жирле үзидарә органнарына исәпкә алу урыны буенча язма рәвештә хәбәр итәргә тиеш булачакбыз, дип кисәттеләр.

Мин һәм минем гаилә әгъзалары гаризада күрсәтелгән белешмәләр ачыкланмаган очракта, без законда билгеләнгән тәртиптә исәптән төшереләчәкбез.

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

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

Гаризаны карау нәтижәләре турында түбәндәге ысул белән хәбәр итүгезне сорыйбыз:

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетында электрон рәвештә;

КФҮдә.

башкарма комитетта.

Мөрәжәгать

итүче: _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта) тулысынча, имза)

Гаиләнең хокукка сәләтле әгъзалары:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

(гаиләнең хокукка сәләтле барлык әгъзаларының имзалары)

« ____ » _____ 20 ____ ел.
(дата язмага)

Мөрәжәгать итүче анкетасы

1. Мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме

(тулысынча)

2. Адресы буенча яшим _____
(район, урам, йорт, фатир, бүлмә)

(Элемтә өчен телефон: өй, хезмәт телефоны)

3. Шәхесне раслаучы документ

(вид документа)

серия _____ номер _____ кем тарафыннан һәм кайчан
бирелгән _____4. Туу датасы _____
(число, ай, ел)5. Туган урыны _____
(шәһәр, район коды)

6. Салым түләүченең идентификация номеры

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(ИНН - уника билгене күрсәтергә)

7. Эш урыны: _____
(әгәр дә гариза бирүче эшләми икән, мәшгуль булмауның сәбәбен күрсәтергә)

(оешманың, предприятиеләрнең, бүлекнең, вазыйфаның тулы исеме күрсәтергә)

8. Гаилә составы ___ кеше.

п/п	Ф.И.О. тулыс ынча*	Туганлык мөнәсәб әтләре **	Туу датасы	Шәхес таныклығы (серия, номер)	ИНН	Эш, уку урыны	Мөрәж әгать итүчен ең эш стажы	Оешманың ИНН

9. Оешманың ИНН _____

(әгәр мөрәжәгать итүче эшләми икән, ИННның әһәмиятенә нульләр, ягъни ИНН өчен эшләмәүче - 0 000 000 000)



10. Соңгы урында эш стажы түбәндәгечә тәшкил итә: _____ (ел санын күрсәтергә)

11. Гомуми эш стажы: _____ (ел санын күрсәтергә)

12. Мин һәм минем белән яшәүче гаилә әгъзалары торак мөйданы (өлеш) милек хокукында торалар): _____ (нинди, кем, кайда, нигезләрен күрсәтергә)

13. Найм килешүе буенча _____ (төгәл кем булуын күрсәтергә)

№п /п	Гариза бирүченең һәм гаилә әгъзаларының фамилиясе, исеме, атасының исеме	Туганлык мөнәсәбәтләре	Төркөлү датасы	Аерым финанс-шәхси счет булу	Мөйдан (гомуми/торак)
1					
2					

14. Милек хокукында _____ (төгәл кем булуын күрсәтергә)

№ п/п	Ф.И.О. тулысынча	Туганлык мөнәсәбәтләре	Адрес	Мөйдан (гомуми/торак)	Милек турындагы таныклык буенча төркөлү датасы
1					
2					

15. Торак шартларын начарайтуга китергән торак урыннары белән гражданлык-хокукый килешүләр соңгы 5 елда мөрәжәгать итүче һәм аның гаилә әгъзалары тарафыннан түбәндәгә сәбәпләр аркасында үткәрелде: _____ (күрсәтергә)

16. Гаиләдәге бер әгъзага гомуми мөйданы белән тәэмин ителешнең жыелма дәрәжәсе: _____ (Гаиләдәге 1 әгъзага ничә кв. м икәнән күрсәтергә туры килә)

17. Тора торган фатир тибы: _____ (фатир тибын: бүлмәләр санын күрсәтергә)

_____ (төзекләндерү стандартын күрсәтергә)

18. Банкларның һәм башка оешмаларның теләсә нинди взносларга кредит акчаларын куллану (фатир, техника, уку өчен түләү һ.б.) _____

(Әйе 1, юк 2)

19. Айлык түләүләр суммасы

(түләүләрнең конкрет суммасын күрсәтергә)

20. Түләүләр срогын тәмамлау _____

21. Тулы декларация нигезендә гаиләдә 1 кешегә айлык жыелма керем тәшкил итә: _____

22. Башлангыч кертем (пай туплау) кертү мөмкинлеге

(әгәр мөмкин булса, күрсәтү өчен: 10%, 20%, 30%, 30% тан артык.)

23. Ташламалар категориясе:

(бар / юк (ассызыкларга)

(ташламаларның нигезен, ташламалар төрен күрсәтергә:

авария хәлендәге торак фондыннан гражданны күчерү программасында катнашучылар;

Чернобыль АЭСындагы һәлакәт, "Маяк" житештерү берләшмәсендә авария нәтижәсендә радиация йогынтысына дучар булган гражданны

һәм аларга тиңләштерелгән затлар; биш һәм аннан да күбрәк баласы булган, торак шартларын яхшыртуга мохтаж күпбалалы гаиләләр; Бөек Ватан сугышында катнашучылар; башкалар)

24. Мәшгульлек өлкәсе гражданны квоталары категориясе: _____

(гариза бирүченең кайсы категориягә каравын күрсәтергә: бюджет өлкәсе хезмәткәре/оешма хезмәткәре/башкалар)

25. Торакның таләп ителгән төре (теләгән):

Әлеге анкетадагы мәгълүматлар күрсәтелгән датага дәрәс һәм төгәл булып тора, дип раслайм.

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

Мөрәжәгать итүче

(фамилиясе, исеме, атасының исеме тулысынча, имзасы)

Хокукка сәләтле гаилә әгъзалары:

1. _____

2. _____

3. _____

(гаиләнең хокукка сәләтле барлык әгъзаларының имзалары)

« _____ » _____ 20 ____ ел.
(дата язмага)

Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую, яңадан теркәлү һәм исәпкә алу эшенә үзгәрешләр керту буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына
7 нче кушымта

Әлмәт муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе

_____ (район, шәһәр исеме)

_____ (имза, дата)

гр. _____,
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы- булган очракта) тулысынча)

_____ (адресы буенча шәһәрдә, поселокта, авылда яшәүче)

_____ (почта индексы, тулы адресы, контакт телефоны)

_____ (число, ай, ел)

ГАРИЗА

сәбәпле

_____ (торак шартларын яхшыртуга мохтажлык сәбәпләрен күрсәтү)

социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажлар исәбеннән мине ___ кеше составында гаиләм белән салдыруыгызны сорыйм.

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә һәм аларны өченче затларга тапшыруга ризалык бирәбез.

Гаризаны карау нәтижәләре турында түбәндәге ысул белән хәбәр итүегезне сорыйбыз:

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында шәхси кабинетта электрон рәвештә;

КФҮдә.

башкарма комитетта.

Мөрәжәгать

итүче: _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта) тулысынча, имза)

Гаиләнең хокукка сәләтле әгъзалары:

1. _____

2. _____

(гаиләнең хокукка сәләтле барлык әгъзаларының имзалары)

« ____ » _____ 20 ____ ел.

(дата язмача)

Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую, яңадан теркәлү һәм исәпкә алу эшенә үзгәрешләр кертү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына
8 нче кушымта

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт күрсәтүнең исеме)

Язылган: _____

Дәрес белешмәләр: _____

Төзәтелгән техник хатаны төзәтеп, муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне үтенәм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

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

электрон документны адреска жибәрү юлы белән E-mail: _____;

адресы буенча почта аша кәгазь чыганактагы таныкланган күчermә рәвешендә: _____.

Әлеге күренешне раслыйм: минем шәхескә һәм минем тарафтан тәкъдим ителгән затка кагылышлы гаризага кертелгән белешмәләр, шулай ук мин төшергән белешмәләр дәрес. Гаризага кушымта итеп бирелгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза бирелгән вакытка әлеге документлар гамәлдә һәм дәрес белешмәләргә ия.

_____ (дата)

_____ (имза)

(_____) (Ф.И.О.)