



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

28.05.2023

г. Лениногорск

№ *1099*

Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмләге Башкарма комитеты тарафыннан Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую һәм яңадан теркәү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын яңа редакциядә раслау турында

Норматив хокукый актларны гамәлдәге законнарға туры китерү максатларында, Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районы Башкарма комитеты **КАРАР БИРӨ**:

1. Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую һәм яңадан теркәү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын яңа редакциядә расларга.

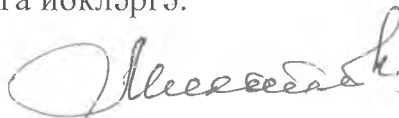
2. Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районы Башкарма комитетының «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмләге башкарма комитеты тарафыннан Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларның исәпкә куелуы, яңадан теркәлү һәм исәпкә алу эшчәнә үзгәрешләре кергү буенча муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2022 елның 08 апрелендәге 323 номерлы карарын үз көчен югалткан дин танырга.

3. Өлегә карарны Лениногорск муниципаль районының рәсми интернет-сайтында һәм Татарстан Республикасының хокукый мәгълүмат рәсми порталында pravo.tatarstan.ru бастырып чыгарырга.

4. Өлегә карар рәсми басылып чыккан көннән үз көченә керә.

5.Олеге карарның үтәлешен тикшереп торуны «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Бапкарма комитеты житәкчесенең икътисад буенча беренче урынбасары Г.А. Иванаовага йокләргә.

Житәкче

 Г.А. Михайлова

М.М. Хәсанов
5-49-40

«Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының 2023елның «22» маендагы 1288 номерлы карары белән расланды

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

1. Гомуми нигезләмәләр

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

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

1) торак шартларын яхшыртуга мохтаж гаилә исеменнән мөрәжәгать иткән Татарстан Республикасы кешесе, аның әгъзасы булып тора (яисә никахта тормаса, үз исеменнән);

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

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

Гариза бирүчеләр мәнфәгатьләрен гариза бирүче тарафыннан билгеләнгән тәртиптә вәкаләтләр тапшырылган затлар һәм физик затларның законлы вәкилләре (алга таба – гариза бирүче вәкиле) яклай ала.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт атамасы

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

2.2. Жирле үзидарәненең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-боеру органы исеме

Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба - Орган).

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе:

- 1) мөрәжәгать итүченең гаиләсен социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә кую турында карар (1 нче кушымта);
- 2) янадан теркәлү турында хәбәрнамә (2 нче кушымта);
- 3) муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар (3 нче кушымта).

2.3.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) шәхси кабинетына “Электрон имза турында” 2011 елның 6 апрелдәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Орган (яки Орган) вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә жибәрелә (алга таба - Республика порталы).

2.3.3. Мөрәжәгать итүчене сайлау буенча муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесендә (алга таба - КФҮ) КФҮ мөһере һәм КФҮ хезмәткәре имзасы белән таныкланган кәгазь чыганакта бастырылган электрон документның нөсхәсе формасында алынырга мөмкин.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә күрсәтү нәтижәсен яисә кәгазьдә электрон документның нөсхәсен муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенәң гамәлдә булу срогы дәвамында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеге дә исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты, туктатып торы мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып торы вакыты, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документларны тапшыру (юллау) вакыты

2.4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты:

- 1) исәпкә куелу - 30 календарь көннән артык түгел;
- 2) янадан теркәлү - 30 календарь көннән артык түгел.

Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты гаризаны теркәгән көннән соң килә торган көннән исәпләнә башлый.

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктату каралмаган.

Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документны электрон документ формасында жибәрү муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштергән һәм теркәгән көнне гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен хокукий нигезләр

2.5.1. Органның рәсми сайтында, Бердәм порталда, Республика порталында түбәндәгеләр урнаштырыла:

норматив хокукый актларның реквизи́тларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганақларын күрсәтеп, муниципаль хезмәт күрсәтүне турыдан-туры җайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге.

муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торуны гамәлгә ашыру өчен җаваплы органнар (учреждениеләр) һәм вазыйфай затлар турында белешмәләр;

Орган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе турында, вазыйфай зат, муниципаль хезмәткәр, муниципаль хезмәт күрсәтүче Орган хезмәткәре турында мәгълүмат.

2.5.2. Гамәлдәге редакциядә административ регламент тексты Бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында урнаштырылырга тиеш.

2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге

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

1) мөрәҗәгать итүченең һәм аның гаиләсенен 14 яшьтән өлкәнрәк әгъзаларының шәхесен раслаучы документ (МФЦга мөрәҗәгать иткәндә бирелә);

2) гариза һәм анкета:

- МФЦ га мөрәҗәгать иткәндә кәгазь чыганақтагы документ рәвешендә (5 нче кушымта исәпкә куелган очракта, янадан теркәгән очракта - 7 нче кушымта);

- электрон рәвештә (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр кертү юлы белән тутырыла), ул 2.6.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган. Регламент, Республика порталы аша мөрәҗәгать иткәндә;

3) 2) муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап гариза бирүче вәкиле мөрәҗәгать иткән очракта, гариза бирүченең вәкиле вәкаләтләрен раслый торган документ (физик затларның законлы вәкилләреннән тыш);

4) 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, бүләк бирү шартнамәсе һ.б.) яисә аларның нотариаль таныкланган күчермәләре;

5) ордер (наем шартнамәсе, поднайма, аренда, субарендлар);

6) торак бинага хокук күчемсез мөлкәтнең Бердәм дәүләт реестрында, торак урынынның техник планы яисә техник паспорты (фатирлар) теркәлмәгән очракта;

7) хезмәт кенәгәсе (эш бирүче тарафыннан таныкланган барлык битләрен күчермәсе) яисә гариза бирүченең һәм аның гаилә әгъзаларының 2020 елның 1 гыйнварына кадәрге чорлардан хезмәт стажы турындагы документлар, моңа хезмәт эшчәнлегә башкарылмаган очраклар керми;

8) студентлар билеты яисэ уку урынын раслый торган документ (укучылар өчен);

9) хәрби хезмәт узу турында белешмә;

10) фәнни-педагогик кадрлар эзерләү программалары буенча көндөзгә 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 түләнә торган стипендия күләме яисә гражданнарның күрсәтелгән категорияләренә медицина күрсәткечләре буенча академия ялында булу чорында компенсация түләүләре күләме турында белешмә, тиешле белем бирү оешмасына (тиешле түләүләргә алучы) затлар өчен) бирелгән;

11) күрсәтелгән суд карары булганда ата булуны билгеләү турында яисә ата булуны тану фактын билгеләү турында законлы көчкә кергән суд карары (суд карарын кабул иткән суд тарафыннан таныкланган күчкә);

12) Күрсәтелгән суд карары булган вакытта гариза бирүчегә һәм/яисә гариза бирүченә гаилә әгъзаларына карата туганлык мөнәсәбәтләрен билгеләү яисә туктату, ата-ана хокукларынан мәхрүм итү, вафат дип тану, хәбәрсез юкка чыккан дип тану турында суд карары (суд карарын кабул иткән суд тарафыннан таныкланган күчкә);

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

14) әлегә хокукны исәпкә алып, чиратка куела торган затлар өчен өстәмә мәйдан алу хокукына ия булу турындагы документлар.

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

16) граждан хәле актларын теркәү органнары яисә Россия Федерациясе консул учреждениеләре тарафыннан (булган очракта) бирелгән уллыкка алу турында таныклык.

2.6.2. Гариза һәм аңа теркәп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

1) КФҮ аша кәгазь чыганаclarда һәм 2.6.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган (таныкланган) электрон документлар рәвешендә. документлар рәвешендә;

2) Республика порталы аша – электрон формада.

2.6.3. 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.

Регламентның 2.6.1 пунктының 3 бүлегендә күрсәтелгән документларны республика порталы аша тапшырганда, мөрәжәгать итүче электрон документларның образларын яисә электрон формадагы документларны «Электрон имза турында» 2011 елның 06 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларны, шул исәптән нотариуслар белән, тапшыра ала.

2.6.4. Гариза бирүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга салучы норматив хокукый актлар белән тапшыру каралмаган документларны һәм мәгълүматны тапшыруны яки башкару каралмаган гамәлләр кылуны;

2) 210-ФЗ номерлы федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән хезмәтләр (кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр) күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәтләрдән файдаланудан, документлар һәм мәгълүмат алудан тыш, муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле гамәлләр, шул исәптән килештерүләр башкаруны;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканда булмавы һәм (яки) дәрәс түгеллеге күрсәтелмәгән документларны һәм мәгълүматны тапшыруны. Түбәндәге очрактан тыш:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында беренче тапкыр гариза биргәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актлар белән билгеләнгән таләпләр үзгәрү;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризада һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканнан соң гариза бирүче тарафыннан тапшырылган һәм элегрәк тапшырылган документлар жыелмасына кермәгән документларда хаталар булу;

в) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканнан соң документларның гамәлдә булу вакыты узу яки мәгълүматның үзгәрүе;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен яки муниципаль хезмәт күрсәткәндә кирәкле документларны кабул итүне беренче тапкыр кире какканда органдагы вазифаи затның, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә хаталы яисә хокукка каршы гамәлләренә (гамәл кылмавының) документлар белән расланган фактын (билгеләрен) ачыклау. Бу хакта муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне беренче тапкыр кире какканда орган житәкчесе тарафыннан имзаланган язма хәбәрнамә белән гариза бирүчегә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыктар өчен гафу сорала;

4) электрон сурәтләре элегрәк 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә расланган документларны һәм

мәгълүматны кәгазь чыганакта тапшыру, мондый документларга тамга салу яки аларны кире алу дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торган һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

2.6.5. Мөрәжәгать итүче гаризада һәм документларда күрсәтелгән белешмәләрне үзгәрткәндә күрсәтелгән үзгәрешләр үз көченә кәргән көннән алып 30 көн эчендә исәпкә кую урыны буенча жирле үзидарә органнарына әлегә Регламентның 2.6.2 пунктында каралган тәртиптә хәбәр итәргә тиеш.

2.6.6. Мөрәжәгать итүче торак урынны сайлау гамәлгә ашырыла торган календарь елда һәм торак урынны сайлау беркетмәсенә кул куйганчы социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуда дәүләт ярдәменә хокукны раслау максатларында яңадан теркәп кую процедурасын гамәлгә ашырырга тиеш.

Теркәлү исәпкә куелу тәртибендә башкарыла.

Әгәр мөрәжәгать итүче исәпкә куелганнан соң бер ел дәвамында торак урын сайлаган очракта, яңадан теркәлү таләп ителми.

2.6.7. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга:

1) финанс-шәхси счетның күчәрмәсе - Орган;
2) 14 яшькә житмәгән мөрәжәгать итүченең барлык гаилә әгъзалары өчен туу турында таныклык - Федераль салым хезмәте;

3) гариза бирүче һәм/яисә аның гаилә әгъзалары өчен никахлашу турында таныклык, никахлашу факты булганда - Федераль салым хезмәте;

4) ата булуны билгеләү факты булган очракта ата булуны билгеләү турында таныклык - Федераль салым хезмәте;

5) аерылышу вакытынан соң 5 ел узмаган очракта никахны өзү турында таныклык - Федераль салым хезмәте;

б) фамилиясен, исемен, атасының исемен алыштыру факты - Федераль салым хезмәте булса, фамилияне, исемен, атасының исемен алыштыру турында таныклык;

7) гаилә составын раслау өчен үлем факты булган очракта үлем турында таныклык - Федераль салым хезмәте;

8) аерым затның үзендә булган (булган) күчәмсез милек объектларына хокуклары турында Бердәм дәүләт реестрыннан өзәмтә (соңгы 5 елда) - «Роскадастр» Татарстан Республикасы буенча гавами-хокукый компаниясе филиалы (Роскадастр);

9) күчәмсез милек объекты турында Бердәм дәүләт реестрыннан өзәмтә - «Роскадастр» гаммәви-хокукый компаниясе филиалы (Роскадастр);

10) торак урынны яшәү өчен яраксыз дип тану турында белешмәләр - Орган;

11) Россия Федерациясе Хезмәт кодексының 66.1 статьясында - Россия Федерациясе пенсия һәм социаль иминләштерү фондында билгеләнгән тәртиптә алынган хезмәт эшчәнлегә турында белешмәләр;

12) махсус салым режимнарын кулланучы физик затларның, индивидуаль эшкүарларның керемнәре турында белешмәләр - Федераль салым хезмәте;

13) физик затлар файдасына иминият кертемнәре түләүчеләр тарафыннан башкарылган түләүләр турында, Россия Федерациясе законнары һәм (яисә) Татарстан Республикасы законнары нигезендә алынган түләүләр рәвешендә социаль ярдәмнең пенсияләре, пособиеләре һәм башка чаралары хакында - Россия Федерациясе пенсия һәм социаль иминият фонды, Татарстан Республикасы Хезмәт, халыкны эш белән тәмин итү һәм социаль яклау министрлыгы турында белешмәләр;

14) пособиеләр билгеләү турында белешмәләр - Татарстан Республикасы Хезмәт, халыкны эш белән тәмин итү һәм социаль яклау министрлыгы;

15) салым органнарында исәпкә кую турында белешмәләр - Федераль салым хезмәте;

16) индивидуаль (шәхсиләштерелгән) исәпкә алу системасында - Россия Федерациясе пенсия һәм социаль иминиятләштерү фондында теркәлү турында белешмәләр;

17) иминият стажы турында белешмәләр - Россия Федерациясе пенсия һәм социаль иминият фонды;

18) билгеләү турында опека органы актыннан белешмәләр - социаль тәмин итүнең бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;

19) яшәү урыны (булу) - Россия Эчке эшләр министрлыгы турында белешмәләр;

20) салым органының барлык гайлә эгъзаларына салымнар һәм жыемнар турында Россия Федерациясе законнары нигезендә түләнергә тиешле салымнар, жыемнар һәм башка мәжбүри түләүләр түләү бурычларының булмавы хакында белешмәләре - Федераль салым хезмәте;

21) оешма житәкчесенең социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажлар исәбенә алу турында үтенечнамәсен - Орган;

22) гражданның аерым категорияләрен - Органны торак белән тәмин итү буенча федераль һәм республика программаларында катнашу турында белешмәләр;

23) ышанычнамә бирү факты һәм аның эчтәлегенә турында мәгълүматлар – нотариатның бердәм мәгълүмат системасы;

2.6.8 Мөрәжәгать итүче Регламентның 2.6.7 пунктының 1 - 23 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар формасында Республика порталы ярдәмендә яисә МФЦда кәгазь чыганакта тапшырырга хокуклы.

2.6.9. Күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, документлар һәм белешмәләр тапшырмау (үз вакытында күрсәтмәү) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.4. Күрсәтелгән органнарның соратылган һәм алар карамагында булган документны яки мәгълүматны бирмәгән (үз вакытында бирмәгән) вазифаи заты һәм (яисә) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка жаваплылыкка тартылырга тиеш.

Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарының яки жирле үзидарә органнарының ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагында булган документларны һәм мәгълүматны, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәткән өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертүне раслый торган документлар һәм мәгълүмат таләп итү тыела.

Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарының яки жирле үзидарә органнарының ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагында булган мәгълүматларны үз эченә алган документларның гариза бирүче тарафыннан тапшырылмавы гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигез була алмый.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегенә (асылы буенча каралмыйча документларны кире кайтару)

2.7.1. Документларны кабул итүне кире кагу өчен түбәндәгеләр нигез була:

1) Регламентның 2.6.1 пункты нигезендә мөрәжәгать итүче тарафыннан мөстәкыйль рәвештә бирелергә тиешле документларны тапшырмау яисә каршылыклы белешмәләр булган документларны тапшыру;

2) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында соратып алынган законлы вәкилләр турында белешмәләрне расламау, гариза (сорау) бирүнең шуңа вәкаләтле булмаган зат тарафыннан бирелүе;

3) документларны тиешле булмаган органга тапшыру;

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

5) Регламент нигезендә муниципаль хезмәттән файдаланучы булып тормаган затның муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итүе.

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

7) электрон формадагы гаризаның (мөрәжәгатьнең) һәм башка документларның, гамәлдәге законнары бозып, электрон имзадан файдаланып имзалануы;

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

2.7.2. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр исемлегенә тулы булып санала.

2.7.3. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле гаризаларны һәм документларны кабул итүне кире кагу турындагы карар гариза бирүчене кабул иткән вакытта да, шулай ук Органдагы җаваплы вазифаи зат тарафыннан муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны (белешмәләренә) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек аша алганнан соң да, гаризаны теркәгән көннән алып, алты эш көннән артмаган вакытта кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, әлеге Регламентка 4 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә вәкаләтле вазифаи заты Орган (Орган) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне Республика порталының һәм (яисә) КФҮдә шәхси кабинетына җибәрелә.

2.7.5. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле гариза һәм документлар муниципаль хезмэт күрсөтү вакыты һәм тәртибе турында Бердәм порталда бастырылган мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле гаризаларны һәм башка документларны кабул итүне кире кагу тыела.

2.8. Муниципаль хезмэт күрсөтүне туктатып тору яки муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсөтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсөтүне кире кагу өчен нигезләр:

2.8.2.1. Исәпкә куюдан баш тарту өчен нигезләр:

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

2) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документларда дәрәҗә булмаган мәгълүмат ачыклану;

3) торак шартларын начарайтуга китергән гамәлләр кылган көннән алып (мөрәҗәгать итүче - шушы Регламентның 1.2 пунктының 1 пунктчасында билгеләнгән зат) срок (биш ел) тәмамланмаган;

4) 7) гражданның аерым категорияләрен торак белән тәмин итү турындагы федераль һәм республика программалары буенча махсуслаштырылган оешма белән төзелгән килешүләр нигезендә элек сатып алынган торак бәясенә тулысынча түләнгән, шул исәптән аны түләү максатыннан махсуслаштырылган оешма белән төзелгән килешү буенча максатчан акчалата заемны тулысынча кире кайтармау;

5) әлеге Регламентның 1.5 пунктында күрсәтелгән «яшь гаилә» төшенчәсенә туры килмәү (мөрәҗәгать итүче яшь гаилә булса);

б) Россия Федерациясе бюджет системасы бюджетларына салымнар, җыямнар һәм башка түләүләр буенча бурыч;

7) яшь гаиләләр өчен социаль ипотека программасында кабат катнашу, моңа гаилә составы артуга бәйле рәвештә социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаж яшь гаилә кабат тану очрагы керми (мөрәжәгать итүче яшь гаилә булса гына);

8) мөрәжәгать итүче инициативасы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны чакыртып алу (6 нчы кушымта).

2.8.2.2. Теркәлүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) күрсәтелгән гаризада һәм тапшырылган документларда исәпкә алу өчен нигез булып торган белешмәләрне ачыклау;

2) исәпкә куйганда вазыйфай затларның хокуксыз гамәлләре очраklarын ачыклау;

3) Татарстан Республикасы чикләреннән даими яшәү урынына чыгу;

4) шушы Регламентта күрсәтелгән нигезләрне югалткан;

5) әлеге Регламентка 1 нче кушымта нигезендә исәпкә алу турында гариза бирү;

б) мөрәжәгать итүченең социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуда дәүләт ярдәменә хокукын расламый торган белешмәләрне яңадан теркәү барышында ачыклау;

7) Заявитель тарафыннан Социаль ипотека шартнамәсен махсулаштырылган оешма реестрына керту турында хәбәрнамә алган көннән алып 90 көн эчендә төземәү;

8) ай саен 6 айдан артык чорга түләүләр башкару буенча шартнамә шартларын үтәмәү;

9) яклар килешүе буенча социаль ипотека шартнамәсе өзелүгә бәйле рәвештә махсулаштырылган оешма реестрыннан төшереп калдыру;

10) оешма житәкчесенең махсулаштырылган оешмага юлланган хаты, оешма торак комиссиясе карары һәм, төшереп калдыру сәбәпләрен күрсәтеп, Заявитель оешмасына мәжбүри язма хәбәр итү (мөрәжәгать итүче шушы Регламентның 1.2 пунктының 1 бүлегендә күрсәтелгән зат булса) нигез булган оешма белән хезмәт мөнәсәбәтләре туктатылуга бәйле рәвештә, реестрдан төшереп калдыру;

11) Россия Федерациясе законнары нигезендә теркәлгән никахны өзү, бала (балалар) тәрбиясендә булмаган йә ата-ана хокукларыннан мәхрүм ителгән яисә уллыкка алуны юкка чыгарган яшь гаилә (мөрәжәгать итүче шушы Регламентның 1.2 пунктының 2 пунктчасында күрсәтелгән зат булган очракта);

12) Татарстан Республикасында торак урынны сайлау урыны буенча авыл торак пунктында хезмәт эшчәнлеген туктату турында белешмәләрне ачыклау (мөрәжәгать итүче шушы Регламентның 1.2 пунктының 3 бүлегендә күрсәтелгән зат булса).

2.8.3. Муниципаль хезмэт күрсэтүне кире кагу өчен нигезлэр исемлеге тулы булып санала.

Муниципаль хезмэт күрсэтүдән баш тарту турындагы карар, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, әлеге Регламентка 2 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Органның (Орган) вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә Республика порталының һәм (яисә) МФЦда муниципаль хезмэт күрсэтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көндә жибәрелә.

2.8.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты һәм тәртибе хакында Бердәм порталда бастырылган мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу тыела.

2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен алына торган түләү күләме

Муниципаль хезмэт бушлай күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза белән мөрәжәгать иткәндә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты

2.10.1. Муниципаль хезмәттән файдалану турында гариза биргәндә көтү вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

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

2.11. Гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы мөрәжәгатен теркәү вакыты

2.11.1. МФЦга гариза биргән көнне шәхсэн мөрәжәгать иткәндә мөрәжәгать итүчегә МФЦ автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан (алга таба - МФЦ АИС) гаризаның жибәрелүен раслаучы теркәү номеры һәм гариза бирү датасы белән расписка бирелә.

2.11.2. Гариза Бердәм портал, Республика порталы аша жибәрелгән очракта, гариза бирүче гариза биргән көнне Бердәм портал, Республика порталындагы шәхси кабинетына һәм электрон почтага гаризаның жибәрелүен раслый торган, гаризаны теркәү номеры һәм гариза бирү көне күрсәтелгән хәбәрнамә ала.

2.11.3. Органга шәхсэн мөрәжәгать иткәндә, гариза биргән көнне Органның вәкаләтле вазифай заты тарафыннан гариза бирүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан теркәү номеры, гариза бирү көне һәм тапшырылган документлар исемлеге күрсәтелгән раслама бирелә.

2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга таләпләр

2.12.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла.

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документлар тутыру өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

2.12.2. Инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә аларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына каршылыксыз керүен тәмин итү максатыннан түбәндәгеләр башкарыла:

1) Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә йөрү) мөмкинлеге тәмин ителә.

2) муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиялы мәгълүматны гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштыру;

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

4) социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктуралары объектлары урнашкан территория буенча мөстәкыйль хәрәкәт итү, мондый объектларга керү һәм чыгу, шул исәптән кресло-коляскадан файдаланып, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлеге;

5) инвалидларның хезмәтләрдән тоткарлыксыз файдалануын тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат чыганаclarын, аларның чикләнгән тормыш эшчәнлеген исәпкә алып, тиешенчә урнаштыру;

6) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язуларны, билгеләрне, башка текстлы һәм график мәгълүматны рельефлы-нокталы Брайль шрифтын кулланып башкарылган билгеләр белән кабатлап бирү;

7) сурдотәржемәчегә һәм тифлосурдотәржемәчегә керергә рөхсәт итү;

8) Россия Федерациясе Хезмэт һәм социаль яклау министрлыгының 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы «Озатып йөрүче этнең махсус өйрәтелгән булуын раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында»гы эмере белән билгеләнгән формада һәм тәртиптә бирелә торган һәм этнең махсус өйрәтелгән булуын раслый торган документ булганда, озатып йөрүче этне кертү.

2.12.3. Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм әлеге регламентның 2.14.2 пунктындагы 1-4 пунктчалар белән билгеләнгән, муниципаль хезмэт күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан файдалана алуын тәмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга кертелгән яки яңартылган, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.13. Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткелләре

2.13.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу мөмкинлеге күрсәткелләре:

документлар кабул итү һәм бирү башкарыла торган бүлмәнең жәмәгать транспорты йөри торган урында урнашкан булуы;

белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы;

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

инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәжәдә файдаланырга комачаулый торган каршылыкларны узуда ярдәм итү.

2.13.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын билгели торган күрсәткечләр: документларны кабул итү һәм карап тикшерү вакытын үтәү;

муниципаль хезмәт нәтижәсен алу вакытын үтәү;

орган хезмәткәрләре тарафыннан административ регламентны бозуга карата нигезле шикаятьләр булмау;

гариза бирүченең вазифаи затлар белән аралашу саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

- муниципаль хезмәт күрсәтү барышында, гариза һәм барлык кирәкле документларны тапшырганда, Орган яки күпфункцияле үзәк хезмәткәрләре белән – бер тапкыр;

- муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен Органда яки күпфункцияле үзәктә электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсе формасында алу зарурлыгы булган очракта – бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүченең вазифаи затлар белән бер тапкыр аралашу дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын күчмә радиотелефон элементәсе жайланмалары ярдәмендә, Республика порталыннан, терминал жайланмаларыннан файдаланып бәяләргә хокуклы.

2.13.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүматны гариза бирүче Бердәм порталдагы, Республика порталындагы шәхси кабинетында, Комитетта, күпфункцияле үзәктә алырга мөмкин.

2.13.4. Муниципаль хезмәт, гариза бирүче теләге буенча, экстерриториаль принципка нигезләнеп, Татарстан Республикасы территориясендә яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, теләсә кайсы күпфункцияле үзәктә күрсәтелә.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә башка таләпләр

2.14.1. Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.14.2. Муниципаль хезмәт электрон рәвештә күрсәтелгәндә, гариза бирүче түбәндәгеләргә хокуклы:

муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакыты турында Бердәм порталда, Республика порталында урнаштырылган мәгълүматтан файдаланырга;

муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон сурәتلәре элегрәк 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты

нигезендә расланган документларны һәм мәгълүматны Бердәм порталдан, Республика порталынан файдаланып бирергә;

муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада бирелгән гаризаларның үтәлеше турында мәгълүмат алырга;

муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;

муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;

Республика порталы аша, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган органнар, алардагы вазифаи затлар, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кабул ителгән карарларга һәм башкарылган гамәлләргә (гамәл кылмауга) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша органның, шулай ук андагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләрнең карарына һәм гамәленә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирергә.

2.14.3. Гаризаны формалаштыру Республика порталында аның электрон формасын тутыру юлы белән башкарыла. Әлеге очракта гаризаны нинди дә булса башка төрле формада өстәмә рәвештә бирү зарурлыгы юк.

2.14.4. Гаризаны формалаштырганда түбәндәгеләр тәэмин ителә:

гаризаның һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларның күчермәсен алу һәм саклау мөмкинлеге;

гаризаның электрон формасы күчермәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

гаризаның электрон формасына элек кертелгән билгеләрне, шул исәптән гаризаның электрон формасына билгеләр кертүдә ялгышлар булганда һәм кабат кертү өчен әйләнеп кайтканда, кулланучы теләге буенча теләсә кайсы вакытта саклап калу мөмкинлеге;

гариза бирүче, Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында урнаштырылган, Республика порталында бастырылган мәгълүматлардан файдаланып, белешмәләр кертә башлаганчы, гаризаның электрон формасында Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлештәге юлларны тутыру мөмкинлеге;

электрон гариза формасын тутырганда, элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча, теләсә кайсы этапка әйләнеп кайту мөмкинлеге;

гариза бирүченең элек бирелгән гаризаларына – кимендә бер ел эчендә, шулай ук өлешчә тутырылган гаризаларына кимендә өч ай эчендә керә алу мөмкинлеге тәэмин ителә.

2.14.5. Гариза бирүчеләрнең күпфункцияле үзәккә кабул итүгә язылуы (алга таба – язылу) Республика порталы, күпфункцияле үзәкнең элементә үзәге телефоны аша башкарыла.

Гариза бирүчегә күпфункцияле үзәктә билгеләнгән кабул итү графигы кысаларында кабул итү өчен билгеләнгән теләсә нинди буш көнгә һәм вакытка язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер көнгә язылу әлеге көн башланырга бер тәүлек кала тәмамлана.

Республика порталы аша алдан язылу өчен гариза бирүчегә система сората торган мәгълүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);
телефон номерын;
электрон почта адресын (теләк буенча);
кабул итү буенча теләгән көнен һәм вақытын.

Гариза бирүче тарафыннан алдан язылу вақытында житкерелгән мәгълүматлар шәхси кабул итү вақытында гариза бирүче тапшырган документларга туры килмәгән очракта, алдан язылу юкка чыгарыла.

Алдан язылган очракта, гариза бирүчегә талон-расламаны бастырып алу мөмкинлеге бирелә. Әгәр гариза бирүче электрон почта адресын хәбәр итсә, күрсәтелгән адреска, кабул итү көнен, вақытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

Алдан язылган вақытта гариза бирүчегә, ул билгеләнгән кабул итү вақытыннан соң 15 минут үткәч килмәсә, алдан язылу юкка чыгарылуы турында мәжбүри рәвештә хәбәр ителә.

Гариза бирүче алдан язылган вақыттан теләсә кайсы вақытта баш тартырга хокуклы.

Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификацияләү һәм аутентификацияләү үтүдән, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен кирәкле вақыт аралыгын исәпләү өчен тиешле белешмәләрне тапшырудан тыш, гариза бирүчедән башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау.

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар жыелмасын кабул итү һәм карап тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара мөрәжәгатләр жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру (юллау).
- 12) техник хатаны төзәтү;

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны башкару өчен жаваплы вазифаи зат (хезмәткәр):

- гариза бирүче күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә – күпфункцияле үзәк хезмәткәре;

- мөрәжәгать итүченең Органга мөрәжәгать итүендә - бүлек башлыгы, торак сәясәте бүлегенең әйдәп баручы белгече (алга таба - консультацияләү өчен жаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Муниципаль хезмәттән файдалану тәртибе һәм вакыты турында консультацияләр алу өчен гариза бирүче күпфункцияле үзәккә шәхсэн, телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Күпфункцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану белән бәйле башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны күпфункцияле үзәк сайтыннан (<http://mfc16.tatarstan.ru>) ирекле файдалану юлы белән алырга мөмкин.

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

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча бирелә торган консультацияләр.

3.2.3. Гариза бирүче Органга телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук Республика порталында, Орган сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакыты турында, шулай ук тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану белән бәйле башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Сораштыру өчен жаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка мәсьәләләр буенча хәбәр итә.

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

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча бирелә торган консультацияләр.

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

3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны күпфункцияле үзәк яки күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны аша кабул итү.

3.3.1.1. Гариза бирүче (гариза бирүче вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза белән күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать итә һәм Регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. Күпфункцияле үзәкнең гаризалар кабул итүче хезмәткәре:

гариза бирүченең шәхесен таныклай;

мөрәжәгать предметын билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

- документларның Регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә;

күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;

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

күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаны бастырып чыгара;

тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә бирә;

имзаланган гаризаны күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында сканерлай;

электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон сурәтләрен күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасына кертә, электрон эшнамә формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында раслама бирә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе: жибәрергә эзер гариза һәм документлар жыелмасы.

3.3.1.3. Күпфункцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчедән кабул ителгән документлар жыелмасын электрон рәвештә (электрон эшнамәләр жыелмасы составында) гариза бирүче күпфункцияле үзәкнең структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән алып бер эш көне дәвамында органга жибәрә.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә органга жибәрелгән гариза һәм документлар жыелмасы (электрон эшнамә).

3.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны Республика порталы аша электрон формада кабул итү.

Гаризаны электрон формада Республика порталы аша тапшыру өчен гариза бирүче:

- Республика порталында авторизация уза;

- Республика порталында электрон гариза формасын ача;

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

электрон гаризага электрон документларны яисә документларның электрон сурәтләрен беркетә (кирәк булганда);

муниципаль хезмэт күрсөтү шартлары һәм тәртибе белән танышу, килешү фактын электрон формада раслый (электрон гаризада ризалык турында тиешле тамга куя);

хәбәр ителгән мәгълүматларның дөрөслөгөн раслый (электрон гаризада тиешле тамга куя);

тутырылган электрон гаризаны жибәрә (электрон гаризада тиешле төймәгә баса);

электрон гариза Регламентның 2.6.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана; электрон гаризаны жибәрү турында хәбәрнамә ала.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә Органга юнәлтелгән электрон эш тора.

3.3.3. Документлар жыелмасын Орган тарафыннан карап тикшерү.

3.3.3.1. Гариза һәм муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле башка документлар керү административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) булып торак сәясәте бүлеге башлыгы, бүлек әйдәп баручы белгече (алга таба - документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат) тора:

Карап тикшерү өчен документлар керткәннән соң, документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат :

эш номенклатурасы нигезендә гаризага номер һәм «Документларны тикшерү» статусын бирә, бу Республика порталындагы шәхси кабинетта чагыла;

- килеп ирешкән электрон эшнамәләренә, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан электрон рәвештә теркәлгән документларны һәм документларның электрон сурәтләрен өйрәнә;

документлар жыелмасының тулылыгын, электрон сурәтләренәң укылышын тикшерә;

- Бердәм порталга кереп, электрон имзаның гамәлдә булу шартлары үтәлешен тикшерә (гариза бирүче тарафыннан документларның көчәйтелгән квалификацияле электрон имза куелган электрон сурәтләре тапшырылган очракта);

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

Әгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның гамәлдә булу шартлары үтәлмәве ачыкланса, кире кагу турындагы карар проекты аны кабул итү өчен нигез булып торган 63-ФЗ номерлы федераль законның 11 статьясы пунктларын үз эченә алырга тиеш.

Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проектын, кире кагу сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләр бозылу белән бәйлә булган очракта, документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрдә тапшырылмаган, дөрөс булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләренә үз эченә алган, билгеләнгән

таләпләрне бозып тутырылган документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), Регламентның 4 номерлы кушымтасындагы форма буенча рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә жиберелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проектын килештерү регламентның 3.5.5 пунктында каралган тәртиптә башкарыла.

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат гариза керткән көннән алып бер эш көне эчендә гариза бирүчегә, гаризада күрсәтелгән ысулны кулланып, гаризаның керү һәм теркәү номерын, гаризаны алу датасын, файллар, аңа теркәлгән документлар исемлекләрен, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган хәбәрнамә жиберә.

3.3.3.2. Регламентның 3.3.3.1 пунктында күрсәтелгән процедуралар, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда башкарыла.

3.3.3.3. Регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнгән процедуралар карап тикшерү өчен гариза керткән көннән алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып карап тикшерү өчен кабул ителгән документлар җыелмасы яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турындагы карар проекты тора.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара запрослар жиберү

3.4.1. Административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазифаи затның (хезмәткәрнең) документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи заттан (хезмәткәрдән) гариза бирүчедән кабул ителгән документларны алуы административ процедураны башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) булып тора сәясәте бүлегенң бүлек җитәкчесе, алып баручы белгече (алга таба - ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазифаи зат) тора.

3.4.2. Ведомствоара мөрәжәгатьләр жиберү өчен җаваплы вазифаи зат Регламентның 2.6.1 пункты белән каралган документларны һәм белешмәләрне бирү турында мөрәжәгатьләр формалаштыра һәм аларны электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) аша юллай.

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

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнары карамагындагы оешмаларга жиберелгән мөрәжәгатьләр.

3.4.3. Мәгълүмат белән тәэмин итүче оешма белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән мөрәжәгатьләр нигезләнә,

муниципаль хезмэт күрсәтү өчен сорала торган документларны (мәгълүматны) бирә яисә кирәкле документлар һәм (яисә) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамә (алга таба – кире кагу турында хәбәрнамә) жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

- Росреестр белгечләре тарафыннан жиберелә торган документлар (белешмәләр) буенча – өч эш көненнән артык түгел;

жирле үзидарә органнары һәм аларга буйсынучы оешмалар карамагындагы документлар (белешмәләр) буенча - өч эш көненнән артык булмаган эш көне;

башка тәмин итүчеләр буенча – әгәр ведомствоара мөрәжәгатькә жавап әзерләүнең һәм юллауның башка вакыты федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, ведомствоара мөрәжәгать документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яисә оешмага кергән көннән соң биш көн эчендә.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: ведомствоара мөрәжәгатьләр жиберү өчен жаваплы вазифаи затка юлланган муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) яки кире кагу турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара мөрәжәгатьләр жиберү өчен жаваплы вазифаи зат:

ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша соратып алына торган документларны (белешмәләрне) йә документ һәм (яисә) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә ала;

2.7.1 пункттында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проектын әзерли.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проекты, кире кагу сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләр бозылу белән бәйле булган очракта, документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрдә тапшырылмаган, дәрәжә булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләрне үз эченә алган, билгеләнгән таләпләрне бозып тутырылган документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), Регламентның 4 номерлы кушымтасындагы форма буенча рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә жиберелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проекты килештерү регламентның 3.5.5 пункттында каралган тәртиптә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) жыелмасын кабул итүне кире кагу турында карар проекты.

3.4.5. Регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедуралар, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен

билгелэнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып, автомат режимда, шул исәптән гаризаны Регламентның 2.13 пункты нигезендә теркәү вакытыннан башлап гамәлгә ашырыла.

3.4.6. Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималь вакыты биш эш көнен тәшкил итә.

3) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат - бүлек башлыгы, торак сәясәте бүлегенә эйдәүче белгече (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат) булып тора.

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазифаи зат:

Регламентның 2.8.2 пунктының 5 пунктчасында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булу предметына төзелгән документны карый, күрсәтелгән нигез ачылган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли һәм аны билгелэнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жиберә;

документларны комплектауны (исәпкә алу эшен формалаштыру) гамәлгә ашыра һәм социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажлар белән эшләрү буенча иҗтимагый торак комиссиясе (алга таба - комиссия) каравына жиберә, комиссия әгъзаларына комиссия утырышы көне турында хәбәр итә.

Административ процедуралар запросларга җаваплар килгәннән соң ике эш көне дэвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын, мөрәҗәгать итүченә комиссия каравына юнәлдерелгән хисап эше формалаштырылган, комиссия әгъзаларына комиссия 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 хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазифаи затка жиберә.

Административ процедуралар сигез эш көне дэвамында башкарыла.

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

3.5.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазифаи зат:

комиссия карарын исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләренен проекттын эзерли;

муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенен эзерләнгән проекттын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жибәрә.

Административ процедуралар бер эш көне эчендә башкарыла.

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

3.5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре проекттын (алга таба - документлар проектлары) кабул итүдән баш тарту турында карар проекттын килештерү һәм имзалау муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә житәкчесе, Орган житәкчесе урынбасары, Орган житәкчесе тарафыннан башкарыла.

Кимчеләкләр булган очракта, эзерләнгән документлар проектлары, эшләп бетерү өчен, муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү буенча җаваплы затка кайтарыла. Кимчеләкләр бетерелгәннән соң, документ проектлары килештерү һәм имзалау өчен кабат бирелә.

Документлар проектларын караганда Орган житәкчесе Регламентның вазифаи затлары тарафыннан административ процедураларны башкару вакытлары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, Органның вәкаләтле вазифаи затлары тарафыннан электрон документ әйләнеше системасында килештерүлә булу өлешендә башкарылуын тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, Орган житәкчесе Регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозуларга юл куйган затларны җаваплылыкка тартырга тәкъдим итә.

Административ процедуралар ике эш көне дәвамында башкарыла.

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

3.5.6. Регламентның 3.5.2-3.5.3 пунктларында күрсәтелгән процедуралар, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда башкарыла.

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүне кире кагуны) раслый торган документның административ процедураны башкару өчен җаваплы вазифаи зат тарафыннан алынуы административ процедураны башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат, бүлек башлыгы, торак сәясәте бүлегенә эйдәп баручы белгече (алга таба - документлар бирү (юнәлеше) өчен җаваплы вазыйфай зат).

Документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазифай зат:

Дәүләт торак фондының электрон базасына социаль ипотека буенча исәпкә алынган гаилә турында белешмәләр кертә;

исәпкә алу эшен мөрәҗәгать итүчегә уникаль код бирү белән теркәүне гамәлгә ашыра;

документларны Дәүләт торак фондына жибәрә;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документларын алып бару буенча ярдәмче системага муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләрне теркәүне һәм кертүне тәмин итә;

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

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

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслый торган документны имзалау көнендә органдагы вәкаләтле вазифай зат (орган) тарафыннан башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләрне мәгълүмат системаларында урнаштыру, гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

3.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү тәртибе:

Гариза бирүче, муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап, күпфункцияле үзәккә мөрәҗәгать иткәндә, күпфункцияле үзәк хезмәткәре муниципаль хезмәт нәтижәсен электрон документның кәгазь нөсхәсе рәвешендә гариза бирүчегә бирә. Гариза бирүченең таләбе буенча электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсе белән бергә аңа электрон документның күчерелмә мәгълүмат чыганагына яздырылган нөсхәсе бирелергә мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче килгән көнне күпфункцияле үзәкнең хезмәт регламентында билгеләнгән вакыт эчендә чират тәртибендә башкарыла.

Гариза бирүче муниципаль хезмәт нәтижәсен алу өчен Республика порталы аша мөрәҗәгать иткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган, органдагы вазифай зат (орган) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документның электрон сурәте гариза бирүченең шәхси кабинетына автомат рәвештә жибәрелә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслый торган документны имзалау көнендә органдагы вәкаләтле вазифай зат (орган) тарафыннан башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижеләре: Республика порталыннан файдаланып, гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагуны) раслый торган документ жибәрү (бирү).

б) Техник хаталарны төзәтү.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче Органга түбәндәге документларны юллай:

- техник хатаны төзәтү турында гариза (5 номерлы кушымта);

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

техник хаталар булуны дәлиллик торган, юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматлардагы техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән яки почта (шул исәптән электрон почта) яисә Республика порталы аша яки күпфункцияле үзәккә бирелә.

Документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, беркетелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза теркәлгәннән соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижеләре – карап тикшерү өчен документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка жибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи зат документларны карап тикшерә һәм, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатыннан, Регламентның 3.5 пункты белән каралган процедураларны башкара һәм, гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хатасы булган документның төп нөсхәсен алып, шәхсән үзенә имза куйдырып, төзәтелгән документны гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) тапшыра яки гариза бирүче адресына почта аша (электрон почта аша), техник хаталы документның төп нөсхәсен Органга тапшырган очракта, документны алу мөмкинлегә булу турында хат юллай.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазифаи затлар тарафыннан Регламент нигезләмәләренә һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләренә билгели торган башка норматив

хокукый актларның үтөлешен һәм башкарылуын агымдагы контрольдә тоту, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итү тәртибе

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтөлешен тикшерүне, жирле үзидарә органындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтөлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

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

3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтөлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткөрү.

Агымдагы контрольдә тоту максатыннан электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмэт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы вазифаи затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту максатыннан жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Административ процедураларны башкару вакытын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklары һәм сәбәпләре турында вазифаи затлар муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган житәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне агымдагы контрольдә тоту муниципаль хезмэт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы жирле үзидарә органы житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмэт күрсәтү эшен оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләр уздыру тәртибе һәм аларның кабатлану ешлыгы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тотуның тәртибе һәм формалары

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр барышында муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйле барлык

мәсьәлэләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөрәжәгәте карап тикшерелергә мөмкин.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затларның муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган (башкарыла торган) карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен жаваплылыгы.

Үткәрелгән тикшерү нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесе гаризаларны вакытында карап тикшермәгән өчен жаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкче урынбасары) Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен жаваплы.

Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм башкарыла (башкарылмый) торган гамәлләр өчен законда билгеләнгән тәртиптә жаваплы.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгәтләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазифаи затлары, муниципаль хезмәткәрләре, хезмәткәрләре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе»;

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесенең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлеше белән каралган оешмаларның, шулай ук алардагы хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр шикаять белдерү хокукына ия.

Гариза бирүче шулай ук түбәндәге очрақларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны, 210-ФЗ номерлы федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән гаризаны теркәү вакыты бозылганда;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты бозылганда. Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, күрсәтелгән очрақта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин.

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән тапшыру каралмаган документлар яки мәгълүмат тапшыру яисә башкару каралмаган гамәлләр кылу таләп ителгәндә;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшыру каралган документларны кабул итүне кире кагу;

5) баш тарту өчен нигезләр федераль законнар һәм Россия Федерациясенә алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда. Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, күрсәтелгән очрақта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин.

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган түләү таләп ителгәндә;

7) муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның вазифаи заты, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлеше белән каралган оешмалар яки аларның хезмәткәрләре муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартканда яки мондый төзәтүләр кертүнең билгеләнгән вакыты бозылганда. Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, күрсәтелгән очрақта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм

гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин.

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

9) туктатып тору нигезләре федераль законнар һәм Россия Федерациясенә алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торганда. Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин.

10) 210-ФЗ номерлы федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешнең 4 пункты белән каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканда булмавы һәм (яки) дәрәжә түгеллеге күрсәтелмәгән документлар яки мәгълүмат таләп ителгәндә. Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин.

5.2. Шикаять язма формада кәгазь чыганакта, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтә торган органга, күпфункцияле үзәккә яки күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы тиешле дәүләт хакимияте органына (алга таба – күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлеше белән каралган оешмаларга бирелә. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр югары органга (булган очракта) бирелә яки, ул булмаган очракта, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесе тарафыннан карап тикшерелә. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күпфункцияле үзәк карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яки Татарстан Республикасының норматив хокукый акты нигезендә вәкаләт бирелгән вазифаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалардагы хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге оешмаларның житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмэт күрсэтэ торган органның, муниципаль хезмэт күрсэтэ торган органдагы вазифаи затның, муниципаль хезмэткәрнең, муниципаль хезмэт күрсэтэ торган орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта, күпфункцияле үзәк, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, муниципаль хезмэт күрсэтэ торган органның рәсми сайты, Бердәм портал яки Республика порталы, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасы аша жибәрелергә, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә алынырга мөмкин. Күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайты, Бердәм портал яки Республика порталы, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасы аша жибәрелергә, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә алынырга мөмкин. 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук алардагы хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, әлеге оешмаларның рәсми сайтлары, Бердәм портал яки Республика порталы аша жибәрелергә, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә алынырга мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелүче муниципаль хезмэт күрсэтэ торган орган атамасы, муниципаль хезмэт күрсэтэ торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), күпфункцияле үзәк атамасы, аның житәкчесенең һәм (яисә) хезмәткәренә фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлеше белән каралган оешмаларның атамалары, алардагы житәкчеләрнең һәм (яки) хезмәткәрләрнең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта);

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

3) муниципаль хезмэт күрсэтэ торган органның, муниципаль хезмэт күрсэтэ торган органдагы вазифаи затның яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, алардагы хезмәткәрләрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) муниципаль хезмэт күрсэтэ торган органның, муниципаль хезмэт күрсэтэ торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, андагы хезмәткәрләрнең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән гариза бирүченең килешмәвен нигезли торган дәлилләр. Гариза бирүче тарафыннан аның дәлилләрен раслый

торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаятъ килеп ирешкән көннән соң килә торган эш көннән соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлеше белән каралган оешмаларга яки югары органга (булган очракта) кергән шикаятъ – аны теркәгән көннән соң унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, күпфункцияле үзәкнең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлеше белән каралган оешмаларның гариза бирүчедән документларны кабул итүне яки жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүне кире кагуына карата шикаятъ белдерелгән очракта яисә мондый төзәтүләр кертүнең билгеләнгән вакытын бозуга карата шикаятъ белдерелсә, аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

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

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

2) шикаятъне канәгатьләнделерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон рәвештә шикаятъне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жибәрелә.

5.7. Шикаятъ канәгатьләнделерелергә тиеш дип танылган очракта, гариза бирүчегә жибәрелә торган җавапта, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатыннан, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган, күпфункцияле үзәк яисә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу сорала һәм гариза бирүчегә муниципаль хезмәттән файдалану максатыннан алга таба башкарылырга тиешле гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятъ канәгатьләнделерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә шикаятъне карап тикшерү нәтижәләре турындагы җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында нигезле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга карата шикаятъ бирү тәртибе турында мәгълүмат китерелә.

5.9. Шикаятъне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятъләрне карап тикшерүгә вәкаләтләр бирелгән вазифаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

1 номерлы кушымта

Житөкче
(жирле үзидарө органы)

(район, шөһөр исеме)

(имза, дата)

202 ____ елның _____ боерыгы

Мөрөжөгать итүченең гаиләсен социаль ипотека буенча торак шартлары
яхшырту өчен исәпкә кую турында

Гариза бирүче

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - тулысынча булганда)
кеше _____ гаиләсеннөн ____ кеше исәпкә алу турында гариза белән мөрөжөгать
иткән
яшәү/эш урыны (ассызыкларга) социаль ипотека буенча торак
шартларын яхшырту өчен

_____ (гариза бирүченең мөрөжөгать итү датасын гариза буенча
күрсәтергә)

Гариза бирүче

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - тулысынча булганда)
Гаилә белән түбәндөгә адрес буенча яши:

(тулы адресны күрсәтергә)

(торак йортта, фатирда, бүлмәдә)

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

Гариза бирүче

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - тулысынча булганда)
ул _____

(милекче, яллаучы, арендатор) булып тора
түбәндөгеләргә таянып, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле
(шартнамәнең яисә милекнең хокукы турындагы документның төрен һәм
реквизитларын күрсәтергә)

Гариза бирүченең башка майданы милектә яки файдалану
хокукында:

(киләшүнең адресын, төрен һәм реквизитларын йә милеккә хокук турындагы
документны күрсәтергә)

Мөрөжөгать итүче гаиләсенен һәр әгъзасына _____ м гомуми майданы ____
кв.м туры килә

Мөрөжөгать

итүче

эшли

(эш урынын тулысынча күрсәтергә)

вазыйфасында _____

_____ (мөрөжөгать итүче вазыйфасын күрсәтү)

Айга гаиләнең 1 әгъзасына жылма керем _____

_____ (сумнарда күрсәтү)

Гариза бирүче

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - тулысынча мөрежәгать итүче булганда);

гаиләдә берничә кеше булганда

торак ташламаларына ия булган граждандар санап чыгарыла,
ташламалары булган, күрсәтмә белән

ташламаларның нигезләре һәм төрләре)

торак ташламасына ия: _____

түбәндәгеләргә таянып, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле
(норматив хокукый актка сылтама, медицина учреждениесе белешмәсе, башка документ)

Торак мәсьәләләре буенча ижтимагый комиссия: _____

(комиссия утырыш ясый торган оешманың исеме)

мөрежәгать итүчене исәпкә алырга киңәш итә

_____ (фамилиясен, исемен, атасының исемен
күрсәтергә)

(соңгысы - тулысынча булганда)

социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен кеше гаиләсе белән.

Таләп ителгән торак төре

Торак урынның гомуми майданы нормативлары, гаилә составын исәпкә алып, тәшкит итә

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

Ижтимагый торак комиссиясе әгъзалары:

1. Жирле үзидарә органы вәкиле

: _____
(фамилиясен, исемен, атасының исемен күрсәтергә (соңгысы -
булган очракта)

тулысынча, имза, дата)

2. Хезмәт коллективы вәкиле:

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

тулысынча, имза, дата)

3. Яшьләр оешмасы вәкиле:

адресы/сайты

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

тулысынча, имза, дата)

4. Башка ижтимагый оешмалар вәкиле:

_____ (фамилиясен, исемен, атасының исемен күрсәтергә
(соңгысы - при)

барлығы) тулысынча, имзасы, датасы)

2 номерлы кушымта

Хәбәрнамә

_____ (мөрәжәгать итүченең Ф.И.А.и.)

_____ гаризасы _____

_____ нигезендә, _____

тапшырылган документларны карау нәтижәләре буенча яңадан теркәүдән баш тарту турында карар кабул ителде

Вазифай зат (фамилиясе, исеме, атасының исеме) _____

(киләштерүне гамәлгә ашыручы
органдагы вазифай затның
имзасы)

Башкаручы (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

_____ (башкаручы белән элемтә өчен белешмәләр)

3 номерлы кушымта

РАСЛЫЙМ

Житәкче

(жирле үзидарә органы)

(район, шәһәр исеме)

(имза, дата)

202 ____ елның _____ боерыгы

Мөрәжәгать итүченең гаиләсен яхшырту өчен исәпкә куюдан баш тарту
турында

яхшырту өчен исәпкә кую турында

Гариза бирүче

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - тулысынча булганда)
_____ кешелек гаилә яшәү урыны буенча исәпкә алу турындагы гариза белән
мөрәжәгать иткән.

яшәү/эшләү _____ торак шартларын яхшырту өчен _____ торак
шартларын яхшырту (ассызыклау)
шартларын яхшырту өчен

_____ (гариза бирүченең мөрәжәгать итү датасын гариза буенча
күрсәтергә)

Гариза бирүче

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - тулысынча булганда)

Гаилә белән адрес буенча яшиләр: _____

(тулы адресны күрсәтергә)

_____ (торак йортта, фатирда, бүлмәдә)

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

Гариза бирүче

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - тулысынча булганда)

ул _____

(милекче, яллаучы, арендатор) _____ булып тора

түбәндәгеләргә таянып, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле

(шартнамәнең яисә милекнең хокукы турындагы документның төрән һәм
реквизитларын күрсәтергә)

_____ Гариза бирүченең башка майданы милектә яки файдалану

хокукында:

_____ (киләшүнең адресын, төрән һәм реквизитларын йә милеккә хокук турындагы
документны күрсәтергә)

_____ Мөрәжәгать итүче гаиләсенең һәр әгъзасына _____ кв.м гомуми майдан туры килә
Мөрәжәгать _____ итүче _____ эшли

_____ (эш урынын тулысынча күрсәтергә)

вазыйфасында _____
(мөрәжәгать итүче вазыйфасын күрсәтү)

Айга гаиләнең 1 өгъзасына жыелма керем _____
(сумнарда күрсәтү)

Гариза бирүче
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - тулысынча мөрәжәгать итүче булганда);

гаиләдә берничә кеше булганда

_____ торак ташламаларына ия булган гражданнар санап чыгарыла,
ташламалары булган, күрсәтмә белән

_____ ташламаларның нигезләре һәм төрләре)

_____ торак ташламасына ия: _____

_____ түбәндөгеләргә таянып, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле
(норматив хокукый актка, медицина учреждениесе белешмәсенә сылтама,
башка документ)

_____ Торак мәсьәләләре буенча ижтимагый комиссия: _____

_____ (комиссия утырыш ясый торган оешманың исеме)

_____ мөрәжәгать итүченә һәм аның гаилә өгъзаларын яхшырту өчен исәпкә куюдан баш тарта

_____ социаль ипотека буенча торак шартлары түбәндәге очрақларда:
(сәбәбен күрсәтергә)

Ижтимагый торак комиссиясе өгъзалары:

1. Жирле үзидарә органы вәкиле

: _____
(фамилиясен, исемен, атасының исемен күрсәтергә (соңгысы -
булган очрақта) тулысынча, имза, дата)

2. Хезмәт коллективы вәкиле:

_____ (фамилиясен, исемен, атасының исемен күрсәтергә (соңгысы -
булган очрақта) тулысынча, имза, дата)

3. Яшьләр оешмасы вәкиле:

_____ адресы/сайты
(фамилиясен, исемен, атасының исемен күрсәтергә (соңгысы -
булган очрақта) тулысынча, имза, дата)

4. Башка ижтимагый оешмалар вәкиле:

_____ (фамилиясен, исемен, атасының исемен күрсәтергә
(соңгысы - при) барлығы) тулысынча, имзасы, датасы)

4 номерлы кушымта

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар

_____ (гариза бирүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме, гариза бирүче юридик зат атамасы)

_____ гаризасы _____

_____ нигезендә, _____

тапшырылган документларны карап тикшерү нәтижэләре буенча, түбәндәгеләргә таянып, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар кабул ителде:

- 1.
- 2.

Вазифаи зат (фамилиясе, исеме, атасының исеме) _____

(органның имзалаучы вазифаи заты имзасы)

Башкаручы (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

_____ (башкаручы белән элемтә өчен
белешмәләр)

5 номерлы кушымта

Жирле үзидарә органы житәкчесенә

_____ (район, шәһәр исеме)

_____ гражданиннан

_____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган
очракта)

_____ шәһәрдә, поселокта, авылда яшәүче: _____

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

_____ дән

_____ (көне, ае, елы)

ГАРИЗА

Түбәндәгеләр белән бәйлә рәвештә:

(торак шартларын яхшыртуга мохтажлыкның сәбәпләрен күрсәтергә,

_____ гаиләнең бер әгъзасына торак мәйданын тәмин итү кабул итү нормасыннан түбәнрәк
исәпкә алу

_____ социаль ипотека, санитария таләпләренә туры килми торган торак йортта яшәү
һәм

_____ техник таләпләргә, коммуналь фатирда яшәү, сүтүгә ихтыяж
биләгән биналарны сүтү кирәклегә

_____ биләгән биналар)

_____ (биләгән торак хокукларының тибын күрсәтергә: изоляцияләнгән торак
хокуклары

_____ (коммуналь),

_____ бүлмәләр саны)

_____ мине гаиләм белән ___ кеше составында исәпкә алуны сорыйм.

_____ яшь гаиләләргә/бюджет/авыл жирлеген социаль ипотека буенча торак шартларын
яхшырту (кирәклесен ассызыкларга).

Билгелэнгән 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 жирле үзидарә органнары тарафыннан гаризада һәм анкетада күрсәтелгән белешмәләрне аларның запросына, шулай ук исәпкә алу турындагы мәсьәләне карау өчен кирәкле документларны махсуслаштырылган 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 булчакбыз, дип кисәттеләр.

Мин һәм минем гаилә әгъзалары гаризада күрсәтелгән белешмәләр ачыкланмаган очракта, без законда билгелэнгән 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.

Гаризаны карау нәтижәләре турында түбәндәге ысул белән хәбәр итүегезне сорыйбыз:

электрон рәвештә дәүләт һәм порталының шәхси кабинетында Татарстан Республикасы муниципаль хезмәтләре күрсәтү;

күпфункцияле үзәктә

Гариза бирүче

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - тулысынча булганда), имзасы)

Эшкә сәләтле

гаилә

әгъзалары:

1.

11.2.

11.2.

11.2.

(гаиләнең хокукка сәләтле барлык әгъзаларының имзалары)

«__» _____ 20__ ел
(көнә сүз белән языла)

Гариза бирүченең анкетасы

1. Гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме
_____ тулысынча

2. Адресы буенча яшим _____
(район, урам, йорт, фатир, бүлмә)
_____ (контакт телефонын: өй телефонын, хезмәт телефонын күрсәтергә)

2. Шәхесне таныкмый торган документ. _____ (документ төре)
(сериясе, номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)

2. Туу датасы _____
(көн, ае, елы)

5. Туу урыны _____

6. Салым түләүченең идентификация номеры _____
(ИНН - уникаль билгене күрсәтергә)

7. Эш урыны _____
(оешманың, бүлекнең, вазыйфаның тулы исеме күрсәтергә)

_____ (әгәр гариза бирүче эшләми икән, мәшгуль булмауның сәбәбен күрсәтергә)

8. Оешманың ИНН _____
(әгәр гариза бирүче эшләми икән, ИНН мәгънәсенә нульләр куела,
ягъни эшләмәүче өчен ИНН - 0 000 000)

9. Соңгы эш урынында стаж _____
(еллар санын күрсәтергә)

10. Гомуми эш стажы _____
(еллар санын күрсәтергә)

11. Бюджет өлкәсендә эш стажы _____
(еллар санын күрсәтергә)

12. Кеше _____ гаилә составы:

т/н	(фамилиясе, исеме, атасының исеме тулысынча) <*>	Туганлык менесәбетл әре	Туу датасы _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	Туу урыны	Шәхес таныклыгы (серия, номер)	Салым түләүче нең тәңгәлл әштерү номеры (ИНН)	СНИЛС	Эш (уку) урыны: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	Эш стажы	Оешманың ИНН
.										
.										
.										
.										

13. Мин һәм минем гаилә әгъзалары торак майданын биләп торабыз:

т/н	Фамилиясе, исеме, атасының исеме	Туганлык мөнәсәбәтләр	Туу датасы	Адресы	Теркәлү датасы	Милек төре (фатир, бүлмә, торак йорт), майдан, кв. метр (гомуми/торак)	Куллану нигезләре (социаль наем шартнамәсе, социаль файдаланудагы торак фондының торак уриннарына наем яисә милек хокукы нигезендә)
.							
.							

Моннан тыш, минем һәм минем гаилә әгъзалары белән яшиләр:

т/н	Фамилиясе, исеме, атасының исеме	Туганлык мөнәсәбәтләр	Туу датасы	Шәхес таныклыгы (серия, номер, кем тарафыннан бирелгән)	СНИЛС	Адресы	Теркәлү датасы
.							
.							

14. Милек хокукында миңа һәм минем гаилә әгъзаларына караган торак урыннарның барлыгы турындагы белешмәләр:

т/н	Фамилиясе, исеме, атасының исеме тулысынча	Туганлык мөнәсәбәтләр	Адресы	Милек төре (фатир, бүлмә, торак йорт), майдан, кв. метр	Милек турындагы таныклык буенча теркәлү датасы
1.					

2.					
----	--	--	--	--	--

15. Торак шартларын начарайтуга яисә мәрәжәгать итүченең һәм аның гаилә әгъзаларының торак шартларын үзгәртүгә китергән торак урыннары булган гражданныр-хокукый килешүләр соңгы биш елда <*****>:

т/н	Фамилиясе, исеме, атасының исеме тулысынча	Соңгы биш елда яшәү адресы	Мәйданы (гомуми/торак)	Гаилә составы (кеше саны)	Теркәлү датасы (өземтәләр)
1.					
2.					

16. Гомуми мәйданы бер әгъзага тигез булган тәэмин ителешнең жыелма дәрәжәсе гаилә

(Гаиләдәге 1 әгъзага ничә кв. метр туры килүен күрсәтергә)

17. Урнашкан торак урын тибы _____
(торак урын тибын күрсәтергә:
индивидуаль торак йорт,

блокланган төзелеш йорты, коммуналь фатир, фатир, саны
_____ бүлмәдән торган

(төзекләндерү стандартын күрсәтергә)

18. Банкларның һәм башка оешмаларның кредит чараларын теләсә нинди кертемнәр (фатир, техника сатып алу, уку өчен түләү һ.б.) (әйе - 1, юк - 2)
;

19. Айлык түләүләр суммасы _____
(түләүләрнең конкрет суммасын күрсәтергә)

20. Түләүләр срогын бетерү _____

21. Гаиләдәге 1 кешегә айлык жыелма керем тугырылган декларация: _____

22. Башлангыч кертемне (пай тупланмасын) керту мөмкинлегә _____
(мөмкинлек булса,

10 %, 20 %, 30 %, ягъни 30 %, дип күрсәтергә.

23. Ташламалар категориясе _____

(бездә / юк (ассызыклайбыз))

(ташламаларның нигезен, ташламалар төрен күрсәтергә:

авария хәлендәге торак фондыннан гражданнарны күчерү программасында катнашучылар;
дучар ителгән гражданнар

Чернобыль АЭСындагы һәлакәт аркасында радиация йогынтысына,
житештерүдәге аварияләр

«Маяк» берләшмәсе, аларга тиңләштерелгән йөзләр, күп балалы гаиләләр
биш һәм аннан да күбрәк бала;

торак шартларын яхшыртуга мохтажлар; Бөек Ватан сугышында катнашучылар
; башкалар)

24. Гражданнарның квоталар категориясе (гражданнарның кайсы категориясенә керүен күрсәтү)
мөрәжәгать итүче:

бюджет өлкәсе хезмәткәре

Оешма хезмәткәре

Яшь гаилә

авыл торак пункты хезмәткәре

кичектергесез ярдәмгә мохтаж

25. Торакның таләп ителгән төре (теләгәне) _____

Өлеге анкетадагы мәгълүматлар түбәндәгеләр дип раслайым:
дәрәс һәм төгәл итеп билгеләнгән датага.

Гариза бирүче

(тулысынча фамилиясе, исеме, атасының исеме, имза)

Эшкә сәләтле

гаилә әгъзалары: 1. _____
(гаиләнең хокукка сәләтле барлык әгъзаларының имзалары)

11.2.

11.2.

11.2.

11.2.

11.2.

«___» _____ 20__ ел
(көне сүз белән языла)

<*> Атасы булган очракта күрсәтелә.

<*> Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую кагыйдәләре һәм тәртибенә 6 нчы кушымтаның 2.6 пунктында күрсәтелгән кодлар буенча.

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

<** * * > Бюджет даирәсе хезмәткәрләренә, кичектергесез ярдәмгә мохтаж оешмаларның һәм гражданнарның квоталар категориясенә керүче гражданнарны тутыруга мәжбүри.

Жирле үзидарә органы житәкчесенә

_____ (район, шәһәр исеме)

гражданиннан

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

(шәһәрдә, поселокта яшәүче,
түбәндәге адрес буенча:

(почта индексы, тулы адресы)
(элементә өчен телефон)

(көне, ае, елы)

ГАРИЗА

Түбәндәгеләр белән бәйлә рәвештә:

(социаль ипотека программасында катнашудан баш тартуның сәбәбен күрсәтергә)

_____ мохтажларны исәпкә алып, мине гаиләм белән _____ составында төшерүен сорыйм.
социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуда.

Гаризаны карау нәтижеләре турында түбәндәге ысул белән хәбәр итүегезне
сорыйбыз:

электрон рәвештә дәүләт һәм порталдагы шәхси кабинетта
Татарстан Республикасы муниципаль хезмәтләре күрсәтү;

күпфункцияле үзәктә

Гариза бирүче

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - тулысынча булганда), имзасы)

Гаилә әгъзалары: 1. _____

11.2.

11.2.

11.2.

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта)

тулысынча,

имза

«_» _____ 20__ ел
(көне сүз белән языла)

Жирле үзидарә органы житәкчесенә

_____ (район, шәһәр исеме)

гражданин

_____,
булганда) (фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - тулысынча

_____ шәһәрдә, поселокта, авылда яшәүче: _____

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

_____ (көне, ае, елы)

Гариза

«Социаль ипотека» программасы буенча исәпкә алу эшен яңадан теркәүне башкаруыгызны сорыйм.

Мин һәм минем гаилә әгъзалары жирле үзидарә органнары, «Шәхси мәгълүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләрен үтәп, Гаризада һәм шәхси мәгълүматларны эшкәртүдә күрсәтелгән белешмәләрне тикшерүгә ризалык бирәбез.

Мин һәм минем гаилә әгъзалары Гаризада күрсәтелгән белешмәләр ачыкланмаган очракта, без законда билгеләнгән тәртиптә исәпкә алыначагыбыз белән килешәм.

Тәкъдим ителгән мәгълүматлар өчен тулы җаваплылык башкарам.

Безнең хисап эшен яңадан теркәү буенча мәгълүматның ТР Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды сайтының шәхси битендә чагылыш табачагын аңлаттылар.

Гаризаны карау нәтижәләре турында түбәндәге ысул белән хәбәр итүегезне сорыйбыз:

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

күпфункцияле үзәктә
Гариза бирүче
тулысынча булганда), имзасы)

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы -

Гаилә әтғзалары:

1. _____

11.2.

11.2.

11.2.

тулысынча булганда),

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы -

_____ 20__ ел

« _____ »

(көне сүз белән языла)

8 номерлы кушымта

Татарстан Республикасы

_____ районы Башкарма комитет
житәкчесенә

·
·

Кемнән _____

**Гариза
техник хатаны төзәтү турында**

_____ муниципаль хезмәт күрсәткәндә жиберелгән хата турында хәбәр
итәм.

(хезмәт атамасы)

Язылган: _____

Дерес мәгълүматлар: _____

Жиберелгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе
булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

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

электрон документны _____ e-mail адресына;

- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша
_____ адресына жиберүгезне

сорыйм.

Әлеге гариза белән аңа кертелгән, шөхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка
кагылышы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дерес булуын
раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе
законнары белән билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына әлеге
документлар гамәлдә һәм алардагы мәгълүматлар дерес.

_____ (дата)

_____ (имза)

(_____)
(фамилиясе, исеме, атасының исеме)