



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.12 2023 ЕЛ

Болгар ш.

КАРАР

№ 969

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

"Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы Башкарма комитеты:

КАРАР ИТӘ:

1. Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую һәм яңадан теркәү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.
2. Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы Башкарма комитетының «Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2021 елның 25 июнендәге 368 номерлы карары, Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы Башкарма комитетының «Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр кертү хакында» 2022 елның 15 декабрендәге 745 номерлы Карары Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажлар", ТР Спас муниципаль районы Башкарма комитетының 2021 елның 25 июнендәге 368 номерлы карары белән расланган, үз көчен югалткан дип танылсын.
3. Әлеге карарны Спас муниципаль районының рәсми сайтында (<http://www.spasskiy.tatarstan.ru>), хокукый мөгълүматның рәсми сайтында (<http://pravo.tatarstan.ru>) законда билгеләнгән вакытта бастырып чыгарырга.

4. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуны Татарстан Республикасы Спас муниципаль районының инфраструктур үсеш буенча башкарма комитеты житәкчесе урынбасарына йөкләргә.

ТР Спас муниципаль районы
Башкарма комитеты житәкчесе



В.А. Осокин

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 әлеге 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 гаилә исемнән мөрәжәгать иткән Татарстан Республикасы кешесе, аның әгъзасы булып тора (яисә никахта тормаса, үз исемнән);

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

3) Татарстан Республикасында авыл торак пунктларында хезмәт эшчәнлеген гамәлгә ашыручы һәм торак шартларын яхшыртуга мохтаж гаилә исемнән (яисә, әгәр никахта тормаса, үз исемнән) 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.

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 Спас муниципаль районы башкарма комитеты (алга таба - Орган).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Муниципаль хезмэт 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 хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар (3 нче кушымта).

2.3.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталының шәхси кабинетында тапшырыла (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) "Электрон имза турында" 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы ФЗ) нигезендә орган (яки орган) вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендәге шәхси кабинетка (алга таба - республика порталы) жибәрелә.

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

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

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

2.4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты:

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

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

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогын туктату каралмаган.

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

2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен хокукый нигезләр

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

муниципаль хезмэт күрсөтүне көйлөүчө норматив хокукий актлар исемлеге (норматив хокукий актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп);

муниципаль хезмэт күрсөтүне контрольдә тоту өчен жаваплы органнар (учреждениеләр) һәм вазыйфай затлар турында мәгълүмат;

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

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

2.6. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге

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

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

2) гариза һәм анкета:

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

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

гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ, гариза бирүче вәкиленең муниципаль хезмэт күрсөтүен сорап мөрәжәгать иткән очракта (физик затларның законлы вәкилләреннән тыш);

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

2) ордер (эшкә алу, поднайм, аренда, субаренда килешүе);

3) Әгәр торақ бинага хокук күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрында, торақ бинаның (фатирның) техник планында яки техник паспортында теркәлмәгән булса;

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

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

6) хәрби хезмәтне үтү турында белешмә;

7) һөнәри белем бирү оешмаларында һәм югары белем бирү оешмаларында белем алуучыларга, фәнни-педагогик кадрлар әзерләү программалары буенча көндөзгә формада белем алуучы аспирантларга, дини белем бирү оешмаларында белем алуучы югары белем бирү оешмалары һәм фәнни оешмалар докторантларына түләп торган стипендия күләме турында белешмә медицина күрсәтмәләре буенча академик ялда булу, тиешле белем бирү оешмасы тарафыннан бирелгән (затлар өчен), тиешле түләүләрне алуучыларга (алуучыларга);

8) күрсәтелгән суд карары булганда аталыкны билгеләү яки аталыкны тану фактын билгеләү турында законлы көчкә кергән суд карары (суд карары кабул иткән суд тарафыннан расланган күчкә);

9) гариза бирүчегә һәм/яки гариза бирүченең гаилә әгъзаларына карата туганлык мөнәсәбәтләрен урнаштыру яки туктату, ата-ана хокукларынан мөхрәм итү, үлгән дип тану, күрсәтелгән суд карары булганда хәбәрсез югалган дип тану турында законлы көчкә кергән суд карары (суд карары кабул иткән суд тарафыннан расланган күчкә);

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

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

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

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

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

1) кәгаздә һәм регламентның 2.6.3 пункты таләпләренә ярашлы рәвештә имзаланган (расланган) электрон документлар рәвешендә КФҮ аша;

2) Республика порталы аша электрон формада.

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

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

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

2.6.4. Гариза бирүчедән таләп итү тыела:

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

2) муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле гамәлләрне, шул исәптән килешүләрне гамәлгә ашыру, 210-ФЗ номерлы Федераль законның (кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр)⁹ статьясының 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәтләр алудан һәм документлар һәм мәгълүмат алудан тыш;

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

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

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

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

г) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда йә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, Орган житәкчесе имзасы белән (гамәл кылмау) турында документаль расланган фактны (билгеләрне) ачыклау, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартканда Орган житәкчесенең имзасы өчен язмача рәвештә мөрәжәгать итүгә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыктар өчен гафу үтенүләр китерә;

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

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

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

Яңадан теркәү исәпкә кую тәртибендә башкарыла.

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

2.6.7. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына:

- 1) финанс-шәхси сәчет күчәрмәсе Орган;
- 2) 14 яшькә кадәрге гариза бирүче гаиләсенәң барлык әгъзалары өчән туу турында таныклык Федераль салым хезмәте;
- 3) никахлашу факты булганда гариза бирүче һәм/яки аның гаиләсе әгъзалары өчән никахлашу турында таныклык Федераль салым хезмәте;
- 4) аталыкны билгеләү факты булганда аталыкны билгеләү турында таныклык Федераль салым хезмәте;
- 5) никахны өзү турында таныклык, әгәр аерылышканнан соң 5 ел үтмәгән булса, күрсәтелгән чорда никахны өзү факты булганда Федераль салым хезмәте;
- 6) фамилия, исем, ата исеме үзгәрү факты булганда фамилия, исем, ата исеме үзгәрү турында таныклык Федераль салым хезмәте;
- 7) гаилә составын раслау өчән үлем факты булганда үлем турында таныклык Федераль салым хезмәте;
- 8) Күчәмсез миләкнең булган (булган) объектларына аерым затның хокуклары турында бердәм дәүләт күчәмсез миләк реестрыннан өзек (соңгы 5 елда) Татарстан Республикасы буенча «Роскадастр» публик – хокукый компаниясе филиалы (Роскадастр);
- 9) күчәмсез миләк объектлары турында күчәмсез миләкнең бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтә – Татарстан Республикасы буенча «Роскадастр» ижтимагый-хокукый компаниясе филиалы (Роскадастр);
- 10) торак бинаны яшәү өчән яраксыз дип тану турында мәгълүмат Орган;
- 11) Россия Федерациясе Хезмәт кодексының 66.1 статьясында билгеләнгән тәртиптә алынган хезмәт эшчәнлегә турында мәгълүмат Россия Федерациясе Пенсия һәм социаль иминият фонды;
- 12) махсус салым режимнарын кулланган физик затларның, шәхси эшмәкәрләрнең керемнәре турында мәгълүмат Федераль салым хезмәте;
- 13) физик затлар фәйдәсына иминият взнослары түләүчеләр тарафыннан башкарылган түләүләр, Россия Федерациясе законнары һәм (яки) Татарстан Республикасы законнары нигезендә алынган түләүләр рәвешендә пенсияләр, пособиеләр һәм башка социаль ярдәм чаралары турында мәгълүматлар – Россия Федерациясе Пенсия һәм социаль иминият фонды, Татарстан Республикасы Хезмәт, халыкны эш белән 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 мәгълүмат Федераль салым хезмәте;
- 16) шәхси (персонализацияләнгән) исәп – хисап системасында теркәлү турында мәгълүмат Россия Федерациясе Пенсия һәм социаль иминият фонды;
- 17) иминият стажы турында мәгълүмат Россия Федерациясе Пенсия һәм социаль иминият фонды;
- 18) билгеләнү турында опека органы актыннан мәгълүмат бердәм дәүләт социаль тәмин итүнең мәгълүмати системасы;

19) яшәү урыны (булган) Турында мәғълүмат Россия Эчке эшләр министрлығы;

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

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

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

23) ышанычнамәне бирү һәм аның эчтәлегенә турында белешмәләр - нотариатның бердәм мәғълүмат системасы.

2.6.8 Мөрәҗәгать 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 йә КФУ кәгазь чыганакта биргәндә бирергә хокукы.

2.6.9 Принят для привлечения муниципальных трудовых обслуживания (за свою вақытында тапшырылды) в подразделение структур Органова, органов Күрсәтелгән государственного хакимияте, документа и белешмәләр.

2.6.10. Күрсәтелгән органның соралган һәм кулланышта булган документларны яисә белешмәләрне тапшырмаган (үз вақытында тапшырмаган) вазыйфаи заты һәм (яисә) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка җаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.11. Мөрәҗәгать итүчедән документлар таләп итү тыела, шул исәптән дәүләт органны, җирле үзидарә органны һәм дәүләт органны яисә җирле үзидарә органны карамагындагы оешмалар карамагындагы муниципаль хезмәт күрсәткән өчен мөрәҗәгать итүче тарафыннан түләү кертелүне раслый торган белешмәләрне таләп итү тыела.

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

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

2.7.1. Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булып:

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

2) ведомствоара мэгълүмати хезмэттэшлек кысаларында соралган законлы вәкилләр турында мэгълүматны расламау, гариза бирүче исеменнән гариза (сорау) бирү;

3) документларны тиешсез органга тапшыру;

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

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

6) гаризаның электрон формасында мәжбүри кырларны дәрес тутырмау, гаризаның электрон формасында һәм тәкъдим ителгән документларда каршылыклы мэгълүматлар булу;

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

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

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

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

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

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

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

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге:

2.8.2.1. Исәпкә куюдан баш тарту өчен нигезләр:

1) Социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә алу хокукын расламаган документлар һәм мэгълүматлар алу:

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

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

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

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

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

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

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

9) 1.5 пункттың күрсәтелгән "яшь гаилә" төшенчәсенә туры килмәү. әлеге Регламентның (гариза бирүче яшь гаилә булса);

10) Россия Федерациясә бюджет системасы бюджетларына салымнар, җыямнар һәм башка түләүләр буенча бурыч;

11) яшь гаиләләр өчен социаль ипотека программасында кабат катнашу, җирле 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;

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

2.8.2.2. Яңадан теркәлүдән баш тарту өчен нигезләр:

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

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

3) Татарстан Республикасыннан читтә даими яшәү урынына бару;

4) әлеге Регламентта күрсәтелгән нигезләрне югалтулары;

5) әлеге Регламентка 6 нчы кушымта буенча форма буенча исәптән төшерү турында гариза бирү;

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

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

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

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

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

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

13) Татарстан Республикасында торак урынын сайлау урыны буенча авыл торак пункттында хезмәт эшчәнлеген туктату турында мәгълүматны ачыклау (әлеге Регламентның 1.2 пункттындагы 3 пунктчасында күрсәтелгән зат мөрәжәгать итүче булса).

2.8.3. Перемочная исемлеге для получения муниципальных труда тулы нигезләр өчен.

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 (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) КФҮтә 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 түләү күләме

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торуның максималь вакыты

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

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

2.11. Гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы үтенечен теркәү вакыты

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

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

2.11.3. Гариза бирү көнендә органга шәхси мөрәжәгать иткәндә, органың вәкаләтле вазыйфай заты гариза бирүчегә дөүлэт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан теркәлү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлеге белән расписка бирә.

2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга таләпләр

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

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

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

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

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

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

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

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

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

7) сурдотәрбайжан һәм тифлосурд тәржемәчәсе рөхсәте;

8) Россия Федерациясе Хезмэт һәм социаль яклау министрлыгының 2015 елның 22 июлендәге 386н номерлы «Юл күрсәтүче этне махсус укуытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында»гы боерыгы белән билгеләнгән махсус укуытуны раслаучы һәм форма һәм тәртип буенча бирелә торган документ булганда, юл күрсәтүче этне кертү.

2.12.3. Административ регламентның 2.12.2 пункттындагы 1 – 4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтүне гамәлгә ашырыла торган объектларның һәм муниципаль хезмэт күрсәтүдә кулланыла торган чараларның инвалидлар өчен уңайлылыгын тәмин итү өлешендәге таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яки модернизацияләнгән, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең уңайлылык һәм сыйфат күрсәткечләре

2.13.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең уңайлылык күрсәткечләре булып:

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

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

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

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

2.13.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып:

документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алу вакытын үтәү;

орган хезмәткәрләре тарафыннан административ регламент бозылуга нигезле шикәятләр булмау;

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

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

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

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

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

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

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

2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтүгә башка таләпләр

2.14.1. Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү кирәк түгел.

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

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

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

муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләү;

электрон документ формасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алу;

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

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

2.14.4. Гаризаны формалаштырганда:

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

электрон гариза формасының күчermәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

элек электрон белдерү формасына кертелгән кыйммәтләрне кулланучы теләсә кайсы вакытта, шул исәптән кертү хаталары килеп чыкканда һәм белдерүнең электрон формасына кыйммәтләрне яңадан кертү өчен кире кайтарганда саклау;

гаризаның электрон формасы кырларын гариза бирүче тарафыннанедиада урнаштырылган мәгълүматларны һәм республика порталында бастырылган мәгълүматларны кулланып, бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлешне кертү башланганчы тутыру;

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

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

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

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

Билгеләнгән датага язылу бу дата башланганчы бер тәүлек кала тәмамлана.

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

фамилия, исем, ата исеме (булган очракта);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләк буенча);

кабул итү вакыты һәм вакыты.

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

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

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

Гариза бирүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

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

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм 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) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гариза бирүче тәкъдим иткән документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;

5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү (жибәрү);

б) техник хатаны төзәтү.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

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

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

- гариза бирүче КФҮгә мөрәжәгать иткәндә-КФҮ хезмәткәре;

– мөрәжәгать итүче органга мөрәжәгать иткәндә - Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы Башкарма комитетының төзелеш һәм ТКХ бүлегенең әйдәп баручы белгече (алга таба-консультация өчен җаваплы вазифаи зат).

3.2.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне МФЦда 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 МФЦ <http://mfc16.tatarstan.ru> сайтынан ирекле файдалану юлы белән алырга мөмкин.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.1.2. КФҮ хезмәткәре, гаризалар кабул итүне алып баручы:

гариза бирүченең шәхесен раслый;

мөрәжәгать предметын билгели;

Документлар тапшыручының вәкаләтләрен тикшерә;

регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән таләпләргә документларның 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;

КФҮнең АИСТА электрон формада тапшырылган документларны яки ялланган документларның электрон образларын тәкъдим итә, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналын кире кайтара;

гариза бирүчегә документлар кабул итүдә расписка бирә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

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

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән органга электрон формада (электрон эшләр пакетлары составында) кабул ителгән документлар пакетын мөрәжәгать итүченең КФҮ структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көнненән алып бер эш көне эчендә 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. Гариза бирүче Республика порталы аша электрон формада гариза бирү өчен түбәндәге гамәлләрне башкара:

республика Порталында авторизацияне башкара;

республика Порталында электрон гариза формасын ача;

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

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

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

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

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

электрон гариза регламентның 2.6.3 пункты таләпләренә туры китереп имзалана;

электрон гариза жиһәрү турында хәбәр ала.

Әлегә пунктта билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

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

3.3.3. Орган тарафыннан документлар комплектын карау

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) - Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы Башкарма комитетының төзелеш һәм ТКХ бүлегенә әйдәп баручы белгече (алга таба-документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат):

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

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

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

документларның электрон образларының тулылыгын, укыла алуын тикшерә;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар җибәрү

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) - Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы Башкарма комитетының төзелеш һәм ТКХ бүлегенең әйдәп баручы белгече (алга таба-ведомствоара запрослар җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.4.2 Ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазыйфаи зат ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә (техник мөмкинлек булмаганда - башка ысуллар белән) документлар һәм белешмәләр бирү турында

Регламентның 2.6.7 пункттың каралган гарызнамәләрне формалаштыра һәм электрон рәвештә җибәрә.

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

Административ процедураларның башкарылу нәтижәләре: хакимият органнарына һәм (яисә) хакимият органнарына буйсынучы оешмаларга юлланган мөрәҗәгатләр.

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 җибәрәләр (алга таба - баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

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

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

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

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

3.4.4. Ведомствоара сорауларны җибәрү өчен җаваплы вазифаи 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 пункттың каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты эзерли.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тарту сәбәпләре күрсәтелгән очракта (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга билгеләнгән таләпләрне бозу белән бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр тапшырылмаган документларның (мәгълүматларның, мәгълүматларның) атамалары турында дәрәҗә 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 башкарыла.

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

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

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

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат - Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы Башкарма комитетының төзелеш һәм ТКХ бүлегенә әйдәп баручы белгече (алга таба-муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазифаи зат).

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

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

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

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

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

3.5.3. Комиссия үз утырышында исәп-хисап эшен карый һәм социаль

ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә куюдан баш тарту турында Карар кабул итә.

Комиссия секретаре:

комиссия карарын протокол формасында рәсмиләштерә һәм комиссия әгъзаларына имзага тапшыра;

комиссия утырышы протоколын муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи затка җибәрә.

Административ процедуралар сизгә эш көне эчендә башкарыла.

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

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

комиссия карарын исәпкә алып муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын эзерли;

эзерләнгән Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә җибәрә.

Административ процедуралар бер эш көне эчендә башкарыла.

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

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

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

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

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

Административ процедуралар ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар, социаль ипотека буенча

торак шартларын яхшырту өчен гариза бирүче гаиләсен исәпкә кую турында карар.

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

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

3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү (жибәрү)

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат - Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы Башкарма комитетының төзелеш һәм ТКХ бүлегенә эйдәп баручы белгече (алга таба-документлар бирү (юнәлеш бирү) өчен җаваплы вазифаи зат).

Документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазифаи зат:

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

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

документларны дәүләт торак фондына жибәрә;

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

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

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

Өлеге пунктта билгеләнгән процедуралар вәкаләтле орган (орган) вазифаи заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куелган көнне башкарыла.

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

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

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

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

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

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар вәкаләтле орган (орган) вазыйфаи заты тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куелган көнне башкарыла.

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

3.7. Техник хаталарны төзәтү

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (8 нче кушымта);

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

техник хата булуын күрсәтүче юридик көчкә ия булган документлар.

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

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

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

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

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) документның оригиналын тартып алып, гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) тартып алып,

гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) үзе төзәтелгән документны бирә, анда техник хата бар, яки гариза бирүчегә почта аша (электрон почта аша) техник хата булган документның оригиналын органга тапшырганда документ алу мөмкинлеге турында хат жибәрә.

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

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

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазыйфаи 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 контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүне тикшерүне, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәлсезлегенә) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) билгеләнгән тәртиптә эш алып баруны тикшерү;
- 3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәү буенча контроль тикшерүләр үткөрү.

Агымдагы контроль максатында электрон мәгълүмат базасында булган мәгълүматлар, хезмәт хатлары, административ процедураларны үтәүне гамәлгә ашыручы вазифаи затларның телдән һәм язма мәгълүматлары, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.

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

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

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

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

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

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

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

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

Жирле үзидарә органы җитәкчесе гаризаларны вакытында карамаган өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (житәкчесе урынбасары) регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә башкармаган өчен җаваплы.

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

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

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

5. Муниципаль хезмэт күрсэтүче орган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәге, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмалар, шулай ук аларның вазыйфай затлары, муниципаль хезмәткәрләре, хезмәткәрләре карарларына һәм гамәлләренә (эшсезлегенә) шикаять бирүнең судка кадәрге (судтан тыш) тәртибе

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

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

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

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

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

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

5) әгәр дә баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм аларга ярашлы рәвештә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта, гарызнамәче тарафыннан КФҮ карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) буенча МФҮ хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, әгәр КФҮ карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) шикаять ителә икән, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, мөмкин;

6) Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда

каралмаган түлөүне муниципаль хезмэт күрсөткөндө мөрөжөгаты итүчедән таләп итү;

7) муниципаль хезмэт күрсөтүчө органны, муниципаль хезмэт күрсөтүчө органның вазыйфай затын, КФҮ, КФҮ хезмәткәрен, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларны яисә аларның хезмәткәрләрен муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы хаталарны һәм хаталарны төзөтүдә яисә мондый төзөтмәләрнең билгеләнгән срогын бозуда баш тарту. Күрсәтелгән очракта, гарызнамәчә тарафыннан КФҮ карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлегә) буенча МФҮ хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаятъ бирү, әгәр КФҮ карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлегә) шикаятъ ителә икән, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешә белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсөтү функциясе йөкләнгән булса, мөмкин;

8) муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәләре буенча документлар бирү срогын яки тәртибен бозу;

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

10) мөрөжөгаты итүчедән муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарткан очракта муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарткан очракта, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешендәге 4 пункттында каралган очрактардан тыш, аларның булмавы һәм (яки) дәрәс булмавы күрсәтелмәгән документларны яки Мәгълүматны муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарткан очракта таләп итү. Күрсәтелгән очракта, гарызнамәчә тарафыннан КФҮ карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлегә) буенча МФҮ хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаятъ бирү, әгәр КФҮ карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлегә) шикаятъ ителә икән, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешә белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсөтү функциясе йөкләнгән булса, мөмкин.

5.2. Шикаятъ язма рәвештә кәгазьдә, электрон рәвештә муниципаль хезмэт күрсөтүчө органга, КФҮ яки КФҮ оештыручы булган тиешле дәүләт хакимияте органына (алга таба - КФҮ оештыручы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларга бирелә. Муниципаль хезмэт күрсөтүчө орган житәкчесә карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаятъләр югары органга (ул булганда) бирелә яки ул булмаган очракта муниципаль хезмэт күрсөтүчө орган житәкчесә тарафыннан турыдан-туры карала. КФҮ хезмәткәренә карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлегә) турында

шикаятьләр әлеге КФҮ житәкчесе тарафыннан бирелә. КФҮ карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) турында шикаятьләр КФҮ оештыручысына яки Татарстан Республикасы норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфай затка бирелә. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешма хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаятьләр әлеге оешмаларның житәкчеләренә бирелә.

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

5.3. Шикаятьтә:

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

5.2) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (соңгысы булганда), гариза бирүченең - физик затның яшәү урыны турында мәгълүмат яки атама, гариза бирүченең - юридик затның кайда булуы турында мәгълүмат, шулай ук контакт телефонның номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә жавап жиберелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, яисә муниципаль хезмәткәрнең, КФҮ хезмәткәренең, КФҮ хезмәткәренең, оешмаларның 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган шикаять ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) турында мәгълүматлар;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, яисә муниципаль хезмәткәрнең,

КФҮ хезмәткәренен, КФҮ хезмәткәренен, оешмаларның 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) белән килешмәгән дәлилләр. Гариза бирүче тарафыннан гариза бирүченең дәлилләрен раслаучы документлар (булган очракта) яки аларның күчermәләре тапшырылырга мөмкин.

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

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

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

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

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

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

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

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

5.9. Шикаять барышында яки карау нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре билгеләнгән очракта, шикаятьләрне карау вәкаләтләре бирелгән вазифаи зат, хезмәткәр булган материалларны шунда ук прокуратура органнарына җибәрә.

_____ житөкчесенө
(жирле үзидарэ органы)

(район, шәһәр исеме)

(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 майданы _____ кв. м, торак майданы _____ кв.м.

Мөрәжәгать итүче

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

_____ (милекче, яллаучы, арендатор)

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

_____ Гариза бирүченең башка майданы милектә яки файдалану хокукында:

_____ (киләшүнең 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 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 итүченә исәпкә алырга киңәш итә

(фамилиясен, исемен, атасының исемен 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 әғзаларының санын һәм гаилә составын исәпкә алып гомуми мәйданны күрсәтү)

Ижтимагый торак комиссиясе әғзалары:

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 - булганда) тулысынча, имзасы, датасы)

Хөбөрнамә

(мөрәжәгать итүче Ф.И.А)

мөрәжәгать уңаеннан

№ _____ гаризасы. _____

нигезендә: _____

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

Вазыйфаи зат (ФИО)

(киләштерүне гамәлгә ашыручы
органның вазыйфаи заты
имзасы)

Башкаручы (ФИО)

(башкаручы элементләре)

РАСЛЫЙМ
житөкчесе

(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 жыелма керем _____
(сумнарда күрсәтү)

Мөрәжәгать итүче

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

гаиләдә берничә кеше булганда

_____ торак ташламаларына ия булган гражданның 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 иҗтимагый комиссия:

_____ (комиссия утырыш ясый торган оешманың исеме)

_____ мөрәжәгать итүченә һәм аның гаилә әгъзаларын социаль ипотека буенча торак шартлары яхшырту өчен исәпкә куюдан түбәндәге очрақларда баш тарта:

_____ (сәбәбен күрсәтергә)

Ижтимагый торак комиссиясе әғзалары:

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 - булганда) тулысынча, имзасы, датасы)

Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдөн 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 күрсөтү өчен кирәкле документларны түбәндөгеләргә карата кабул итүдөн баш тарту турында карар кабул ителде:

- 1.
- 2.

Вазыйфаи зат (ФИО) _____

(имза салуны гамәлгә ашыручы
органның вазыйфаи заты
имзасы)

Башкаручы (ФИО)

_____ (башкаручы элементләре)

_____ (район, шәһәр исеме)
 Жирле үзидарәсе орган житөкчесенә

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

_____ (шәһәрдә, поселокта, авылда яшәүче)

_____ (почта индексы, тулы адрес, контакт телефоны)

_____ (көн, ай, ел)

Гариза

_____ сәбәплә
 (торак шартларын яхшыртуга мохтажлык сәбәпләрен, гаилә әгъзасын социаль ипотека буенча исәпкә алу нормасыннан түбәнрәк, санитар һәм техник таләпләргә җавап бирми торган торак бинада яшәү, коммуналь фатирда яшәү, кирәклеке күрсәтергә биләгән биналарны сүтү) (биләгән торак хокуклары объектының төрен күрсәтергә: изоляцияләнгән (коммуналь), Бүлмәләр саны)
 яшь гаиләләренәң/бюджет/авыл гаиләләренәң социаль ипотекасы буенча торак шартларын яхшырту өчен _____ кеше составындагы гаилә белән мине исәпкә алуыгызны сорыйм.
 Билгеләнгән рәвештә, гаиләмне социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә алу өчен кирәкле белешмәләренә үз эченә алган гариза кушымтасы кушымта итеп бирелә.

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

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

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

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

Гаризаны карау нәтижәләре турында түбәндәге ысул белән хәбәр итүегезне сорыйбыз:

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

КФУ

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

Эшкә сәләтле гайлә әғзалары:

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

(гайләнең хокукка сәләтле барлык әғзаларының имзалары)

"_ " _____ 20__ ел
(дата язмача)

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

п/п	Фамилиясе, исеме, атасының исеме <*>	Туган мөнәсәбәтләр	Туу датасы	адрес	Төркөлү датасы	Милек төре (фатир, бүлмә, торак йорт), майдан, 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 әғзалары белән яшиләр:

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

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

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

15. 15. Соңгы биш елда мәрәжәгать итүченә һәм аның гаилә әғзаларының торак шартларының начарлануына яки үзгәрүенә китергән торак урыннары белән гражданлык-хокукый килешүләр <****>:

п/п	Фамилиясе, исеме, атасының исеме <*>	Соңгы биш елда яшәү адресы	Майданы (гомуми/торак)	Гаилә составы (кеше саны)	Төркөлү датасы (өзөмтөләр)

п	(тулысынча)				
1.					
2.					

16. Гомуми мөйданы гаиләнең бер әғзасына тигез булган тәэмин ителешнең жыелма дәрәжәсе

(гаиләдә 1 әғзага 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 теләсә нинди кертемнәр (фатир, техника сатып алу, уку өчен түләү һ.б.) (өйе - 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) керту 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 гражданны күчерү программасында катнашучылар;

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

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

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

24. Гражданнының квоталар категориясе (гражданнының нинди категориясенә керуен күрсәтү)
мерәжәгать итүче:

Бюджет өлкәсе хезмәткәре

Оешма хезмәткәре

Яшь гаилә

авыл торак пункты хезмәткәре

кичектергесез ярдәмгә мохтаж

25. Торакның таләп ителгән төре (теләгәнә) _____

Өлеге анкетада булган мәгълүматлар түбәндөгә датага дәрәс һәм төгәл булуын раслыйм.
Мөрәжәгать итүче:

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

Эшкә сәләтлегаилә әгъзалары:

1. _____
(гаиләнең хокукка сәләтле барлык әгъзаларының 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 түбәндөгечә күрсәтелә: 20/01/14, анда 20 - гомуми эш стажы, 01 - соңгы эш урыны буенча эш стажы, 14 - бюджет өлкәсендә гомуми стаж; балаларның эш стажы түбәндөгечә: 00/00.

<***> Бюджет даирәсе хезмәткәрләренең, кичектергесез ярдәмгә мохтаж оешмаларның һәм гражданның квоталар категориясенә керүче гражданның тугыруга мәжбүри.

_____ (район, шәһәр исеме)
 жирле үзидарә орган житөкчесенә

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 нәтижеләре турында түбәндәге ысул белән хәбәр итүегезне сорыйбыз:

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

КФҮ

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 сүзләр белән)

(район, шәһәр исеме)
 җирле үзидарә орган җитәкчесенә

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

(шәһәрде, 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 җирле 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 җаваплы.

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

Гаризаны карау нәтижәләре турында түбәндәге ысул белән хәбәр итүегезне сорыйбыз:

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

КФҮ □^δ

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)

Татарстан Республикасы

_____М
муниципаль районы

Башкарма комитет Житөкчесенә

Техник хатаны төзәтү турында
гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт атамасы)

Язылган: _____

Дәрәс 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 күчermә рәвешендә.

Бу хакта раслыйм: белдерүдә кертелгән, минем шәхескә һәм мин төкәдим иткән кешегә кагылышлы, шулай ук мин түбәндә керткән мәгълүматлар дәрәс. Гаризага кушылган документлар (документлар күчermәләре) 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.)