



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

« 03 » февраль 2024 ел

№ 82

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

2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы “Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турындагы” Федераль законны гамәлгә ашыру максатында, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының “Республика органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау Тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр керту турындагы” 2022 елның 28 февралендәге 175 номерлы карарына таянып, Арча муниципаль районы Башкарма комитетының “Арча муниципаль районы жириле үзидарә органнары тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе турындагы” 2022 елның 2 мартындагы 145 номерлы карары нигезендә Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Башкарма комитеты **КАРАР БИРӘ**:

1. Татарстан Республикасы Арча муниципаль районында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую һәм яңадан теркәү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

2. Арча муниципаль районы Башкарма комитетының “Татарстан Республикасы Арча муниципаль районында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую һәм яңадан теркәү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турындагы” 2024 елның 02 декабрендәге 905 номерлы карарын үз көчен югалткан дип танырга.

3. Өлеге карарны Татарстан Республикасы хокукый мәгълүмат

порталында (pravo.tatarstan.ru) бастырып чыгарырга һәм Интернет мәгълүмат-телкоммуникацион челтәрәндә Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының рәсми сайтында (arsk.tatarstan.ru) урнаштыру юлы белән халыкка житкерергә.

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

5. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну Башкарма комитет житәкчесенә беренче урынбасары йөкләргә.

Башкарма комитет житәкчесе



Р.М.Гатиятов

Кушымта
Татарстан Республикасы Арча
муниципаль районы яки шәһәр
округы башкарма комитеты
карарына
«05» ав 2025 ел № 02

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 билгели (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү).

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

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

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

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

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

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме

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

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

Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы башкарма комитеты (алга таба – Орган). Муниципаль хезмәтне турыдан туры күрсәтә – Арча муниципаль районы Башкарма комитетының инфраструктура үсеше бүлеге

2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау

2.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып тора:

- 1) мөрәжәгать итүченең гаиләсен социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә кую турында карар (1нче Кушымта);
- 2) яңадан теркәү турында хәбәр итү (2нче Кушымта).
- 3) муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында боерык (3нче Кушымта).

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

2.3.3. Гариза бирүченең теләге буенча муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе “Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәге” дәүләт бюджет учреждениесында (алга таба – КФҮ) Башкарма комитет тарафыннан жибәрелгән, КФҮ мөһере һәм КФҮ хезмәткәре имзасы белән расланган кәгазьдә бастырылган электрон документ нөсхәсе рәвешендә алынырга мөмкин.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ яки электрон документ нөсхәсе рәвешендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенәң гамәлдә булу срогы дәвамында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору вакыты, әгәр Россия Федерациясе законнарында каралган булса, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) вакыты

2.4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы:

- 1) исәпкә кую – 30 календарь көннән дә артмый;
- 2) яңадан исәпкә кую – 30 календарь көннән дә артмый

Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты гаризаны теркәгәннән соң икенче көнне исәпләнә башлай.

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Электрон документ формасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып торган документ муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен расмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен хокукый нигезләр

2.5.1. Органның рәсми сайтында, Бердәм порталда, республика порталында 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 торуны гамәлгә ашыру өчен жаваплы органнар (учреждениеләр) һәм вазыйфаи затлар турында белешмәләр;

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

2.5.2. Административ регламентның гамәлдәге редакциядәге тексты бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында урнаштырылырга тиеш.

2.6. Муниципаль хезмәт алу өчен документларның тулы исемлеге

2.6.1. Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бирүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) мөрәжәгать итүченең һәм аның гаилә әгъзаларының шәхесен таныклаучы документ (КФҮкә мөрәжәгать иткәндә бирелә);

2) гариза һәм анкета:

- Органга һәм КФҮга мөрәжәгать иткәндә кәгазь документ формасында (исәпкә басу очрагында 5нче Кушымта, янадан исәпкә басу очрагында 7нче Кушымта);

- электрон формада (тиешле белешмәләрне гаризаның электрон формасына кертү юлы белән тугырыла), Регламентның 2.6.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган, Бердәм, Республика порталлары аша мөрәжәгать иткәндә;

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

4) мөрәжәгать итүче, аның гаилә әгъзалары булган күчемсез милек объектларына хокук билгели торган документлар, күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән хокуклар (торак урыны һәм жиргә милек турында таныклык, аренда шартнамәсе, түләүсез файдалану шартнамәсе, бүләк итү килешүе һ. б.) яисә аларның нотариаль расланган күчермәләре;

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

6) торак бинасына хокук күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән очракта торак бинаның техник планы яки техник паспорты (фатир, йорт);

7) мөрәжәгать итүченең һәм аның гаилә әгъзаларының хезмәт кенәгәсе (эш бирүче раслаган барлык битләренең күчермәсе) яисә 2020 елның 1

гыйнварына кадәр хезмәт стажы турында документлар, хезмәт эшчәнлегә гамәлгә ашырылмаган очраклардан тыш.

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

9) хәрби хезмәт үтү турында белешмә;

10) һөнәри белем бирү оешмаларында һәм югары белем бирү мәгариф оешмаларында укучыларга, фәнни-педагогик кадрлар эзерләү программалары буенча көндөзгә формада укучы аспирантларга һәм дини белем бирү оешмаларында укучы югары белем бирү мәгариф оешмалары һәм фәнни оешмалар докторантларына түләнгән торган стипендия күләме яисә гражданның күрсәтелгән категорияләренә алар тиешле белем бирү оешмасы тарафыннан медицина күрсәткечләре буенча бирелгән академик отпуск (затлар өчен, тиешле түләүләргә алуучылар (алуучылар));

11) суд карары булган очракта атаны тану фактын билгеләү турында законлы көчкә кергән суд карары (суд карарын кабул иткән суд раслаган күчкә);

12) мөрәжәгать итүгә һәм / яисә мөрәжәгать итүчегә гаилә әгъзаларына карата туганлык мөнәсәбәтләрен билгеләү яисә туктату, ата-ана хокукыннан мәхрүм итү, күрсәтелгән суд карары булганда вафат булуны, вафат булуны, хәбәрсез югалуны тану турында суд карары законлы көчкә кергән суд карары (суд карарын кабул иткән суд тарафыннан расланган күчкә);

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

14) чиратка кабул ителүгә затлар өчен шушы хокукны исәпкә алып өстәмә мәйданга хокук турындагы документлар;

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

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

2.6.2. Гариза һәм беркетелгән документлар мөрәжәгать итүгә тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

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

2) электрон формада Бердәм, Республика порталлары аша;

3) кәгазь чыганаclarда органга барып яки почта элемтәләре аша.

2.6.3. Физик затлар гаризаны һәм кирәкле документларны бердәм республика порталы аша жибәргәндә гаризага гади электрон имза белән имзалыйлар.

Гади электрон имза алу өчен мөрәжәгать итүгә бердәм идентификация һәм аутентификация системасында теркәлү (аутентификация) процедурасын

узарга, шулай ук исәп язмасын стандарт дәрәжәдән түбән булмаган дәрәжәгә кадәр расларга кирәк.

Регламентның 2.6.1 пунктының 3 бүлегендә күрсәтелгән документларны Республика порталы аша тапшырганда мөрәжәгать итүче “электрон имза турында” 2011 елның бнчы апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затлар тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон формаларын яки электрон формадагы документларны тапшыра, шул исәптән нотариуслар тарафыннан.

2.6.4. Мөрәжәгать итүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне җайга сала торган норматив хокукый актларда тапшыруы яисә гамәлгә ашырылуы каралмаган документлар һәм мәгълүмат тапшыру яисә гамәлләр башкаруы;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, җирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итүгә бәйле гамәлләрне, шул исәптән килештерүләрне гамәлгә ашыру, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән мондый хезмәт күрсәтүләр (кирәкле һәм мәҗбүри хезмәт күрсәтүләр) нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәт күрсәтүләр һәм документлар һәм мәгълүмат алуудан тыш;

3) муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәк булган яки муниципаль хезмәт күрсәткәндә беренче тапкыр документлар кабул итүдән баш тарткан вакытта аларның булмавы һәм (яки) дәрәжә булмавы күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат китерү, түбәндәге очраклардан тыш:

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

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризада һәм мөрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң тапшырылган яки муниципаль хезмәт күрсәтүдә һәм элек тапшырылган документлар комплектына кертелмәгән документларда хаталар булуы;

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

г) Органның, КФҮ хезмәткәренә вазыйфай затының, КФҮ хезмәткәренә хаталы яки хокукка каршы гамәлләре (гамәл кылмау) фактын (билгеләрен) ачыклау, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, бу хакта муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта Орган житәкчесе имзасы белән язмача рәвештә мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук бирелгән унайсызлыklar өчен гафу үтенелә;

4) электрон үрнәкләре алданрак 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә рсланган документларны һәм мәгълүматны кәгазьдә биерү, моңа мондый документларга тамга салу яки аларны алу дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булган очрактар һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очрактардан тыш.

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

2.6.6. Мөрәжәгать итүче торақ урынны сайлый торган календарь елда һәм торақ урынны сайлау беркетмәсенә имза салынганчы социаль ипотека системасында торақ шартларын яхшыртуда дәүләт ярдәменә хокукны раслау максатларында яңадан теркәү процедурасын башкарырга тиеш.

Яңадан теркәү исәпкә куелган тәртиптә башкарыла.

Әгәр мөрәжәгать итүче исәпкә куелу датасыннан соң бер ел эчендә Торақ урын сайлаган булса, яңадан теркәлү таләп ителми.

2.6.7. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына:

- 1) финанс-шәхси сәчет күчәрмәсә – Орган;
- 2) мөрәжәгать итүченең 14 яшькә житмәгән барлык гаилә әгъзалары өчен туу турында таныклык – Федераль салым хезмәте;
- 3) мөрәжәгать итүче һәм/яисә аның гаилә әгъзалары өчен никахлашу факты булганда никахлашу турында таныклык – Федераль салым хезмәте;
- 4) ата булуны билгеләү факты булганда ата булуны билгеләү турында таныклык – Федераль салым хезмәте;
- 5) әгәр никахны өзү вакытыннан 5 ел узмаса, никахны өзү турында таныклык – күрсәтелгән чорда никахны өзү факты булганда – Федераль салым хезмәте;
- 6) фамилиясен, исәмен, атасының исәмен алыштыру факты булганда фамилиясен, исәмен, атасының исәмен алыштыру турында таныклык – Федераль салым хезмәте;
- 7) гаилә составын раслау өчен үлем факты булганда үлем турында таныклык – Федераль салым хезмәте;
- 8) аерым затның үзәндә булган (әлек булган) күчәмсәз миләк объектларына хокуклары турында Күчәмсәз миләкнең бердәм дәүләт реестрыннан өзәмтә – соңгы 3 ел өчен) – Татарстан Республикасы буенча “Роскадастр” хокукый компаниясә филиалы (Роскадастр);
- 9) күчәмсәз миләк объектлары турында бердәм дәүләт күчәмсәз мөлкәт реестрыннан өзәмтә – Татарстан Республикасы буенча “Роскадастр” хокукый компаниясә филиалы (Роскадастр);
- 10) торақ урынны яшәү өчен яраксыз дип тану турында белешмәләр – Орган;

11) Россия Федерациясе Хезмэт кодексының 66.1 статьясында билгелэнгән тәртиптә алынган хезмэт эшчәнлеге турында белешмэләр – Россия Федерациясе Пенсия һәм социаль иминият фонды;

12) махсус салым режимнарын кулланучы физик затларның, шәхси эшмәкәрләрнең керемнәре турында белешмэләр – Федераль салым хезмәте;

13) физик затлар файдасына иминият кертемнәрен түләүчеләр тарафыннан башкарылган түләүләр турында, Россия Федерациясе законнары һәм (яисә) Татарстан Республикасы законнары нигезендә алынган түләүләр рәвешендә пенсияләр, пособиеләр һәм социаль ярдәмнең башка чаралары турында белешмэләр – Россия Федерациясе Пенсия һәм социаль иминият фонды, Татарстан Республикасы Хезмэт, халыкны эш белән тәмин итү һәм социаль яклау министрлыгы;

14) пособиеләрне билгеләү турында белешмэләр – Татарстан Республикасы Хезмэт, халыкны эш белән тәмин итү һәм социаль яклау министрлыгы;

15) салым органнарында исәпкә кую турында белешмэләр – Федераль салым хезмәте;

16) индивидуаль (шәхсиләштерелгән) исәпкә алу системасында теркәлү турында белешмэләр – Россия Федерациясе Пенсия һәм социаль иминият фонды;

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

18) билгеләү турында опека органы актыннан белешмэләр – социаль тәмин итүнең бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;

19) яшәү (булу) урыны турында белешмэләр – Россия Эчке эшләр министрлыгы;

20) салымнар һәм жыемнар турында Россия Федерациясе законнары нигезендә түләнергә тиешле салымнар, жыемнар һәм башка мәжбүри түләүләр түләү буенча бурычларның булмавы турында гаиләнең барлык эгъзаларына салым органы белешмэләре – Федераль салым хезмәте;

21) оешманың социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажлар исәбенә оешма хезмәткәрен кабул итү турында жирле үзидарә органы житәкчесе адресына үтенечнамәсе – Орган;

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

23) ышанычнамәне бирү факты һәм эчтәлеге турында белешмэләр – нотариатның бердәм мәгълүмат системасы.

2.6.8 мөрәжәгать итүче регламентның 2.6.7 пунктының 1 – 23 подпунктларында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) мондый документларны булдыруга һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар рәвешендә гаризаны Республика порталы аша яки кәгазьдә КФҮ аша биргәндә бирергә хокуклы.

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

2.6.10. Күрсәтелгән органнарның соралган һәм эштә булган документны яисә белешмәләрне тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган) вазыйфаи заты һәм (яисә) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка җаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.11. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагындагы белешмәләр, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен түләү кертүен раслый торган белешмәләр документларын таләп итү тыела.

Мөрәжәгать итүченең дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагындагы белешмәләр булган документларны тапшырмасы мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеген
(документларны асылы буенча карамыйча кайтару)

2.7.1. Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булып тора:

1) мөрәжәгать итүче тарафыннан регламентның 2.6.1 пункты нигезендә үзе бирелергә тиешле документларны тапшырмасы яки каршылыклы белешмәләр булган документларны тапшыруы;

2) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында соратып алынган законлы вәкилләр турындагы белешмәләрне расламау, вәкаләте булмаган зат тарафыннан мөрәжәгать итүче исемнен гариза (үтенеч) бирү;

3) документларны тиешсез органга тапшыру;

4) дәрәжә булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, килешенмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген берсүзсез аңларга мөмкин булмаган житди бозылулар булган документларны, үз көчен югалткан документларны тапшыру;

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

6) гаризаның электрон формада мәжбүри өлешләрен дәрәжә тутырмау, гаризаның электрон формасында һәм тапшырылган документларда каршылыклы белешмәләр булуы;

7) гаризаның (сорау) һәм башка документлар электрон формада гамәлдәге законнары бозып электрон имза кулланып имзаланган булуы;

8) электрон документларның аларны бирү форматларына карата таләпләргә туры килмәве һәм (яисә) укылмавы.

2.7.2. Муниципаль хезмәтне алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеген.

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүчене кабул иткән вакытта да, органның жаваплы вазыйфай заты муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлектән файдаланып алганнан соң да гариза теркәлгән көннән алып 7 эш көненнән дә артмаган вакытта кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмәтне алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, регламентның 4 нче кушымтасында билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә органның вәкаләтле вазыйфай заты (органы) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә республика порталының шәхси кабинетына һәм (яисә) КФҮ-гә муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту көнендә жибәрелә.

2.7.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар бердәм порталда бастырып чыгарылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә баш тарту 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 мохтажлар исәбенә кую хокукын расламый торган документлар һәм белешмәләр алу;

2) мөрәжәгать итүче тапшырган документлардагы дөрөс булмаган мәгълүматны ачыклау;

3) торак шартларының начараюына китергән гамәлләр кылган көннән алып срок (өч ел) тәмамланмады (әгәр мөрәжәгать итүче – әлеге регламентның 1.2 пунктның 1 подпунктында билгеләнгән зат булса);

4) махсуслаштырылган оешма белән төзелгән шартнамәләр буенча элек гражданнарның аерым категорияләрен торак белән тәмин итү буенча федераль һәм республика программалары буенча сатып алынган торак урыны хакын тулысынча түләмәү, шул исәптән махсуслаштырылган оешма белән төзелгән шартнамә буенча максатчан акчалата заемны түләү максатларында тулысынча кире кайтармау;

5) әлеге Регламентның 1.5 нче пунктта күрсәтелгән “яшь гаилә” төшенчәсенә туры килмәү. (гариза бирүче яшь гаилә булган очракта);

6) Россия Федерациясе бюджет системасы бюджетларына салымнар, җыемнар һәм башка түләүләр буенча бурычлар булуы;

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

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

2.8.2.2. Яңадан теркәүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) исәпкә алу өчен нигез булган гаризада һәм тапшырылган документларда күрсәтелгәннәргә туры килми торган белешмәләрне ачыклау;

2) исәпкә куелганда вазыйфай затларның хокуксыз гамәлләре очраklarын ачыклау;

3) даими яшәү урынына Татарстан Республикасыннан читкә китү;

4) әлеге регламентта каралган нигезләрнең югалуы;

5) шушы регламентка 6 нчы кушымта нигезендә исәптән төшерү турында гариза бирү;

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

7) мөрәжәгать итүче махсуслаштырылган оешма реестрына кергү турында хәбәрнамә алган көннән алып 90 көн эчендә социаль ипотека шартнамәсен төземәсә;

8) айлык түләүләрне гамәлгә ашыру буенча шартнамә шартларын 6 айдан артыграк срокка үтәмәү;

9) яklar килешүе буенча социаль ипотека шартнамәсе өзәлүгә бәйле рәвештә махсуслаштырылган оешма реестрыннан төшереп калдыру;

10) оешма житәкчесенең махсуслаштырылган оешмага жибәрелгән хаты, оешманың торак комиссиясе карары һәм, төшереп калдыру сәбәбен күрсәтеп, мөрәжәгать итүчегә оешманың мәжбүри язма хәбәр итүе нигез булган оешма белән хезмәт мөнәсәбәтләре туктатылуга бәйле рәвештә реестрдан төшереп калдыру (әгәр мөрәжәгать итүче әлеге Регламентның 1.2 пунктның 1 пунктчасында күрсәтелгән зат булса);

11) тәрбиясендә баласы (балалары) булмаган яки ата-ана хокукларыннан мәхрүм ителгән яисә уллыкка алуны юкка чыгарган яшь гаилә тарафыннан Россия Федерациясе законнары нигезендә теркәлгән никахны өзү (әгәр мөрәжәгать итүчәлеге Регламентның 1.2 пунктның 2 подпунктында күрсәтелгән зат булса);

12) Татарстан Республикасында торак урынны сайлап алу урыны буенча авыл торак пункттында хезмәт эшчәнлеген туктату турында белешмәләр ачыкланганда (әгәр мөрәжәгать итүче әлеге Регламентның 1.2 пунктның 3 подпунктында күрсәтелгән зат булса).

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл булып тора.

2.8.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, регламентның 3 нче кушымтасында билгеләнгән

форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә органның вәкаләтле вазыйфай заты (органы) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән көнне мөрәжәгать итүчегә республика порталының шәхси кабинетына һәм (яисә) КФҮгә жиберелә.

2.8.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бердәм порталда бастырып чыгарылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган түләү күләме

Муниципаль хезмәт түләүсез күрсәтелә.

2.10. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең 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 торуның максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.11. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы үтенечен теркәү срогы

2.11.1. КФҮгә шәхсэн мөрәжәгать иткәндә гариза биргән көнне мөрәжәгать итүчегә КФҮнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан (алга таба – КФҮ АМС) гаризаның жиберелгәнлеген раслаучы теркәү номеры һәм гариза бирү датасы белән расписка бирелә.

2.11.2. Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша жибергәндә, гариза биргән көнне мөрәжәгать итүче республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның жиберелгәнлеген раслый торган хәбәрнамә ала, анда гаризаның теркәлү номеры һәм бирелү датасы күрсәтелә.

2.11.3. Гариза биргән көнне органга шәхсэн мөрәжәгать иткәндә органның вәкаләтле вазыйфай заты мөрәжәгать итүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан теркәлү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлеге белән расписка бирә.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга таләпләр

2.12.1. Муниципаль хезмәт янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм урыннарда күрсәтелә.

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

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү максатларында инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә:

1) инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәмин ителә (биналарга уңайлы керү-чыгу һәм алар чикләрендә йөрү юллары);

2) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләре чикләнган урыннарда урнаштырыла;

3) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясе тотрыклы бозылулары булган 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 утыру һәм аннан төшү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-коляска кулланып;

5) инвалидларның тормыш эшчәнлеге чикләүләрен исәпкә алып, хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат саклагычларын тиешенчә урнаштыру;

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

7) сурдотәржемәчәне һәм тифлосурдотәржемәчәне кертү;

8) махсус өйрәтелгән булуын раслаучы һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының “йөртүче этне махсус өйрәтүне раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында” 2015 елның 22 июнендәге №386н боерыгы белән билгеләнгән форма буенча һәм тәртиптә бирелә торган документ булганда йөртүче этне кертү.

2.12.3. Административ регламентның 2.12.2 пунктының 1-4 подпунктларында күрсәтелгән муниципаль хезмәтләр хезмәтләр күрсәткәндә кулланыла торган чаралар һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтелә торган объектларның инвалидлар файдалан ала торган булуын тәмин итү өлешендәге таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизацияләнган, реконструкцияләнган объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.13. Муниципаль хезмәтләрнең һәркем файдалана алырлык һәм сыйфатын билгеләүче күрсәткечләр

2.13.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану күрсәткечләре булып: документлар кабул итү, бирү алып барыла торган бинаның жәмәгать транспортынан файдалана алырлык зонада урнашуы;

кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган урыннар булу;

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

инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәт алуга комачаулый торган киртәләрне жиңүдә ярдәм күрсәтү.

2.13.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып:

документларны кабул итү һәм карау вакытларын үтәү;

муниципаль хезмәт нәтижәсен алу вакытын үтәү;

орган хезмәткәрләре тарафыннан административ регламентны бозуларга нигезлэнгән шикәятләрнең булмавы;

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

мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә орган яисә КФУ хезмәткәрләре белән үзара эшчәнлеге барлык кирәкле документлар белән гариза тапшырганда бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

бер мәртәбә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен органнан яисә КФУдән электрон документның кәгазьдәге нөсхәсе рәвешендә алырга кирәк булган очракта.

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән бер хезмәттәшлегенең дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын хәрәкәтчән радиотелефон элементәсе жайланмалары, Республика порталы, терминал жайланмалары ярдәмендә бәяләргә хокуклы.

2.13.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан Бердәм порталдагы шәхси кабинетта, республика Порталында, органда, күп функцияле үзәктә алынырга мөмкин.

2.13.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мөрәжәгать итүче сайлаган теләсә кайсы КФУдә аның яшәү урынына яисә Татарстан Республикасы территориясендә фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә экстерриториаль принцип буенча гамәлгә ашырыла.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә карата башка таләпләр

2.14.1. Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.14.2. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә мөрәжәгать итүче хокуклы:

муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакытлары турында бердәм порталда, республика Порталында урнаштырылган мәгълүмат алырга;

муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон формалары элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә таныкланган документларны һәм мәгълүматны Республика порталынан файдаланып тапшырырга;

муниципаль хезмэт күрсәтү турында электрон рәвештә бирелгән гаризаларны үтәү барышы турында белешмәләр алырга;

муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә алырга;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүчеләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтелгәндә кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша органның, шулай ук аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирергә.

2.14.3. Гаризаны формалаштыру гаризаның электрон рәвешен республика Порталында тۇтыру юлы белән, өстәмә рәвештә нинди дә булса башка формада гариза бирү кирәклегеннән башка гамәлгә ашырыла.

2.14.4. Гаризаны тۇтырганда:

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

гаризаның электрон рәвешә күчermәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

гаризаның электрон формасына элек кертелгән күрсәткечләрне кулланучы теләге буенча теләсә кайсы вакытта, шул исәптән гаризаның электрон формасына керту өчен керту хаталары килеп чыкканда һәм кире кайтарганда саклап калу;

Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган белешмәләргә кагылышлы өлешендә мөрәжәгать итүче белешмәләргә керте башлаганчы ЕСИАда урнаштырылган белешмәләрдән һәм республика порталында бастырып чыгарылган белешмәләрдән файдаланып, гаризаның электрон формасын тۇтыру;

гаризаның электрон формасын тۇтыруның теләсә кайсы этабына элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча кайту мөмкинлеге;

мөрәжәгать итүченең элек бирелгән гаризалардан кимендә бер ел дәвамында, шулай ук өлешчә төзелгән гаризалардан кимендә 3 ай дәвамында файдалану мөмкинлеге бар.

2.14.5. КФҮ кабул итүгә гариза бирүчеләрне язу (алга таба – язылу) республика порталы, КФҮ контакт-үзегә телефоны ярдәмендә башкарыла.

Мөрәжәгать итүчегә КФҮда билгеләнгән кабул итү графигы чикләрендә кабул итү өчен теләсә кайсы буш датага һәм вакытка язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер датага язылу бу дата башланырга бер тәүлек кала тәмамлана.

Алдан язып куюны республика порталы аша башкару өчен мөрәжәгать итүчегә Система соратып алган белешмәләргә күрсәтергә кирәк, шул исәптән: фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләк буенча);
кабул итүнең теләгән көне һәм вакыты.

Мөрәжәгать итүче алдан язылганда хәбәр иткән белешмәләр мөрәжәгать итүченең шәхсэн кабул иткәндә тапшырган документларына туры килмәгән очракта алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылып куйганда мөрәжәгать итүчегә талон-раслауны бастырып чыгару мөмкинлегә тәмин ителә. Мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта алдан язылуны раслау турында мәгълүмат та, кабул итү датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп, күрсәтелгән адреска жибәрелә.

Алдан язылуны башкарганда мөрәжәгать итүчегә алдан язылуның билгеләнгән кабул итү вакытыннан 15 минут узгач, ул килмәгән очракта гамәлдән чыгарылуы турында мәжбүри рәвештә хәбәр ителә.

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясә норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан тыш башка гамәлләр кылуны, кабул итүнең максатын күрсәтүне, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакыт интервалы озынлыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләргә бирүне таләп итү тыела.

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелегә һәм башкару вакытлары, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күпфункцияле үзәкләрдә административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) мөрәжәгать итүче тапшырган документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара үтенечләр жибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү (жибәрү);
- 6) техник хатаны төзәтү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

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

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) булып:

- мөрәжәгать итүче КФҮга мөрәжәгать иткәндә – КФҮ хезмәткәре;
- мөрәжәгать итүче органга мөрәжәгать иткәндә – _____/вазыйфай зат турында белешмәләр күрсәтелә/ (алга таба – консультация өчен жаваплы вазыйфай зат).

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

КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу өчен бирелә торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә.

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

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: тапшырылучы документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультация.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче органга телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук муниципаль хезмәтне күрсәтү тәртибе һәм вакытлары, шул исәптән муниципаль хезмәтне алу өчен бирелә торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча республика Порталында, орган сайтында консультация алырга хокуклы.

Консультация бирү өчен жаваплы вазыйфай зат мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча мәгълүмат бирә.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәтне алу өчен кирәкле документлар составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

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

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

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүченең вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында үтенеч белән КФҮгә мөрәжәгать итә һәм документларны регламентның 2.6 пункты нигезендә тапшыра.

3.3.1.2. КФҮ хезмәткәре, гаризалар кабул итүче: мөрәжәгать итүченең шәхесен таныклый;

мөрәжәгать итү предметын билгели;
документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;
документларның регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

КФҮ АИСТА гаризаның электрон формасын тутыра;
регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырғанда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

КФҮ АИС гаризасын бастыра;
мөрәжәгать итүчегә тикшерүгә һәм имзалауга тапшыра;
имзалаганнан соң КФҮ АИСТА имзаланган гаризаны сканерлай;
КФҮ АИСКА электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон образларын кертә, электрон эш ача;
имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул иткәндә расписка бирә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: жибәрергә эзер булган гариза һәм документлар пакеты.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: органга электрон хезмәтгәшлек системасы аша жибәреп гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

3.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны республика порталы аша электрон рәвештә кабул итү.

3.3.2.1. Мөрәжәгать итүче гаризаны Республика порталы аша электрон рәвештә бирү өчен түбәндәге гамәлләрне башкара:

республика Порталында авторизация үтә;

республика Порталында электрон гариза формасын ача;

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

документларны электрон рәвештә яисә документларның электрон рәвешләрен электрон гариза рәвешенә беркетә (кирәк булганда);

муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешүчәнлек фактын раслый (электрон гариза рәвешендә ризалык турында тиешле тамга куя);

хәбәр ителгән белешмәләрнең дөрөсләген раслый (электрон гариза рәвешендә тиешле тамга куя);

тутырылган электрон гариза жибәрә (электрон гариза рәвешендәге тиешле төймәгә баса);

электрон гариза регламентның 2.6.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гариза жиберү турында хәбәрнамә ала.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: органга электрон хезмәттәшлек системасы аша жиберелгән электрон эш.

3.3.3. Документлар комплектын орган тарафыннан карау

3.3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар килү административ процедураны башкара башлауның нигезе булып тора.

Арча муниципаль районы Башкарма комитетының инфраструктура үсеше бүлеге белгече административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) булып тора /(алга таба – документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат):

Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат Документлар карауга алынганнан соң:

гаризага эшләр номенклатурасы нигезендә номер һәм “документларны тикшерү” статусы бирә, бу республика порталының шәхси кабинетында чагыла;

кергән электрон эшләрне, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан кушып бирелгән электрон рәвештәге документларны һәм документларның электрон рәвешләрен өйрәнә;

документларның электрон образларының комплектылыгын, укыла алуын тикшерә;

бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән электрон имзаның чынбарлык шартлары үтәлешен тикшерә (мөрәжәгать итүче көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон рәвешләрен тапшырган очракта).

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

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлык шартларын үтәмәү ачыкланган очракта, баш тарту турындагы карар проектында бЗ-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы аны кабул итү өчен нигез булган пунктлар булырга тиеш.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә тапшырылмаган документларның (мәгълүматның, белешмәләрнең) исеме хакында дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән

таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән), регламентның 4 нче кушымтасы нигезендә рәсмиләштерелә, электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә билгеләнгән тәртиптә жибәрелә.

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

Регламентның 2.7.1 пункттында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәжәгать итүчегә гаризаның керүче теркәү номеры, гаризаны алу датасы, аңа тапшырылган файлларның исемлекләре булган гаризаның керүе, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу турында хәбәрнамә жибәрә.

3.3.3.2. Регламентның 3.3.3.1 пункттында 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 пункттында билгеләнә торган процедуралар гариза карауга кәргән көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: карауга кабул ителгән документлар комплекты яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара үтенечләр жибәрү

3.4.1. Административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфаи затның (хезмәткәрнең) кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи заттан (хезмәткәрдән) мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны алуы административ процедураны башкара башлауның нигезе булып тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып Арча муниципаль районы Башкарма комитетының инфраструктура үсеше бүлегә белгече (алга таба – ведомствоара үтенечләрне жибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат) тора.

3.4.2. Ведомствоара үтенечләр жибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат регламентның 2.6.7 пункттында каралган документлар һәм белешмәләр биру турындагы үтенечләрне ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә (техник мөмкинлекләре булмаганда – башка ысуллар белән) электрон формада төзи һәм жибәрә.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гаризаны карауга кабул иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып хакимият органнарына һәм (яисә) хакимият органнары буйсынуындагы оешмаларга жибәрелгән үтенечләр тора.

3.4.3. Белешмэләр белән тәмин итүче белгечләр ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән үтенечләр нигезендә соратып алына торган документларны (мәгълүматны) бирәләр яисә документның булмавы турында хәбәрнамәләр һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүмат жиһәрәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

Росреестр белгечләре жиһәрә торган документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән дә артык түгел;

жиһәрә үзидарә органнары һәм алар буйсынуындагы оешмалар карамагындагы Документлар (белешмәләр) буенча – өч эш көненнән артык түгел;

калган тәмин итүчеләр буенча – ведомствоара гарызнамәгә жавап эзерләүнең һәм жиһәрүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең хокукий актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында билгеләнмәгән булса, документны һәм мәгълүматны тапшыручы органга яисә оешмага ведомствоара гарызнамә кергән көннән алып биш көн эчендә.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) яки ведомствоара үтенечләр жиһәрү өчен жаваплы вазыйфаи затка жиһәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара соратулар жиһәрү өчен жаваплы вазыйфаи зат:

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә тапшырылмаган документларның (мәгълүматның, белешмәләрнең) исеме хакында дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән), регламентның 4 нче кушымтасы нигезендә рәсмиләштерелә, электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә билгеләнгән тәртиптә жиһәрелә.

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

Административ процедураларны башкару нәтижәләре түбәндәгеләр: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш

тарту турында карар проекты, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар комплекты.

3.4.5. Регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны техник мөмкинлек булганда башкару дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән гаризаны регламентның 2.13 пункты нигезендә теркәгән вакыттан алып автомат режимда башкарыла.

3.4.6. Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималь срогы алты эш көнен тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен әзерләү

3.5.1. Ведомствоара үтенечләр жибәрү өчен җаваплы вазыйфаи заттан муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплекты килү административ процедураны башкара башлауның нигезе булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат булып Арча муниципаль районы Башкарма комитетының инфраструктура үсеше бүлегенә белгече (алга таба – муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат) тора.

3.5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

төзелгән комплектны регламентның 2.8.2 пунктының 5 подпунктында каралган муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булу-булмавына караган документ карый, күрсәтелгән нигез ачылган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын әзерли һәм аны билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жибәрә;

документларны туплауны (исәп-хисап эшен булдыруны) гамәлгә ашыра һәм социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажлар белән эшләрү буенча ижтимагый торак комиссиясенә (алга таба–комиссия) карауга жибәрә, комиссия әгъзаларына комиссия утырышы көне турында хәбәр итә.

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

Административ процедураларны башкару нәтижәләре түбәндәгеләр була: муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар проекты, мөрәжәгать итүченә комиссия каравына жибәрелгән исәп-хисап эше, комиссия әгъзаларына комиссия утырышы көне турында хәбәр итү.

3.5.3. Комиссия үз утырышында исәпкә алу эшен карый һәм социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажлар исәбенә кую яисә куюдан баш тарту турында Карар кабул итә.

Комиссия сәркатибе:

комиссия карарын беркетмә рәвешендә рәсмиләштерә һәм имзага комиссия әгъзаларына тапшыра;

комиссия утырышы беркетмәсен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфай затка җибәрә.

Административ процедуралар сизгез эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре түбәндәгеләр була: социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажлар исәбенә кую яисә куюдан баш тарту турында комиссия утырышы беркетмәсе.

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

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

муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә эзерләнгән проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә җибәрә.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар проекты, социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен мөрәжәгать итүченә гаиләсен исәпкә кую турындагы карар проекты административ процедураларны башкару нәтижәләре булып тора.

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

Кисәтүләре булган эзерләнгән документлар проектлары муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы затка эшләр бетерүгә кайтарыла. Кисәтүләр бетерелгәннән соң документлар проектлары килештерү һәм имзалау өчен кабат тапшырыла.

Орган җитәкчесе документлар проектларына кул куйганда органның вазыйфай затларының административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә регламентны үтәвен, органның вәкаләтле вазыйфай затларының электрон документ әйләнеше системасында килешүләре булу-булмавын тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, орган җитәкчесе хокук бозуларга юл куйган затларның регламентның 4.3 пункты нигезендә җаваплылыкка тарту инициативасы белән чыга.

Административ процедуралар ике эш көне дәвамында башкарыла.

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

3.5.6. Регламентның 3.5.2, 3.5.4, 3.5.5 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дөүләт һәм муниципаль

хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда башкарыла.

3.5.7. Регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималь вақыты – 13 эш көне.

3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.6.1. Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфай затның муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслый торган документ алуы административ процедураны башкара башлауның нигезе булып тора.

Арча муниципаль районы Башкарма комитетының инфраструктура үсеше бүлеге белгече (алга таба – документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат) административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат булып тора.

Документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат:

социаль ипотека буенча исәпкә алынган гаилә турында мәгълүматны

Дәүләт торак фондының электрон базасына кертә;

исәп-хисап эшен теркәүне, мөрәжәгать итүчегә уникаль код биреп, гамәлгә ашыра;

дәүләт торак фондына документлар жибәрә;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып баруның ярдәмче системасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында белешмәләрен теркәүне һәм кертүне тәмин итә;

мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) электрон хезмәттәшлек юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында Бердәм, Республика порталы аша хәбәр итә яисә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен КФҮгә электрон рәвештә (КФҮ АИСКА тоташтырылган хезмәтләр буенча) яки кәгазьдә билгеләнгән срокларда курьерлык юлы белән (КФҮ АИСКА тоташтырылмаган хезмәтләр буенча) жибәрә.

Процедураларны үтәү техник мөмкинлекләр булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда башкарыла.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар органның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документка имза салынган көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләрен мәгълүмат системаларында урнаштыру, мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында хәбәр итү һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен КФҮгә жибәрү административ процедураларны башкару нәтижәләре булып тора.

3.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү (жибәрү) тәртибе:

3.6.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап КФҮгә мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен электрон документның кәгазьдәгә нөсхәсә рәвешендә бирә. Мөрәжәгать итүченең таләбе буенча аңа электрон документның кәгазьдәгә нөсхәсә белән бергә электрон документның нөсхәсә алына торган нөсхәгә язып бирелергә мөмкин.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар чират тәртибендә, мөрәжәгать итүче килгән көнне КФҮ эш Регламентында билгеләнгән срокларда башкарыла.

3.6.2.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап Бердәм, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсә булган, органның вәкаләтле вазыйфаи затының (органның) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон рәвешә автомат рәвештә жиберелә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар органның вәкаләтле вазыйфаи заты (орган) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документка имза салынган көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: Бердәм, Республика порталы ярдәмендә мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документны жиберү (тапшыру) (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту).

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсә булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче органга жиберә:

техник хатаны төзәтү турында гариза (8 нче кушымта);

мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсә буларак бирелгән, техник хатасы булган документ;

техник хата булуын раслый торган юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсә булган документта күрсәтелгән белешмәләрдәгә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почтадан файдаланып) яки Республика порталы яисә КФҮ аша бирелә.

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

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гариза теркәлгән көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка карауга жиберелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тора.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсә булган

документка төзәтмәләр кертү максатларында регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) шәхсән кул куйдырып тапшыра, мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата киткән документның төп нөсхәсен ала яки мөрәжәгать итүче адресына почта аша (электрон почта ярдәмендә) органга документның төп нөсхәсе тапшырганда техник хатасы булган документны алу мөмкинлеге турында хат жиһәрә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар техник хата ачыкланганнан яисә теләсә кайсы кызыксынган заттан хата жиһәрү турында гариза алганнан соң ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жиһәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре

4.1. Жаваплы вазыйфай затларының муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләр билгели торган регламент һәм башка норматив хокукый актлар нигезләмәләрен үтәвенә һәм үтәвенә, шулай ук аларның карарлар кабул итүенә агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүне тикшерүне, жирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен тикшереп тору рәвешләре булып тора:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) эш башкаруны алып баруга билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган тикшерүләр;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедуралары үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы вазыйфай затларының телдән һәм язмага мәгълүматлары, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка белешмәләр кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп тору өчен жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklары һәм сәбәпләре турында вазыйфай затлар

кичекмәстән муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контроль жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәргү тәртибе һәм ешлыгы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яисә еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр үткәргәндә муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләр) бәйлә барлык мәсьәләләр яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча каралырга мөмкин.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфай затларының муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар кабул иткән (гамәлгә ашырган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен җаваплылыгы

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылу ачыкланган очракта гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Гаризаларны вакытында карамаган өчен жирле үзидарә органы житәкчесә җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсә житәкчесә (житәкче урынбасары) регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә башкармаган өчен җаваплы була.

Вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә (гамәлгә ашырыла) торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен законнарда билгеләнгән тәртиптә җаваплы булалар.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан, тикшереп тору тәртибенә һәм рәвешләренә карата таләпләрне характерлый торган нигезләмәләр

Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә

жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ачык булуы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренә, хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәрге (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәтне алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә, КФҮнең, КФҮ хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәрге тәртиптә шикаять белдерергә хокуклы.

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

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы үтенечне, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән үтенечне теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан КФҮ карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), КФҮ хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителә торган КФҮга 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин;

3) мөрәжәгать итүчедән тапшыруы яисә гамәлгә ашыруы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган документлар яисә мәгълүмат яки гамәлләр башкаруны таләп итү;

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

5) әгәр баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм Россия Федерациясенә алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать

итүче тарафыннан КФҮ карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), КФҮ хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителә торган КФҮга 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин;

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

7) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай заты, КФҮ, КФҮ хезмәткәре, оешмалар яисә аларның хезмәткәрләре тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту яки мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан КФҮ карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), КФҮ хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителә торган КФҮга 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин;

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

9) эгәр туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм Россия Федерациясенә алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору,. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүченең КФҮ карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), КФҮ хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерүе карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавына) шикаять белдерелгән КФҮга 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин.

10) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пункттында каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яки муниципаль хезмәт күрсәтүдә булмавы һәм (яисә) дәрәжә булмавы күрсәтелмәгән документлар яисә мәгълүматны мөрәжәгать итүчедән таләп итү. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүченең КФҮ карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), КФҮ хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерүе карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавына) шикаять белдерелгән КФҮга 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә

тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә, электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, КФҮга яисә КФҮны гамәлгә куючы (алга таба - КФҮны гамәлгә куючы) тиешле дәүләт хакимияте органына, шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр югарырак органга (ул булганда) бирелә яки ул булмаган очракта турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. КФҮ хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлегә КФҮ житәкчесенә бирелә. КФҮ карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр КФҮны гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасы норматив хокукый акты белән вәкаләт бирелгән вазыйфаи затка бирелә. Оешмалар хезмәткәрләренә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлегә оешмаларның житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, үзәк КФҮ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәреннән, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яки Республика порталынан файдаланып жибәрелергә мөмкин. Судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмати системасы, шулай ук мөрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. КФҮ, КФҮ хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәреннән, КФҮның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә республика порталынан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмати системасынан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәреннән, әлегә оешмаларның рәсми сайтларыннан, Бердәм порталдан яисә республика порталынан файдаланып почта аша жибәрелергә, шулай ук мөрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьтә:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең, КФҮның, аның житәкчесенә һәм (яисә) хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләренә һәм (яисә) хезмәткәрләренә карарларына һәм

гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган оешмаларның исеме;

2) мөрәжәгать итүченең – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр яки исеме, мөрәжәгать итүченең – юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук контакт телефоны номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яки 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган муниципаль хезмәткәрнең, КФҮның, КФҮ хезмәткәренен, оешмаларның шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яки 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган муниципаль хезмәткәрнең, КФҮның, КФҮ хезмәткәренен, оешмаларның карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлиләр. Мөрәжәгать итүче мөрәжәгать итүченең дәлиләрән раслый торган документлар (булган очракта) яки аларның күчәрмәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаять кергән көннән соң иртәгесе эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, КФҮ үзәккә, Татарстан Республикасында КФҮны гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яки югарырак органга (ул булган очракта) кергән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган баш тартуга шикаять белдергән очракта 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган КФҮлар, оешмалар, мөрәжәгать итүчедән документлар кабул иткәндә яки җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәткәндә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозган өчен шикаять бирелгән очракта – аны теркәгән көннән алып биш эш көне дәвамында.

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

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

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Өлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең икенче көненнән дә дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать

итүченең теләге буенча шикаятыне карау нәтижәләре турында дәлилленгән җавап электрон рәвештә жиберелә.

5.7. Шикаяты җавапта канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта, шикаятыне карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә 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 максатларында гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатларында башкарырга кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаяты канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, шикаятыне карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаяты бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятыне карау барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яисә жиняты составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятыләрне карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберәләр.

_____ житәкчесе

 (жирле үзидарә органы)

 (район, шәһәр исеме)

 (имза, дата)

КАРАР № _____ 20__ ел

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

Мөрәжәгать итүче _____
 (фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (соңгысы - булган очракта) тулысынча)
 _____ кешедән торган гаилә белән социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен яшәү/эш урыны (астына сызарга) буенча исәпкә алу турында гариза белән мөрәжәгать итте

_____ (гариза буенча мөрәжәгать итү датасын күрсәтергә)
 Мөрәжәгать итүче _____
 (фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (соңгысы - булган очракта) тулысынча)
 гаиләсе белән түбәндәге адрес буенча теркәлгән:

_____ (тулы адресны күрсәтергә)

 (торак йортта, фатирда, бүлмәдә)

гомуми мәйданы _____ кв. м, торак мәйданы _____ кв. м
 Мөрәжәгать итүче _____ (фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (соңгысы - булган очракта) тулысынча)
 _____ нигезендә
 _____ (килешү төрен һәм реквизитларын яки милек хокукы турында документны күрсәтергә)

_____ булып тора
 _____ (милекче, яллаучы, арендатор)
 Гариза бирүченең икенче мәйданы милектә яисә файдалану хокукында:
 _____ (адресны, килешүнең төрен һәм реквизитларын яки милек хокукы турында документны күрсәтергә)

Мөрәжәгать итүче гаиләсенә һәр әгъзасына _____ кв. м гомуми мәйдан туры килә
 Мөрәжәгать итүче _____ вазыйфасында
 _____ (мөрәжәгать итүче вазыйфасын күрсәтергә)
 _____ эшли
 _____ (эш урынын тулысынча күрсәтергә)

Гаиләнең 1 әгъзасына туры килгән керемә _____ (сумнарда күрсәтергә)

Мөрәжәгать итүче _____
 (мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (соңгысы - булган очракта) тулысынча; гаиләдә берничә торак ташламасына

_____ ия булган берничә граждан булган очракта ташламалар нигезләрен һәм төрен
 _____ күрсәтеп, гаиләнең барлык әгъзалары санап ителә)

_____ (норматив хокукый актка, медицина учреждениесе белешмәсенә сылтама, башка документ) _____ нигезендә
торак ташламасына ия: _____
Торак мәсьәләләре буенча ижтимагый комиссия: _____
_____ (комиссия утырыш уздыра торган оешманың исеме)
социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен _____ кешелек гаиләсе белән
_____ (тулысынча фамилиясен, исемен, әтисенәң исемен күрсәтергә)
Таләп ителә торган торак төре _____ мәрәжәгать итүченә исәпкә алырга киңәш итә
Гаилә составын исәпкә алып, торак урыны гомуми майданы нормативы тәшкил итә
_____ (гаилә әгъзалары санын һәм гаилә составын исәпкә алып гомуми мөданы күрсәтергә)

Кушымта №2

Хәбәрнамә

Мәрәжәгать уңаеннан _____
(мәрәжәгать итүченәң фамилиясе, исеме, әтисенәң исеме)

гариза № _____ ел, _____

_____ турында

нигезендә: _____

тәкъдим ителгән документларны карау нәтижәләре буенча янадан теркөү/кире кәгу
турында қарар қабул ителде.

Вазифаи зат (фамилиясе, исеме, әтисенен исеме) _____

(киләштерүне гамәлтә ашыручы
органның вазыйфаи заты имзасы)

Вашкаручы (фамилиясе, исеме, әтисенен исеме)

(Вашкаручының контактлары)

РАСЛЫЙМ _____ житәкчесе

 (жирле үзидарә органы)

 (район, шәһәр исеме)

 (имза, дата)

КАРАР № _____ 20__ ел

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

Мөрәжәгать итүче _____
 (фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (соңгысы – булган очракта) тулысынча)
 _____ кешедән торган гаилә белән социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен яшәү/эш урыны (астына сызарга) буенча исәпкә алу турында гариза белән мөрәжәгать итте

_____ (гариза буенча мөрәжәгать итү датасын күрсәтергә)
 Мөрәжәгать итүче _____
 (фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (соңгысы – булган очракта) тулысынча)
 гаиләсе белән _____ түбәндәге _____ адрес _____ буенча _____ теркәлгән:

_____ (тулы адресны күрсәтергә)
 _____ (торак йортта, фатирда, бүлмәдә)

гомуми мәйданы _____ кв. м, торак мәйданы _____ кв. м
 Мөрәжәгать итүче _____
 (фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (соңгысы – булган очракта) тулысынча) _____ нигезендә
 _____ (килешү төрән һәм реквизи́тларын яки милек хокукы турында документны күрсәтергә)

_____ булып тора
 _____ (милекче, яллаучы, арендатор)
 Гариза бирүченең икенче мәйданы милектә яисә файдалану хокукында:
 _____ (адресны, килешүнең төрән һәм реквизи́тларын яки милек хокукы турында документны күрсәтергә)

Мөрәжәгать итүче гаиләсенә һәр өгъзасына _____ кв. м гомуми майдан туры килә
 Мөрәжәгать итүче _____ вазыйфасында
 _____ (мөрәжәгать итүче вазыйфасын күрсәтергә) _____ эшли
 _____ (эш урынын тулысынча күрсәтергә)

Гаиләнең 1 өгъзасына туры килгән керемә _____ (сумнарда күрсәтергә)

Мөрәжәгать итүче _____
 (мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (соңгысы – булган очракта) тулысынча; гаиләдә берничә торак ташламасына
 _____ ия булган берничә граждан булган очракта ташламалар нигезләрен һәм төрән күрсәтеп, гаиләнең барлык өгъзалары санап ителә)

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

_____ нигезендә

торак ташламасына ия: _____

Торак мәсьәләләре буенча ижтимагый комиссия: _____

_____ (комиссия утырыш уздыра торган оешманың исеме)

мережәгать итүченә таиләсе белән социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә алудан баш тарта _____

_____ (сәбәбен күрсәтергә)

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

_____ (физик затның фамилиясе, исеме, әтисенен исеме, юридик затның - мәрәжәгать
итүченен исеме)
мәрәжәгәте уәеннан (гариза № _____ . _____ . _____ еллар)
_____ турында
нигезендә: _____

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

- 1.
- 2.

Вазифаи зат (фамилиясе, исеме, әтисенен исеме) _____
(килештерүне гамәлгә ашыручы
органның вазыйфаи заты имзасы)

Башкаручы (фамилиясе, исеме, әтисенен исеме)

(Башкаручының контактлары)

жирле үзидаресе органы житөкчесе
(Район, шәһәр исеме)

(адресы буенча шәһәрдә, поселокта, авылда
яшәүче)

(почта индексы, тулы адресы, контакт өчен
телефон)

Гр.
(фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (соңгысы –
булган очракта) тулысынча)

(число, ай, ел)

ГАРИЗА

сәбәплә

(торак шартларын яхшыртуга мохтажлык сәбәпләрен күрсәтәргә)

(гаиләнең бер әгъзасына социаль ипотека буенча исәпкә алу нормасыннан
түбәнрәк торак мөйданы белән тәэмин ителешне,
санитария һәм техник таләпләргә җавап бирми торган торак урында яшәүне,
оммуналь фатирда яшәүне,
биләгән биналарны сүтү зарурлыгын күрсәтәргә)

(милек хокуклары объектын биләү тибын күрсәтәргә: аерым
(коммуналь)

социаль ипотека буенча яшә гаиләләренең, бюджет/авыл жирлегә (кирәклесенең
астына сызарга) торак шартларын яхшырту өчен мине ___ кешелек гаилә белән исәпкә
алуыгызны сорыйм.

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

Мин һәм минем гаилә әгъзалары жирле үзидарә органнары тарафыннан гаризада
һәм анкетада күрсәтелгән белешмәләренә аларның үтенечләренә, 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 бер ай эчендә жирле үзидарә
органнарына исәпкә алу урыны буенча язма рәвештә хәбәр итәргә тиеш булчакбыз,
дип кисәттеләр.

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

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

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

Гаризаны карау нәтижәләре турында түбәндәге ысул белән хәбәр итүегезне сорыйбыз:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталының шәхси кабинетында электрон рәвештә;

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

КФҮдә.

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

Гаиләнең хокукка сәләтле әгъзалары: 1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
(гаиләнең хокукка сәләтле барлык
әгъзаларының имзалары)

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

Мөрәжәгать итүченең анкетасы

1. Мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, әтисенең исеме _____

(тулысынча)

2. _____ адресы буенча яшим

(район, урам, йорт, квартира, бүлмә)

(контакт өчен телефон: йорт, эш күрсәтергә)

3. Шәхесне раслаучы документ _____ (документ төре)

серия _____ номер _____ кайчан кем тарафыннан бирелгән _____

4. Туу датасы _____ (число, ай, ел)

5. Туу урыны _____

6. Салым түлөүченең идентификацион номеры
(ИНН - барлык 12 санны күрсәтергә)

7. Эш урыны _____
(оешманың тулы исеме, бүлек, вазыйфаны күрсәтергә)

(мөрәжәгать итүче эшләмәсә, сәбәбен үрсәтергә)

8. Оешманың ИННы
(әгәр мөрәжәгать итүче эшләмәсә, ИНН урынында нульләр куела,
Эшләмәүче өчен ИНН - 0 000 000 000)

9. Соңгы эш урынында эш стажы _____
(Еллар санын күрсәтергә)

10. Гомуми эш стажы _____
(еллар санын күрсәтергә)

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

12. Гаилә составы _____ кеше:

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

| п/п | Фамилиясе, исеме, әтисенен исеме <*> | Туганлык мөнәсәбәтләре | Туу датасы | Адрес | Пропискага керү датасы | Милек төре (квартира, бүлмә, торак йорт), майданы, кв.метр (гомуми/торак) | Куллану нигезе (социаль файдаланудагы торак фондын социаль наем, торак урыннарына наем шартнамәсе яисә милек хокукы нигезендә) |
|-----|--------------------------------------|------------------------|------------|-------|------------------------|---|--|
| . | | | | | | | |
| . | | | | | | | |

Моннан тыш, мин һәм минем гаилә әгъзалары белә яши:

| п/п | Фамилиясе, исеме, әтисенен исеме <*> | Туганлык мөнәсәбәтләре | Туу датасы | Шәхесне раслау (серия, номер, кем тарафыннан, кайчан бирелгән) | СНИЛС | Адрес | Пропискага керү датасы |
|-----|--------------------------------------|------------------------|------------|--|-------|-------|------------------------|
| . | | | | | | | |
| . | | | | | | | |

14. Милек хокукында миңа һәм гаилә әгъзаларына караган торак урыннары булу турында белешмәләр:

| п/п | Фамилиясе, исеме, әтисенен исеме <*> | Туганлык мөнәсәбәтләре | Адрес | Милек төре (квартира, бүлмә, торак йорт), майданы, кв.метр (гомуми/торак) | Милек турында танымлык буенча теркәлү датасы |
|-----|--------------------------------------|------------------------|-------|---|--|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |

15. Соңгы өч елда мәрәжәгать итүченә һәм аның гаилә әгъзаларының торак шартлары начараяга яисә торак шартлары үзгәрүгә китергән торак урыннар белән гражданлык-хокукый алыш-бирешләр <**** * >:

| п/п | Фамилиясе, исеме, әтисенен исеме <*> (тулысынча) | Соңгы биш елда туру урыны | Майданы (гомуми/торак) | Гаилә составы (кеше саны) | Пропискага керү (чыгу) датасы |
|-----|--|---------------------------|------------------------|---------------------------|-------------------------------|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |

16. Гаиләнен бер әгъзасына гомуми майдан белән тәэмин ителешнә гомуми дәрәжәсе _____

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

17. Виләгән торак бинасы тибы _____ (торак бинасынын тибын күрсәтергә: Шәхси торак йорт,

блокланган тәезелеш йорты, коммуналь фатир, фатир, бүлмә саны)

(төзекләндерү стандартын күрсәтергә)

18. Төрле взносларга (фатир, техника сатып алу, уку өчен түләү һ.б.) банкларның һәм башка оешмаларның кредит акчаларын тоту (әйе - 1, юк - 2)

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

20. Түләүләр вакыты бетүе _____

21. Тутырылган декларация нигезендә гаиләнен 1 әгъзасына туры килә торган айлык керем: _____

22. Беренчел взнос (пай кертемнәре) кертү мөмкинлегә _____ (әгәр мөмкинлек булса,

күпме %: 10%, 20%, 30%, 30% артыграк күрсәтергә)

23. Ташламалар категориясе _____ ((бар/юк (астына сызарга)

(ташлама нигезен, ташлама төрен күрсәтергә:

торак шартларын яхшыртуга мохтаъ булган

гражданнарны авария хәлендәгә торак фондыннан күчерү программасында катнашучылар;

Чернобыль АЭСындагы һәлакәт нәтижәсендә радиация йогынтысына дучар булган гражданнар,

"Маяк" житештерү берләшмәсендәгә аварияләр һәм аларга тинләштерелгән затлар;

биш һәм аннан да күбрәк баласы булган күпбалалы гаиләләр;

Бөек Ватан сугышында катнашучылар; башкалар)

24. Гражданның квота категориясе (мөрәжәгать итүченең кайсы категориягә керүен күрсәтергә):

- бюджет өлкәсе хезмәткәре
- оешма хезмәткәре
- яшь гаилә
- авыл торак пункты эшчесе
- кичекмәстән ярдәмгә мохтаж

25. Таләп ителә торган (тләк белдерелгән) торак _____

Өлеге анкетадагы белешмәләрнең түбәндәге датага дәрәс һәм төгәл булуын раслыйм.

Мөрәжәгать итүче: _____
(фамилиясе, исеме, әтисенең исеме <*> тулысынча, имза)

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

- 2. _____
- 3. _____
- 4. _____
- 5. _____
- 6. _____

" " _____ 20__ ел.
(дата кулдан)

<*> Әтисенең исеме булган очракта күрсәтелә.

<*> Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажлар исәбенә кую кагыйдәләренә һәм тәртибенә 6 нчы кушымтаның 2.6 пунктында күрсәтелгән кодлар буенча.

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

<****> Бюджет өлкәсе хезмәткәрләренә, оешма хезмәткәрләренә һәм кичектергесез ярдәмгә мохтаж гражданның квоталары категориясенә керүче гражданның тарафыннан тутырылырга тиеш.

Руководителю органа
местного самоуправления _____
(наименование района, города)

от гр. _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии) (полностью)

_____ (проживающего в городе, поселке,
селе по адресу:)

_____ (почтовый индекс, полный адрес,
контактный телефон)

_____ с _____
(число, месяц, год)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с _____
(указать причину отказа от участия в программе социальной ипотеки)

прошу Вас снять меня с семьей в составе _____ человек с учета нуждающихся
в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки.

О результатах рассмотрения заявления прошим проинформировать следующим
способом:

в электронном виде в личном кабинете на Едином портале государственных
и
муниципальных услуг (функций);

в электронном виде в личном кабинете на портале государственных и
муниципальных услуг Республики Татарстан;

в МФЦ.

Заявитель: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью, подпись)

Члены семьи: 1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью,
подпись)

"__" _____ 20__ г.
(дата прописью)

жирле үзидарәсе органы житәкчесе
(Район, шәһәр исеме)

(адресы буенча шәһәрдә, поселокта, авылда
яшәүче)

(почта индексы, тулы адресы, контакт ечен
телефон)

Гр.
(фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (соңгысы -
булган очракта) тулысынча)

(число, ай, ел)

ГАРИЗА _____ сәбәпл
е _____
(торак шартларын яхшыртуга мохтажлык сәбәпләрен күрсәтергә)

—
мине _____ кешедән торган гаиләм белән социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажлар теркәвеннән төшерүегезне сорыйм.
Гаризаны карау нәтижәләре турында түбәндәге ысул белән хәбәр итүегезне сорыйбыз:

- дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталының шәхси кабинетында электрон рәвештә;
- Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетында электрон рәвештә.
- КФҮдә.

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

Гаилә әгъзалары: 1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
(фамилиясе, исеме, әтисенең исеме
(булган очракта) тулысынча, имза)

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

жирле үзидарәсе органы житәкчесе
(Район, шәһәр исеме)

(адресы буенча шәһәрдә, поселокта, авылда
яшәүче)

(почта индексы, тулы адресы, контакт өчен
телефон)

Гр.
(фамилиясе, исеме, әтисенәң исеме (соңгысы -
булган очракта) тулысынча)

(число, ай, ел)

ГАРИЗА

“Социаль ипотека” программасы буенча _____ номерлы теркәү эшен янадан теркәвегезне сорыйм.

Мин һәм минем гаилә әгъзалары жирле үзидарә органнары, хакимият (муниципаль берәмлек) органнары тарафыннан гаризада күрсәтелгән белешмәләргә тикшерүгә һәм «шәхси белешмәләр турында» 2006 елның 27 июлендәге №152-ФЗ Федераль законы таләпләрен үтәп, шәхси белешмәләргә эшкәртүгә ризалык бирәбез.

Мин һәм минем гаилә әгъзалары гаризада күрсәтелгәннәргә туры килми торган мәгълүматлар ачыкланган очракта, без законда билгеләнгән тәртиптә исәптән төшереләчәкбез дип килешәм.

Бирелгән мәгълүматлар өчен тулы җаваплылык алам.

Безгә гаиләбезнең исәп-хисап эшен янадан теркәү турындагы мәгълүматның Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды сайтының шәхси битендә чагылыш табачагы аңлатылды.

Гаризаны карау нәтижеләре турында түбәндәге ысул белән хәбәр итүегезне сорыйбыз:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталының шәхси кабинетында электрон рәвештә;

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

КФҮдә.

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

Гаилә әгъзалары: 1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
(фамилиясе, исеме, әтисенәң исеме
(булган очракта) тулысынча, имза)

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

Татарстан Республикасы

муниципаль районы
башкарма комитеты
житөкчесенә

нан

**Техник хатаны төзөтү турында
ГАРИЗА**

(хезмәт исеме)

Муниципаль хезмәт күрсәткән вакытта киткән хата турында хәкәр итәм
Язылган: _____

Дерес мәгълүмат: _____

Техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

почта юламасы белән кәгазь чытанакны расланган күчәрмә рәвешендә:

Шушы мәгълүмат белән раслыйм: гаризага кертелгән, минем шәхесемә һәм тапшырылучы затка кагылмышлы, шулай ук мин түбәндә керткән мәгълүматлар дерес. Гаризага кушымта итеп бирелгән документлар (документларның күчәрмәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшыру вакытына әлегә документлар дерес һәм дерес белешмәләр үз эченә ала.

(_____)