



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.07.2023

Буа шәһәре

КАРАР

№ 178 БК/к

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

“Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында” 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының “Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү турында” 2010 елның 02 декабрдәге 880 номерлы карарына таянып, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибенә нигезләнеп, Татарстан Республикасы Буа муниципаль районы Уставы нигезендә, Татарстан Республикасы Буа муниципаль районы Башкарма комитеты

КАРАР БИРӘ:

1. «Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую һәм янадан теркәү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын» 1 нче кушымта нигезендә, яңа редакциядә расларга.

2. Әлеге карарны Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә веб-адрес буенча <http://pravo.tatarstan.ru> Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында һәм Буа муниципаль районының Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында: [https:// buinsk.tatarstan.ru](https://buinsk.tatarstan.ru) веб-адрес буенча бастырып чыгарырга.

3. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну Татарстан Республикасы Буа муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенең беренче урынбасары И.Г. Гыйззәтовка йөкләргә.

Башкарма комитет житәкчесе

Л.Р. Шакиржанов

Татарстан Республикасы
Буа муниципаль районы Башкарма
комитетының
" ____ " _____ 2023 ел № ____
карарына

Кушымта

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 элге 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 күрсәтүләренә алучылар (алга таба - мөрәжәгать итүче):

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

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.

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

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат:

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

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

2) муниципаль районның "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында (<https://www.buinsk.tatarstan.ru>);

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

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

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

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультацияләр түбәндәгеләр тарафыннан гамәлгә ашырыла:

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

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) Татарстан Республикасы Буа муниципаль районы Башкарма комитетының төзелеш, транспорт, торак-коммуналь һәм юл хужалыгы бүлегенә (алга таба - Башкарма комитет):

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсэн яисә телефоннан;

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

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

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

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсэн яисә телефон аша мөрәжәгать иткәндә, кәргән мөрәжәгать нигезендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге урнашкан урын турында, Башкарма комитет (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары); муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен жайга сала торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен жайга сала торган норматив хокукый актлар турында; муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлеге, муниципаль хезмәт күрсәтү һәм теркәү вакыты турында; муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча рәсми сайтта урнаштыру урыны турында; муниципаль хезмәт күрсәтүләре турында; затларның гамәлләренә яисә гамәл кылмауларына карата шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирергә мөмкин.

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

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм башкарма комитет биналарындагы мәгълүмат стендларында мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның рәсми сайтында "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүматка муниципаль хезмәт турында 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы белешмәләр, Регламентның булу урыны, белешмә телефоннары, башкарма комитетының эш вакыты турында, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында белешмәләр керә.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп), муниципаль районның рәсми сайтында "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә, Республика реестрында урнаштырылган.

Гамәлдәге редакциядә административ регламент тексты муниципаль районның рәсми сайтында "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә, Республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

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

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

Дәүләт торак фонды - "Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды" коммерцияле булмаган оешмасы;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге - муниципаль районның шәһәр (авыл) жирлегендә яисә Татарстан Республикасы шәһәр округында "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында" 2012 елның 22 декабрдәге 1376 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте карары белән расланган дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә төзелгән дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсе) кертелгән белешмәләрнең, белешмәләр шуларга нигезләнеп кертелгән документлардагы белешмәләрнең туры килмәвенә китергән хата (язу, хәрәф хатасы, грамматик яисә арифметик хата йә мондый хата);

Электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының (алга таба - ЕСИА) мәгълүмати-технологик үзара хезмәттәшлеген тәмин итүче инфраструктурада идентификация һәм аутентификациянең бердәм системасы - дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматка карата бердәм идентификация һәм аутентификация системасында катнашучыларның санкцияләнгән керүен тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

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

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

Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) муниципаль хезмәт күрсәтү турында "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 3 пункты (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә бирелгән гарызнамә аңлашыла.

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 үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-күрсәтмә органы исеме

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

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә тасвирлама

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе түбәндәгеләр:

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

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә «Электрон имза турында» 2011 елның 06 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Орган (яки Орган) вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле имзасы куелган электрон документ рәвешендә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) (алга таба - Республика порталы) шәхси кабинетына жиберелә.

2.3.3. Мөрәжәгать итүчене сайлау буенча муниципаль хезмәт 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 электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенен гамәлдә булу срогы дәвамында алырга хокуклы.

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

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы:

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы гаризаны теркәгән көннән соң икенче көнгә исәпләнә башлый.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктату каралмаган.

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

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен хокукый нигезләр

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

муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганақларын күрсәтеп);

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

Орган қарарларына һәм гамәлләренә (гамәл қылмауларына) судқа қадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртібе турында, вазыйфай зат, муниципаль хезмәткәр, муниципаль хезмәт күрсәтүче Орган хезмәткәре турында мәғлүмат.

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

2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге

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

1) мөрәжәгать итүченең һәм аның гаиләсенең 14 яшьтән өлкәнрәк әғзаларының шөхөсен раслаучы документ (КФҮ мөрәжәгать иткәндә бирелә);

2) гариза һәм анкета:

- КФҮ мөрәжәгать иткәндә кәгазь чыганақтагы документ рәвешендә (5 нче кушымта исәпкә куелган очракта, янадан теркәгән очракта - 7 нче кушымта);

- Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә регламентның 2.6.3 пункты таләпләренә туры китереп имзаланган электрон формада (гаризаның электрон формасына тиешле мәғлүмат керту юлы белән тутырыла);

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

4) гариза бирүченең, аның гаилә әғзаларының хокуклары Бердәм дәүләт күчөмсөз мөлкәт реестрында теркәлмәгән күчөмсөз мөлкәт объектларына хокукны билгели торган документлар (торак бинага һәм жиргә милөк турындагы таныклык, аренда шартнамәсө, түләүсөз файдалану шартнамәсө, бүлөк бирү шартнамәсө һ.б.лар) яисә аларның нотариаль таныкланган күчөрмәләре;

5) ордер (наөм шартнамәсө, поднайм, аренда, субарөнадлар);

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

7) хөзмәт кенәгәсө (эш бирүче тарафыннан таныкланган барлык битләренә күчөрмәсө) яисә гариза бирүченең һәм аның гаилә әғзаларының 2020 елның 1 гыйнварына қадәргө чорлардан хөзмәт стажы турындагы документлар, моңа хөзмәт эшчәнлегө башқарылмаган очрақлар керми;

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

9) хәрби хөзмәт узу турында белешмә;

10) фәнни-педагогик кадрлар әзерләү программалары буенча көндөзгө формада бөлем алучы һөнәри бөлем бирү оешмаларында һәм югары бөлем бирү мәгариф оешмаларында бөлем алучыларга, аспирантларга һәм рухи бөлем бирү

оешмаларында белем алуучы югары белем бирү мөгариф оешмалары һәм фәнни оешмалар докторантларына түләнә торган стипендия күләме яисә гражданнарның күрсәтелгән категорияләренә медицина күрсәткечләре буенча академия ялында булу чорында, тиешле белем бирү оешмасына (тиешле түләүләренә алуучы) затлар өчен) бирелгән компенсация түләүләре күләме турында белешмә;

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

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

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

14) чиратка кабул ителә торган затлар өчен өстәмә майданга хокук турында документлар, әлегә хокукны исәпкә алып;

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

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

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

2) Республика порталы аша электрон рәвештә.

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 түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

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

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, түбәндәге очраклардан тыш,

документларның һәм мәгълүматның булмавы һәм (яисә) дәрәслеге күрсәтелмәгән документларны һәм мәгълүматны тапшыру:

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

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

в) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң документларның гамәлдә булу срогыuzu яисә мәгълүматны үзгәртү;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тарткан очракта яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта, Орган житәкчесе имзасы белән язма рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда яисә Орган житәкчесенең имзасы белән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән унайсызлыklar өчен гафу үтенүләр китерә;

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

2.6.5. Гаризада һәм документларда күрсәтелгән белешмәләр үзгәргәндә, мөрәжәгать итүче күрсәтелгән үзгәрешләр үз көченә кергән көннән алып 30 көн эчендә алар турында жирле үзидарә органнарына исәпкә кую урыны буенча, шушы 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 теркәлү 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 түбәндәгеләр алына:

- 1) финанс-шәхси сәчетның күчәрмәсе - Орган;
- 2) 14 яшькә житмәгән мөрәжәгать итүченең барлык гайлә әгъзалары өчен туу турында таныклык - Федераль салым хезмәте;
- 3) гариза бирүче һәм/яисә аның гайлә 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 вакытыннан соң 5 ел узмаган очракта никахны өзү турында таныклык - Федераль салым хезмәте;
- 6) фамилиясен, исемен, атасының исемен алыштыру факты, фамилияне, исемен, атасының исемен алыштыру турында таныклык - Федераль салым хезмәте;
- 7) гайлә составын раслау өчен үлем факты булган очракта үлем турында таныклык - Федераль салым хезмәте;
- 8) аерым затның үзендә булган күчәмсез милек объектларына хокуклары турында Бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтә (соңгы 5 елда) -

"Роскадастр" Татарстан Республикасы буенча гавами-хокукый компаниясе филиалы (Роскадастр);

9) күчемсез милек объекты турында Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә - "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 эшчәнлеге турында белешмәләр;

12) махсус салым режимнарын кулланучы физик затларның, индивидуаль эшкуарларның 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 турында белешмәләр - Россия Федерациясе пенсия һәм социаль иминият фонды, Татарстан Республикасы Хезмәт, халыкны эш белән тәмин итү һәм социаль яклау Министрлыгы;

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 теркәлү турында белешмәләр - Россия Федерациясе пенсия һәм социаль иминиятләштерү фонды;

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) турында белешмәләр - Россия Эчке эшләр Министрлыгы;

20) салым органының барлык гаилә әгъзаларына 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 үтенечнамәсе - Орган;

22) гражданнарның аерым категорияләрен торак белән тәмин итү буенча федераль һәм республика программаларында катнашу турында белешмәләр – Орган;

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

2.6.8 Мөрәжәгать итүче Регламентның 2.6.7 пунктындагы 1 - 23 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) мондый документларны булдыруга һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән, гаризаны Республика порталы ярдәмендә яки КФҮ кәгазь чыганакта биргәндә бирергә 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. Күрсәтелгән органнарның соралган һәм кулланышта булган документларны яисә белешмәләргә тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган) вазыйфай заты һәм (яисә) хезмәткәре Россия Федерациясә законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка жаваплылыкка тартылырга тиеш.

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

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

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләргә тулы исемлегә (асылы буенча каралмыйча документларны кире кайтару)

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

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

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

3) документларны тиешле булмаган органга тапшыру;

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

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

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

7) гариза (запрос) һәм башка документлар электрон рәвештә гамәлдәге законнары бозып электрон имзадан файдаланып имзаланган;

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

2.7.2. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләргә исемлегә төгәл була.

2.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүчегә кабул иткән вакытта да, шулай ук Органның жаваплы вазыйфай заты тарафыннан ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне кулланып муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләргә) алганнан соң да кабул ителгәргә мөмкин, гаризаны теркәгән көннән алып 7 эш көненнән артмаган вакытта кабул ителгәргә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 4 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә вәкаләтле вазыйфай

заты Органның (Орган) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне Республика порталының һәм (яисә) КФҮ шәхси кабинетына жиберелә.

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

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору 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 кую хокукын расламаган документлар һәм белешмәләр алу;
- 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлардагы дәрәс булмаган мәгълүматны ачыклау;
- 3) торак шартларын начарайтуга китергән гамәлләр кылган көннән алып (мөрәжәгать итүче - шушы Регламентның 1.2 пунктының 1 пунктчасында билгеләнгән зат) срок (биш ел) тәмамланмаган;
- 4) махсус оешма белән төзелгән шартнамәләр нигезендә гражданнарның аерым категорияләрен торак белән тәмин итү буенча элекрәк федераль һәм республика программалары буенча сатып алынган торак урынының хакын тулысынча түләмәү, шул исәптән аны түләү максатларында махсуслаштырылган оешма белән төзелгән килешү буенча максатчан акчалата заемны тулысынча кире кайтару;
- 5) шушы Регламентның 1.5 пунктында күрсәтелгән «яшь гаилә» төшенчәсенә туры килмәү (мөрәжәгать итүче яшь гаилә булса);
- 6) Россия Федерациясә бюджет системасы бюджетларына салымнар, жыемнар һәм башка түләүләр буенча бурыч;
- 7) яшь гаиләләр өчен социаль ипотека программасында кабат катнашу, жирле үзидарә органнары тарафыннан гаилә составы арту сәбәпле (гариза бирүче яшь гаилә булса гына) социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаж яшь гаиләне кабат тану очрагынан тыш;
- 8) мөрәжәгать итүче инициативасы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны кире алу (6 нчы кушымта).

2.8.2.2 Тернәкләндерүдән баш тарту өчен нигезләр:

- 1) күрсәтелгән гаризада һәм тапшырылган документларда исәпкә алу өчен нигез булып торган белешмәләргә ачыклау;
- 2) исәпкә куйганда вазыйфаи затларның хокуксыз гамәлләре очраklarын ачыклау;
- 3) Татарстан Республикасы чикләреннән даими яшәү урынына чыгу;
- 4) шушы Регламентта № 6 күрсәтелгән нигезләргә югалткан;
- 5) Әлеге Регламентка кушымта нигезендә исәптән төшерү турында гариза бирү;

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

7) гариза бирүче 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, гариза бирүче 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) бала (балалар) карамагында булмаган яки ата-ана хокукыннан мәхрүм ителгән яки уллыкка алуны гамәлдән чыгарган яшь гаиләнең (әлеге Регламентның 1.2 пунктының 2 пунктчасында күрсәтелгән зат гариза бирүче булса) Россия Федерациясе законнары нигезендә теркәлгән никахны өзүе;

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 хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл була.

2.8.5. Баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар Регламентка 3 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә вәкаләтле вазыйфаи заты Орган тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне Республика порталының һәм (яисә) КФҮ шәхси кабинетына жибәрелә.

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

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган түләү күләме

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә тапшырганда һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы

2.10.1. Муниципаль хезмәт алуга гариза биргәндә көтү вакыты - 15 минуттан артык түгел.

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

2.11. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәсен теркәү вакыты

2.11.1. Гариза бирелгән көнне КФҮ шәхсән мөрәжәгать иткәндә мөрәжәгать итүчегә КФҮ автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан (алга таба – КФҮ АИС) теркәү номеры белән, гаризаның жибәрелүен раслаучы һәм гариза бирү датасы белән расписка бирелә.

2.11.2. Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша жибәргәндә мөрәжәгать итүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша, гаризаның теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән гаризаның жибәрелүен раслый торган хәбәрнамә ала.

2.11.3. Мөрәжәгать итүче вәкаләтле вазыйфаи зат Органга гариза биргән көнне Органга шәхсән мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүчегә дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан теркәү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлеге белән расписка бирелә.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга таләпләр

2.12.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазланган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.

Мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

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

1) инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү тәмин ителә (бинага уңайлы керү һәм алар чикләрендә күчеп йөрү);

2) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла;

3) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләрененң ныклы тайпылышлары булган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

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

5) инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне аларның тормыш эшчәнлеген чикләүне исәпкә алып тиешенчә урнаштыру;

6) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язучыларны, билгеләр һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны Брайльнең рельефлы-нокталы шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау;

7) тифлотәржемәче һәм сурдотәржемәчене кертергә;

8) озатучыны этне махсус укуытуны раслаучы һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының "Озатучыны этне махсус укуытуны раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслый торган документ формасын раслау турында" 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән рәвештә һәм тәртиптә тапшырганда кергү.

2.12.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан инвалидларның файдалана алуын тәмин итү өлешендә таләпләр. Административ регламентның 2.12.2 пунктының 1 - 4

бүлекләрендә күрсәтелгән чаралар 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация узган объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең уңайлылык һәм сыйфат күрсәткечләре

2.13.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең үтемлек күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:

жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге булган зонада документлар кабул ителә торган бина урнашу;

кирәкле санда белгечләр, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;

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

инвалидларга алар хезмәтләрен башка затлар белән бәртүз дәрәжәдә алырга комачаулаучы каршылыкларны жиңүдә ярдәм күрсәтү.

2.13.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:

документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срогын үтәү;

Орган хезмәткәрләре кылган административ регламентны бозуга карата нигезле шикаятләр булмау;

мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән багланышлары саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең Орган яисә КФҮ хезмәткәрләре белән үзара хезмәттәшлеге барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр башкарыла;

бер тапкыр кирәк булган очракта Органда яисә КФҮ электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсе формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу кирәк булган очракта.

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

Мөрәжәгать итүче, Республика порталынан, терминаль жайланмалардан файдаланып, хәрәкәтчән радиотелефон элементәсе жайланмалары ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.13.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүматны мөрәжәгать итүче Бердәм порталда, Республика порталында, Органда, КФҮ шәхси кабинетында алырга мөмкин.

2.13.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү Татарстан Республикасы территориясендә экстерриториаль принцип буенча мөрәжәгать итүчене сайлау буенча теләсә кайсы күпфункцияле үзәктә гамәлгә ашырыла.

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, мөрәжәгать итүче түбәндәгеләргә хокуклы:

Бердәм порталда, Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон образлары 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә, Республика порталынан файдаланып таныкланган документларны һәм мәгълүматны бирү;

электрон рәвештә бирелгән муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаларның үтәлеше турында белешмәләр алырга;

муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын баяләүне гамәлгә ашырырга;

муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә күрсәтү нәтижәсен алырга;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләрне судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган эшләргә (гамәл кылмауга) шикаять бирү.

2.14.3. Гаризаны формалаштыру Республика порталында гариза электрон формасын тутыру юлы белән нинди дә булса башка формада гариза бирү зарурлыгынан башка гамәлгә ашырыла.

2.14.4. Гаризаны формалаштырганда түбәндәгеләр тәэмин ителә:

гаризаны һәм хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны жыю һәм саклау мөмкинлеге;

кәгазь чыганакта гаризаның электрон формасы күчермәсен бастырып чыгару мөмкинлеге;

теләсә кайсы вакытта кулланучы теләге буенча электрон формага кертелгән мәгълүмәтләрне саклап калу, шул исәптән кертү хаталары барлыкка килгәндә һәм мәгълүмәтләрне яңадан кертү өчен гаризаның электрон формасында;

гариза бирүченең белешмәләрен ЕСИАда урнаштырылган белешмәләрдән һәм Республика порталында бастырылган белешмәләрдән файдаланып, бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган белешмәләргә кагылышлы мәгълүмәтлардан файдаланып, гаризаның электрон формасы кырларын тутыру;

элегрәк кертелгән мәгълүмәтны югалтмыйча электрон форманы тутыруның теләсә кайсы этабына эйләнеп кайту мөмкинлеге;

мөрәжәгать итүченең элек бирелгән гаризалардан кимендә бер ел дәвамында файдалана алу мөмкинлеге, шулай ук өлешчә формалашкан гаризалардан - 3 ай дәвамында.

2.14.5. Мөрәжәгать итүчеләрнең КФҮ кабул итүгә язылуы (алга таба - язма) Республика порталы, КФҮ контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

Мөрәжәгать итүчегә КФҮ билгеләнгән кабул итү графигы чикләрендә һәм кабул итү өчен теләсә нинди буш вакытка язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеләнгән датага язылу бу дата башланганчы бер тәүлек кала тәмамлана.

Республика порталы ярдәмендә алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен мөрәжәгать итүчегә соратып алына торган мәгълүмәтларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләк буенча);

теләгән дата һәм кабул итү вакыты.

Мөрәжәгать итүче алдан язып куйганда хәбәр иткән белешмәләр туры килмәгән очракта, мөрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә тапшырылган документларга алдан язып кую юкка чыгарыла.

Алдан язылуны башкарганда, мөрәжәгать итүчегә талонны раслау мөмкинлеге тәмин ителә. Әгәр мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр итсә, күрсәтелгән адреска, кабул итү датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда мөрәжәгать итүче мәжбүри тәртиптә хәбәр ителә, алдан язылу кабул итүнең билгеләнгән вакытыннан соң 15 минут үткәннән соң килгән очракта юкка чыгарыла.

Мөрәжәгать итүче алдан язылудан теләсә кайсы вакытта баш тартырга хокуклы.

Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация үтүдән тыш, мөрәжәгать итүчедән башка гамәлләр кылуны, кабул итү максатын күрсәтүне, шулай ук кабул итү өчен вакытлыча интервалның озынлыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләрне бирүне 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 гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчене консультацияләү;
- 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) ведомствоара гарызнамәләрне муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жиберү);
- 6) техник хатаны төзәтү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Административ процедураны үтәү башланганчы мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйлә мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте нигез була.

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

- күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә - КФҮ хезмәткәре;
- мөрәжәгать итүченең Органга мөрәжәгать итүендә - ТКХ, элемент һәм энергетика бүлегә башлыгы урынбасарына (алга таба - консультацияләү өчен җаваплы вазифаи зат).

3.2.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне КФҮ шәхсән үзе һәм телефон һәм электрон почта аша күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация алырга хокуклы.

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

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны <http://mfc16.tatarstan.ru>. КФҮ сайтынан ирәкле файдалану юлы белән алырга мөмкин.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Нәтижәләр белән административ процедураларны үтәү түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация.

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

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

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла.

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

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

3.3.1. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү яисә КФҮ читтән торып эшләү урыны.

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә белән КФҮ мөрәжәгать итә һәм документларны Регламентның 2.6 пункты нигезендә тапшыра.

3.3.1.2. Гаризаларны кабул итә торган КФҮ хезмәткәре:

мөрәжәгать итүченең шәхесен раслый;

мөрәжәгать предметын билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

КФҮ АИСКА гаризаның электрон формасын тутыра;

кәгазь чыганакта Регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән документларны тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлаштыра;

КФҮ АИСтан гаризаны ача;

мөрәжәгать итүчегә тикшерүгә һәм имзалауга тапшыра;

имзалаганнан соң, КФҮ АИСТА имзаланган гаризаны сканерлый;

КФҮ АИСТА электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон образларын тәкъдим итә, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итүдә расписка бирә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

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

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән Органга электрон рәвештә (электрон эшләр пакетлары составында) мөрәжәгать итүче КФҮ структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән бер эш көне эчендә мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документлар пакетын 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 хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.3.2.1. Гаризаны республика порталы аша электрон рәвештә бирү өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге гамәлләрне башкара:

Республика порталында авторизация үтә;

Республика порталында электрон гариза формасын ача;

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

документларны электрон формада яисә электрон документлар образларын электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

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

хәбәр ителгән белешмәләрнең дөрөсләгән раслый (электрон гариза формасында тиешле тамганы билгели);

электрон гариза жибәрә (электрон гариза формасында тиешле төймәгә баса);

электрон гариза Регламентның 2.6.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гариза жибәрү турында хәбәр ала.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

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

3.3.3. Документлар комплектын Орган тарафыннан карау

3.3.3.1. Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат - ТКХ, элемтә һәм энергетика бүлеге башлыгы урынбасары (алга таба - документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат):

Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат, документлар каралуга керткән соң:

Гаризага эш номенклатурасы нигезендә номер һәм "Документларны тикшерү" статусы бирелә, бу Республика порталының шәхси кабинетында чагыла;

электрон эшләрне, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан электрон рәвештә бирелгән документларны һәм документларның электрон рәвешләрен өйрәнә;

документларның комплектылыгын, электрон үрнәкләренең укылышын тикшерә;

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

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

Әгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлык шартларының үтәлмәве 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 тора.

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 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 жиберелә.

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

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә мөрәҗәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән хәбәр итә, гаризаның теркәү номерын, гаризаны алу датасын, аңа тапшырылган документларның исемнәре исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган гариза керү турында хәбәр итә.

3.3.3.2. Регламентның 3.3.1 пунктында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

3.3.3.3. Регламентның 3.3 пункты белән билгеләнгән процедуралар гариза карауга кәргән 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. Ведомствоара гарызнамәләрне муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга жиберү

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат - ТКХ, элемент һәм энергетика бүлеге башлыгы урынбасары (алга таба - ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.4.2 Ведомствоара гарызнамәләр жиберү өчен җаваплы вазыйфай зат ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә (техник мөмкинлек булмаганда - башка ысуллар белән) документлар һәм белешмәләр бирү турында Регламентның 2.6.7 пунктында каралган гарызнамәләрне формалаштыра һәм электрон рәвештә жиберә.

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар гариза кабул ителгән көндә башкарыла карау өчен.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып: хакимият органнарына һәм (яисә) ведомство буйсынуындагы оешмаларга жиберелгән мөрәҗәгатьләр тора.

3.4.3. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән гарызнамәләр нигезендә белешмәләр китерүчеләр белгечләре соратып алына торган документларны (мәгълүматны) бирәләр яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүматны һәм (яисә) документның булмавы турында хәбәрнамәләр жиберәләр (алга таба - баш тарту турында хәбәрнамә).

Өлеге 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 көн;

башка тээмин итүчелэр буенча - ведомствоара гарызнамә органга яисә оешмага кергән көннән алып биш көн эчендә, эгәр ведомствоара гарызнамәгә жавапны эзерләүнең һәм жибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яисә оешмага кергән көннән алып биш көн эчендә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), яисә ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен жаваплы вазыйфай затка жибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә тора.

3.4.4. Ведомствоара гарызнамәләр жибәрү өчен жаваплы вазыйфай зат:

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

Регламентның 2.7.1 пункттында 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 тартуның сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйлә булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә документларның (мәгълүматның) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып тутырылган), Регламентка 4 нче кушымта нигезендә формада рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

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

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, шул исәптән гаризаны Регламентның 2.13 пункты нигезендә теркәгән мизгелдән файдаланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

3.4.6 Регламентның 3.4 пункттында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы алты эш көне тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү

3.5.1. Административ процедураны үтәү башланганчы ведомствоара гарызнамәләр, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплектын жибәрү өчен жаваплы вазыйфай заттан керү нигез була.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфай зат - ТКХ, элемент һәм энергетика бүлеге башлыгы урынбасары (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен жаваплы вазыйфай зат).

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен жаваплы вазыйфай зат:

нигез булу предметына документның формалаштырылган комплектын карый муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен Регламентның 2.8.2 пункттының 5 пунктчасында каралган, күрсәтелгән нигез ачыкланган очракта Муниципаль хезмәт

күрсөтүдөн баш тарту турында карар проектын эзерли һәм аны билгелэнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жибәрә;

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

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

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

3.5.3. Комиссия үз утырышында хисап эшен карый һәм социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую яисә 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 вазыйфаи затка жибәрә.

Административ процедуралар сигез эш көне дәвамында 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 вазыйфаи зат:

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

муниципаль хезмәт күрсәтүнең эзерлэнгән проектын билгелэнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жибәрә.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

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

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

Кисәтүләр булган документларның эзерлэнгән проектлары муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы затка эшләп бетерүгә кайтарыла. Кисәтүләр бетерелгәннән соң, документлар проектлары килештерү һәм имзалау өчен кабат тапшырыла.

Орган житәкчесе документлар проектларына кул кую вакытында органның вазыйфаи затлары тарафыннан административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, органның вәкаләтле вазыйфаи затларының электрон документ әйләнеше системасында килешүләре булу-булмавы буенча регламентның үтәлешен 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: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, муниципаль хезмәт

күрсәтүдән баш тарту турында карар, социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен гариза бирүче гаиләсен исәпкә кую турында карар.

3.5.6. 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, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

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

3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.6.1. Административ процедураны үтәү башлануга нигез булып административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документны алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат - ТКХ, элемент һәм энергетика бүлеге башлыгы урынбасары (алга таба - документлар бирү (юнәлеше) өчен җаваплы вазыйфай зат).

Документлар бирү (юнәлеше) өчен җаваплы вазыйфай зат:

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

исәпкә алу эшен мөрәжәгать итүчегә уникаль код бирү белән теркәүне гамәлгә ашыра; документларны Дәүләт торак фондына жибәрә;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып баруның өстәмә системасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләрен теркәүне һәм кертүне тәмин итә;

мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) республика порталы аша электрон хезмәттәшлек аша муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе һәм КФҮ муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлегенә турында хәбәр итә.

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

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документка имза салынган көнне Органның вәкаләтле вазыйфай заты (Орган) тарафыннан башкарыла.

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

3.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү тәртибе:

3.6.2.1. Мөрәжәгать итүчегә КФҮ муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә электрон документның кәгазьдәгә нөсхәсе рәвешендә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча кәгазьдә электрон документның нөсхәсе белән бергә аңа электрон документның нөсхәсе аны төшерү кәгазенә яздыру юлы белән бирелергә мөмкин.

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

3.6.2.2. Мөрәжәгать итүченең Республика порталы аша муниципаль хезмәт нәтижәсе артыннан мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүчегә шәхси кабинетына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документның электрон образы автомат рәвештә, Органның

вәкаләтле вазыйфай затының (Орган) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән жиберелә.

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документка имза салынган көнне Органның вәкаләтле вазыйфай заты (Орган) тарафыннан башкарыла.

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

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Техник хата табылган очракта, муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта мөрәжәгать итүче Органга жиберә:

техник хатаны төзәтү турында гариза (8 нче кушымта);

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

юридик көчкә ия булган, техник хата булуын дәлилләүче документлар.

Техник хатаны төзәтү турында гариза муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә Республика порталы яки КФҮ аша тапшырыла.

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

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар гаризаны теркәү датасыннан бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай затка карауга юнәлтелгән.

3.7.3. Документларны эшкәртүгә җаваплы вазыйфай зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хаталар булган документның төп нөсхәсен төшереп калдыру өчен шәхсән үзе имза сала, яисә мөрәжәгать итүчегә почта аша (электрон почта ярдәмендә) хат жиберә, документның Органга техник хатасы булган документны алу мөмкинлеге турында хат жиберә.

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар техник хата ачыкланганнан соң яисә жиберелгән хата турында теләсә кайсы кызыксынган заттан гариза алганнан соң ике эш көне дәвамында башкарыла.

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

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре

4.1. Җаваплы вазыйфай затларның муниципаль хезмәт 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 хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен тикшереп тору рәвешләре түбәндәгеләр:

- 1) муниципаль хезмэт күрсәтү документлары проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) эш башкаруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткәрүчеләр;
- 3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

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

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

Срокларны, административ процедураларны бозу очраклары, аларның эзлеклелеге һәм аларны карап тоту сәбәпләре турында вазыйфай затлар муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

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

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

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм чоры, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре

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

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

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

Жирле үзидарә органы житәкчесе белдерүләргә вакытында тикшермәгән өчен җаваплы.

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

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

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 ягыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп торучу муниципаль хезмэт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү барышында мөрәжәгатларне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларга, шулай ук аларның вазыйфай затларына, муниципаль хезмәткәrlәргә, хезмәткәrlәргә карата судка кадәр (судтан тыш) тәртип

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 хезмәткәrlәренә судка кадәргә тәртиптә шикаять бирү хокукына ия.

Мөрәжәгат итүче шикаять белән мөрәжәгат итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

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

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгат итүче тарафыннан КФҮ хезмәткәре, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин;

3) мөрәжәгат итүчедән документларны яисә мәгълүматны таләп итү яки муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда аларны тапшыру яисә гамәлгә ашыру;

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

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгат итүче тарафыннан КФҮ хезмәткәре, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин;

6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгат итүчедән Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләп ителгәндә;

7) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфай затының, КФҮ хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның яисә аларның хезмәткәрләренә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарын һәм хаталарын төзәтүдән баш тартуы яки мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан КФҮ хезмәткәре, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү срогы яисә тәртибе бозылу;

9) туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә бүтән норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта КФҮ хезмәткәре, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять биргән очракта, КФҮ хезмәткәрләренә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин.

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән документларны яисә мәгълүматны таләп иткәндә, аларның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәгә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда яки, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешендә 4 пункттында каралган очрактан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда күрсәтелмәгән. Күрсәтелгән очракта КФҮ хезмәткәре, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять биргән очракта, КФҮ хезмәткәрләренә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазь чыганакта, электрон рәвештә муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга, КФҮ яки КФҮ гамәлгә куючысы булып торучы тиешле дәрәҗә хакимияте органына (алга таба - КФҮ гамәлгә куючысы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югарырак органга (ул булган очракта) бирелә яки ул булмаган очракта турыдан-туры муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. КФҮ хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр шушы КФҮ житәкчесенә бирелә. КФҮ карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр КФҮ оештыручысына яисә Татарстан Республикасының норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфай затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлегә оешмалар житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органдагы вазыйфай затның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, КФҮ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә Республика порталынан, судка шикаять бирүнең мәгълүмат системасынан файдаланып жибәрелгә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхсән кабул иткәндә дә кабул ителгә мөмкин. КФҮ, КФҮ хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, КФҮ, Бердәм порталның

яисә Республика порталының рәсми сайтынан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасы аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, әлеге оешмаларның, Бердәм порталның яисә Республика порталының рәсми сайтларыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаять түбәндәгеләрне үз эченә алырга тиеш:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләренә һәм (яисә) хезмәткәрләренә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирелә торган муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфай затының йә муниципаль хезмәткәрнең, КФҮ, аның житәкчесе һәм (яисә) хезмәткәренә, оешмаларының исеме;

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат яки исеме, мөрәжәгать итүче - юридик зат урнашкан урын турында белешмәләр, шулай ук элементә телефоны номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфай затының яки муниципаль хезмәткәрнең, МФЦ хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренә шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфай затының йә муниципаль хезмәткәрнең, КФҮ, КФҮ хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренә карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлиләр. Мөрәжәгать итүченең дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаять кергән көннең иртәгесеннән соңгы эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5 Татарстан Республикасында муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, КФҮ гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яки югарырак органга (ул булганда) кергән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга, КФҮ, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларга шикаять биргән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул иткәндә йә жибәрелгән басма хаталарны төзәтү яисә шикаять белдерелгән очракта, аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә тикшерелергә тиеш.

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

1) шикаять, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, жибәрелгән басмаларны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә түләтү Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә канәгатьләнделә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Өлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннөң иртәгесеннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә җавап итеп канәгатьләнәргә тиешле дип танылган очракта, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган, КФҮ яки 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклары өчен гафу үтенүләр китерә һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатларында башкарырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятьне карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләнәргә тиеш булмаган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карау барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яисә жинаять составы билгеләре билгеләнгән очракта, шикаятьне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

1 нче кушымта

_____ житәкчесенә
(жирле үзидарә органы)

_____ (имза, дата)

N _____ 202_ ел

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

Мөрәжәгать итүче

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

_____ (гариза бирүченең мөрәжәгать итү датасын гариза буенча күрсәтергә)
Мөрәжәгать итүче

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

_____ (тулы адресны күрсәтергә)

(торак йортта, фатирда, бүлмәдә)

_____ ГОМУМИ

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

Мөрәжәгать итүче

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

(милекче, яллаучы, арендатор)

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

Гариза бирүченең башка мәйданы милектә яки файдалану хокукында:

(килешүнең адресын, төрен һәм реквизитларын яки милек хокукы турындагы документны күрсәтергә)

Гариза бирүче гаиләсенә һәр әгъзасына _____ кв. гомуми мәйданы _____

Мөрәжәгать итүче эшли

(эш урынын тулысынча күрсәтергә)

вазыйфасында _____

(мөрәжәгать итүче вазыйфасын күрсәтү)

Айга гаиләнең 1 әгъзасына жыелма керем _____

(сумнарда күрсәтү)

Мөрәжәгать итүче

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - тулысынча мөрәжәгать итүче булганда);
гаиләдә берничә кеше булганда)

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

ташламаларның нигезләре һәм төрләре)

торак ташламасына ия: _____

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

Торак мәсьәләләре буенча ижтимагый комиссия:

(комиссия утырыш ясый торган оешманың исеме)

мөрәжәгать итүчене исәпкә алырга киңәш итә

(фамилиясен, исемең, атасының исемең күрсәтергә)
(соңгысы - тулысынча булганда)

социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен кеше гаиләсе белән.
Торакның таләп ителгән төре

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

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

Ижтимагый торак комиссиясе әгъзалары:

1. Жирле үзидарә орган вәкиле:

(фамилиясен, исемең, атасының исемең күрсәтергә (соңгысы - булган очракта)
тулысынча, имза, дата)

2. Хезмәт коллективы вәкиле:

(фамилиясен, исемең, атасының исемең күрсәтергә (соңгысы - булган очракта)
тулысынча, имза, дата)

3. Яшьләр оешмалары вәкиле:

(фамилиясен, исемең, атасының исемең күрсәтергә (соңгысы - булган очракта)
тулысынча, имза, дата)

4. Башка ижтимагый оешмалар вәкиле:

(фамилиясен, исемең, атасының исемең күрсәтергә (соңгысы -
булганда) тулысынча, имзасы, датасы)

Хэбэрнамэ

(мөрэжэгаты итүче Ф.И.А)

мөрэжэгаты уңаеннан

№ _____ гаризасы. _____ . _____

нигезендә: _____

тапшырылган документларны карау нәтижеләре буенча янадан теркәүдән баш тарту турында
карар кабул ителде

Вазыйфай зат (ФИО)

(киләштерүне гамәлгә ашыручы
органның вазыйфай заты имзасы)

Башкаручы (ФИО)

(башкаручы элементләре)

РАСЛЫЙМ
житәкчесе

_____ (жирле үзидарә органы)

_____ (район, шәһәр исеме)

_____ (имза, дата)

N _____ 202_ ел

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

Мөрәжәгать итүче

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

_____ кешедән торган гаиләсе белән социаль ипотеканың торак шартларын яхшырту өчен яшәү/эш урыны буенча исәпкә алу турында гариза белән мөрәжәгать итте

_____ (гариза бирүченең мөрәжәгать итү датасын гариза буенча күрсәтергә)

Мөрәжәгать итүче

_____ (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.

Мөрәжәгать итүче

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

_____ (милекче, яллаучы, арендатор)

_____ (шартнамәнең яисә милекнең хокукы турындагы документның төрен һәм реквизитларын күрсәтергә)

_____ Гариза бирүченең башка майданы милектә яки файдалану хокукында

_____ (килешүнең адресын, төрен һәм реквизитларын яки милек хокукы турындагы документны күрсәтергә)

Гариза бирүче гаиләсенәң һәр әгъзасына _____ кв. гомуми мәйданы _____
Мөрәжәгать итүче эшли

_____ (эш урынын тулысынча күрсәтергә)
вазыйфасында _____
(мөрәжәгать итүче вазыйфасын күрсәтү)

Айга гаиләнең 1 әгъзасына жылма керем _____
(сумнарда күрсәтү)

Мөрәжәгать итүче

_____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - тулысынча мөрәжәгать итүче булганда);
гаиләдә берничә кеше булганда)

торак

_____ ташламаларына ия булган гражданнар санп чыгарла,
_____ ташламалары булган, күрсәтмә белән

_____ ташламаларның нигезләре һәм төрләре)

_____ торак ташламасына ия: _____

_____ (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 әгъзаларын социаль ипотека буенча торак шартлары
якшырту өчен исәпкә куюдан түбәндәге очрақларда баш тарта: _____
(сәбәбен күрсәтергә)

Ижтимагый торак комиссиясе әгъзалары:

1. Жирле үзидарә орган 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 оешмалары вәкиле:

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

4. Башка ижтимагый оешмалар вәкиле:

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

булганда)

4 нче кушымта

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

_____ (Физик затның Ф.И.А. Физик затның исеме - мөрәжәгать итүче)
мөрәжәгәте уңаеннан

№ _____ гаризасы. _____ . _____

—
нигезендә: _____

тапшырылган документларны карау нәтижәләре буенча муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны түбәндәгеләргә карата кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

- 1.
- 2.

Вазыйфай зат (ФИО) _____

(имза салуны гамәлгә ашыручы
органның вазыйфай заты имзасы)

Башкаручы (ФИО)

_____ (башкаручы элементләре)

5 нче кушымта

_____ (район, шәһәр исеме)
Жирле үзидарәсе орган житәкчесенә

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

(шәһәрдә, поселокта, авылда яшәүче)

(почта индексы, тулы адрес, контакт телефоны)

(көн, ай, ел)

Гариза

_____ сәбәпле

(торақ шартларын яхшыртуга мохтажлык сәбәпләрен, гаилә әгъзасын социаль ипотека буенча исәпкә алу нормасыннан түбәнрәк, санитар һәм техник таләпләргә җавап бирми торган торақ бинада яшәү, коммуналь фатирда яшәү, кирәклеке күрсәтергә

биләгән биналарны сүтү) (биләгән торақ хокуклары объектының төрен күрсәтергә: изоляцияләнгән (коммуналь), Бүлмәләр саны)

яшь гаиләләренә/бюджет/авыл гаиләләренә социаль ипотекасы буенча торақ шартларын яхшырту өчен _____ кеше составындагы гаилә белән мине исәпкә алуыгызны сорыйм.

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

Мин һәм минем гаилә әгъзалары җирле үзидарә органнары тарафыннан гаризада һәм анкетада күрсәтелгән белешмәләргә аларның запросына, шулай ук исәпкә алу турындагы мәсьәләгә карау өчен кирәкле документларны махсуслаштырылган оешмага тикшерүгә ризалык бирәбез.

Мин һәм минем гаилә әгъзалары безне исәпкә алган очракта, гаризада күрсәтелгән белешмәләр үзгәргәндә, алар турында җирле 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 билгеләнгән тәртиптә исәптән төшереләчәкбез.

Минем керемнәрем һәм мөлкәт хокукында булган белешмәләргә күчмәсез мөлкәткә хокукларны һәм аның белән алыш-бирешләрне дүләт теркәве буенча тиешле салым органнарында һәм органнарында тикшерүгә ризалык бирәм.

Гаризаны карау нәтиҗәләре турында түбәндәге ысул белән хәбәр итүгезне сорыйбыз:

электрон рәвештә Татарстан Республикасы муниципаль хезмәтләре күрсәтү дүләт һәм порталның шәхси кабинетында;

КФҮ _____.

Мөрәжәгать

итүче

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

Эшкә сәләтле гаилә әгъзалары:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(гаиләнең хокукка сәләтле барлык әгъзаларының имзалары)

"_ " _____ 20__ ел

(дата язмача)

Гариза бирүченең анкетасы

1. Мөрәжәгать итүче фамилиясе, исеме, атасының исеме <*>
_____ (тулысынча)

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

(контакт телефонын: өй телефонын, хезмәт телефонын күрсәтергә)

3. Шәхесне таныклай торган документ _____
(документ төре)
сериясе _____ номеры _____ кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән

4. Туу датасы _____
(көн, ай, ел)

5. Туу урыны _____

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

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

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

8. Оешма 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. Кешенең гаилә составы _____ кеше:

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

п/п	Фамилиясе, исеме, атасының исеме <*>	Туган мөнәсәбәтләр	Туу датасы	адрес	Теркәлү датасы	Милек төре (фатир, бүлмә, торак йорт), мәйдан, кв. метр (гомуми/торак)	Куллану нигезләре (социаль наем шартнамәсе, социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем яисә милек хокукы нигезендә)
.							
.							

Моннан тыш, минем һәм минем гаилә әгъзалары белән яшиләр:

п/п	Фамилиясе, исеме, атасының исеме <*>	Туган мөнәсәбәтләр	Туу датасы	Шәхес таныклығы (серия, номер, кем тарафыннан бирелгән)	СНИЛС	Адрес	Теркәлү датасы
.							
.							

14. Милек хокукында миңа һәм минем гаилә әгъзаларына караган торак урыннар булу турындагы белешмәләр:

п/п	Фамилиясе, исеме, атасының исеме <*> (тулысынча)	Туган мөнәсәбәтләр	Адрес	Милек төре (фатир, бүлмә, торак йорт), мәйдан, кв. метр	Милек турындагы таныклык буенча теркәү датасы
1.					
2.					

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

п/п	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 гаиләнең бер әгъзасына тигез булган тәэмин ителешнең жыелма дәрәжәсе

(гаиләдә 1 әгъзага ничә кв.м туры килә икәннен күрсәтергә.)

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

блокланган төзелеш йорты, коммуналь фатир, фатир, саны
бүлмәләр)

(төзекләндерү стандартын күрсәтергә)

18. Банкларның һәм башка оешмаларның кредит акчаларынан файдалану теләсе 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 тәмамлау _____

21. Гаиләдә 1 кешегә айлык жыелма керем нигезендә
тутырылган декларация: _____

22. Башлангыч кертем (пай туплау) кертү мөмкинлегә _____
(мөмкинлек булса,

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

23. Ташламалар категориясе _____
(бездә / юк (ассызыкыйбыз)

(ташламаларның нигезен, ташламалар төрен күрсәтергә:

авария хәлендәге торак фондыннан гражданнарны күчерү программасында катнашучылар;

Чернобыль АЭСындагы һәлакәт аркасында радиация йогынтысына,
житештерүдәге аварияләргә дучар ителгән гражданнар

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

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

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

-δ бюджет өлкәсе хезмәткәре

-δ
Оешма хезмәткәре

-δ
Яшь гаилә

-δ
авыл торак пункты хезмәткәре

-δ кичектергесез ярдәмгә мохтаж

25. Торакның таләп ителгән төре (теләгәнә) _____

Әлеге анкетада булган мәгълүматлар түбәндәге датага дөрөс һәм төгәл булуын раслыйм.
Мөрәжәгать итүче:

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

Эшкә сәләтлегаилә эгъзалары:

1. _____
(гаиләнең хокукка сәләтле барлык эгъзаларының имзалары)
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

" " _____ 20__ ел
(дата сүзләр белән)

<*> 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 түбөндөгөчө күрсөтөлө: 20/01/14, анда 20 - гомуми эш стажы, 01 - соңгы эш урыны буенча эш стажы, 14 - бюджет өлкөсүндө гомуми стаж; балаларның эш стажы түбөндөгөчө: 00/00.

<*** * * > Бюджет даирәсе хезмәткәрләренә, кичектергесиз ярдәмгә мохтаж оешмаларның һәм гражданның квоталар категориясенә керүче гражданны тутыруга мәжбүри.

_____ (район, шәһәр исеме)
жирле үзидарә орган житәкчесенә

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

_____ (шәһәрдә, поселокта яшәүче,
түбәндәге адрес буенча:

_____ (почта индексы, тулы адрес,
контакт телефоны)

_____ (көн, ай, ел)

Гариза

_____ белән бәйлә
(социаль ипотека программасында катнашудан баш тартуның сәбәбен күрсәтергә)

мине гаиләм белән _____ составында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә алу программасыннан төшерүен сорыйм. Гаризаны карау нәтижәләре турында түбәндәге ысул белән хәбәр итүегезне сорыйбыз:

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

КФУ □

Мөрәжәгать итүче:

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

Гаилә әгъзалары:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

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

"_ " _____ 20__ ел
(дата сүзләп белән)

(район, шәһәр исеме)
жирле үзидарә орган житәкчесенә

гр. _____,
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булганда
тулысынча)

(шәһәрдә, поселокта, авылда яшәүче

(почта индексы, тулы адрес, контакт телефоны)

(көн, ай, ел)

Гариза

"Социаль ипотека" программасы буенча № _____ хисап эшен яңадан теркәүне сорыйм.

Мин һәм гаиләм әгъзалары жирле үзидарә 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 исәпкә алыначакбыз, дип килешәбез.

Бирелгән мәгълүмат өчен мин тулысынча жаваплы.

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

Гаризаны карау нәтижәләре турында түбәндәге ысул белән хәбәр итүгезне сорыйбыз:

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

КФУ □.

Мөрәжәгать итүче: _____

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

Гаилә әгъзалары:

1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____

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

" _____ " _____ 20__ ел
 (дата сүзләр белән)

8 нче кушымта

Татарстан Республикасы
 _____ муницип
 паль районы
 Башкарма комитет Житәкчесенә

Техник хатаны төзәтү турында
 гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт атамасы)

Язылган: _____

Дөрес белешмәләр: _____

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

Түбәндәге документларны китерәм:

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

_____. адресы буенча кәгазь чыганактагы таныкланган күчермә рәвешендә.

Бу хакта раслыйм: белдерүдә кертелгән, минем шәхескә һәм мин тәкъдим иткән кешегә кагылышлы, шулай ук мин түбәндә керткән мәгълүматлар дөрес. Гаризага кушылган документлар (документлар күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшырылган вакытта бу документлар гамәлдә һәм ышанычлы мәгълүматлар үз эченә ала.

_____ (дата)

_____ (имза)

(_____) (Ф.И.А.)

