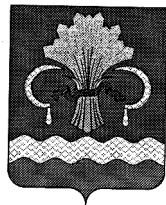


ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
МАМАДЫШСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ул.М.Джалиля, д.23/33, г. Мамадыш,
Республика Татарстан, 422190



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
МАМАДЫШ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫНЫҢ БАШКАРМА
КОМИТЕТЫ
М.Жәлил ур, 23/33 й., Мамадыш ш.,
Татарстан Республикасы, 422190

Тел.: (85563) 3-15-00, 3-31-00, факс 3-22-21, e-mail: mamadysh.ikrayona@tatar.ru, www.mamadysh.tatarstan.ru

Постановление
№ 233

Карар
«06» 06 2023 ел

Татарстан Республикасы “Мамадыш муниципаль районы” Муниципаль берәмлеге 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

Россия Федерациясе Торак кодексы, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 № 210-ФЗ Федераль закон, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую кагыйдәләрен һәм тәртибен раслау турында» 2005 елның 15 апрелендәге № 190 карары, Татарстан Республикасы Икътисад министрлыгының 2023 елның 11 маендагы № 05-51/3293 хаты нигезендә, Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы башкарма комитеты карар бирә:

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

2. Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы Башкарма комитетының 2021 елның 30 июлендәге 251 номерлы «Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 251 номерлы карарын үз көчен югалткан дип танырга.

3. Әлеге карарны Мамадыш муниципаль районының рәсми сайтында һәм Татарстан Республикасының рәсми хокукый мәгълүмат порталында урнаштырырга.

4. Әлеге карарның үтәлешен тикшерүне Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесе урынбасары Р.М. Никифоровка йөкләргә.

Житәкче

О.Н.Павлов

Татарстан Республикасы Мамадыш
муниципаль районы Башкарма
комитетының
«06» 06 2023 ел, № 233 карарына
1 нче Кушымта

Форма

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

1. Гомуми нигезләмәләр

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

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар (алга таба-гариза бирүче):

1) торак шартларын яхшыртуга мохтаж гаилә исеменнән гариза белән мөрәжәгать иткән Татарстан Республикасында яшәүче (яки никахта булмаса, үз исеменнән);

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

3) Татарстан Республикасы территориясендә даими яшәүче, Татарстан Республикасында авыл торак пунктларында хезмәт эшчәнлеген алып баручы һәм торак шартларын яхшыртуга мохтаж булган гаилә исеменнән (яки никахта булмаса, үз исеменнән) гариза бирүче Россия Федерациясе гражданы.

Гариза бирүчеләрнең мәнфәгатьләрен гариза бирүче тарафыннан билгеләнгән тәртиптә вәкаләтләнгән затлар һәм физик затларның законлы вәкилләре (алга таба гариза бирүче вәкиле) тәкъдим итә ала.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме

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

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

Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы башкарма комитеты (алга таба – Орган).

2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып:

- 1) Социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен гариза бирүче гаиләсен 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 «электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль законга (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) ярашлы рәвештә орган (яки орган) вазыйфай затның көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына жиберелә (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) (алга таба Республика порталы).

2.3.3. Мөрәжәгать итүче сайлавы буенча муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзеге» дәүләт бюджет учреждениесендә (алга таба – КФҮ) кәгазьдә басылган, КФҮ мөһере һәм КФҮ хезмәткәре имзасы белән расланган орган тарафыннан жиберелгән электрон документ үрнәге рәвешендә алынырга мөмкин.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе гамәлдә булган вакыт эчендә электрон документ формасында яки кәгазьдә электрон документ үрнәгендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып торы мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып торы вакыты, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жиберү) вакыты

2.4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты:

- 1) исәпкә кую 30 календарь көннән артык түгел;
- 2) янадан теркәү 30 календарь көннән артык түгел.

Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты гариза теркәлгән көннән соң икенче көнне исәпләнә башлый.

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогын туктату каралмаган.

2.4.3. Электрон документ формасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документ юнәлеше муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә башкарыла.

2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен хокукый нигезләр

2.5.1. Органның рәсми сайтында, Бердәм порталда, республика порталында урнаштырыла:

муниципаль хезмәт күрсәтүне көйләүче норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп);

муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту өчен җаваплы органнар (учреждениеләр) һәм вазыйфай затлар турында мәгълүмат;

муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, вазыйфай зат, муниципаль хезмәткәр, орган хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (эшсезлегенә) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат.

2.5.2. Административ регламент тексты гамәлдәге редакциядә бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, муниципаль районның рәсми сайтында Интернет мәгълүмати-телекоммуникация челтәрендә урнаштырылырга тиеш.

2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге

2.6.1. Муниципаль хезмәт алу өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны тәкъдим итә:

1) гариза бирүченең һәм аның 14 яшьтән өлкәнрәк гаилә әгъзаларының шәхесен раслаучы документ (КФҮгә мөрәжәгать иткәндә бирелә);

2) гариза һәм анкета:

- кәгазьдә документ формасында КФҮгә мөрәжәгать иткәндә (исәпкә куелган очракта 5 нче кушымта, яңадан теркәлгән очракта 7 нче кушымта);

электрон формада (гаризаның электрон формасына тиешле мәгълүмат кертү юлы белән тутырыла), 2.6.3 пункты таләпләренә ярашлы имзаланган. Регламент, республика порталы аша әйләнештә булганда;

3) гариза бирүче вәкиленең муниципаль хезмәт күрсәтүен сорап мөрәжәгать иткән очракта (физик затларның законлы вәкилләренән тыш) гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ;

4) мөрәжәгать итүчегә, аның гаилә әгъзаларына караган күчемсез милек объектларына хокук билгеләүче документлар, аларның хокуклары бердәм дәүләт күчемсез милек реестрында теркәлмәгән (торак бинага һәм жиргә милек турында таныклык, аренда килешүе, түләүсез файдалану килешүе, бүләк итү килешүе һ. б.) яки аларның нотариаль расланган күчермәләре;

5) ордер (аренда, поднайм, аренда, субаренда килешүе);

б) әгәр торак бинага хокук күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрында, торак бинаның (фатирның) техник планында яки техник паспортында теркәлмәгән булса;

7) хезмәт кенәгәсе (эш бирүче тарафыннан расланган барлык битләренең күчермәсе) яки гариза бирүче һәм аның гаиләсе әгъзаларының 2020 елның 1 гыйнварына кадәрге чорда хезмәт стажы турында документлар, хезмәт эшчәнлегә гамәлгә ашырылмаган очраклардан тыш;

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

9) хәрби хезмәтне үтү турында белешмә;

10) һөнәри белем бирү оешмаларында һәм югары белем бирү оешмаларында белем алучыларга, фәнни-педагогик кадрлар әзерләү программалары буенча көндөзгә формада белем алучы аспирантларга, дини белем бирү оешмаларында

белем алучы югары белем бирү оешмалары һәм фәнни оешмалар докторантларына түләнгән торган стипендия күләме турында белешмә медицина күрсәтмәләре буенча академик ялда булу, тиешле белем бирү оешмасы тарафыннан бирелгән (затлар өчен), тиешле түләүләрне алучыларга (алучыларга));

11) аталыкны билгеләү яки күрсәтелгән суд карары булганда аталыкны тану фактын билгеләү турында законлы көченә керткән суд карары (суд карары кабул иткән суд тарафыннан расланган күчermә);

12) гариза бирүчегә һәм/яки гариза бирүченең гаилә әгъзаларына карата туганлык мөнәсәбәтләрен урнаштыру яки туктату, ата-ана хокукларынан мәхрүм итү, үлгән дип тану, күрсәтелгән суд карары булганда хәбәрсез югалган дип тану турында законлы көченә керткән суд карары (суд карары кабул иткән суд тарафыннан расланган күчermә);

13) гражданның социаль ярдәм алу хокукын раслаучы таныклыклар һәм документлар;

14) бу хокукны исәпкә алып, чиратка кабул ителгән затлар өчен өстәмә майданга хокук турында документлар;

15) чит ил дәүләтенең компетентлы органнары тарафыннан бирелгән гражданлык хәле актларын дәүләт теркәве турында таныклык һәм аларның рус теленә нотариаль рәвештә расланган тәржемәсе (булган очракта);

16) гражданлык хәле актларын язу органнары яки Россия Федерациясе консуллык учреждениеләре тарафыннан бирелгән (булган очракта) уллыкка алу турында таныклык.

2.6.2. Гариза һәм кушымта документлары мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга мөмкин:

1) кәгаздә һәм 2.6.3 пункты таләпләренә туры китереп имзаланган (расланган) электрон документлар рәвешендә КФҮ аша. Регламент;

2) Республика порталы аша электрон формада.

2.6.3. Физик затлар гаризаны һәм кирәкле документларны Республика порталы аша жибергәндә гаризага гади электрон имза белән кул куялар.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегәсиада теркәлү (аутентификация) процедурасын үтәргә, шулай ук хисап язмасын стандарт дәрәжәдән түбән булмаган дәрәжәгә расларга кирәк.

Регламентның 2.6.1 пунктындагы 3 пунктчасында күрсәтелгән документларны республика порталы аша тапшырганда мөрәжәгать итүче мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затлар тарафыннан «электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләренә ярашлы рәвештә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның яки электрон формадагы документларның электрон образларын тәкъдим итә, шул исәптән нотариуслар.

2.6.4. Гариза бирүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле мөнәсәбәтләрне көйләүче норматив хокукый актларда каралмаган документларны һәм мәгълүматны тапшыру яки гамәлләрне гамәлгә ашыру;

2) муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле гамәлләрне, шул исәптән килешүләрне гамәлгә ашыру, 210-ФЗ номерлы Федераль законның (кирәкле

һәм мәжбүри хезмәтләр)9 статьясының 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәтләр алудан һәм документлар һәм мәгълүмат алудан тыш;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, түбәндәге очрақлардан тыш, аларның булмавы һәм (яки) дәрәс булмавы күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат тапшыру:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актларның таләпләрен үзгәртү;

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

в) Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканнан соң документларның гамәлдә булу вақыты тәмамлану яки мәгълүматны үзгәртү;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очрақта яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очрақта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очрақта, документлар белән расланган фактны (билгеләрне) ачыклау, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очрақта, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр;

4) электрон образлары элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендәге 7.2 пункты нигезендә расланган документлар һәм мәгълүматны кәгазьдә йөртүчедә бирү, әгәр мондый документларга билгеләр салу яки аларны алу Дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булса һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очрақлардан тыш.

2.6.5. Гаризада һәм документларда күрсәтелгән мәгълүматлар үзгәргәндә гариза бирүче күрсәтелгән үзгәрешләр үз көченә кергән көннән алып 30 көн эчендә алар турында жирле үзидарә органнарына исәпкә кую урыны буенча, 2.6.2 пунктында каралган тәртиптә хәбәр итәргә тиеш. бу регламентның.

2.6.6. Гарызнамәче торак бинаны сайлау башкарыла торган календарь елында һәм торак бинаны сайлау протоколына кул куелганчы, социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуда дәүләт ярдәме алу хокукын раслау максатыннан янадан теркәү процедурасын башкарырга тиеш.

Янадан теркәү исәпкә кую тәртибендә башкарыла.

Гариза бирүче исәп-хисапка куелганнан соң бер ел эчендә торак бинаны сайлаган очрақта, янадан теркәү таләп ителми.

2.6.7. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына:

1) финанс-шәхси счет күчермәсе Орган;

2) 14 яшькә кадәрге гариза бирүче гаиләсенә барлык әгъзалары өчен туу турында таныклык Федераль салым хезмәте;

3) никахлашу факты булганда гариза бирүче һәм/яки аның гаиләсе әгъзалары өчен никахлашу турында таныклык Федераль салым хезмәте;

4) аталыкны билгеләү факты булганда аталыкны билгеләү турында таныклык Федераль салым хезмәте;

5) никахны өзү турында таныклык, эгәр аерылышканнан соң 5 ел үтмәгән булса, күрсәтелгән чорда никахны өзү факты булганда Федераль салым хезмәте;

6) фамилия, исем, ата исеме үзгәрү факты булганда фамилия, исем, ата исеме үзгәрү турында таныклык Федераль салым хезмәте;

7) гайлә составын раслау өчен үлем факты булганда үлем турында таныклык Федераль салым хезмәте;

8) Күчемсез милекнең булган (булган) объектларына аерым затның хокуклары турында бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан өзек (соңгы 5 елда) Татарстан Республикасы буенча «Роскадастр» публик – хокукый компаниясе филиалы (Роскадастр);

9) күчемсез милек объекты турында күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтә – Татарстан Республикасы буенча «Роскадастр» ижтимагый-хокукый компаниясе филиалы (Роскадастр);

10) торак бинаны яшәү өчен яраксыз дип тану турында мәгълүмат Орган;

11) Россия Федерациясе Хезмәт кодексының 66.1 статьясында билгеләнгән тәртиптә алынган хезмәт эшчәнлеге турында мәгълүмат Россия Федерациясе Пенсия һәм социаль иминият фонды;

12) махсус салым режимнарын кулланган физик затларның, шәхси эшмәкәрләрнең керемнәре турында мәгълүмат Федераль салым хезмәте;

13) физик затлар файдасына иминият взнослары түләүчеләр тарафыннан башкарылган түләүләр, Россия Федерациясе законнары һәм (яки) Татарстан Республикасы законнары нигезендә алынган түләүләр рәвешендә пенсияләр, пособиеләр һәм башка социаль ярдәм чаралары турында мәгълүматлар – Россия Федерациясе Пенсия һәм социаль иминият фонды, Татарстан Республикасы Хезмәт, халыкны эш белән тәэмин итү һәм социаль яклау министрлыгы;

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

15) салым органнарында исәпкә кую турында мәгълүмат Федераль салым хезмәте;

16) шәхси (персонификацияләнгән) исәп – хисап системасында теркәлү турында мәгълүмат Россия Федерациясе Пенсия һәм социаль иминият фонды;

17) иминият стажы турында мәгълүмат Россия Федерациясе Пенсия һәм социаль иминият фонды;

18) билгеләнү турында опека органы актыннан мәгълүмат бердәм дәүләт социаль тәэмин итүнең мәгълүмати системасы;

19) яшәү урыны (булган) Турында мәгълүмат Россия Эчке эшләр министрлыгы;

20) салымнар һәм жыемнар турында Россия Федерациясе законнары нигезендә түләнергә тиешле салымнар, жыемнар һәм башка мәжбүри түләүләр түләү буенча бурычлар булмау турында салым органы мәгълүматлары-Федераль салым хезмәте;

21) оешманың жирле үзидарә органы житәкчесе адресына оешма хезмәткәрен социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә алу турында үтенече-Орган;

22) гражданның аерым категорияләрен торак белән тәэмин итү буенча федераль һәм республика программаларында катнашу турында мәгълүмат-Орган;

23) ышаныч кәгазен бирү факты һәм эчтәлеге турында мәгълүмат нотариатның бердәм мәгълүмат системасы.

2.6.8 мөрәжәгать итүче регламентның 2.6.7 пункттындагы 1 – 23 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (мәгълүматларны) Республика порталы аша яки кәгазьдә гариза биргәндә, мондый документларны булдырырга һәм имзаларга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән расланган электрон документлар формасында тапшырырга хокуклы.

2.6.9. Күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, органның структур бүлекчәләре тарафыннан документлар һәм мәгълүматларны тапшырмау (вакытында тапшырмау) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.10. Соралган һәм карамагында булган документ яки мәгълүматны тапшырмаган (вакытында тапшырмаган) күрсәтелгән органнарның вазифаи заты һәм (яки) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка җаваплылыкка тартыла.

2.6.11. Гариза бирүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарына яки җирле үзидарә органнарына буйсынучы оешмалар карамагындагы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен түләү кертүне раслаучы мәгълүматлар таләп итү тыела.

Мөрәжәгать итүчегә дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары карамагында булган һәм дәүләт органнарына яки җирле үзидарә органнарына буйсынучы оешмалар карамагында булган мәгълүматлар булган документларны тапшырмау мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеген
(документларны каралмаган килеш кайтару)

2.7.1. Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булып:

1) регламентның 2.6.1 пункттына ярашлы рәвештә гариза бирүче тарафыннан мөстәкыйль рәвештә тапшырылырга тиешле документларны тапшырмау яки каршылыклы мәгълүматлар булган документларны тәкъдим итү;

2) ведомствонара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында соралган законлы вәкилләр турында мәгълүматны расламау, гариза бирүче исеменнән гариза (сорау) бирү;

3) документларны тиешсез органга тапшыру;

4) дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы мәгълүматлар, килешмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген, үз көчен югалткан документларны берсүзсез аңлатырга мөмкинлек бирми торган җитди зыян булган документларны тәкъдим итү;

5) регламент нигезендә муниципаль хезмәт алучы булмаган кешегә муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итү;

6) гаризаның электрон формасында мәҗбүри кырларны дәрәс тутырмау, гаризаның электрон формасында һәм тәкъдим ителгән документларда каршылыклы мәгълүматлар булу;

7) гариза (сорау) һәм башка документлар электрон формада гамәлдәге законнарны бозып, электрон имза кулланып имзаланган;

8) электрон документлар аларны бирү форматына карата таләпләргә туры килми һәм (яки) укылмый.

2.7.2. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы.

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар гариза бирүчене кабул иткәндә дә, шулай ук җаваплы вазыйфай зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (мәгълүматларны) гаризаны теркәгән көннән алып 7 эш көннән артмаган вакыт эчендә кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, регламентның 4 нче кушымтасында билгеләнгән формага ярашлы рәвештә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән органның вәкаләтле вазыйфай заты (органы) тарафыннан имзалана һәм гариза бирүчегә республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) КФҮгә муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту.

2.7.5. Әгәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар бердәм Порталда бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты һәм тәртибе турындагы мәгълүматка ярашлы рәвештә бирелгән булса, Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату яки кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге:

2.8.2.1. Исәпкә куюдан баш тарту өчен нигезләр:

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

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

3) торак шартларының начарлануына китергән гамәлләр башкарылган көннән (биш ел) срок тәмамланмаган (әгәр мөрәҗәгать итүче 1.2 пунктның 1 пунктчасы белән билгеләнгән кеше булса). әлегә Регламентның);

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

5) 1.5 пунктында күрсәтелгән "яшь гаилә" төшенчәсенә туры килмәү. әлегә Регламентның (гариза бирүче яшь гаилә булса);

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

7) яшь гаиләләр өчен социаль ипотека программасында кабат катнашу, жирле үзидарә органнары тарафыннан гаилә составы арту сәбәпле (гариза бирүче яшь

гаилә булса гына)социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаж яшь гаиләне кабат тану очрагыннан тыш;

8) гариза бирүче инициативасы буенча муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны кире алу (6 нчы кушымта).

2.8.2.2. Яңадан теркәлүдән баш тарту өчен нигезләр:

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

2) исәпкә кую вакытында вазифай затларның законсыз гамәлләре очраklarын ачыклау;

3) Татарстан Республикасыннан читтә даими яшәү урынына бару;

4) әлеге Регламентта күрсәтелгән нигезләрне югалтулары;

5) әлеге Регламентның 6 нчы кушымтасы нигезендә форма буенча исәптән төшерү турында гариза бирү;

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

7) гариза бирүченең махсулаштырылган оешма реестрына керту турында хәбәрнамә алган көннән алып 90 көн эчендә социаль ипотека килешүен төземәве;

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

9) социаль ипотека килешүе өзелү сәбәпле, махсус оешма реестрыннан чыгарулар;

10) оешма белән хезмэт мөнәсәбәтләре туктатылу сәбәпле, оешма житәкчесенең махсулаштырылган оешмага жибәрелгән хаты, оешманың торак комиссиясе карары һәм оешма тарафыннан чыгарылу сәбәбен күрсәтеп, гариза бирүчегә мәжбүри язма Хәбәрнамә (гариза бирүче әлеге Регламентның 1.2 пунктның 1 пунктчасында күрсәтелгән зат булса);

11) бала (бала) карамагында булмаган яки ата-ана хокукыннан мәхрүм ителгән яки уллыкка алуны гамәлдән чыгарган яшь гаилә тарафыннан Россия Федерациясе законнары нигезендә теркәлгән никахны өзү (гариза бирүче 1.2 пунктның 2 пунктчасында күрсәтелгән зат булса). әлеге Регламентның);

12) Татарстан Республикасында торак урынын сайлау урыны буенча авыл торак пунктчында хезмэт эшчәнлеген туктату турында белешмәләрен ачыклау (мөрәжәгать итүче 1.2 пунктның 3 пунктчасында күрсәтелгән зат булса). бу регламентның).

2.8.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы.

2.8.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында Карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, регламентның 3 нче кушымтасында билгеләнгән формага ярашлы рәвештә рәсмиләштерелә, органның вәкаләтле вазыйфай заты (органы) тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән көнне Республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) КФҮГА жибәрелә.

2.8.6. Әгәр муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза бердәм Порталда бастырылган муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты һәм тәртибе турындагы мәгълүматка ярашлы бирелгән булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту тыела.

2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен түләү күләме

Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Гариза бирүче муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торуның максималъ вакыты

2.10.1. Муниципаль хезмэт алуга гариза биргәндә көтү вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

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

2.11. Гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы үтенечен теркәү вакыты

2.11.1. Гариза биргән көнне КФҮгә шәхси мөрәжәгать иткәндә гариза бирүчегә КФҮ автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан (алга таба - КФҮ АИС) гариза жибәрелгәннен раслаучы теркәлү номеры һәм гариза биргән датасы белән расписка бирелә.

2.11.2. Гаризаны Бердәм портал, республика порталы аша жибәргәндә гариза бирүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетыннан һәм электрон почта аша гариза жибәрелгәннен раслаучы белдерү ала, анда гариза бирүнең теркәлү номеры һәм датасы күрсәтелә.

2.11.3. Гариза бирү көнөндә органга шәхси мөрәжәгать иткәндә, органның вәкаләтле вазыйфаи заты гариза бирүчегә дүүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан теркәлү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлеге белән расписка бирә.

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 документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

2.12.2. Россия Федерациясенен инвалидларны социаль яклау турындагы законнары нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү урынына киртәсез керү максатларында:

1) инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына (уңайлы керү-чыгу һәм алар чикләрендә күчү) киртәсез керү мөмкинлеге тәмин ителә;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләре чикләнгәнлеген исәпкә алып урнаштырыла;

3) күрү һәм үз-үзен йөртү функциясе нык бозылган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

4) социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктурасы объектлары урнашкан территориядә мөстәкыйль хәрәкәт итү, мондый объектларга керү һәм алардан чыгу, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшү, шул исәптән коляска-кресло кулланып, мөмкинлеге;

5) инвалидларның хезмәтләргә киртәсез керүен тәмин итү өчен кирәкле җиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне аларның тормыш эшчәнлеге чикләүләрен исәпкә алып тиешле урнаштыру;

6) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматларын, шулай ук язучуларны, билгеләрне һәм башка текст һәм график мәгълүматны Брайль рельефлы-нокталы шрифты белән ясалган билгеләр белән дублияжлау;

7) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчене кертүгә рөхсәт;

8) Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 22.06.2015 № 386н «Юл күрсәтүче этне махсус өйрәтүне раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында»гы боерыгы белән билгеләнгән махсус уку туны раслаучы һәм форма һәм тәртип буенча бирелә торган документ булганда, юл күрсәтүче этне кертү.

2.12.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларның һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә кулланыла торган чараларның инвалидлар өчен уңайлылыгын тәмин итү өлешендәге таләпләр, алар административ регламентның 2.12.2 пунктның 1 – 4 пунктчаларында күрсәтелгән административ 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яки модернизацияләнгән, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга кулланыла.

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең уңайлылык һәм сыйфат күрсәткечләре

2.13.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең уңайлылык күрсәткечләре булып:

Документлар бирү, кабул итү алып барыла торган бинаның жәмәгәт транспорты зонасында урнашуы;

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

мәгълүмат стендларында, бердәм порталда, республика Порталында, муниципаль районның рәсми сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм вакыты турында тулы мәгълүмат булу;

инвалидларга башка кешеләр белән беррәттән хезмәтләр алуга комачаулаучы киртәләрне жиңәргә ярдәм күрсәтү.

2.13.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып:

документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу вакытын үтәү;

орган хезмәткәрләре тарафыннан административ регламент бозылуга нигезле шикаятләр булмау;

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

мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү вакытында орган яки КФҮ хезмәткәрләре белән үзара бәйләнешне гаризаны барлык кирәкле документлар белән тапшырганда бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

бер тапкыр органда яки КФҮдә электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу кирәк булганда.

Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытында мөрәжәгать итүченең вазифаи затлар белән бер аралашу вакыты 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элементәсе жайланмалары, республика порталы, терминал жайланмалары ярдәмендә муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.13.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турындагы мәгълүматны гариза бирүче шәхси кабинетта бердәм порталда, республика Порталында, органда, КФҮдә алырга мөмкин.

2.13.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү мөрәжәгать итүченең яшәү урынына яисә Татарстан Республикасы территориясендә яшәү (булу) урынына карамастан, экстерриториаль принцип буенча теләсә кайсы КФҮдә башкарыла.

2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтүгә башка таләпләр

2.14.1. Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү кирәк түгел.

2.14.2. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәткәндә гариза бирүче: бердәм порталда, республика Порталында урнаштырылган муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм вакыты турында мәгълүмат алырга;

муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар, шул исәптән электрон образлары элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендәге 7.2 пункты нигезендә расланган документлар һәм мәгълүматны республика порталын кулланып тапшырырга;

электрон формада бирелгән муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризаларның үтәлеше турында мәгълүмат алу;

муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләү;

электрон документ формасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алу;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче затлар тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган карарларга һәм гамәлләргә судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасының республика порталы, порталы аша органның, шулай ук аның вазифаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче затларның, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр.

2.14.3. Гаризаны формалаштыру республика Порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән башкарыла.

2.14.4. Гаризаны формалаштырганда:

гаризаны һәм хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны күчәрәп алу һәм саклау мөмкинлеге;

электрон гариза формасының күчәрмәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

элек электрон белдерү формасына кертелгән кыйммәтләрне кулланучы теләсә кайсы вакытта, шул исәптән ЕСИА да урнаштырганда хаталар килеп чыкканда һәм белдерүнең электрон формасына кыйммәтләрне яңадан керту өчен кире кайтарганда саклау;

гаризаның электрон формасы кырларын гариза бирүче тарафыннан ЕСИАда урнаштырылган мәгълүматларны һәм республика порталында бастырылган

мәгълүматларны кулланып, бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлешне кертү башланганчы тутыру;

элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча электрон гариза формасын тутыруның теләсә кайсы этабына кайту мөмкинлеге;

гариза бирүчегә элек бирелгән гаризаларга бер елдан да ким булмаган вакыт эчендә, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризаларга 3 айдан да ким булмаган вакыт эчендә керү мөмкинлеге бар.

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

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

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

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

фамилия, исем, ата исеме (булган очракта);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләк буенча);

кабул итү вакыты һәм вакыты.

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

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

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

Гариза бирүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

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

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү үз эченә түбәндәге процедураларны ала:

1) гариза бирүчегә консультация бирү;

2) гариза бирүче тәкъдим иткән документлар комплектын кабул итү һәм карау;

- 3) муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар жиберү;
- 4) муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен бирү (жиберү);
- 6) техник хатаны төзәтү.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

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

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

- гариза бирүче КФҮгә мөрәжәгать иткәндә-КФҮ хезмәткәре;
- гариза бирүче органга мөрәжәгать иткәндә - сектор мөдире яки торакны исәпкә алу һәм бүлү буенча секторның баш белгече (алга таба-консультация өчен җаваплы вазифаи зат).

3.2.2. Гариза бирүче КФҮдә муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында шәхси һәм телефон һәм электрон почта аша консультация сорап мөрәжәгать итәргә хокуклы.

КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән составы, тапшырылган документлар формасы һәм муниципаль хезмэт алу өчен башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

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

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

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

3.2.3. Мөрәжәгать итүче органга телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук республика Порталында, орган сайтында муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары, шул исәптән составы, тапшырылган документлар формасы һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Консультация өчен җаваплы вазифаи зат гариза бирүчегә, шул исәптән составы, тапшырылган документлар формасы һәм муниципаль хезмэт алу өчен башка мәсьәләләр буенча хәбәр итә.

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

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

3.3. Документлар җыелмасын кабул итү һәм карау, гариза бирүче тарафыннан тәкъдим ителгәннәр

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

3.3.1.1. Гариза бирүче (гариза бирүче вәкиле) КФҮгә муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итә һәм документларны регламентның 2.6 пунктына ярашлы рәвештә тапшыра.

3.3.1.2. КФҮ хезмәткәре, гаризалар кабул итүне алып баручы:
гариза бирүченең шәхесен раслый;
мөрәжәгать предметын билгели;
Документлар тапшыручының вәкаләтләрен тикшерә;
регламентның 2.6 пункттында күрсәтелгән таләпләргә документларның туры килүен тикшерә;

АИС КФҮдә гаризаның электрон формасын тутыра;
регламентның 2.6.1 пункттында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда, тәкъдим ителгән документларны сканерлый;

КФҮ АИС белдерүен бастыра;
гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;
имзаланганнан соң АИС КФҮ дә имзаланган гаризаны сканерлый;
күп функцияле үзәкнең АИС электрон формада тәкъдим ителгән документларны яки сканерланган документларның электрон образларын йөкли, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналын кире кайтара;
гариза бирүчегә документлар кабул итүдә расписка бирә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып: жибәрергә эзер гариза һәм документлар пакеты тора.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып: электрон хезмәттәшлек системасы аша органга жибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш) тора.

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

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

республика Порталында авторизацияне башкара;
республика Порталында электрон гариза формасын ача;
муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри мәгълүматны үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

документларны электрон формада яки документларның электрон образларын электрон гариза формасына (кирәк булганда) беркетә;

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

хәбәр ителгән мәгълүматның дөрөсләнгән раслый (электрон белдерү формасында тиешле билге билгели);

тулы электрон гариза жиберә (электрон гариза формасында тиешле төймәгә басыгыз);

электрон гариза регламентның 2.6.3 пункты таләпләренә туры китереп имзалана;

электрон гариза жиберү турында хәбәр ала.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып: электрон үзара эш итү системасы аша органга юнәлдерелгән Электрон эш тора.

3.3.3. Орган тарафыннан документлар комплектын карау

3.3.3.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе булып гариза һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар килү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) булып сектор мөдире яки торакны исәпкә алу һәм бүлү буенча секторның баш белгече, аннан соң документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат тора):

Документлар кабул ителгәннән соң документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат:

гаризага эш номенклатурасына туры китереп номер һәм "документларны тикшерү" статусы бирә, бу республика порталының шәхси кабинетында чагыла;

килгән электрон эшләрне, шул исәптән, гариза бирүче тарафыннан электрон формада куелган документларны һәм документларның электрон образларын өйрәнә;

документларның электрон образларының тулылыгын, укыла алуын тикшерә;

бердәм порталга мөрәжәгать итү аша электрон имзаның чынбарлык шартларының үтәлешен тикшерә (әгәр дә гариза бирүче көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон образларын тәкъдим итсә).

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

Әгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлык шартларын үтәмәү ачыкланса, баш тарту турында карар проекты 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясы пунктларын үз эченә алырга тиеш, алар аны кабул итү өчен нигез булып хезмэт итә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тарту сәбәпләре күрсәтелгән очракта (муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга билгеләнгән таләпләрне бозу белән бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр тапшырылмаган документларның (мәгълүматларның, мәгълүматларның) атамалары турында дөрөс булмаган һәм (яки) булган мәгълүматны үз эченә алырга тиеш таләпләрне бозып

төзелгән каршылыклы мәгълүматлар), регламентка 4 нче кушымта буенча форма буенча рәсмиләштерелә, электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә билгеләнгән тәртиптә килешүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты килештерү регламентның 3.5.5 пунктында каралган тәртиптә башкарыла.

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, гариза килгән көннән алып бер эш көне эчендә документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат гаризада күрсәтелгән ысул белән гариза бирүчегә гаризаның керүче теркәлү номеры, гариза алган дата, аңа тәкъдим ителгән файллар исемлеген үз эченә алган гариза алу турында хәбәрнамә җибәрә документлар, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасы.

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

3.3.3.3. Регламентның 3.3.3 пунктында билгеләнгән процедуралар гариза карау өчен килгән көннән алып бер эш көне эчендә үтәлә.

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

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар җибәрү

3.4.1. Административ процедураны үтәүнең башлангычы булып административ процедураны үтәүгә вәкаләтле вазифаи затның (хезмәткәрнең) гариза бирүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи заттан (хезмәткәрнең) алуы тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) - сектор мөдире яки торакны исәпкә алу һәм бүлү буенча секторның баш белгече, аннан соң Ведомствоара сорауларны җибәрү өчен җаваплы вазифаи зат).

3.4.2. Ведомствоара сорауларны җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) регламентның 2.6.7 пунктында каралган документлар һәм мәгълүматлар бирү турында запрослар төзи һәм җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар гариза карау өчен кабул ителгән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып хакимият органнарына җибәрелгән һәм (яки) оешманың хакимият органнарына буйсынучы запрослар тора.

3.4.3. Мәгълүмат белән тәэмин итүчеләр белгечләре ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән запрослар нигезендә соралган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүматның булмавы турында хәбәрләр җибәрәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәр итү).

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

Росреестр белгечләре жибәргән документлар (мәгълүматлар) буенча, өч эш көнәннән артык түгел;

жирле үзидарә органнары һәм аларга буйсынган оешмалар карамагындагы документлар (мәгълүматлар) буенча өч эш көнәннән артык түгел;

калган тәэмин итүчеләр буенча-документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага ведомствоара сорау кергән көннән алып биш көн эчендә, әгәр ведомствоара сорауга җавап эзерләүнең һәм юнәлеш бирүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) яки ведомствоара запрослар жибәрү өчен җаваплы вазифаи затка жибәрелгән баш тарту турында хәбәр итү тора.

3.4.4. Ведомствоара сорауларны жибәрү өчен җаваплы вазифаи зат:

ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша сорала торган документлар (мәгълүматлар) яки документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында белдерү ала;

2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты эзерли.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тарту сәбәпләре күрсәтелгән очракта (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга билгеләнгән таләпләрне бозу белән бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр тапшырылмаган документларның (мәгълүматларның, мәгълүматларның) атамалары турында дәрәс булмаган һәм (яки) булган мәгълүматны үз эченә алырга тиеш таләпләрне бозып төзелгән каршылыклы мәгълүматлар), регламентка 4 нче кушымта буенча форма буенча рәсмиләштерелә, электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә билгеләнгән тәртиптә килешүгә жибәрелә.

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

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

3.4.5. Регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән регламентның 2.13 пункты нигезендә гариза теркәлгәннән бирле, автомат режимда башкарыла.

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

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү

3.5.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе булып ведомствоара сорауларны, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) комплектын жиберү өчен җаваплы вазифаи заттан килү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат булып сектор мөдире яки торакны исәпкә алу һәм бүлү буенча секторның баш белгече (алга таба - муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазифаи зат) тора.

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

формалаштырылган комплект документны регламентның 2.8.2 пунктының 5 пунктчасында каралган муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булу-булмавына карый, күрсәтелгән нигез ачыкланган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли һәм аны электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә жиберә;

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

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

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

3.5.3. Комиссия үз утырышында исәп-хисап эшен карый һәм социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә куюдан баш тарту турында Карар кабул итә.

Комиссия секретаре:

комиссия карарын протокол формасында рәсмиләштерә һәм комиссия әгъзаларына имзага тапшыра;

комиссия утырышы протоколын муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазифаи затка жиберә.

Административ процедуралар сизгез эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып: социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә алудан баш тарту яки кую турында комиссия утырышы протоколы тора.

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

комиссия карарын исәпкә алып муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе проектын эзерли;

эзерләнгән Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе проектын электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә жиберә.

Административ процедуралар бер эш көне эчендә башкарыла.

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

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

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

Орган җитәкчесе Документлар проектларына кул кую вакытында органның вазыйфай затлары тарафыннан административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, органның вәкаләтле вазыйфай затларының электрон документ әйләнеше системасында килешүләре булу-булмавы буенча регламентның үтәлешен тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы буенча хокук бозулар ачыкланган очракта, орган җитәкчесе регламентның 4.3 пунктна ярашлы рәвештә, хокук бозуларга юл куйган кешеләрне җаваплылыкка тарту инициативасын куя.

Административ процедуралар ике эш көне эчендә башкарыла.

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

3.5.6. Регламентның 3.5.2, 3.5.4, 3.5.5 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда башкарыла.

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

3.6. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен бирү (жибәрү)

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифай зат булып сектор мөдире яки торакны исәпкә алу һәм бүлү буенча секторның баш белгече (алга таба документларны бирү (юлламалау) өчен җаваплы вазифай зат) тора.

Документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазифай зат:

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

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

документларны дәүләт торак фондына жибәрә;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасының документлар алып бару

подсистемасына муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе турында мәгълүматны теркәүне һәм кертүне тәмин итә;

мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) республика порталы аша электрон хезмәттәшлек аша муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе һәм КФҮДА муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен алу мөмкинлегенә турында хәбәр итә.

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

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар вәкаләтле орган (орган) вазыйфай заты тарафыннан муниципаль хезмэт күрсөтүне (күрсөтүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куелган көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе турында мәгълүмат урнаштыру, мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

3.6.2. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәләрен бирү (юнәлеш бирү) тәртибе:

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

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

3.6.2.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт нәтижәсе өчен республика порталы аша мөрәжәгать итүчегә мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе булган, вәкаләтле вазыйфай затның (органның) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон образы автомат рәвештә шәхси кабинетка жиберелә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар вәкаләтле орган (орган) вазыйфай заты тарафыннан муниципаль хезмэт күрсөтүне (күрсөтүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куелган көнне башкарыла.

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

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта техник хата табылса, гариза бирүче органга жиберә:

техник хатаны төзәтү турында гариза (8 нче кушымта);

гариза бирүчегә техник хата булган муниципаль хезмэт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хата булуын күрсөтүче юридик көчкә ия булган документлар.

Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәғлүматларда техник хатаны төзөтү турында гаризаны гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки республика порталы яки КФҮ аша бирә.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат техник хатаны төзөтү турында гаризаны кабул итә, кушымтадагы документлар белән гаризаны терки һәм аларны документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар гариза теркәлгәннән соң бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып: документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка карауга җибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза тора.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) документның оригиналын тартып алып, гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) тартып алып, гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) үзе төзәтелгән документны бирә, анда техник хата бар, яки гариза бирүчегә почта аша (электрон почта аша) техник хата булган документның оригиналын органга тапшырганда документ алу мөмкинлегенә турында хат җибәрә.

Бу пункт белән билгеләнгән процедуралар техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынучыдан хата турында гариза алганнан соң ике эш көне эчендә башкарыла.

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

4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазифаи затларның муниципаль хезмэт күрсәтүгә таләпләр билгеләүче регламент нигезләмәләрен һәм башка норматив хокукый актларны үтәвенә һәм үтәвенә агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итү

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларын үтәүне тикшерүне, жирле үзидарә органы вазифаи затларының гамәлләренә (гамәлсезлегенә) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып:

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

2) билгеләнгән тәртиптә эш алып баруны тикшерү;

3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларын үтәүне контроль тикшерүләр үткөрү.

Агымдагы контроль максатында электрон мәғлүмат базасында булган мәғлүматлар, хезмэт хатлары, административ процедураларны үтәүне гамәлгә

ашыручы вазифаи затларның телдән һәм язма мәғълүматлары, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәғълүматлар кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә гамәлләр башкаруны контрольдә тоту һәм карарлар кабул итү өчен жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр тәртибен үтәүгә агымдагы контроль муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшнә оештыру өчен җаваплы жирле үзидарә органы житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшнә оештыру бүлеге башлыгы тарафыннан башкарыла.

Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар исемлеге жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турында нигезләмәләр һәм вазифа регламентлары белән билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту тәртибен һәм формаларын планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыты

Контроль тикшерүләргә планлы (жирле үзидарә органның ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләргә үткәргәндә муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләргә) яки мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча каралырга мөмкин.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителгән (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәлсезлек) өчен муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазифаи затларының җаваплылыгы

Тикшерү нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылган очракта гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесә гаризаларны вакытында карамаган өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсә житәкчесә (житәкчесә урынбасары) регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләргә вакытында һәм (яки) тиешенчә башкармаган өчен җаваплы.

Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителгән (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәлсезлек) өчен закон нигезендә билгеләнгән тәртиптә җаваплылык тоталар.

4.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибенә һәм формаларына, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан таләпләрне характерлаучы нигезләмәләр

Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту муниципаль хезмэт күрсәтү вакытында жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ачык булуы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу аша башкарыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәге, 27.07.2010 №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларга, шулай ук аларның вазыйфай затларына, муниципаль хезмәткәрләргә, хезмәткәрләргә шикаять бирүнең судка кадәрге (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар муниципаль хезмэт күрсәтүче орган, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган вазыйфай заты, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесе, КФҮ, КФҮ хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәре, шулай ук аларның хезмәткәрләренә судка кадәрге тәртиптә шикаять бирү хокукына ия.

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

1) муниципаль хезмэт күрсәтү турында запросны теркәү срогын, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән запросны бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу. Күрсәтелгән очракта, гарызнамәче тарафыннан КФҮ карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) буенча МФҮ хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, әгәр КФҮ карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) шикаять ителә икән, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, мөмкин;

3) мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен муниципаль хокукый актларда тәкъдим ителмәгән яки гамәлгә ашырылмаган гамәлләрне гамәлгә ашыруны яки документлар яки мәгълүматны таләп итү;

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

5) әгәр дә баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм аларга ярашлы рәвештә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта, гарызнамәче тарафыннан КФҮ карарлары һәм

гамәлләре (гамәл кылмавы) буенча МФҮ хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаятъ бирү, әгәр КФҮ карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаятъ ителә икән, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, мөмкин;

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

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче органы, муниципаль хезмәт күрсәтүче органың вазыйфай затын, КФҮ, КФҮ хезмәткәрен, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларны яисә аларның хезмәткәрләрен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозуда баш тарту. Күрсәтелгән очракта, гарызнамәче тарафыннан КФҮ карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) буенча КФҮ хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаятъ бирү, әгәр КФҮ карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) шикаятъ ителә икән, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, мөмкин;

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

9) әгәр туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм аларга ярашлы рәвештә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта, гарызнамәче тарафыннан КФҮ карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) буенча МФҮ хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаятъ бирү, әгәр КФҮ карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) шикаятъ ителә икән, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, мөмкин.

10) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешендәге 4 пункттында каралган очрактардан тыш, мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан һәм (яки) аларның булмавы һәм (яки) дәрәжә булмавы күрсәтелмәгән документлар яки Мәгълүматны муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта таләп итү. Күрсәтелгән очракта, гарызнамәче тарафыннан КФҮ карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) буенча КФҮ хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаятъ бирү, әгәр КФҮ карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) шикаятъ ителә икән, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, мөмкин.

5.2. Шикаятъ язма рәвештә кәгазьдә, электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, КФҮ яки КФҮ оештыручы булган тиешле дәүләт хакимияте

органына (алга таба - КФҮ оештыручы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларга бирелә. Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесе карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаятьләр югары органга (ул булганда) бирелә яки ул булмаган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан турыдан-туры карала. КФҮ хезмәткәренә карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) турында шикаятьләр әлеге КФҮ житәкчесе тарафыннан бирелә. КФҮ карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) турында шикаятьләр КФҮ оештыручысына яки Татарстан Республикасы норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфай затка бирелә. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешма хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаятьләр әлеге оешмаларның житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның житәкчесе, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаять «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация челтәрен, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның рәсми сайты, бердәм порталын яки республика порталын кулланып, почта аша, үзәк КФҮ аша жибәрелә ала портал, судка кадәрге шикаятьнең мәгълүмат системасы, шулай ук гариза бирүченә шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин. «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация челтәре, КФҮ рәсми сайты, бердәм портал яки республика порталы, судка кадәрге шикаятьнең мәгълүмати системасы ярдәмендә КФҮ карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаять почта аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүченә шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаять «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация челтәрен, әлеге оешмаларның рәсми сайтларын, Бердәм порталны яки республика порталын кулланып почта аша жибәрелә ала, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьтә:

1) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, яисә муниципаль хезмәткәрнең, КФҮ, аның житәкчесе һәм (яисә) хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләренә һәм (яисә) карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) шикаять ителә торган хезмәткәрләренә вазыйфай затларының исеме;

2) гариза бирүченә фамилиясе, исеме, әтисенә исеме (соңгысы булганда), гариза бирүченә - физик затның яшәү урыны турында мәгълүмат яки атама, гариза бирүченә - юридик затның кайда булуы турында мәгълүмат, шулай ук контакт телефонының номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының, яисә муниципаль хезмәткәрнең, КФҮ хезмәткәренә, КФҮ хезмәткәренә, оешмаларның 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16

статьясындагы 1.1 өлешендә каралган шикаять ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) турында мәгълүматлар;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, яисә муниципаль хезмәткәрнең, КФҮ хезмәткәрнең, КФҮ хезмәткәрнең, оешмаларның 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) белән килешмәгән дәлилләр. Гариза бирүче тарафыннан гариза бирүченең дәлилләрен раслаучы документлар (булган очракта) яки аларның күчermәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Шикаять кабул ителгән көннән соң эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмада муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, үзәк КФҮ, Татарстан Республикасында КФҮ оештыручысына кергән шикаять теркәлгән көннән алып унбиш эш көне дәвамында, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган баш тарткан очракта каралырга тиеш, КФҮ, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмалар, гариза бирүчедән документларны кабул итүдә яки хаталарны төзәтүдә яки мондый төзәтмәләренә билгеләнгән срогын бозуга шикаять бирелгән очракта-теркәлгән көннән алып биш эш көне дәвамында.

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

1) шикаять кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясенәң норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларында каралмаган акчаларны кайтару рәвешендә канәгатьләнделә;

2) шикаятьне канәгатьләнделәрдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгәннән соң бер көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма формада һәм гариза бирүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижеләре турында мотивацияле җавап җибәрелә.

5.7. Шикаять канәгатьләнделергә тиеш дип танылган очракта, шикаятьне карау нәтижеләре турында гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, КФҮ яки 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатында гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук җиткерелгән уңайсызлыklar һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатында башкарылырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаять канәгатьләнделерми дип танылган очракта, шикаятьне карау нәтижеләре турында гариза бирүчегә кабул ителгән карарның сәбәпләре турында аргументлы аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарны шикаять итү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаять барышында яки карау нәтижеләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре билгеләнгән очракта, шикаятьләрне карау

вәкаләтләре бирелгән вазифаи зат, хезмәткәр булган материалларны шунда ук прокуратура органнарына жиберә.

1 нче кушымта

Житәкче _____

(жирле үзидарә органы)

(район, шәһәр исеме)

(имза, дата)

Боерык _____ 202__ г.

Гариза бирүченең гаиләсен социаль ипотека буенча торак шартлары яхшырту өчен исәпкә кую турында

Гариза бирүче

(фамилия, исем ,ата исеме (соңгысы булганда) тулысынча)

_____ дан гаилә белән кеше программа тәминатын исәпкә алу турында гариза белән мөрәжәгать итте
торак шартларын яхшырту өчен яшәү/эш урыны (ассызыклау)
социаль ипотека

(гариза бирүченең мөрәжәгать итү датасын күрсәтергә)

Гариза бирүче

(фамилия, исем ,ата исеме (соңгысы булганда) тулысынча)

гаиләсе белән адресы буенча яши:

(тулы адресны күрсәтегез)

эчендә

(йортта, фатирда, бүлмәдә)

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

Гариза бирүче

(фамилия, исем ,ата исеме (соңгысы булганда) тулысынча)

бу _____

(милекче, яллаучы, арендатор)

нигезендә _____
(килешүнең яки милек хокукы турындагы документның төрен һәм
реквизитларын күрсәтергә)

Гариза бирүченең башка мәйданы милектә яки хокукта
кулланулары:

(килешү яки хокук турындагы документның адресын, төрен һәм реквизитларын
күрсәтергә
милек)

Гариза бирүче гаиләсенең һәр әгъзасына ____ кв. м гомуми мәйдан туры килә

Гариза бирүче эшли

(эш урынын тулысынча күрсәтегез)

вазифасында

(гариза бирүче вазыйфасын күрсәтергә)

Айга 1 гаилә әгъзасының гомуми кереме _____
(рубльдә күрсәтергә)

Гариза бирүче

(фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (соңгысы булганда) тулысынча гариза бирүче;
гаиләдә берничә

торак ташламасы булган гражданның гаиләнең барлык әгъзалары санап чыга,
ташламалы, күрсәтелгән

льготаларның нигезләре һәм төрләре)

торак ташламасы бар: _____

нигезендә _____
(норматив хокукий актка сылтама, медицина учреждениесе белешмәсе, башка
кәгазь)

Торак мәсьәләләре буенча ижтимагый комиссия:

(комиссия утырган оешманың исеме)

гариза бирүчене исәпкә алырга киңәш итә

(фамилиясен, исемен, әтисенен исемен күрсәтергә
(соңгысы булганда) тулысынча)

гаилә белән _____ социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен кеше
саны.

Кирәкле торак төре

Торак бинаның гомуми мәйданы нормативы гаилә составын исәпкә алып

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

Ижтимагый торак комиссиясе әгъзалары:

1. Жирле орган вәкиле

үзидарә: _____
(фамилия, исем, ата исеме (соңгысы булганда) күрсәтергә
тулысынча, имза, дата)

2. Хезмәт

коллективы:

(фамилия, исем, ата исеме (соңгысы булганда) күрсәтергә
тулысынча, имза, дата)

3. Яшьләр оешмасы вәкиле:

(фамилия, исем, ата исеме (соңгысы булганда) күрсәтергә
тулысынча, имза, дата)

4. Башка жәмәгать оешмалары вәкиле:

(фамилиясен, исемен, әтисенең исемен күрсәтергә (соңгысы
булганда) тулысынча, имза, дата)

2 нче кушымта

Хәбәрнамә

Мөрәжәгать белән бәйлә
(Ф. и. гариза бирүче турында)

Мөрәжәгать итүченең (ФИО) _____ ел, № _____ гаризасы нигезендә

тәкъдим ителгән документларны карау нәтижәләре буенча яңадан теркәү/ яңадан теркәүдән баш тарту турында Карар кабул ителде

Вазифаи зат (ФИО)

(киләштерүне гамәлгә ашыручы органның вазыйфаи затының имзасы)

Башкаручы (ФИО)

(башкаручының элемтә өчен телефоны)

3 нче кушымта

Раслыйм
Житәкче _____
(жирле үзидарә органы)

(район, шәһәр исеме)

(имза, дата)

Борык № _____ от _____ 202__ ел

Гариза бирүченең гаиләсенең социаль ипотека буенча торак шартлары
яхшырту өчен исәпкә алудан баш тарту турында

Гариза бирүче

(фамилия, исем ,ата исеме (соңгысы булганда) тулысынча)
_____ дан гаилә белән кеше урын буенча исәпкә алу турында гариза белән
мөрәжәгать итте
торак шартларын яхшырту өчен торак/эш (ассызыклау)
социаль ипотека

(гариза бирүченең мөрәжәгать итү датасын күрсәтергә)
Гариза бирүче

(фамилия, исем ,ата исеме (соңгысы булганда) тулысынча)
гаиләсе белән адресы буенча яшиләр:

(тулы адресны күрсәтегез)

эчендә

(йортта, фатирда, бүлмәдә)

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

(фамилия, исем ,ата исеме (соңгысы булганда) тулысынча)
бу _____
(милекче, яллаучы, арендатор)

нигезендә _____
(килешүнең яки милек хокукы турындагы документның төрен һәм
реквизитларын күрсәтергә)

Гариза бирүченең башка майданы милектә яки хокукта
кулланулары:

(килешү яки хокук турындагы документның адресын, төрен һәм реквизитларын
күрсәтергә
милек)

Гариза бирүче гаиләсенең һәр әгъзасына _____ гомуми майданның квадрат метры
туры килә _____
Гариза бирүче эшли

(эш урынын тулысынча күрсәтегез)
вазифасында

(гариза бирүче вазыйфасын күрсәтергә)
Айга 1 гаилә әгъзасының гомуми кереме _____
(сумнарда күрсәтергә)

Гариза бирүче

(фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (соңгысы булганда) тулысынча гариза
бирүче;
гаиләдә берничә

торақ ташламасы булган гражданны гаиләнең барлык әгъзалары санап чыга,
ташламалы, күрсәтелгән

льготаларның нигезләре һәм төрләре)

торак ташламасы бар: _____

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

Торак мәсьәләләре буенча ижтимагый комиссия:

(комиссия утырган оешманың исеме)

гариза бирүчене һәм аның гаилә әгъзаларын яхшырту өчен исәпкә куюдан баш тарта

социаль ипотека буенча торак шартлары: _____
(сәбәбен күрсәтү)

Ижтимагый торак комиссиясе әгъзалары:

1. Жирле орган вәкиле

үзидарә: _____
(фамилия, исем, ата исеме (соңгысы булганда) күрсәтергә
тулысынча, имза, дата)

2. Хезмәт

коллективның:

(фамилия, исем, ата исеме (соңгысы булганда) күрсәтергә
тулысынча, имза, дата)

3. Яшьләр вәкиле

оешма: _____
(фамилия, исем, ата исеме (соңгысы булганда) күрсәтергә
тулысынча, имза, дата)

4. Башкаларның вәкиле

жәмәгать оешмалары: _____
(фамилиясен, исемен, этисенең исемен күрсәтергә (соңгысы при
булу) тулысынча, имза, дата)

4 нче кушымта

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

Мөрәжәгать белән бәйлә
(Физик затның Ф. и. о., гариза бирүче юридик затның исеме) Мөрәжәгәте белән
бәйлә рәвештә

нигезендә:

тәкъдим ителгән документларны карау нәтижәләре буенча муниципаль хезмэт
күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында Карар кабул
ителде:

- 1.
- 2.

Вазифаи зат (ФИО)

(имзалаучы органның вазыйфаи затының имзасы)

Башкаручы (ФИО)

(башкаручының элементләре)

5 нче кушымта

Жирле орган житэкчесе

(район, шәһәр исеме)

_____,

(фамилия, исем, ата исеме (соңгысы булганда)
тулысынча)

(шәһәрдә, бистәдә, авылда яшәүче)

(Почта индексы, тулы адрес, контакт телефоны)

_____ белән _____

(Сан, ай, ел)

ГАРИЗА

Бу сәбәпле

(торак шартларын яхшыртуга мохтажлык сәбәпләрен күрсәтергә),

гайләнең бер әгъзасына торак мәйданы белән тәмин ителеш кабул итү
нормасыннан түбәнрәк
хисаплау

социаль ипотека, санитарларга жавап бирмәгән торак бинада яшәү
һәм

техник таләпләргә, коммуналь фатирда яшәү, кирәк
жимерелгән

биләгән биналар)

(торак хокуклары объектының төрен күрсәтергә: изоляцияләнгән
(коммуналь),

Бүлмәләр саны)

_____,
зинһар мине гаиләм белән _____ кеше өчен исәпкә алуыгызны сорыйм
яшь гаиләләрнең/бюджет/авыл гаиләләренең социаль ипотекасы буенча торак
шартларын яхшырту (ассызыклап үтәргә кирәк).
Социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен гаиләмне исәпкә алу өчен
кирәкле мәгълүматны үз эченә алган билгеләнгән форма буенча гаризага Анкета
бирелә.

Мин һәм Минем гаилә әгъзалары жирле үзидарә органнарының гаризада һәм
анкетада күрсәтелгән мәгълүматларны, аларның сорауына, шулай ук махсус оешма
тарафыннан исәпкә алу мәсьәләсен карау өчен кирәкле документларны тикшерүгә
ризалык бирәбез.

Мин һәм Минем гаилә әгъзалары кисәтелгән, әгәр безне исәпкә алсалар, без
гаризада күрсәтелгән мәгълүматны бер ай эчендә үзгәрткәндә, алар турында жирле
үзидарә органнарына исәпкә алу урыны буенча язма рәвештә хәбәр итәргә тиешбез.
Мин һәм Минем гаилә әгъзалары, гаризада күрсәтелгәннәргә туры килмәгән
мәгълүматлар ачыкланса, без закон нигезендә исәпкә алыначакбыз, дип килешә.
Өлеге мәгълүматларга тиешле салым органнарында һәм күчемсез милеккә
хокукларны һәм аның белән килешүләргә дәүләт теркәве органнарында Минем
керемнәрем һәм милек хокукында булган мөлкәтем турында мәгълүматны
тикшерүгә ризалык бирәм.

Гаризаны карау нәтижәләре турында түбәндәге ысул белән хәбәр итүне сорыйбыз:

— - электрон рәвештә дәүләт һәм Дәүләт порталының шәхси кабинетында
Татарстан Республикасы муниципаль хезмәтләр күрсәтү;

КФҮдә.

Гариза бирүче

(фамилия, исем ,ата исеме (соңгысы булганда) тулысынча, имза)

Эшкә сәләтле

гаилә әгъзалары: 1.

2. _____
3. _____
4. _____

(барлык гаилә әгъзаларының имзалары)

"__" _____ 20__ ел
(дата белән)

Гариза бирүченең анкетасы

1. Гариза бирүченең Фамилия, исем, этисенең исеме

_____ (тулысынча)

2. Яшәү адресы _____

(район, урам, өй, квартира, комната)

_____ (контакт өчен телефон: өй тел, хезмәт тел)

3. Шәхесне раслаучы документ _____

(документның төре)

серия _____ номер _____ кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән

4. туу көне _____

(число, ай, ел)

5. туу урыны _____

6. салым түләүченең идентификацион номеры

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

(ИНН - указать все двенадцать знаков)

7. Место работы _____

(оешма, бүлек вазифаның тулы исеме)

_____ (гариза бирүче эшләмәсә, сәбәбен күрсәтергә)

8. оешманың ИНН _____

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

(гариза бирүче эшләмәсә, ИНН урынынна нольләр куела,
Мәселән, ИНН эшләмәүче өчен - 0 000 000 000)

9. Соңгы эш урынында стаж _____

--	--	--	--

--	--	--	--

(ел санны күрсәтергә)

10. Гомум стаж _____

--	--	--	--

--	--	--	--

(ел санны күрсәтергә)

11. Стаж работы в бюджет сферасында эш Стажы _____

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

((ел санны күрсәтергә)

12. Гаиләдә кеше саны: _____

№ п/п	Ф.И.О. полностью <*>	Родственные отношения <***>	Дата рождения	Место рождения	Удостоверение личности (серия, номер)	ИНН	СНИЛС	Место работы, учебы	Стаж работы	ИНН организации
1.										
2.										
3.										
4.										

13. Мин һәм гаиләмнең әгъзалары торак мәйданны биләп торабыз:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество <*>	Туганлык мөнәсәбәтләре	Туу көне	Адрес	Теркәлү датасы	Мөлкәт төре (квартира, комната, торак йорт), мәйданы, кв. метр (гомуми/торак)	Куллану нигезе (социаль наем, социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарын наймлау килешүе яки милек хокукы нигезендә)

Моннан тыш, минем һәм Гаиләм әгъзалары белән яшиләр:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество <*>	Туганлык мөнәсәбәтләре	Туу көне	Шәхесне раслау (серия, номер, кем биргән)	СНИЛС	Адрес	Теркәлү датасы
1.							
2.							

_14.
Милек

хокукы буенча миңа һәм Гаиләм әгъзаларына караган торак урыннары турында мәгълүмат:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество <*> (тулысынча)	Туганлык мөнәсәбәтләре	Адрес	Милек төре (квартира, комната, жилой дом), площадь, кв. метр	Милек таныклыгы буенча теркәлү датасы
11.					
22.					

15. Соңгы биш елда мөрәжәгать итүченең һәм аның гаилә әгъзаларының торак шартларының начарлануына яки үзгәрүенә китергән торак биналар белән гражданлык-хокукый килешүләр <*** * >:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество <*> (тулысынча)	Соңгы 5 елда яшәү адресы	мәйданы (г омуми/тор ак)	Гаилә сотавы (кеше саны)	Теркәлү датасы (өземтә)
11 .					
22 .					

16. Бер әгъзага гомуми мәйдан белән тәэмин ителешнең гомуми дәрәжәсе гаилә _____

1 гаилә әгъзасына ничә кв.м. туры килә

17. Торкның төре _____ (торак бинаның төрөн күрсәтергә: шәхси торак йорт, блокланган төзелеш йорты, Коммуналь фатир, фатир, бүлмәләр саны)

18. Банкларның һәм башка оешмаларның кредит акчаларын куллану теләсә нинди взнослар (фатир, техника сатып алу, уку өчен түләү һ. б.) (әйе - 1, Юк-2) — — —



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

20. Түләү вакыты бетү _____

21. Гаиләдә 1 кешегә айлык гомуми керем тутырылган декларация: _____

22. Башлангыч взнос (паенакопление)кертү мөмкинлеге _____
(мөмкинлек булса,

күпме икәннен күрсәтергә %: 10%, 20%, 30%, 30% тан артык)

23. Ташламалар категориясе _____

(бар/юк)

(льготаның нигезен, льготаның төрөн күрсәтергә:

авария хэлэндэге торак фондыннан гражданнарны күчерү программасында катнашучылар;
зыян күргән гражданнар

Чернобыль АЭСындагы һәлакәт нәтижәсендә радиация тәэсире,
производства аварияләр

"Маяк" берләшмәсе һәм аларга тиңләштерелгән кешеләр; күп балалы гаиләләр,
биш һәм аннан да күбрәк бала,

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

24. Гражданнар квоталары категориясе (гражданнарның кайсы категориясенә
каравын күрсәтергә)
гариза бирүче):

- —бюджет өлкәсе хезмәткәре

оешма хезмәткәре

- - —яшь гаилә

- - —авыл жирлегә хезмәткәре

ашыгыч ярдәмгә мохтаж

25. Кирәкле торак төре (теләгән) _____

Өлеге анкетада булган мәгълүматлар түбәндәге датага дәрәс һәм төгәл булуын
раслыйм.

Гариза бирүче:

(фамилиясе, исеме, әтисенең исеме < * > тулысынча, имзасы)

Эшкә сәләтле

гаилә әгъзалары:

1. _____

(барлык гаилә әгъзаларының имзалары)

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

" _ " _____ 20__ г.

(дата)

< * > Атасының исеме булганда күрсәтелә.

< ** > Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую кагыйдәләренә һәм тәртибенә б нчы кушымтаның 2.6 пункттында күрсәтелгән кодлар буенча.

< * * * > Эш стажы түбәндәгечә күрсәтелә, мәсәлән: 20/01/14, анда 20 гомуми эш стажы, 01 соңгы эш урыны буенча эш стажы, 14 бюджет өлкәсендә гомуми стаж; балаларда эш стажы түбәндәгечә күрсәтелә: 00/00/00.

< * * * * > Бюджет өлкәсе хезмәткәрләре, оешма хезмәткәрләре һәм ашыгыч ярдәмгә мохтаж гражданнар квоталары категориясенә караган гражданнарны тутыруга мәжбүри.

6 нчы кушымта

жирле үзидарэ Органы житэкчесенэ:

(район, шәһәр исеме)

кемнән _____,
(фамилиясе, исеме, этисенең исеме (соңгысы -
булган очракта) (тулысынча)

(шәһәрдә, авылда яши),
авыл адресы буенча:)

(Почта индексы, тулы адрес,
элементә телефоны)

_____ белән _____
(көне, ай, ел)

ГАРИЗА

Түбәндәгеләргә бәйле рәвештә

(социаль ипотека программасында катнашудан баш тарту сәбәбен күрсәтергә)

_____ мине гаиләм белән _____ кеше составында мохтажлар исәбеннән төшерүегезне сорыйм

социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуда.

Гаризаны карау нәтижәләре турында түбәндәгеләргә хәбәр итүне сорыйбыз:
ысул:

— — электрон рәвештә шәхси кабинетта дәүләт һәм
Татарстан Республикасы муниципаль хезмәтләр күрсәтү;

КФҮдә.

Гариза бирүче:

(фамилия, исем ,ата исеме (соңгысы булганда) тулысынча, имза)

Гаилә әгъзалары:

1. _____

2. _____
3. _____
4. _____

(фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (соңгысы булганда) тулысынча,
имза)

" _ " _____ 20 _ г.
(дата белән)

7 нче кушымта

жирле үзидарэ орган житэкчесенэ

(район, шәһәр исеме)

Г.Г. _____,

(фамилия, исем ,ата исеме (соңгысы булганда) тулысынча)

(шәһәрдә, поселокта, авылда яшәүче адресы:)

(Почта индексы, тулы адрес, контакт телефоны)

_____ белән _____

(Сан, ай, ел)

Гариза

Хисап эшен янадан теркәүне сорыйм № _____

"социаль ипотека" программасы буенча.

Мин һәм Гаиләм әгъзалары жирле үзидарэ органнары, хакимият (муниципаль берәмлек) органнары тарафыннан гаризада күрсәтелгән мәгълүматларны тикшерүгә һәм шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә «шәхси мәгълүматлар турында» 27.07.2006 ел, №152-ФЗ Федераль закон таләпләрен үтәп ризалык бирәбез.

Мин һәм Минем гаилә әгъзалары, гаризада күрсәтелгәннәргә туры килмәгән мәгълүматлар ачыкланса, без закон нигезендә билгеләнгән тәртиптә исәптән төшереләчәкбез, дип килешә

Тапшырылган мәгълүматлар өчен тулы жаваплылык тоям.

Безгә гаиләбезнең исәп-хисап эшен янадан теркәү турындагы мәгълүматның ТР Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды сайтының шәхси битендә чагылдырылачагы аңлатылды.

Гаризаны карау нәтижәләре турында түбәндәге ысул белән хәбәр итүне сорыйбыз:

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

КФҮдә.

Гариза бирүче:

(фамилия, исем ,ата исеме (соңгысы булганда) тулысынча, имза)

Гаилә әгъзалары:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

(фамилия, исем ,ата исеме (соңгысы булганда) тулысынча, имза)

_____ 20__ г. " _____ " _____

(дата белән)

8 нче кушымта

Татарстан Республикасы муниципаль районы Башкарма комитеты
житәкчесенә _____

техник хатаны төзәтү турында
Гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә ясалган хата турында хәбәр итәм

(хезмәтнең исеме)

Язылган: _____

Дәрәс мәгълүмат: _____

Техник хатаны төзәтүне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында Карар кабул ителгән очракта мондый карар жибәрүгезне сорыйм:

электрон документны E-mail адресына : _____;

почта аша жибәрелгән кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә:

_____.

раслыйм: минем шәхескә һәм минем тарафтан тәкъдим ителгән затка кагылышлы гаризага кертелгән белешмәләр, шулай ук мин төшергән белешмәләр дәрәс. Гаризага кушымта итеп бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясә законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза бирелгән вакытка әлегә документлар дәрәс һәм дәрәс белешмәләргә ия.

_____ (_____)
(дата) (имза) (Ф. и. о.)