ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД НАБЕРЕЖНЫЕ ЧЕЛНЫ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЯР ЧАЛЛЫ ШӘҺӘРЕ
МУНИЦИПАЛЬ БЕРӘМЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ **КАРАР**

19 февраль 2025 ел № 1274

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

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаҗларны исәпкә кую кагыйдәләрен һәм тәртибен раслау турында» 2005 елның 15 апрелендәге 190 номерлы Карары, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаҗ яшь гаиләләргә торак урыннар бирү тәртибен раслау турында» 2020 елның 13 июлендәге 587 номерлы Карары, шәһәр Уставының 41 статьясы нигезендә

К А Р А Р Б И Р Ә М:

1. Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаҗларны исәпкә кую һәм яңадан теркәү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын кушымтада каралганча расларга.

2. Башкарма комитетның 2024 елның 13 ноябрендә Татарстан Республикасы рәсми хокукый мәгълүмат порталында https://pravo.tatarstan.ru урнаштырылган, 2024 елның 13 ноябрендә «Челнинские известия» газетасының 81 санында, 2024 елның 8 ноябрендә «Шәһри Чаллы» газетасының 80 санында бастырып чыгарылган «Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаҗларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2024 елның 31 октябрендәге 7210 номерлы Карары үз көчен югалткан дип танырга.

3. Башкарма комитетның эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә әлеге карарны рәсми бастырып чыгаруны һәм аны «Интернет» челтәрендә Татарстан Республикасы рәсми хокукый мәгълүмат порталында (http://pravo.tatarstan.ru), Яр Чаллы шәһәренең рәсми сайтында урнаштыруны тәэмин итәргә.

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Башкарма комитет Җитәкчесе урынбасары М.Ә. Фәттаховка йөкләргә.

Башкарма комитет
Җитәкчесе

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВОМ
ЭШ КӘГАЗЬЛӘРЕН АЛЫП БАРУ ИДАРӘСЕ

Ф.Ш. Салахов

Башкарма комитетның
2025 елның 19 февралендәге
1274 номерлы карарына
кушымта

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

1. Гомуми нигезләмәләр

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

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар (алга таба – гариза бирүче):

1) Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаҗларны исәпкә кую кагыйдәләрен һәм тәртибен раслау турында» 2005 елның 15 апрелендәге 190 номерлы карары нигезендә, дәүләт ярдәме алу өчен яшәү урыны буенча җирле үзидарә органында яисә эш урыны буенча оешмада исәпкә кую өчен, торак шартларын яхшыртуга мохтаҗ гаилә әгъзасы булып торган һәм аның исеменнән (яисә никахта тормаса, үз исеменнән) гариза белән мөрәҗәгать иткән Татарстан Республикасында яшәүче;

2) Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаҗ яшь гаиләләргә торак урыннар бирү тәртибен раслау турында» 2020 елның 13 июлендәге 587 номерлы карары нигезендә, Татарстан Республикасы территориясендә даими яшәүче, яшь гаилә әгъзасы булып торган һәм аның исеменнән гариза бирүче Россия Федерациясе гражданы.

Гариза бирүчеләрнең мәнфәгатьләрен билгеләнгән тәртиптә гариза бирүче тарафыннан вәкаләтләнгән затлар һәм физик затларның законлы вәкилләре (алга таба – гариза бирүченең вәкиле) якларга мөмкин.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме

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

2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче җирле үзидарә башкарма-боеру органының исеме

Татарстан Республикасы Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет).

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып тора:

1) гариза бирүченең гаиләсен социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә кую турында карар (боерык) (Регламентка 1 нче кушымта);

2) кабат теркәү турында белдерү кәгазе (Регламентка 2 нче кушымта);

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (боерык) (Регламентка 3 нче кушымта).

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе гариза бирүчегә «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә, Башкарма комитет вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ формасында Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының (https://uslugi.tatarstan.ru/) (алга таба – Республика порталы) шәхси кабинетына һәм Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталының (https://www.gosuslugi.ru/) (алга таба – Бердәм портал) шәхси кабинетына җибәрелә.

2.3.3. Гариза бирүченең теләге буенча, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе Башкарма комитет тарафыннан җибәрелгән электрон документның кәгазьдә бастырып чыгарылган һәм «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәк» дәүләт бюджет учреждениесе (алга таба – КФҮ) мөһере, КФҮ хезмәткәренең имзасы белән расланган нөсхәсе формасында КФҮдә алынырга мөмкин.

2.3.4. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен электрон документ яки электрон документның кәгазьдәге нөсхәсе формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең гамәлдә булу срогы дәвамында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итү кирәклеген исәпкә алып, туктату мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату срогы, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документларны бирү (җибәрү) срогы

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы:

1) исәпкә кую – 30 календарь көннән артмый;

2) яңадан теркәү – 30 календарь көннән артмый.

Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы гариза теркәлгән көннән соң икенче көнне исәпләнә башлый.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогын туктату каралмаган.

2.4.3. Электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып торган документны җибәрү муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе рәсмиләштерелгән һәм теркәлгән көнне гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен хокукый нигезләр

2.5.1. Башкарма комитетның рәсми сайтында, Бердәм порталда, Республика порталында урнаштырыла:

муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга салучы норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп);

муниципаль хезмәт күрсәтүгә контрольне гамәлгә ашыру өчен җаваплы учреждениеләр һәм вазыйфаи затлар турында мәгълүмат;

муниципаль хезмәт күрсәтүче Башкарма комитетның, Башкарма комитет вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәренең, хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат.

2.5.2. Регламент тексты гамәлдәге редакциядә Бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенең рәсми сайтында урнаштырылырга тиеш.

2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге

2.6.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану өчен түбәндәге документларны тапшыра:

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

2) гариза һәм анкета:

- Башкарма комитетка һәм КФҮгә мөрәҗәгать иткәндә кәгазь документ формасында (исәпкә куйган очракта – Регламентка 4 нче кушымта, яңадан теркәгән очракта – Регламентка 5 нче кушымта);

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

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

4) гариза бирүче, аның гаилә әгъзаларыныкы булган күчемсез милек объектларына Бердәм дәүләт күчемсез милек реестрында теркәлмәгән хокук билгеле торган документлар (торак урыны һәм җиргә милек турында таныклык, аренда шартнамәсе, түләүсез файдалану шартнамәсе, бүләк итү шартнамәсе һ. б.) яисә аларның нотариаль расланган күчермәләре;

5) ордер (наем, поднаем, аренда, субаренда шартнамәсе);

6) әгәр торак урынга хокук Бердәм дәүләт күчемсез милек реестрында теркәлмәгән булса, торак урынның (фатирның, йортның) техник планы яки техник паспорты;

7) хезмәт кенәгәсе (эш бирүче раслаган барлык битләрнең күчермәсе яки гариза бирүче һәм аның гаилә әгъзаларының хезмәт стажы турында документлар, хезмәт эшчәнлеге гамәлгә ашырылмаган очраклардан тыш;

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

9) хәрби хезмәт үтү турында белешмә;

10) һөнәри мәгариф оешмаларында һәм югары белем бирү оешмаларында укучыларга, фәнни-педагогик кадрлар әзерләү программалары буенча көндезге формада белем алучы аспирантларга һәм югары белем бирү мәгариф оешмалары һәм фәнни оешмалар докторларына, рухи белем бирү оешмаларында укучыларга түләнә торган стипендия яисә тиешле белем бирү оешмасы тарафыннан тиешле медицина күрсәткечләре буенча академия ялында булган чорда гражданнарның күрсәтелгән категорияләренә компенсация түләүләре күләме турында белешмә (әлеге түләүләрне алучы (алган) затлар өчен;

11) күрсәтелгән суд карары булганда, ата булуны билгеләү яки ата булуны тану фактын билгеләү турында үз көченә кергән суд карары (суд карарын кабул иткән суд тарафыннан расланган күчермә);

12) суд карары булганда, гариза бирүчегә һәм / яки гариза бирүченең гаилә әгъзаларына карата туганлык мөнәсәбәтләрен билгеләү яисә туктату, ата-ана

хокукыннан мәхрүм итү, вафат булуны тану, хәбәрсез югалуны тану турында законлы көченә кергән суд карары (суд карарын кабул иткән суд тарафыннан расланган күчермә);

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

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

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

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

2.6.2. Гариза һәм теркәлә торган документлар гариза бирүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (җибәрелергә) мөмкин:

1) Регламентның 2.6.3 пункты таләпләренә туры китереп, КФҮ аша кәгазьдә һәм имзаланган (расланган) электрон документлар формасында;

2) Бердәм, Республика порталлары аша электрон формада;

3) Башкарма комитетка шәхсән яки почта элемтәсе аша кәгазьдә.

2.6.3. Физик затлар гаризаны һәм кирәкле документларны Бердәм, Республика порталлары аша җибәргәндә, гаризаны гади электрон имза белән имзалыйлар.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә ЕСИАда теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алу язмасын стандарттан ким булмаган дәрәҗәгә кадәр расларга кирәк.

Регламентның 2.6.1 пунктта күрсәтелгән документларны Бердәм, Республика порталлары аша тапшырганда, гариза бирүче 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә, мондый документларны булдыруга һәм имзалауга вәкаләтле затлар, шул исәптән нотариуслар тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон рәвешләрен яисә электрон формадагы документларны тапшыра.

2.6.4. Гариза бирүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне җайга сала торган норматив хокукый актларда тапшыру яки гамәлгә ашыру каралмаган документлар һәм мәгълүмат тапшыруны яки эшләрне гамәлгә ашыруны;

2) муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, җирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәҗәгать итүгә бәйле гамәлләрне, шул исәптән килешүләрне гамәлгә ашыру, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясының 1 өлешендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән хезмәтләрдән файдаланудан һәм мондый хезмәтләр (кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр) күрсәтү нәтиҗәсендә бирелә торган документларны һәм мәгълүматны алудан тыш;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканда булмавы һәм (яки) дөрес булмавы күрсәтелмәгән документлар яки мәгълүмат тапшыруны, түбәндәге очраклардан тыш:

- муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны беренче тапкыр биргәннән соң, муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актларның таләпләре үзгәрү;

- муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризада һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканнан соң гариза бирүче тарафыннан тапшырылган һәм элек бирелгән документлар комплектына кертелмәгән документларда хаталар булу;

- документларның гамәлдә булу срогы тәмамлану яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканнан соң мәгълүмат үзгәрү;

- муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканда, Башкарма комитет вазыйфаи затының, КФҮ хезмәткәренең хаталы яки хокукка каршы гамәленең (гамәл кылмавының) докуметлар белән расланган факты (билгеләре) ачыклану, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тартканда, бу хакта Башкарма комитет җаваплы затының имзасы белән язма рәвештә гариза бирүчегә хәбәр ителә, шулай ук тудырылган уңайсызлыклар өчен гафу үтенелә;

- 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешнең 7.2 пункты нигезендә элек электрон рәвешләре танылганган документларны һәм мәгълүматны кәгазьдә бирү, мондый документларга тамгалар кую яисә аларны алу дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торган очраклардан һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

2.6.5. Гариза бирүче, гаризада һәм документларда күрсәтелгән мәгълүматлар үзгәргәндә, күрсәтелгән үзгәрешләр үз көченә кергән көннән башлап 30 көн срокта, әлеге Регламентның 2.6.2 пунктында каралган тәртиптә алар турында исәпкә кую урыны буенча җирле үзидарә органнарына хәбәр итәргә тиеш.

2.6.6. Гариза бирүче, торак урынны сайлау гамәлгә ашырыла торган календарь елда һәм торак урынны сайлау беркетмәсен имзалаганчы, социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуда дәүләт ярдәменә хокукын раслау максатында яңадан теркәү процедурасын гамәлгә ашырырга тиеш.

Яңадан теркәү исәпкә кую тәртибендә гамәлгә ашырыла.

Гариза бирүче, исәпкә куелган датадан соң бер ел эчендә торак урын сайлауны гамәлгә ашырган очракта, яңадан теркәү таләп ителми.

2.6.7. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына:

1) финанс-шәхси счет күчермәсе – Башкарма комитет;

2) гариза бирүче гаиләсенең 14 яше тулмаган барлык әгъзалары өчен бала туу турында таныклык – Бердәм дәүләт актларны теркәү реестры;

3) гариза бирүче һәм/яки аның гаилә әгъзалары өчен никахка керү факты булганда никахны теркәү турында таныклык – Бердәм дәүләт актларны теркәү реестры;

4) ата булуны билгеләү факты булганда ата булуны билгеләү турында таныклык – Бердәм дәүләт актларны теркәү реестры;

5) күрсәтелгән чорда аерылышу факты булганда аерылышу турында таныклык, әгәр аерылышу вакытыннан соң 5 ел узмаган булса – Бердәм дәүләт актларны теркәү реестры;

6) фамилиясен, исемен, атасының исемен үзгәртү факты булганда, фамилиясен, исемен, атасының исемен үзгәртү турында таныклык – Бердәм дәүләт актларны теркәү реестры;

7) үлем факты булганда, гаилә составын раслау өчен, үлем турында таныклык – Бердәм дәүләт актларны теркәү реестры;

8) Бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан аерым затның булучы (булган) күчемсез милек объектларына аның хокуклары турында өземтә (соңгы өч елда) – Татарстан Республикасы буенча «Роскадастр» ачык-хокук компаниясе филиалы (Роскадастр);

9) Бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан күчемсез милек объекты турында өземтә – Татарстан Республикасы буенча «Роскадастр» ачык-хокук компаниясе филиалы (Роскадастр);

10) торак урынны яшәү өчен яраксыз дип тану турында мәгълүматлар – Башкарма комитет;

11) Россия Федерациясе Хезмәт кодексының 66.1 статьясы белән билгеләнгән тәртиптә алынган хезмәт эшчәнлеге турында мәгълүматлар – Россия Федерациясе Пенсия һәм социаль иминият фонды;

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

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

14) пособиеләрне билгеләү турында мәгълүматлар – Татарстан Республикасы Хезмәт, халыкны эш белән тәэмин иү һәм социаль яклау министрлыгы;

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

16) шәхси (персонификацияләнгән) исәпкә алу системасында теркәлү турында мәгълүматлар – Россия Федерациясе Пенсия һәм социаль иминият фонды;

17) иминият стажы турында мәгълүматлар – Россия Федерациясе Пенсия фонды;

18) опека һәм попечительлек органы актыннан опекун билгеләү турында мәгълүматлар – социаль тәэмин итүнең Бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;

19) яшәү (тору) урыны турында мәгълүматлар – Россия Эчке эшләр министрлыгы;

20) Россия Федерациясе салым һәм җыемнар турындагы законнары нигезендә түләнергә тиешле салым, җыемнар һәм башка мәҗбүри түләүләр түләү буенча бурычлар булмау турында гаиләнең барлык әгъзаларына салым органыннан мәгълүматлар – Федераль салым хезмәте;

21) оешманың җирле үзидарә органы җитәкчесе адресына оешма хезмәткәрен социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаҗларны исәпкә алу турында үтенече – Башкарма комитет;

22) аерым категория гражданнарны торак белән тәэмин итү буенча федераль һәм республика программаларында катнашу турында мәгълүматлар – Башкарма комитет;

23) ышаныч язуы бирү һәм аның эчтәлеге турында мәгълүматлар – нотариатның бердәм мәгълүмат системасы.

2.6.8. Гариза бирүче Регламентның 2.6.7 пунктының 1 – 23 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (мәгълүматларны) Бердәм, Республика порталлары аша биргәндә, гаризаны мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар формасында яисә КФҮгә биргәндә кәгазьдә бирергә хокуклы.

2.6.9. Күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, Башкарма комитетның структур бүлекчәләре тарафыннан документлар һәм мәгълүматлар тапшырылмау (вакытында тапшырылмау) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.10. Күрсәтелгән органнарның соралган һәм карамагында булган документларны яки мәгълүматларны тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган) вазыйфаи заты һәм (яки) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка җаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.11. Гариза бирүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарының яки җирле үзидарә органнарының ведомство буйсынуындагы

оешмалар карамагында булган, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертүне раслаучы документлар, мәгълүматлар таләп итү тыела.

Гариза бирүче тарафыннан дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарының яки җирле үзидарә органнарының ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагында булган мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмау гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту (асылда карап тикшермичә документларны кире кайтару) өчен нигезләрнең тулы исемлеге

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

1) Регламентның 2.6.1 пункты нигезендә гариза бирүче тарафыннан мөстәкыйль рәвештә тапшырылырга тиеш булган документларны тапшырмау, яисә каршылыклы мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшыру;

2) законлы вәкилләр турында ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында соралган мәгълүматлар расланмау, гариза бирүче исеменнән гариза (запрос) аңа вәкаләтле булмаган зат тарафыннан бирелү;

3) документларны тиешле булмаган органга тапшыру;

4) дөрес булмаган һәм (яки) каршылыклы мәгълүматлар, алдан килешенмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген бертөрле генә аңларга мөмкинлек бирми торган җитди кимчелекләр булган документларны, үз көчен югалткан документларны тапшыру;

5) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, Регламент нигезендә муниципаль хезмәттән файдаланучы булып тормаган зат мөрәҗәгать итү;

6) гаризаның электрон формасында мәҗбүри кырларны дөрес тутырмау, гаризаның электрон формасында һәм тапшырылган документларда каршылыклы мәгълүматлар булу;

7) электрон формадагы гариза (запрос) һәм башка документлар, гамәлдәге законнарны бозып, электрон имзадан файдаланып имзаланган;

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

2.7.2. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы булып тора.

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар гариза бирүчене кабул итү вакытында да, гаризаны теркәгән көннән башлап 7 эш көненнән артмаган срокта, Башкарма комитетның җаваплы вазыйфаи заты тарафыннан ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлектән файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (мәгълүматларны) алганнан соң да кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 6 нчы кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм Бердәм, Республика порталының шәхси кабинетына гариза бирүчегә һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне КФҮгә җибәрелә.

2.7.5. Гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар, Бердәм, Республика порталларында бастырып чыгарылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә тапшырылган

очракта, гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге:

2.8.2.1. Исәпкә куюдан баш тарту өчен нигезләр:

1) социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаҗларны исәпкә алу хокукын расламый торган документларны һәм мәгълүматларны алу;

2) гариза бирүче тарафыннан бирелгән документларда булган дөрес булмаган мәгълүматны ачыклау;

3) торак шартлары начарлануга китергән гамәлләр кылынган көннән башлап срок (өч ел) узмаган;

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

5) «яшь гаилә» төшенчәсенә туры килмәү, яшь гаилә – теркәлгән никахта торган, шулай ук ир һәм хатынның берсенең яше 35 яшьтән артмаган, шул исәптән тәрбиясендә бала (балалар) булган гаилә яки яше 35 тән артмаган бер ата-анадан торган тулы булмаган, тәрбиясендә бала (балалар) булган гаиләләр (гариза бирүче булып Регламентның 1.2 пунктының 2 пунктчасында билгеләнгән зат торган очракта);

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

7) яшь гаиләләр өчен социаль ипотека программасында кабат катнашу, гаилә составы саны арту сәбәпле, җирле үзидарә органнары тарафыннан яшь гаиләне социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаҗ дип кабат тану очрагыннан тыш (гариза бирүче булып яшь гаилә торган очракта гына);

8) гариза бирүченең инициативасы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны кире алу (Регламентка 7 нче кушымта).

2.8.2.2. Яңадан теркәүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) гаризада һәм тапшырылган документларда күрсәтелгән, исәпкә алу өчен нигез булып хезмәт иткән мәгълүматларга туры килмәгән мәгълүмат ачыклану;

2) исәпкә куйганда вазыйфаи затларның законсыз эш итү очраклары ачыклану;

3) Татарстан Республикасыннан читтә даими яшәү урынына китү;

4) аның тарафыннан әлеге Регламентта каралган нигезләрне югалту;

5) 7 нче регламентка кушымтада каралган форма буенча исәптән төшерү турында гариза бирелү;

6) яңадан теркәү барышында гариза бирүченең социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуда дәүләт ярдәменә хокукын расламаган мәгълүматлар ачыклану;

7) Махсуслаштырылган оешма реестрына кертү турында белдерү кәгазе алган көннән башлап 90 көн эчендә, гариза бирүче тарафыннан социаль ипотека шартнамәсе төзелмәү;

8) 6 айдан арткан срокта айлык түләүләрне гамәлгә ашыру буенча шартнамә шартлары үтәлмәү;

9) яклар килешүе буенча социаль ипотека шартнамәсе өзелү сәбәпле, Махсуслаштырылган оешма реестрыннан чыгарылу;

10) оешма белән хезмәт мөнәсәбәтләре туктатылу сәбәпле Реестрдан чыгарылу, аның өчен нигез булып махсуслаштырылган оешмага җибәрелгән оешма җитәкчесенең хаты, оешманың торак комиссиясе карары һәм, чыгарылу сәбәбен күрсәтеп, оешма тарафыннан гариза бирүчегә мәҗбүри язма рәвештә хәбәр итү тора (гариза бирүче булып Регламентның 1.2 пунктының 1 пунктчасында күрсәтелгән зат торган очракта);

11) тәрбиясендә бала (балалар) булмаган яисә ата-ана хокукыннан мәхрүм ителгән яки уллыкка алу гамәлдән чыгарылган яшь гаилә тарафыннан Россия Федерациясе законнары нигезендә теркәлгән никахны өзү (гариза бирүче булып әлеге Регламентның 1.2 пунктының 2 пунктчасында күрсәтелгән зат торган очракта).

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

2.8.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 3 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне Бердәм, Республика порталларының шәхси кабинетына гариза бирүчегә һәм (яки) КФҮгә җибәрелә.

2.8.5. 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 күрсәтү өчен алына торган түләү күләме

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Гариза бирүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы

2.10.1. Муниципаль хезмәттән файдалануга гариза биргәндә көтү вакыты – 15 минуттан артык түгел.

2.10.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы 15 минуттан артырга тиеш түгел.

2.11. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында запросын теркәү срогы

2.11.1. КФҮгә шәхсән мөрәҗәгать иткәндә, гариза биргән көнне гариза бирүчегә КФҮнең Автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан (алга таба – КФҮ АМС) гариза җибәрелүне раслаучы теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән өземтә бирелә.

2.11.2. Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша җибәргәндә, гариза бирүче гариза биргән көнне Бердәм, Республика порталларының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша, теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән, гариза җибәрелүне раслаучы белдерү кәгазе ала.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга таләпләр

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

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документлар рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмат стендлары белән җиһазландырыла.

2.12.2. Инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү максатларында тәэмин ителә:

1) инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның чикләрендә хәрәкәт итү);

2) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен истә тотып урнаштырыла;

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

4) социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктуралары объектлары урнашкан территория буенча мөстәкыйль хәрәкәт итү, транспорт чарасына утыру һәм аннан төшү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-коляскадан файдаланып;

5) аларның яшәеш мөмкинлекләре чикле булуны исәпкә алып, инвалидларның хезмәтләрдән тоткарлыксыз файдалануын тәэмин итү өчен кирәкле җиһазларны һәм мәгълүмат йөрткечләрне тиешенчә урнаштыру;

6) ишетә һәм күрә торган мәгълүматны, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны рельефлы-нокталы Брайль шрифтында башкарылган билгеләр белән кабатлау;

7) сурдотәрҗемәчене һәм тифлосурдотәрҗемәчене кертү;

8) Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «Юл күрсәтүче 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 һәм махсус өйрәтелгән булуын раслый торган документы булганда, юл күрсәтүче этне кертү;

2.12.3. Инвалидлар өчен муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларга керү һәм Регламентның 2.12.2 пунктының 1-4 пунктларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдә кулланыла торган чаралардан файдалануны тәэмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яки модернизацияләнгән, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.13. Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булу һәм сыйфат күрсәткечләре

2.13.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык булу күрсәткечләре булып тора:

документларны кабул итү һәм бирү башкарыла торган бинаның җәмәгать транспортыннан һәркем файдалана алырлык зонада урнашуы;

кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итүне гамәлгә ашыра торган бүлмәләр булу;

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

инвалидларга хезмәтләрдән башка затлар белән бертигез дәрәҗәдә файдалануга комачаулый торган каршылыкларны җиңеп чыгуда ярдәм күрсәтү.

2.13.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып тора:

документларны кабул итү һәм карап тикшерү срокларын үтәү;

муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алу срогын үтәү;

Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуга нигезле шикаятьләр булмау;

гариза бирүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүченең Башкарма комитет яки КФҮ хезмәткәрләре белән хезмәттәшлеге барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

Башкарма комитетта яки КФҮдә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен электрон документның кәгазь нөсхәсе формасында алу кирәк булган очракта бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә, гариза бирүченең вазыйфаи затлар белән бер хезмәттәшлек дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Гариза бирүче күчмә радиотелефон элемтәсе җайланмалары ярдәмендә, Бердәм, Республика порталларыннан, терминал җайланмаларыннан файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.13.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан Бердәм порталда, Республика порталында, Башкарма комитетта, КФҮдә алынырга мөмкин.

2.13.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү экстерриториаль принцип буенча, Татарстан Республикасы территориясендә яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, гариза бирүченең сайлавы буенча теләсә кайсы КФҮдә гамәлгә ашырыла.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә башка таләпләр

2.14.1. Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.14.2. Муниципаль хезмәт электрон формада күрсәтелгәндә гариза бирүче хокуклы:

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

Бердәм, Республика порталларыннан файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешнең 7.2 пункты нигезендә элек электрон рәвешләре танылкланган документларны һәм мәгълүматны бирергә;

электрон формада бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаларны үтәү барышы турында мәгълүматлар алырга;

муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен электрон документ формасында алырга;

Башкарма комитетның, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), Бердәм, Республика порталлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикаять бирергә.

2.14.3. Гаризаны формалаштыру, гаризаны нинди дә булса башка формада өстәмә рәвештә бирмичә, Бердәм, Республика порталларында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән гамәлгә ашырыла.

2.14.4. Гаризаны формалаштырганда тәэмин ителә:

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

гаризаның электрон формасының күчермәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

файдаланучының теләге буенча теләсә кайсы вакытта гаризаның электрон формасына элек кертелгән күрсәткечләрне саклау, шул исәптән кертү хаталары барлыкка килгәндә һәм гаризаның электрон формасына күрсәткечләрне кабат кертү өчен кире кайтарганда;

бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлештә, ЕСИАда урнаштырылган мәгълүматлардан һәм Бердәм, Республика порталларында бастырылган мәгълүматлардан файдаланып, гариза бирүче тарафыннан мәгълүматларны кертә башланганчы, гаризаның электрон формасы кырларын тутыру;

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

гариза бирүчегә, аның тарафыннан элек бирелгән гаризаларга – кимендә бер эл дәвамында, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризаларга кимендә 3 айдан дәвамында керү мөмкинлеге.

2.14.5. Гариза бирүчеләрнең КФҮгә кабул итүгә язылуы (алга таба – язылу) Бердәм, Республика порталлары, КФҮнең контакт-үзәге телефоны аша гамәлгә ашырыла.

Гариза бирүчегә, КФҮдә билгеләнгән кабул итү графигы чикләрендә, кабул итү өчен теләсә кайсы буш датага һәм вакытка язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер датага язылу әлеге датага кадәр бер тәүлек алдан тәмамлана.

Бердәм, Республика порталлары аша алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен, гариза бирүчегә системада сорала торган мәгълүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләге буенча);

кабул итүне теләгән көн һәм вакыт.

Алдан язылу вакытында гариза бирүче хәбәр иткән мәгълүматлар шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче тарафыннан бирелгән документларга туры килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда, гариза бирүчегә раслау талоны чыгартып алу мөмкинлеге бирелә. Гариза бирүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат җибәрелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә, кабул итүнең билгеләнгән вакытыннан 15 минут узгач, ул килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарылу турында мәҗбүри рәвештә хәбәр ителә.

Гариза бирүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Гариза бирүчедән, Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакыт интервалы дәвамлылыгын исәпләү өчен кирәкле мәгълүматлардан тыш, башка гамәлләр башкаруны таләп итү тыела.

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон формада үтәү үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны күпфункцияле үзәкләрдә үтәү үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүчегә консультацияләр бирү;

2) гариза бирүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карап тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар җибәрү;

4) муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү;

5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү (җибәрү);

6) техник хатаны төзәтү.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле мәсьәләләр буенча мөрәҗәгате административ процедураны башкара башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып тора:

- гариза бирүче КФҮгә мөрәҗәгать иткәндә – КФҮ хезмәткәре;

- гариза бирүче Башкарма комитетка мөрәҗәгать иткәндә – Башкарма комитетның архитектура, шәһәр төзелешен һәм торакны үстерү идарәсенең торакны үстерү бүлеге белгече (алга таба – консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация бирүне сорап КФҮгә шәхсән һәм телефон һәм электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәсе булып тора: тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.2.3. Гариза бирүче Башкарма комитетка телефон һәм электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә, шулай ук Бердәм, Республика порталларында, Башкарма комитет сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары, шул исәптән тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат гариза бирүчегә мәгълүмат бирә, шул исәптән тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен башка мәсьәләләр буенча.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать кергән көннән башлап өч эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәсе булып тора: тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

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

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

3.3.1.1. Гариза бирүче (гариза бирүченең вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос белән КФҮгә мөрәҗәгать итә һәм Регламентның 2.6 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. КФҮнең гаризалар кабул итүче хезмәткәре:

гариза бирүченең шәхесен ачыклый;

мөрәҗәгать предметын билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

КФҮ АМСта гаризаның электрон формасын тутыра;

Регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән документлар кәгазьдә тапшырылганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

КФҮ АМСтан гаризаны бастырып чыгара;

тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә бирә;

имзаланганнан соң КФҮ АМСта имзаланган гаризаны сканерлый;

электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон рәвешләрен КФҮ АМСтан күчереп ала, электрон дело формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында расписка бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәсе булып тора: җибәрү өчен әзер гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре гариза бирүчедән Башкарма комитетка электрон формада кабул ителгән документлар пакетын (электрон дело пакетлары составында) гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көннән башлап бер эш көне эчендә КФҮнең структур бүлекчәсенә җибәрә.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәсе булып тора: электрон үзара хезмәттәшлек системасы аша Башкарма комитетка җибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон дело).

3.3.2. Бердәм, Республика порталлары аша электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.3.2.1. Гариза бирүче Бердәм, Республика порталлары аша электрон формада гариза бирү өчен түбәндәге эшләрне башкара:

Бердәм, Республика порталларында авторизацияләүне башкара;

Бердәм, Республика порталларында электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган мәгълүматларны үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

электрон формадагы документларны яки документларның электрон рәвешләрен электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

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

хәбәр ителгән мәгълүматларның дөреслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле билге куя);

тутырылган электрон гаризаны җибәрә (электрон гариза формасындагы тиешле төймәгә баса);

электрон гариза Регламентның 2.6.3 пункты таләпләре нигезендә (гади электрон имза һәм (яки) көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән) имзалана;

электрон гаризаны җибәрү турында белдерү кәгазе ала.

Формалаштырылган гаризаны формат-логик тикшерү гариза бирүче тарафыннан гаризаның электрон формасының һәр кыры тутырылганнан соң гамәлгә ашырыла. Гаризаның электрон формасының дөрес тутырылмаган кыры ачыклаганда, турыдан-туры гаризаның электрон формасында мәгълүмати хәбәр аша, гариза бирүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында хәбәр ителә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәсе булып тора: электрон хезмәттәшлек системасы аша Башкарма комитетка җибәрелгән электрон дело.

3.3.3. Башкарма комитет тарафыннан документлар комплектын карап тикшерү

3.3.3.1. Гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар керү административ процедураны башкара башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып Башкарма комитетның архитектура, шәһәр төзелешен һәм торакны үстерү идарәсенең торакны үстерү бүлеге белгече (алга таба – документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат) тора.

Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, карап тикшерү өчен документлар кергәннән соң:

эшләр номенклатурасы нигезендә гаризага номеры һәм «Документларны тикшерү» статусы бирелә, бу исә Бердәм, Республика порталларының шәхси кабинетында чагылдырыла;

кергән электрон делоны, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан электрон формада теркәлгән документларны һәм документларның электрон рәвешләрен тикшерә;

документларның электрон рәвешләренең комплектлылыгын, укылуын тикшерә;

Бердәм порталга мөрәҗәгать итү юлы белән, электрон имзаның чын булу шартлары үтәлешен тикшерә (гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалифицияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон рәвешләре тапшырылган очракта).

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

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтиҗәсендә аның чын булу шартлары үтәлмәү ачыкланган очракта, баш тарту турында карар проектында 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясының аны кабул итү өчен нигез булган пунктлары булырга тиеш.

Баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозу белән бәйле булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр тапшырылмаган, дөрес булмаган һәм (яки) каршылыклы мәгълүматларны үз эченә алган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның) исеме турында мәгълүматны үз эченә алырга тиеш) Регламентның 6 нчы кушымтасында каралган форма буенча рәсмиләштерелә, электрон документлар әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерү өчен җибәрелә.

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

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, гариза кергән көннән башлап бер эш көне эчендә, гаризада күрсәтелгән ысул белән, гариза бирүчегә гаризаның кергән теркәү номерын, гаризаны алу датасын, файл исемлекләренең, аңа тапшырылган документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алу датасын үз эченә алган гариза керү турында белдерү кәгазе җибәрә.

3.3.3.2. Регламентның 3.3.3.1 пунктында күрсәтелгән процедураларны башкару, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

3.3.3.3. Регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган процедуралар карап тикшерү өчен гариза кергән көннән башлап бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре булып тора: карап тикшерү өчен кабул ителгән документлар комплекты яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар җибәрү

3.4.1. Административ процедураны башкара башлау өчен нигез булып, административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфаи зат (хезмәткәр) тарафыннан документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи заттан (хезмәткәрдән) гариза бирүчедән кабул ителгән документларны алу тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып Башкарма комитетның архитектура, шәһәр төзелешен һәм торакны үстерү идарәсенең торакны үстерү бүлеге белгече (алга таба – ведомствоара запрослар җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат) тора.

3.4.2. Ведомствоара запросларны җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат, Регламентның 2.6.7 пунктында каралган документларны һәм мәгълүматларны тапшыру турында запросларны ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) электрон формада формалаштыра һәм җибәрә.

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

Административ процедураларны башкару нәтиҗәсе булып тора: Башкарма комитетка һәм (яки) Башкарма комитетның ведомство буйсынуындагы оешмаларына җибәрелгән запрослар.

3.4.3. Мәгълүматлар белән тәэмин итүчеләрнең белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрослар нигезендә, сорала торган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында белдерү кәгазьләре (алга таба – баш тарту турында белдерү кәгазе) җибәрәләр.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар, түбәндәге срокларда башкарыла:

Росреестр белгечләре тарафыннан җибәрелгән документлар (мәгълүматлар) буенча, өч эш көненнән артык түгел;

Башкарма комитет һәм аның ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагында булган документлар (мәгълүматлар) буенча – өч эш көненнән артык түгел;

башка тәэмин итүчеләр буенча – әгәр федераль законнарда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында ведомствоара запроска җавап әзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары билгеләнмәгән булса, документны һәм мәгълүматны бирүче органга яки оешмага ведомствоара запрос кергән көннән башлап биш көн эчендә.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре булып тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) яисә ведомствоара запрослар җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи затка җибәрелгән баш тарту турында белдерү кәгазе.

3.4.4. Ведомствоара запрослар җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша сорала торган документларны (мәгълүматларны) яисә документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында белдерү кәгазен ала;

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

Баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозу белән бәйле булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр тапшырылмаган, дөрес булмаган һәм (яки) каршылыклы мәгълүматларны үз эченә алган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның) исеме турында мәгълүматны үз эченә алырга тиеш) Регламентның 6 нчы кушымтасында каралган форма буенча рәсмиләштерелә, электрон документлар әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерү өчен җибәрелә.

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

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

3.4.5. Регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны башкару, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып, шул исәптән Регламентның 2.13 пункты нигезендә гариза теркәлгән вакыттан башлап, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

3.4.6. Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималь срогы җиде эш көне тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү

3.5.1. Административ процедураны башкара башлау өчен нигез булып, ведомствоара запрослар җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи заттан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) комплекты керү тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып Башкарма комитетның архитектура, шәһәр төзелешен һәм торакны үстерү идарәсенең торакны үстерү бүлеге белгече (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат) тора.

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

тупланган документлар комплектын Регламентның 2.8.2 пунктындагы 5 пунктчасында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булу предметына карап тикшерә, күрсәтелгән нигез ачыкланган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын әзерли һәм аны билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрә;

документларны туплауны (исәпкә алу делосын формалаштыруны) гамәлгә ашыра һәм социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаҗлар белән эшләү буенча җәмәгать торак комиссиясе (алга таба – комиссия) каравына җибәрә, комиссия утырышы көне турында комиссия әгъзаларына хәбәр итә.

Административ процедуралар запросларга җавап кергән көннән башлап ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре булып тора: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, гариза бирүченең формалаштырылган, комиссия каравына җибәрелгән исәпкә алу делосы, комиссия утырышы көне турында комиссия әгъзаларына хәбәр итү.

3.5.3. Комиссия үз утырышында исәпкә алу делосын карап тикшерә һәм социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаҗларны исәпкә кую яки исәпкә куюдан баш тарту турында карар кабул итә.

Комиссия секретаре:

комиссия карарын беркетмә рәвешендә рәсмиләштерә һәм имзалау өчен комиссия әгъзаларына тапшыра;

комиссия утырышы беркетмәсен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи затка җибәрә.

Административ процедуралар унике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып тора: социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаҗларны исәпкә кую яисә исәпкә куюдан баш тарту комиссиясе утырышының беркетмәсе.

3.5.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

комиссия карарын исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе проектын әзерли;

әзерләнгән карарлар проектларын билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерү өчен җибәрә.

Административ процедуралар бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре булып тора: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, гариза бирүченең гаиләсен социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә кую турындагы карар проекты.

3.5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе проектын (алга таба – проектлар) килештерү һәм имзалау муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә җитәкчесе, Башкарма комитет Җитәкчесе урынбасары, Башкарма комитет Җитәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Әзерләнгән һәм кимчелекләре булган проектлар муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы затка кире кайтарыла. Кимчелекләр бетерелгәннән соң документларның проектлары килештерү һәм имзалау өчен кабат тапшырыла.

Башкарма комитет Җитәкчесе документ проектларын имзалаганда Башкарма комитетның вазыйфаи затлары тарафыннан регламентның административ процедураларны үтәү срокларын, аларның эзлеклелеген һәм тулылыгын, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи затларының электрон документ әйләнеше системасында килешүләрен үтәүне тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, Башкарма комитет Җитәкчесе Регламентның 4.3 пункты нигезендә, хокук бозуларга юл куйган затларны җаваплылыкка тарту инициативасы белән чыга.

Административ процедуралар ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре булып тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар, гариза бирүченең гаиләсен социаль иптека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә кую турында карар.

3.5.6. Регламентның 3.5.2, 3.5.4, 3.5.5 пунктларында күрсәтелгән процедураларны башкару, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

3.5.7. Регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималь срогы – 17 эш көне.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү (җибәрү)

3.6.1. Административ процедураны башкара башлау өчен нигез булып административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документны алу тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат булып Башкарма комитетның архитектура, шәһәр төзелешен һәм торакны үстерү идарәсенең торакны үстерү бүлеге белгече (алга таба – документлар бирү (җибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат) тора.

Документлар бирү (җибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат:

социаль ипотека буенча исәпкә алынган гаилә турында мәгълүматны Татарстан Республикасы Рәисе каршындагы Дәүләт торак фондының (алга таба – ДТФ) электрон мәгълүматлар базасына кертә;

гариза бирүчегә уникаль код биреп, исәпкә алу делосын теркәүне гамәлгә ашыра;

ДТФга документлар җибәрә;

муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында мәгълүматларны теркәүне һәм, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документларын алып бару системасына кертүне тәэмин итә;

гариза бирүчегә (аның вәкиленә) электрон хезмәттәшлек юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен КФҮдә алу мөмкинлеге турында Бердәм, Республика порталлары аша хәбәр итә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документ имзаланган көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре булып тора: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында мәгълүматлар урнаштыру, гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

3.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирү (җибәрү) тәртибе.

3.6.2.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәт нәтиҗәсен сорап КФҮгә мөрәҗәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен электрон документның кәгазьдәге нөсхәсе формасында бирә. Гариза бирүченең таләбе буенча, электрон документның кәгазьдәге нөсхәсе белән бергә, алынмалы йөрткечкә яздыру яки гариза бирүченең электрон почта адресына электрон документ нөсхәсен җибәрү юлы белән, аңа электрон документ нөсхәсе бирелергә мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар, КФҮнең эш регламентында билгеләнгән срокларда, гариза бирүче килгән көнне чират тәртибендә башкарыла.

3.6.2.2. Гариза бирүче Бердәм, Республика порталлары аша муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать иткәндә, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документның электрон рәвеше автомат рәвештә гариза бирүчегә җибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документ имзаланган көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре булып тора: Бердәм, Республика порталларыннан файдаланып, гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документ җибәрү (бирү).

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булып торган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче Башкарма комитетка тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (Регламентка 8 нче кушымта);

гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе буларак бирелгән техник хаталы документ;

техник хата булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып торган документта күрсәтелгән мәгълүматлардагы техник хатаны төзәтү турында гариза, гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почтадан файдаланып) яисә Бердәм, Республика порталлары яки КФҮ аша бирелә.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итүне гамәлгә ашыра, теркәлгән документлары

белән бергә гаризаны терки һәм документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза теркәлгән датадан башлап бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре булып тора: кабул ителгән, теркәлгән һәм карап тикшерү өчен документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка җибәрелгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат документларны карап тикшерә, муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булып торган документка төзәтмәләр кертү максатында, Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм төзәтелгән документны, имза куйдырып, шәхсән гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) бирә, төп нөсхәсен гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) алып, техник хата булган документны гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) бирә яки техник хаталы документның төп нөсхәсен Башкарма комитетка тапшырганда документны алу мөмкинлеге турында хатны гариза бирүчегә почта аша (электрон почта аша) җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар техник хата ачыкланганнан яисә теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза кергәннән соң ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре булып тора: гариза бирүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан Регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларны үтәүне һәм башкаруны, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне агымдагы контрольдә тоту тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтү тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә тикшерүләр үткәрү, җирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып түбәндәгеләр тора:

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

2) эш башкаруны алып баруга карата билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган тикшерүләр;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган мәгълүматлар, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаруны гамәлгә ашыручы вазыйфаи затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар файдаланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуга контрольне гамәлгә ашыру өчен җирле үзидарә орган җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында мәгълүматлар бирелә.

Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында вазыйфаи затлар кичекмәстән муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук кимчелекләрне бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешен агымдагы контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы җирле үзидарә органы җитәкчесенең урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эш оештыруны гамәлгә ашыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затларның исемлеге җирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфаи инструкцияләр нигезендә билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тотуның тәртибе һәм формалары

Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр үткәргәндә муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле, яки гариза бирүченең конкрет мөрәҗәгате буенча барлык мәсьәләләр каралырга мөмкин.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затларының муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә (гамәлгә ашырыла) торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен җаваплылыгы

Үткәрелгән тикшерүләрнең нәтиҗәләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозулар ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартылалар.

Җирле үзидарә органы җитәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәҗәгатьләре үз вакытында карап тикшерелмәү өчен җаваплы.

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкче урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең үз вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәлмәве өчен җаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә (гамәлгә ашырыла) торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалар ягыннан контрольдә тоту тәртибенә һәм формаларына карата таләпләрне характерлаучы нигезләмәләр

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалар ягыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең, хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенең, КФҮнең, КФҮ хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче шикаять белән мөрәҗәгать итәргә мөмкин, шул исәптән түбәндәге очракларда:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан КФҮнең, КФҮ хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган КФҮгә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшыру яки гамәлгә ашыру каралмаган документлар яки мәгълүмат яисә эшләрне гамәлгә ашыруны таләп итү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшыру каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) баш тарту өчен нигезләр федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан КФҮнең, КФҮ хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган КФҮгә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затының, КФҮнең, КФҮ хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның яки аларның хезмәткәрләренең муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә андый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан КФҮнең, КФҮ хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә

торган КФҮгә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин;

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

9) туктату нигезләре федераль законнарда һәм аларга туры китереп кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан КФҮнең, КФҮ хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган КФҮгә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин;

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешнең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тартканда булмавы һәм (яки) дөрес булмавы күрсәтелмәгән документларны яки мәгълүматны таләп итү. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан КФҮнең, КФҮ хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган КФҮгә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин.

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, КФҮгә яисә КФҮне гамәлгә куючы булып торган тиешле дәүләт хакимияте органына (алга таба – КФҮне гамәлгә куючы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларга бирелә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югары органга (ул булганда) бирелә яисә ул булмаган очракта, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесе тарафыннан карала. КФҮ хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр әлеге КФҮ җитәкчесенә бирелә. КФҮнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр КФҮне гамәлгә куючыга яки Татарстан Республикасының норматив хокукый акты белән вәкаләтләнгән вазыйфаи затка бирелә. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр әлеге оешмалар җитәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәренең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, КФҮ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтыннан, Бердәм порталдан яисә Республика порталыннан, судка кадәр шикаять бирү буенча мәгълүмат системасыннан файдаланып җибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. КФҮнең, КФҮ хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, КФҮнең рәсми сайтыннан, Бердәм порталдан яисә Республика порталыннан, судка кадәр шикаять бирү буенча мәгълүмат системасыннан файдаланып җибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, әлеге оешмаларның рәсми

сайтларыннан, Бердәм порталдан яисә Республика порталыннан файдаланып җибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәренең, КФҮнең, аның җитәкчесенең һәм (яки) хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның җитәкчеләренең һәм (яки) хезмәткәрләренең исеме;

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәренең, КФҮнең, КФҮ хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәренең, КФҮнең, КФҮ хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән нинди нигездә килешмәвенең дәлилләре.

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

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, КФҮгә, Татарстан Республикасында КФҮне гамәлгә куючы органга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югары органга (ул булганда) кергән шикаять, аны теркәгән көннән башлап унбиш эш көнендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, КФҮнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның гариза бирүчедән документларны кабул итүдән яисә җибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуына шикаять бирелгән очракта яки мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуга шикаять бирелгән очракта – аны теркәгән көннән башлап биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.6. Шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда түләтү каралмаган акчаларны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмый, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүченең теләге буенча электрон формада шикаятьләрне карап тикшерү нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.7. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта, гариза бирүчегә шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре турында җавапта, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган кимчелекләрне тиз арада бетерү максатында, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, КФҮ яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешма тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук тудырылган уңайсызлыклар өчен гафу үтенелә һәм муниципаль

хезмәттән файдалану максатында гариза бирүче башкарырга тиешле алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре турында җавапта кабул ителгән карар сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтиҗәләре буенча административ хокук бозулар яки җинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

Башкарма комитет Аппараты
Җитәкчесе урынбасары,
эш кәгазьләрен алып бару идарәсе башлыгы — Н.И. Галиева

Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаҗларны исәпкә кую һәм яңадан теркәү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына
1 нче кушымта

РАСЛЫЙМ:
Җитәкче
____
(җирле үзидарә органы)
____
(район, шәһәр исеме)
____
(имза, дата)

БОЕРЫК № ________ __________________ 202__ ел

ГАРИЗА БИРҮЧЕНЕҢ ГАИЛӘСЕН СОЦИАЛЬ ИПОТЕКА БУЕНЧА ТОРАК ШАРТЛАРЫН ЯХШЫРТУГА ИСӘПКӘ КУЮ ТУРЫНДА

Гариза бирүче ______________________________
(Ф.И.А.и. тулысынча)
________ кешедән торган гаиләсе белән социаль ипотека буенча яшәү/эш урыны буенча торак шартларын яхшыртуга исәпкә кую турында
____
(гариза белән мөрәҗәгать итү указать датасы)
гариза белән мөрәҗәгать итте.
Гаризабирүче ______________________________
(Ф.И.А.и. тулысынча)
гаиләсе белән түбәндәге адрес буенча теркәлгән: ______________________________
______________________________ (тулы адресны күрсәтергә)
____
____
(торак йортта, фатирда, бүлмәдә)
____
Гомуми мәйданы_________ кв. м, торак мәйданы _________ кв. м
Гариза бирүче ______________________________
(Ф.И.А.и. тулысынча)
____
нигезендә
(шартнамәнең төре һәм реквизитлары яисә милек хокукы турында документ
____
(милекче, наемга алучы, арендатор)
____
булып тора.

Гариза бирүченең башка мәйданы милектә тора яки файдалану хокукында: ______________________________
____
(адрес, шартнамәнең төре һәм реквизитлары яисә милек хокукы турында документ)

____

____

____

Гариза бирүче гаиләсенең һәрбер әгъзасына _______гомуми мәйданның______ кв.м. туры килә: ______

____

Гариза бирүче ________________________________

(эш урынын тулысынча күрсәтергә)

__________________________вазыйфасында эшли.

(вазыйфасын күрсәтергә)

Бер айга гаиләнең бер әгъзасына җыелма керем ______________________

(сумнарда)

Гариза бирүче ____

(гариза бирүченең Ф.И.А.и.; гаиләдә берничә граждан торак ташламасына ия булса,

____

ташламаның нигезен һәм төрен күрсәтеп, ташламага ия гаилә әгъзалары санап чыгыла)

____

____

торак ташламасына ия: ____

____,

нигезе ____.

(норматив хокукый актка, медицина учреждениесеннән белешмәгә, башка документка сылтама)

____

Торак мәсьәләләре буенча җәмәгать комиссиясе: ____________________

____

(комиссия утырышы уза торган оешма исеме)

____

гариза бирүчене ________________________________

(Ф.И.А.и. тулысынча күрсәтергә)

______кешедән торган гаиләсе белән социаль ипотека буенча торак шартларын яхшыртуга исәпкә куярга тәкъдим итә.

Сорала торган торак төре _____________________________________

гаилә составын исәпкә алып, торак урынның гомуми мәйданы нормативы

____

(гаилә әгъзаларының саны һәм гаилә составын исәпкә алып, торак урынның гомуми мәйданы)

Җәмәгать торак комиссиясе әгъзалары:

1.

____

2.

____

3.

____

4.

____

(Ф.И.А.и. тулысынча күрсәтергә, имза, дата)

Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаҗларны исәпкә кую һәм яңадан теркәү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына
2 нче кушымта

Белдерү кәгазе

____
(гариза бирүченең Ф.И.А.и.)
гариза № ________ ______._______ .______ ел ____________________________________
____ турында мөрәҗәгать итү сәбәпле,
____
____ нигезендә тапшырылган документларны карап тикшерү нәтиҗәләре буенча, түбәндәге сәбәпләр нигезендә, яңадан теркәү/яңадан теркәүдән баш тарту турында карар кабул ителде.

Вазыйфаи зат (Ф.И.А.и.)

____
(килештерүне гамәлгә ашырган орган вазыйфаи затының имзасы)

Башкаручы (Ф.И.А.и.)

____
(башкаручы белән элемтә)

Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаҗларны исәпкә кую һәм яңадан теркәү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына
3 нче кушымта

РАСЛЫЙМ:
Җитәкче

____
(җирле үзидарә органы)

____
(район, шәһәр исеме)

____
(имза, дата)

БОЕРЫК № _______ ________________ 202__ ел

ГАРИЗА БИРҮЧЕНЕҢ ГАИЛӘСЕН СОЦИАЛЬ ИПОТЕКА БУЕНЧА ТОРАК ШАРТЛАРЫН ЯХШЫРТУГА ИСӘПКӘ КУЮДАН БАШ ТАРТУ ТУРЫНДА

Гариза бирүче ____
(Ф.И.А.и. тулысынча)

________ кешедән торган гаиләсе белән социаль ипотека буенча яшәү/эш урыны буенча торак шартларын яхшыртуга исәпкә кую турында

____
(гариза белән мөрәҗәгать итү указать датасы)

гариза белән мөрәҗәгать итте.

Гаризабирүче ____
(Ф.И.А.и. тулысынча)

гаиләсе белән түбәндәге адрес буенча теркәлгән: _______________________

____ (тулы адресны күрсәтергә)

____

____
(торак йортта, фатирда, бүлмәдә)

____

Гомуми мәйданы________ кв. м, торак мәйданы ________ кв. м

Гариза бирүче ____
(Ф.И.А.и. тулысынча)

____ нигезендә
(шартнамәнең төре һәм реквизитлары яисә милек хокукы турында документ

____
(милекче, наемга алучы, арендатор)

____

булып тора.

Гариза бирүченең башка мәйданы милектә тора яки файдалану хокукында:

____

____
(адрес, шартнамәнең төре һәм реквизитлары яисә милек хокукы турында документ)

____

____

____

Гариза бирүче гаиләсенең һәрбер әгъзасына _______гомуми мәйданның______ кв.м. туры килә: ______

____

Гариза бирүче ____

(эш урынын тулысынча күрсәтергә)

______________________________________ вазыйфасында эшли.

(вазыйфасын күрсәтергә)

Бер айга гаиләнең бер әгъзасына җыелма керем ________________________

(сумнарда)

Гариза бирүче ____

(гариза бирүченең Ф.И.А.и.; гаиләдә берничә граждан торак ташламасына ия булса,

____

ташламаның нигезен һәм төрен күрсәтеп, ташламага ия гаилә әгъзалары санап чыгыла)

____

____

торак ташламасына ия: ____

____,

нигезе ____.

(норматив хокукый актка, медицина учреждениесеннән белешмәгә, башка документка сылтама)

____

Торак мәсьәләләре буенча җәмәгать комиссиясе: ___________________________

____

(комиссия утырышы уза торган оешма исеме)

____

____ сәбәпле,

гариза бирүчене ______________________________________

(Ф.И.А.и. тулысынча күрсәтергә)

һәм аның гаилә әгъзаларын социаль ипотека буенча торак шартларын яхшыртуга исәпкә куюдан баш тарта.

Җәмәгать торак комиссиясе әгъзалары:

1. ____

2. ____

3. ____

4. ____

(Ф.И.А.и. тулысынча күрсәтергә, имза, дата)

Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаҗларны исәпкә кую һәм яңадан теркәү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына
4 нче кушымта

Яр Чаллы шәһәре
муниципаль берәмлеге
Башкарма
комитеты Җитәкчесенә

гр. ______________________________
(фамилия, исем, атасының исеме
(соңгысы – булганда) тулысынча)

____
(адресы буенча шәһәрдә, поселокта,
авылда яшәүче)

____
(почта индекс, тулы адрес,
элемтә телефоны)

____
____
____
(число, ай, ел)

____
(электрон почта адресы)

ГАРИЗА

Түбәндәгеләргә бәйле рәвештә ____
(торак шартларын яхшыртуга мохтаҗ булуның сәбәпләрен күрсәтергә)

____
____
(бер гаилә әгъзасына торак белән тәэмин ителү
____
социаль ипотека буенча исәпкә алу нормасыннан түбәнрәк,
____
санитар һәм техник таләпләргә җавап бирми
____
торган торак урында яшәү,
____
коммуналь фатирда яшәү, биләнә торган бүлмәне сүтү кирәклеге)
____
(торак хокукында биләгән объектның тибы: изоляцияләнгән, коммуналь,
____
бүлмәләр саны)
____
____

_____кеше составында минем гаиләне яшь гаилә/бюджет (кирәклесенең астына сызарга)

социаль ипотека системасында торак шартларын яхшырту өчен исәпкә алуны сорыйм.

Гаризага билгеләнгән формадагы, социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен минем гаиләне исәпкә алу өчен кирәкле мәгълүматлар тупланган анкета теркәлә.

Мин һәм минем гаилә әгъзалары җирле үзидарә органнары тарафыннан гаризада һәм анкетада күрсәтелгән мәгълүматларны тикшерүгә, шулай ук алар һәм махсуслашкан оешма тарафыннан исәпкә алу турындагы мәсьәләне карау өчен кирәкле документларга запрос ясауга ризалык бирәбез.

Мин һәм минем гаилә әгъзалары, безне исәпкә алган очракта, гаризада күрсәтелгән мәгълүматлар үзгәргәндә, 30 көнлек срокта алар турында җирле үзидарә органнарына исәп урыны буенча язма рәвештә хәбәр итәргә тиеш булуыбыз турында кисәтелдек.

Мин һәм минем гаилә әгъзалары, гаризада күрсәтелгән мәгълүматларга туры килми торган мәгълүматлар ачыклаган очракта, законда билгеләнгән тәртиптә исәптән төшереләчәгебез белән килешәбез.

Моның белән тиешле салым органнарында һәм күчемсез милеккә хокуклар һәм аның белән килешүләр төзүне дәүләт теркәвенә алу органнарында минем керемнәрем һәм милек хокукында мин ия булган милек турында мәгълүматларны тикшерергә ризалык бирәм.

Гаризаны карап тикшерү нәтиҗәләре турында түбәндәге ысул белән хәбәр итүне сорыйбыз:

☐ электрон төрдә Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталының шәхси кабинетына;

☐ электрон төрдә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына;

☐ КФҮгә.

Гариза бирүче ____

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

Хокукка сәләтле гаилә әгъзалары:

1.____
2.____
3.____
4.____

(гаиләнең хокукка сәләтле барлык әгъзаларының имзалары)

« » ____________ 20__ ел

(дата сүз белән)

Гариза бирүче анкетасы

1. Гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме <*> ______________________
(тулысынча)

2. Түбәндәге адрес буенча яшим ____
____
(район, урам, йорт, фатир, бүлмә)
____
(элемтә телефонын күрсәтергә: өйнеке, эшнеке)

3. Шәхесне раслаучы документ ____
(документның төре)
серия ______ номер __________ кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән ____________

____

4. Туу датасы ____
(число, ай, ел)

5. Туу урыны ____

6. Салым түләүченең идентификация номеры |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|
(ИНН – 12 тамганы да язарга)

7. Эш урыны: ____
(оешманың, бүлекнең тулы исемен, вазыйфаны күрсәтергә)

____
(гариза бирүче эшләмәсә, сәбәбен күрсәтергә)
____
____
____

|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| (гариза бирүче эшләмәсә, ИНН зурлыгына нульләр куела, ягъни эшләмәүче затның ИНН – 0 000 000 000)

8. Оешманың. ИНН ____

9. Соңгы эш урынындагы стажы тәшкил итә: _________________________ |_|_|
(еллар санын күрсәтергә)

10. Гомуми эш стажы тәшкил итә: _______________________________ |_|_|
(еллар санын күрсәтергә)

11. Бюджет өлкәсендә эш стажы тәшкил итә: ________________________ |_|_|
(еллар санын күрсәтергә)

12. Гаилә составы ________ кеше.

N т/б	Ф.И.А.и. (соңгысы - булганда) тулысынча <*>	Туганлык мөнәсәбәтләре <**>	Туу датасы	Туу урыны	Шәхес таныклыгы					Физик затның ИНН (салым түләүченең идентификация номеры)	СНИЛС (индивидуаль шәхси счетның иминият номеры)	Эш, уку урыны	Эш стажы	Оешманың ИНН (салым түләүченең идентификация номеры)
					Документ төре	серия	номер	кем тарафыннан бирелгән	Бирү датасы					
1.														
2.														
3.														
4.														

13. Мин һәм минем гаилә әгъзалары торак мәйданы билибез:

№ т/б	Фамилиясе, исеме, атасының исеме <*>	Туганлык мөнәсәбәтләре	Туу датасы	Адрес	Теркәлү датасы	Мөлкәт төре (Фатир, бүлмә, торак йорт), мәйданы, кв. метр (гомуми/торак)	Файдалану нигезе (социаль наем, социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәсе яки милек хокукы нигезендә)
1.							
2.							

Моннан тыш, минем һәм гаилә әгъзаларым белән бергә яшиләр:

№ т/б	Фамилиясе, исеме, атасының исеме <*>	Туганлык мөнәсәбәтләре	Туу датасы	Шәхес таныклыгы (серия, номер, кем тарафыннан бирелгән)	СНИЛС	Адрес	Теркәлү датасы
1.							
2.							

14. Миңа һәм минем гаилә әгъзаларына милек хокукында караган торак урыннар булу турында мәгълүматлар

№ т/б	Фамилиясе, исеме, атасының исеме<*> (тулысынча)	Туганлык мөнәсәбәтләре	Адресы	Мөлкәт төре (Фатир, бүлмә, торак йорт), мәйданы, кв. метр	Милек турында таныклык буенча теркәлү датасы
1					
2					

15. Соңгы өч елда гариза бирүченең һәм аның гаилә әгъзаларының торак шартлары начараюга яки торак шартлары үзгәрүгә китергән торак урыннары белән гражданлык-хокукый килешүләр<****>:

№ т/б	Фамилиясе, исеме, атасының исеме<*> (тулысынча)	Соңгы өч елда яшәү адресы	Мәйдан (гомуми/торак)	Гаилә составы (кеше саны)	Теркәлү (теркәлүдән төшү) датасы
1					
2					

16. Гаиләнең бер әгъзасына гомуми мәйдан белән тәэмин ителүнең җыелма дәрәҗәсе:

____

(гаиләнең бер әгъзасына ничә кв. м туры килүен күрсәтергә)

17. Биләнә торган торак урынның тибы: ___________________________

(торак урынның тибы: индивидуаль торак йорт,

____

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

____

(төзекләндерү стандартын күрсәтергә)

____

18. Банкларның һәм башка оешмаларның кредит акчаларын теләсә нинди взносларга файдалану (фатир, техника сатып алу, уку өчен түләү һ. б.) (Әйе - 1, Юк - 2)

☐

19. Айлык түләүләр суммасы ___________________________

(түләүләрнең конкрет суммасын күрсәтергә)

____

20. Түләүләр срогы тәмамлану ___________________________

21. Тутырылган декларация нигезендә, гаиләдә бер кешегә айлык җыелма керем тәшкил итә: ___________________________

22. Башлангыч взнос кертү мөмкинлеге (пай җыемнары)

____

(мөмкинлек булса, ничә % икәнен күрсәтергә: 10%, 20%, 30%, 30% дан артык)

____

23.Ташламалар категориясе:

____

(бар/юк (астына сызарга)

____

(ташламаның нигезен, төрен күрсәтергә:

____

гражданнарны авария хәлендәге торак фондтан күчерү буенча программада катнашучылар;

____

Чернобыль АЭСындагы һәлакәт, «Маяк» җитештерү берләшмәсендәге авария нәтиҗәсендә радиация

____

тәэсиренә дучар булучылар һәм аларга тиңләштерелгән затлар; торак шартларын яхшыртуга мохтаҗ

____

биш һәм аннан күбрәк баласы булган күп балалы гаиләләр,

____

Бөек Ватан сугышында катнашучылар; башкалар)

24. Гражданнарның квота категориясе (гариза бирүче гражданнарның кайсы категориясенә каравын күрсәтергә):

☐ бюджет өлкәсе хезмәткәре

☐ оешма хезмәткәре

☐ яшь гаилә

☐ ашыгыч ярдәмгә мохтаҗлар

25. Таләп ителә торган (теләгән) торак төре: ____

____

Әлеге анкетадагы мәгълүматларның түбәндә күрсәтелгән датага туры һәм төгәл булуын раслыйм.

Гариза бирүче: ____

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

Хокукка сәләтле гаилә әгъзалары

1.____

(хокукка сәләтле гаилә әгъзаларының барысының да имзалары)

2.____

3.____

4.____

5.____

6.____

«   » ______________ 20__ ел

(дата сүз белән)

<*> Атасының исеме булганда күрсәтелә.

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

<***> Эш стажы түбәндәгечә күрсәтелә: мәсәлән: 20/01/14, монда 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 хезмәткәрләре, оешма хезмәткәрләре һәм ашыгыч ярдәмгә мохтаҗ гражданнар квоталары категориясенә караган гражданнар тарафыннан тутыру өчен мәҗбүри.

Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаҗларны исәпкә кую һәм яңадан теркәү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына
5 нче кушымта

Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге
Башкарма комитеты Җитәкчесенә

гр. ____
(фамилия, исем, атасының исеме (соңгысы – булганда) тулысынча)

____
(адресы буенча шәһәрдә, поселокта, авылда яшәүче)

____
(почта индекс, тулы адрес, элемтә телефоны)

____
(число, ай, ел)

____
(электрон почта адресы)

«Социаль ипотека» программасы буенча № ______________________ исәп эшен яңадан теркәүне башкаруны сорыйм.

Мин һәм минем гаилә әгъзалары гаризада күрсәтелгән мәгълүматларны җирле үзидарә, муниципаль берәмлек органнары тарафыннан тикшерүгә һәм, «Персональ мәгълүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләрен үтәп, персональ мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәбез.

Мин һәм минем гаилә әгъзалары, гаризада күрсәтелгән мәгълүматларга туры килми торган мәгълүматлар ачыклаган очракта, законда билгеләнгән тәртиптә исәптән төшереләчәгебез белән килешәбез.

Тапшырылган мәгълүматлар өчен тулысынча җаваплылык алам.

Безгә гаиләнең исәп эшен яңадан теркәү буенча мәгълүматның ТР Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды сайтының шәхси битендә чагылдырылачагы турында аңлатылды.

Гаризаны карап тикшерү нәтиҗәләре турында түбәндәге ысул белән хәбәр итүне сорыйбыз:

☐ электрон төрдә Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталының шәхси кабинетына;

☐ электрон төрдә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына;

☐ КФҮгә.

Гариза бирүче ____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булганда) тулысынча, имза)

Гаилә әгъзалары:
1.____
2. ____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булганда) тулысынча, имза)

«   » ______________ 20__ ел
(дата сүз белән)

Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаҗларны исәпкә кую һәм яңадан теркәү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына
6 нчы кушымта

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

____
(гариза бирүченең Ф.И.А.и.)
гариза № ________ ______.________ .______ ел ____
____ турында мөрәҗәгать итү сәбәпле,
____
____ нигезендә
тапшырылган документларны карап тикшерү нәтиҗәләре буенча, түбәндәге сәбәпләр нигезендә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде.

1.
2.

Вазыйфаи зат (Ф.И.А.и.) ________________________________
(килештерүне гамәлгә ашырган орган вазыйфаи затының имзасы)

Башкаручы (Ф.И.А.и.)

______________________________ ________________________________
(башкаручы белән элемтә)

Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаҗларны исәпкә кую һәм яңадан теркәү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына
7 нче кушымта

Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге
Башкарма комитеты Җитәкчесенә

гр. ____
(фамилия, исем, атасының исеме (соңгысы – булганда) тулысынча)

____
(адресы буенча шәһәрдә, поселокта, авылда яшәүче)

____
(почта индекс, тулы адрес, элемтә телефоны)

____
(число, ай, ел)

____
(электрон почта адресы)

Сездән ____ сәбәпле,
(социаль ипотека программасында катнашудан баш тарту сәбәбен күрсәтергә)
______ кеше составындагы гаиләм белән мине социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаҗлар исәбеннән төшерүне сорыйм.

Гаризаны карап тикшерү нәтиҗәләре турында түбәндәге ысул белән хәбәр итүне сорыйбыз:

☐ электрон төрдә Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталының шәхси кабинетына;

☐ электрон төрдә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына;

☐ КФҮгә.

Гариза бирүче ____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булганда) тулысынча, имза)

Гаилә әгъзалары:
1.____
2. ____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булганда) тулысынча, имза)

« _» ____________ 20__ ел
(дата сүз белән)

Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаҗларны исәпкә кую һәм яңадан теркәү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына
8 нче кушымта

Яр Чаллы шәһәре
муниципаль берәмлеге
Башкарма комитет
Җитәкчесенә
кемнән: ________________________

Техник хатаны төзәтү турында
гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм

____
(хезмәтнең исеме)

Язылган: ____

____

Дөрес мәгълүматлар: ____

____

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүне һәм муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булып саналган документка тиешле үзгәрешләр кертүне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

1.
2.
3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта, андый карарны түбәндәгечә җибәрүне сорыйм:

электрон документны E-mail: ________________________ адресына җибәрү юлы белән;

кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә почта аша түбәндәге адреска җибәрүне:
____.

Моның белән раслыйм: әлеге гаризага теркәлгән, минем шәхескә һәм минем тарафтан күрсәтелгән затка кагыла торган, шулай ук түбәндә минем тарафтан кертелгән мәгълүматлар дөрес. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

________________   ____________________ (___________________)
(дата)   (имза)   (Ф.И.А.и.)