

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ЮТАЗИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАЮТАЗЫ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

423950, п.г.т. Уруссу, ул. Пушкина, д.38
тел.: (85593) 2-74-16, факс: (85593) 2-62-20

423950, Урыссу ш.т.б., Пушкин урамы, 38
тел.: (85593) 2-74-16, факс: (85593) 2-62-20

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**КАРАР**

« 28 » 05 2021 г.

№ 415

Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаж булганнарны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ регламентны раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының кайбер карарларына үзгәрешләр кертү турында "2010 елның 2 ноябрәндәге 880 номерлы карарына таянып, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү турында" 2010 елның 2 ноябрәндәге 880 номерлы карары, Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитетының «Ютазы муниципаль районы жирле үзидарә органнары һәм Башкарма комитеты бүлекләре тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе турында" гы 16.03.2011 ел, №105 карары нигезендә, Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты карар бирә:

1. Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитетының «Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ регламентны раслау турында» 12.10.2020 ел, №786 карарын гамәлдән чыгарырга.
2. Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую буенча

- муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ регламентын расларга (1 нче кушымта);
3. Әлеге карарны «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Татарстан Республикасының хокукый мәгълүмат порталында <http://pravo.tatarstan.ru/> адресы буенча бастырып чыгарырга һәм Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы сайтынд «Официальный Татарстан» дәүләт хакимияте һәм жирле үзидарә органнары порталы составында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә <http://jutaza.tatarstan.ru/> адресы буенча урнаштырырга.
 4. Әлеге карар рәсми басылып чыккан көненнән үз көченә керә.
 5. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Башкарма комитет житәкчесенәң инфраструктураны үстерү буенча урынбасарына йөкләргә.

Татарстан Республикасы Ютазы
муниципаль районы Башкарма
комитеты житәкчесе

С. П. Самонина

Кушымта
Татарстан Республикасы
Ютазы муниципаль
районы Башкарма
комитеты карарына
«___» _____ 2021 ел
№___

Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торақ шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торақ шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен (алга таба - муниципаль хезмәт) билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик затлар (алга таба - мөрәжәгать итүче).

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

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат:

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы мәгълүмат түбәндәгечә урнаштырыла:

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

2) муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге (яисә шәһәр округындагы) (<https://www.jutaza.tatarstan.ru>) рәсми сайтында;

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

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

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

1.3.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультациялар түбәндәге юллар белән гамәлгә ашырыла:

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

2) Республика порталының интерактив рәвешендә;

3) муниципаль районның (яки шәһәр округының) Башкарма комитетында (алга таба - Башкарма комитет):

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яисә телефон буенча;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә – кәгазь чыганакта почта аша, электрон формада электрон почта аша.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматка мөрәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләр куелмый, шул исәптән программа тәминатын кулланмыйча гына керә ала, аны урнаштыру программа белән тәмин итү хокукына ия булган программа белән тәмин итүче белән лицензия яисә башка килешү төзүне таләп иткән таләпләр дә.

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

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

1.3.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның (яисә шәһәр округының) рәсми сайтында һәм Башкарма комитетның мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен биналарындагы мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендәге мәгълүмат муниципаль хезмэт турында Регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы белешмәләрне, урнашу урыны, белешмә телефоннары, Башкарма комитетының эш вакыты турындагы, муниципаль хезмэт күрсәтүгә гаризаларны кабул итү графигы турындагы белешмәләр керә.

1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукый актлар исемлегенә (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп), муниципаль районның рәсми сайтында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә, Республика реестрында урнаштырылган.

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

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

торак комиссиясе - социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажлар белән эшләү буенча ижтимагый торак комиссиясе;

ДФФ – «Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды» коммерцияле булмаган оешмасы;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтәге эш урыны - Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы карары белән расланган «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә муниципаль районның шәһәр (авыл) жирлегендә яисә Татарстан Республикасы шәһәр округында төзелгән дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең территорияле аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

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

ЕСИА - Электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәмин итүче инфраструктурада идентификация һәм аутентификациянең бердәм системасы.

Мәгълүмати аралашуда катнашучыларның (мөрәжәгать итүчеләрнең һәм башкарма хакимият органнарының һәм жирле үзидарә органнарының вазыйфай затларының) дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматтан файдалануын тәмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

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

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

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

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү исеме

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

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

Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора:

1) мөрәжәгать итүченәң гаиләсен социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен 3 нче кушымтада билгеләнгән форма буенча исәпкә кую турында күрсәтмә;

2) 4 нче кушымтада билгеләнгән форма буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында күрсәтмә.

2.3.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Башкарма комитетының яки Башкарма комитетның вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле имзасы куелган электрон документ рәвешендә Республика порталының шәхси кабинетына жиберелә.

2.3.3. Мөрәжәгать итүчене сайлау буенча муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен КФҮдә электрон документның КФҮ мөһере һәм КФҮ хезмәткәре имзасы белән расланган кәгазь чыганакта бастырылган нөсхәсе рәвешендә алырга мөмкин.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә күрсәтү нәтижәсен яисә кәгазьдә электрон документның нөсхәсен муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенен гамәлдә булу срогы дәвамында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген дә исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты, туктатып тору мөмкинлегенә Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору вакыты, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документларны тапшыру (юллау) вакыты

2.4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы - 30 календарь көннән дә артык түгел.

Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы гаризаны теркәгән көннән соң икенче көнне исәпләнә башлый.

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктату каралмаган.

2.4.3. Электрон документ рәвешендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документның юнәлеше муниципаль хезмэт күрсәтүне рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең тулы исемлегенә, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан, шул исәптән электрон рәвештә, алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе.

2.5.1. Муниципаль хезмэт алу өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) мөрәжәгать итүченең һәм аның гаиләсенен 14 яшьтән өлкәнрәк әгъзаларының шәхесен раслаучы документ (КФҮгә мөрәжәгать иткәндә бирелә);

2) 1 нче һәм 2 нче кушымтада билгеләнгән рәвешләр буенча гариза һәм анкета:

- КФҮгә мөрәжәгать иткәндә кәгазь чыганактагы документ рәвешендә;

- электрон рәвештә (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр кертү юлы белән тутырыла), ул Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, Регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

3) жирле үзидарә органы житәкчәсе исеменә оешманың хезмәткәрен социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажлар исәбенә алу турында оешманың үтенечнамәсе;

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

5) күчәмсез мөлкәт объектларына хокукны билгели торган документлар, гариза бирүченең, аның гаилә әгъзаларының хокуклары Бердәм дәүләт күчәмсез мөлкәт реестрында теркәлмәгән (торак урынга һәм жиргә милек турындагы таныклык, аренда шартнамәсе, түләүсез файдалану шартнамәсе, бүләк бирү шартнамәсе һ.б.) яисә аларның нотариаль таныкланган күчәрсәләрә;

б) ордер (арендалар, субарендалар);

7) торак бинага хокук күчәмсез мөлкәтнең Бердәм дәүләт реестрында, торак урынынның техник планы яисә техник паспорты (фатирлар) теркәлмәгән очракта;

8) хезмәт кенәгәсә (эш бирүче тарафыннан таныкланган барлык битләренә күчәрсә) яисә гариза бирүченең һәм аның гаилә әгъзаларының 2020 елның 1 гыйнварына кадәргә чорлардан хезмәт стажы турындагы документлар, моңа хезмәт эшчәнлегә башкарылмаган очрактар керми;

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

10) хәрби хезмәт узу турында белешмә;

11) фәнни-педагогик кадрлар әзерләү программалары буенча көндәзгә формада беләм алучы һөнәри беләм бирү оешмаларында һәм югары беләм бирү мәгариф оешмаларында беләм алучыларга, аспирантларга һәм рухани беләм бирү оешмаларында беләм алучы югары беләм бирү мәгариф оешмалары һәм фәнни оешмалар докторантларына түләнгән торган стипендия күләме яисә гражданның күрсәтелгән категорияләренә медицина күрсәткечләре буенча академия ялында булу чорында компенсация түләүләре күләме турында тиешле беләм бирү оешмасына (тиешле түләүләргә алучы) затлар өчен) бирелгән белешмә;

12) күрсәтелгән суд карары булганда ата булуны билгеләү турында яисә ата булуны тану фактын билгеләү турында законлы көчәнгән суд карары (суд карарын кабул иткән суд тарафыннан таныкланган күчәрсә);

13) Күрсәтелгән суд карары булган вакытта гариза бирүчегә һәм/яисә гариза бирүченең гаилә әгъзаларына карата туганлык мөнәсәбәтләрен билгеләү яисә туктату, ата-ана хокукларыннан мөхрүм итү, вафат дип тану, хәбәрсез юкка чыккан дип тану турында суд карары (суд карарын кабул иткән суд тарафыннан таныкланган күчәрмә);

14) гражданның социаль ярдәм алу хокукын раслый торган таныклыктар һәм документлар;

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

2.5.2. Гариза һәм кушып бирелә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе аша тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

1) КФҮ аша кәгазь чыганактарда һәм электрон документлар рәвешендә, 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган (таныкланган) электрон документлар рәвешендә. Регламент;

2) Республика порталы аша электрон формада.

2.5.3. Республика порталы ярдәмендә гариза һәм кирәкле документлар жибәргәндә физик затлар гади электрон имза белән гаризаны имзалыйлар.

Гади электрон имза алу өчен мөрәжәгать итүчегә ЕСИАда теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алуны стандарт язылудан түбәнрәк дәрәжәдә расларга кирәк.

Регламентның 2.5.1 пунктының 4 бүлегендә күрсәтелгән документларны республика порталы аша тапшырганда, мөрәжәгать итүче электрон документларның образларын яисә электрон формадагы документларны «Электрон имза турында» 2011 елның 06 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларны, мондый документларны булдыруга һәм имзалауга вәкаләтле затлар, шул исәптән нотариуслар ярдәмендә, тапшыра ала.

2.5.4. Гариза бирүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукый актларда тапшыру яисә аларны гамәлгә ашыру каралмаган документлар һәм мәгълүмат бирүне;

2) башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйлә, гамәлләрне, шул исәптән, килештерүләрне гамәлгә ашыру өчен кирәкле булган, шул исәптән, № 210-ФЗ Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган документларны һәм мәгълүматны алудан тыш, бүтән дәүләт органнарына, жирле

үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле булган гамәлләрне башкару;

3) түбәндәге очрақлардан тыш, беренче тапкыр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, түбәндәге очрақлардан тыш, документларның булмавы һәм (яки) дәрәслеге күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат бирүне таләп итү:

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

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризада һәм мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканнан соң бирелгән документларда хаталар булу йә муниципаль хезмәт күрсәтүдә һәм элегрәк тапшырылган документлар комплектына кертелмәгән документлар булу;

в) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң документларның гамәлдә булу срогы тәмамлану яисә мәгълүматның үзгәрүе;

г) Башкарма комитетның вазифай затының, КФҮ хезмәткәренә хаталы яки хокукка каршы гамәлләре (гамәл кылмау) фактын (билгеләрен) ачыклау, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очрақта йә муниципаль хезмәт күрсәткәндә, Башкарма комитет житәкчесенә имзасы белән язмача рәвештә бу турыда Башкарма комитет житәкчесенә хәбәр ителә, шулай ук бирелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә;

4) электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә элек расланган документлар һәм мәгълүматны кәгазьдә бирү, әгәр мондый документларга тамгалар кую яисә аларны алу, федераль законнарда билгеләнгән башка очрақлардан тыш, дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торса.

2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары карамагында һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган оешмаларның муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлегә, шулай ук мөрәжәгать итүче аларны, шул исәптән электрон формада, аларны бирү тәртибе, дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлегә

документлар белән эш итүче оешма карамагында булган оешмаларның исемлеге; әлеге документлар алар карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы.

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында кабул ителә:

- 1) финанс-шәхси счет күчермәсе;
- 2) 14 яшькә житмәгән мөрәжәгать итүченең барлык гаилә әгъзалары өчен бала туу турында таныклык - Граждан хәле актлары язмаларының бердәм дәүләт реестры;
- 3) гариза бирүче һәм/яисә аның гаилә әгъзалары өчен никахлашу турында таныклык, никахлашу факты булганда - Граждан хәле актларын рәсмиләштерүнең бердәм дәүләт реестры;
- 4) ата булуны билгеләү факты булган очракта, ата булуны билгеләү турында таныклык - Граждан хәле актларын рәсмиләштерүнең бердәм дәүләт реестры;
- 5) аерылышу вакытыннан 5 ел узмаган булса, күрсәтелгән чорда никахны өзү факты булган очракта, никахны өзү турында таныклык - Граждан хәле актларын рәсмиләштерүнең бердәм дәүләт реестры булганда;
- 6) фамилиясен, исемен, атасының исемен алыштыру факты булганда, фамилиясен, исемен, атасының исемен алыштыру турында таныклык - Граждан хәле актларын теркәүнең бердәм дәүләт реестры;
- 7) үлем факты булган очракта, үлем турында таныклык - Граждан хәле актларын рәсмиләштерүнең бердәм дәүләт реестры;
- 8) аерым затның үзендә булган (булган) күчемсез мөлкәт объектларына хокуклары турында Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (соңгы 5 елда) - Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);
- 9) күчемсез милек объекты турында Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә - Росреестр;
- 10) ордер (найм, поднайм шартнамәсе);
- 11) торак урынны яшәү өчен яраксыз дип тану турында белешмәләр - Башкарма комитет;
- 12) Россия Федерациясе Хезмәт кодексының 66.1 статьясында билгеләнгән тәртиптә алынган хезмәт эшчәнлеге турында белешмәләр - Россия Федерациясе Пенсия фонды;
- 13) махсус салым режимнарын кулланучы физик затларның, индивидуаль эшкуарларның керемнәре турында белешмәләр - Федераль салым хезмәте;
- 14) физик затлар файдасына иминият кертемнәре түләүчеләр тарафыннан башкарылган түләүләр турында, пенсияләр, пособиеләр һәм социаль ярдәмнең Россия Федерациясе законнары һәм (яисә) Татарстан Республикасы законнары нигезендә алынган түләүләр рәвешендә башка чаралары хақында белешмәләр - социаль тәмин итүнең бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;

15) пособиеләр билгеләү турында белешмәләр - Социаль тәмин итүнең бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;

16) салым органнарында исәпкә кую турында белешмәләр - Федераль салым хезмәте;

17) индивидуаль (шәхсиләштерелгән) исәпкә алу системасында теркәлү турында белешмәләр - Россия Федерациясе Пенсия фонды;

18) иминият стажы турында белешмәләр - Россия Федерациясе Пенсия фонды;

19) билгеләү турында опека органы актыннан белешмәләр - Социаль тәмин итүнең бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;

20) яшәү урыны буенча теркәлү булу турында белешмәләр - Россия Эчке эшләр министрлыгы;

21) салым органының барлык гайлә әгъзаларына салымнар һәм жыемнар турында Россия Федерациясе законнары нигезендә түләнергә тиешле салымнар, жыемнар һәм башка мәжбүри түләүләр буенча түләү бурычларының булмавы хакында белешмәләр - Федераль салым хезмәте;

22) гражданның аерым категорияләрен - башкарма комитетын торак белән тәмин итү буенча федераль һәм республика программаларында катнашу турында белешмәләр;

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

2.6.2. Мөрәжәгать итүче Регламентның 2.6.1 пунктындагы 1 - 21 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар формасында Республика порталы ярдәмендә яисә МФЦга кәгазь чыганакта тапшырганда, хокуклы.

2.6.3. Күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, Башкарма комитетының структур бүлекчәләре тарафыннан документлар һәм белешмәләр тапшырмау муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.4. Соралган (үз вакытында бирмәгән) һәм алар карамагында булган белешмәләрне тапшырмаган вазыйфаи заты һәм (яисә) күрсәтелгән органнарның хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка жаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертүне раслаучы документлар, мәгълүмат таләп итү тыела.

Мөрәжәгать итүче тарафыннан дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә

органнары карамагында булган оешмалардан белешмэлэр булган документларны тапшырмау мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуы өчен нигез булып тормый.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

(документларны карамыйча кире кайтару өчен)

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

1) Регламентның 2.5.1 пункты нигезендә мөрәжәгать итүче тарафыннан мөстәкыйль рәвештә бирелергә тиешле документларны тапшырмау яисә каршылыклы белешмэлэр булган документларны тапшыру;

2) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында законлы вәкиллэр турында соратып алынган белешмэләрнең расланмавы, гаризаның (сорату) моңа вәкаләтле булмаган зат тарафыннан бирелүе;

3) документларны тиешле булмаган органга тапшыру;

4) дәрес булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмэлэр, килешенмәгән төзәтмэлэр, аларның эчтәлеген бертөрле генә аңлашылмый торган житди пычратулар булган, көчләрән югалткан документларны тапшыру;

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

6) гаризаның электрон формасында мәжбүри тутырылырга тиеш юлларны корректлы тутырмау, электрон формада һәм тапшырылган документларда каршылыклы белешмэлэр булу;

7) гариза (сорату) һәм башка документлар электрон рәвештә гамәлдәге законнарны бозып электрон имзадан файдаланып имзаланган;

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

2.7.2. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл булып тора.

2.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүчене кабул иткән вакытта да, Башкарма комитетның жаваплы вазыйфай заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмэләрне) алганнан соң да, гаризаны теркәгән көннән алып 7 эш көненнән артмаган вакытта кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрән күрсәтеп, 5 нче кушымтада билгеләнгән рәвештә рәсмиләштерелә, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән

квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә Республика порталының һәм (яисә) КФҮдә муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар кабул ителгән көнне шәхси кабинетына жибәрелә.

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

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге:

1) социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую хокукын расламаган документлар һәм белешмәләр алу;

2) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документларда дәрәс булмаган мәгълүмат ачыклану;

3) торак шартларын начарайтуга китергән гамәлләр кылган көннән соң (биш ел) вакыт узмаган;

4) махсулаштырылган оешма белән төзелгән шартнамәләр буенча гражданнарның аерым категорияләрен торак белән тәмин итү буенча федераль һәм республика программалары буенча элек сатып алынган торак урыны хакукын тулысынча түләмәү, шул исәптән махсулаштырылган оешма белән түләү максатларында төзелгән максатчан акчалата займны тулысынча кире кайтару буенча да;

5) Россия Федерациясе бюджет системасы бюджетларына салымнар, жыемнар һәм башка түләүләр буенча бурыч булу;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны мөрәжәгать итүче инициативасы белән чакыртып алу.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулысынча.

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә Республика порталына шәхси кабинетка һәм (яисә) КФҮгә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көндә жибәрелә.

2.8.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза Бердәм порталда бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтүнең сроклары

һәм тәртибе турындагы мәғълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәтә күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (-лар) турында мәғълүмат

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турындагы мәғълүматны да кертеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәткән өчен түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вақыты

2.12.1. Муниципаль хезмәт алуға гариза биргәндә көтү вақыты - 15 минуттан артык түгел.

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вақыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турындагы гаризасын, шул исәптән электрон формада, теркәү вақыты һәм тәртибе

2.13.1. КФҮгә гариза биргән көнне шәхси мөрәжәгатьтә мөрәжәгать итүчегә гариза бирелгән көнне КФҮнең автоматлаштырылган мәғълүмати системасыннан теркәү номеры һәм гаризаның жибәрелүен раслаучы расписка бирелә.

2.13.2. Гаризаны Республика порталы ярдәмендә мөрәжәгать итүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша ала, гаризаның теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән гаризаның жиберелүен раслай.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризалар тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларга инвалидлар өчен керү мөмкинлеген тәмин итүгә карата таләпләр

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

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

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәмин ителә (бинага уңайлы керү - чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).

Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.

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

1) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясенәң нык бозылуы булган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

2) транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-колясканы файдаланып;

3) инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат чыганакларын аларның тормыш эшчәнлегенәң чикләнгән булуын исәпкә алып тиешенчә урнаштыру;

4) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны Брайль рельефлы-нокталы шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау;

5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәче керүенә каршы килмәү;

б) озатучы этне, аны махсус өйрәтүне раслаучы һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының "Озатучы этне махсус өйрәтүне раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында" 22.06.2015 № 386н боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм рәвештә бирелүче документ булганда рөхсәт итү.

2.14.3. 2.14.2 пунктының 1 - 4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә файдаланыла торган объектларны һәм инвалидларның файдалана алуын тәмин итү өлешендә Регламент таләпләре 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация үткән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең һәркем алырлык һәм сыйфатлы булуы күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге йә муниципаль хезмәт күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге, жирле үзидарә органының башкарма күрсәтмә органы теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүче сайлавы буенча (экстерриториаль принцип), 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15 статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә ярдәмендә мәгълүмат алу мөмкинлеге (шул исәптән тулы күләмдә) алу мөмкинлеге

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем алырлык булуы күрсәткечләре түбәндәгеләр:

1) документлар кабул ителә торган бинаның жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге булган зонада урнашуы;

2) белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы;

3) мәғлүмати стендларда, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәғлүмат булу;

4) инвалидларга башкалар белән тигез дәрәжәдә хезмәтләрдән файдаланырга комачаулаучы каршылыктарны узуда ярдәм итү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты күрсәткечләре түбәндәгеләр:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срогын үтәү;

3) Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуга карата нигезле шикаятьләр булмау;

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

4.1) муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең КФҮ хезмәткәрләре белән хезмәттәшлеге барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр башкарыла;

4.2) муниципаль хезмәтне КФҮдә электрон документның кәгазь формасында күрсәтү нәтижәсен алу кирәк булган очракта бер тапкыр.

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

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элементәсе жайланмалары ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын Бердәм портал, Республика порталы, терминаль жайланмалар ярдәмендә бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәғлүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан Бердәм порталда яисә Республика порталында, КФҮ шәхси кабинетында алынырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мөрәжәгать итүчене яшәү урынына яисә экстерриториаль принцип буенча фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә сайлау буенча теләсә кайсы КФҮдә гамәлгә ашырыла.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне комплекслы гарызнамә составында алырга хокуклы.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен (муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелә торган очракта) һәм электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре

2.16.1. Муниципаль хезмэт электрон рәвештә күрсәтелгәндә, мөрәжәгать итүче түбәндәгеләргә хокуклы:

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

б) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар, шул исәптән электрон төрләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенәң 7.2 пункты нигезендә Республика порталынан файдаланып таныкланган документларны һәм мәгълүматны бирергә;

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

г) Республика порталы ярдәмендә муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне тормышка ашырырга;

д) муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә күрсәтү нәтижәсен алырга;

е) Башкарма комитетның, шулай ук аның вазыйфаларының, муниципаль хезмәткәрләренең Республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы ярдәмендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткән органнар, аларның вазыйфалары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру бердәм порталда, республика Порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән, өстәмә рәвештә гариза бирү зарурилыгы булмыйча гамәлгә ашырыла.

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

Мөрәжәгать итүчегә кабул ителү өчен теләсә нинди буш вакытка күпфункцияле үзәктә кабул итү графигының билгеләнгән чикләрдә язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеләнгән датага язылу бу дата башланганчы бер тәүлек кала тәмамлана.

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

фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);
телефон номерын;

электрон почта адресын (теләк буенча);
теләгән кабул ителү датасын һәм вакытын.

Мөрәжәгать итүче алдан язылганда хәбәр ителгән белешмәләр белән мөрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә тапшырылган документлар мәгълүматы туры килмәгән очракта, алдан язылу юкка чыгарыла.

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

Алдан язылу булганда, мөрәжәгать итүчегә билгеләнгән вакытыннан соң 15 минут үткәннән соң ул килмәгән очракта, алдан язылу вакытының юкка чыгарылуы турында мәжбүри тәртиптә хәбәр ителә.

Мөрәжәгать итүче алдан язылудан теләсә кайсы вакытта баш тартырга хокуклы.

Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация үтүдән тыш, мөрәжәгать итүчедән башка гамәлләр кылуны, кабул итү максатын күрсәтүне, шулай ук кабул итү өчен вакыт интервалының озынлыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләрне бирүне таләп итү тыела.

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү;
- 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) ведомствоара гарызнамәләр муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жиберү).

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

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

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

- күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә - КФҮ хезмәткәре;

- мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка мөрәжәгать иткәндә - “Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитетының торак сәясәте бүлеге башлыгы (алга таба – консультация биргән өчен җаваплы вазыйфаи зат).

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

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

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны күпфункцияле үзәк сайтынан <http://mfc16.tatarstan.ru> ирекле рәвештә алырга мөмкин.

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

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

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

Консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә хәбәр итә.

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

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

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

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

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә белән КФҮгә мөрәжәгать итә һәм документларны Регламентның 2.5 пункты нигезендә тапшыра.

3.3.1.2. КФҮ хезмәткәре, гаризаларны кабул итүче: мөрәжәгать итүченең шәхесен раслый; мөрәжәгать предметын билгели; документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә; документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

КФҮ АМСка гаризаның электрон формасын тутыра; кәгазь чыганакта Регламентның 2.5.1 пунктында күрсәтелгән документларны тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлаштыра;

КФҮ АМСтан гаризаны бастырып чыгара; мөрәжәгать итүчегә тикшерүгә һәм имзалауга тапшыра; имзалаганнан соң, КФҮ АМСта имзаланган гаризаны сканерлый;

КФҮ АМСта электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон рәвешләрен тәкъдим итә, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү турында расписка бирә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: жибәрүгә эзер гариза һәм документлар пакеты.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тора: электрон хезмәттәшлек системасы аша Башкарма комитетка жибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

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

3.3.2.1. Гаризаны республика порталы аша электрон рәвештә бирү өчен гариза бирүче түбәндәге гамәлләрне башкара:

Республика порталында авторизация үти;

Республика порталында электрон гариза формасын ача;

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

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

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

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

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

электрон гариза Регламентның 2.5.6 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гариза жибәрү турында хәбәр ала.

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

Административ процедураларның үтәләше нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: электрон багланышлар системасы аша Башкарма комитетка жибәрелгән электрон эш.

3.3.3. Башкарма комитет тарафыннан документлар комплектын карау

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитетының торак сәясәте бүлеге начальнигы (алга таба - документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат):

Документлар каралуга кәргәннән соң документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

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

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

документларның комплектлылығын, электрон үрнәкләренен укылышын тикшерә;

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

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

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

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйлә булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дәрәжә булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып тугырылган очракта), билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы 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, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән хәбәр итә, гаризаның теркәү номерын, гаризаның гаризаны алу датасын, аңа тапшырылган документларның исемнәре исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган гариза керү турында хәбәр итә.

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

3.3.3.3. Регламентның 3.3.3.пункты белән билгеләнгән процедуралар гариза каралуга кәргән көннән бер эш көне эчендә үтәлә.

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

3.4. Ведомствоара гарызнамәләрне муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга жиберү

3.4.1. Административ процедураны үтәү өчен нигез булып, мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай затның (хезмәткәрнең) административ процедураны үтәүгә вәкаләтле вазыйфай затның (хезмәткәрнең) документлар алуы тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитетының торак сәясәте бүлеге начальнигы (алга таба - ведомствоара гарызнамәләр жиберү өчен җаваплы вазыйфай зат) була.

3.4.2. Ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазыйфай зат документларны һәм белешмәләрне Регламентның 2.6.1 пунктында каралган белешмәләрне бирү турында ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә (техник мөмкинлек булмаганда - башка ысуллар белән) электрон рәвештә формалаштыра һәм жиберә.

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

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

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

Росреестр белгечләре тарафыннан жибәрелә торган документлар (белешмәләр) буенча, өч эш көненнән дә артмый;

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

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

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

3.4.4. Ведомствоара гарызнамәләр жибәрү өчен җаваплы вазыйфай зат:

ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша соратып алына торган документларны (белешмәләрне) йә документ һәм (яисә) мәгълүмат булмаганда, баш тарту турында хәбәрнамә ала;

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйлә булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дәрәҗә булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып тутырылган очракта), билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү

Регламентның 3.5.5 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып түбәндәгеләр 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 үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын, шул исәптән гаризаны Регламентның 2.13 пункты нигезендә теркәгән мизгелдән файдаланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

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

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү

3.5.1. Административ процедураны үтәү башланганчы ведомствоара гарызнамәләр, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплектын жиберү өчен җаваплы вазыйфаи заттан керү нигез була.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат булып Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитетының торак сәясәте бүлегә начальнигы тора (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

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

Регламентның 2.8.1 пунктының 5 пунктчасында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булу предметына төзелгән документны карый, күрсәтелгән нигез ачылган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли һәм аны билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жиберә;

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

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

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып тора: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, мөрәҗәгать итүченең комиссия каравына юнәлдерелгән

формалаштырылган хисап эше, комиссия эгъзаларына комиссия көне турында хэбэр итү.

3.5.3. Комиссия үз утырышында хисап эшен карый һәм социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую яки исәпкә куюдан баш тарту турында карар кабул итә.

Комиссия секретаре:

комиссия карарын беркетмә рәвешендә рәсмиләштерә һәм комиссия эгъзаларына имзага тапшыра;

комиссия утырышы беркетмәсен муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи затка җибәрә.

Административ процедуралар сизгез эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую яисә куюдан баш тарту турында комиссия утырышы беркетмәсе.

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

комиссия карарын исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләренә проектын эзерли;

муниципаль хезмэт күрсәтүнең эзерләнган проектын билгеләнган тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә җибәрә.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

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

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

Кисәтүләр булган документларның эзерләнган проектлары муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы затка эшләр бетерүгә кайтарыла. Замечаниеләрдән арынгандан соң, документлар проектлары килештерү һәм имзалау өчен кабат тапшырыла.

Документлар проектларын имзалаганда, Башкарма комитет җитәкчесе башкарма комитетының вазыйфаи затлары тарафыннан административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи затлары тарафыннан электрон документ әйләнеше системасында килештерүләр булу өлешендә Регламент үтәлешен 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 жаваплылыкка тартырга тәкъдим итә.

Административ процедуралар ике эш көне дәвамында башкарыла.

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

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

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

3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү)

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

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфай зат булып Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитетының торак сәясәте бүлегенә начальнигы тора (алга таба - документлар бирү (жибәрү) өчен жаваплы вазыйфай зат).

Документлар бирү (жибәрү) өчен жаваплы вазыйфай зат:

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

исәпкә алу эшен мөрәжәгать итүчегә уникаль код бирү белән теркәүне гамәлгә ашыра;

документларны Дәүләт торак фондына жибәрә;

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

Мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәтне электрон хезмәттәшлек ярдәмендә күрсәтү һәм муниципаль хезмәтне КФҮдә күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлегенә турында Республика порталы аша хәбәр итә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслый торган документка кул куйган көндә Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәтне мәгълүмати системаларда күрсәтү нәтижәсендә белешмәләрне урнаштыру, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә гариза бирүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итү һәм аны алу ысуллары.

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

3.6.2.1. Мөрәжәгать итүче КФҮгә муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә электрон документ нөсхәсе рәвешендә кәгазьдә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча кәгазьдә электрон документның нөсхәсе белән бергә аңа электрон документның нөсхәсе аны алынма мәгълүмат туплагычка яздыру юлы белән бирелергә мөмкин.

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

3.6.2.2. Мөрәжәгать итүченең республика порталы аша муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документның электрон төре, Башкарма комитетының вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланып, автоматик рәвештә жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар, муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслый торган документка кул куйган көндә Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: мөрәжәгать итүчегә республика порталыннан файдаланып муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документ юллау (бирү) булып тора (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту).

3.7. Техник хаталарны төзөтү

3.7.1. Техник хата ачыкланган очракта, муниципаль хезмэт нэтижэсе булган документта мөрөжөгаты итүче Башкарма комитетка жибэрэ:

№6 кушымтада билгелэнгэн форма буенча техник хатаны төзөтү турында гариза;

техник хатасы булган муниципаль хезмэт күрсөтү нэтижэсе буларак мөрөжөгаты итүчегэ бирелгэн документ;

техник хаталар булуны дәлиллэүче юридик көчкө ия документлар.

Техник хатаны төзөтү турында гариза муниципаль хезмэт нэтижэсе булган документта күрсәтелгэн белешмэләрдә мөрөжөгаты итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә Республика порталы яки КФҮ аша тапшырыла.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен жаваплы вазыйфай зат техник хатаны төзөтү турында гариза кабул итә, кушымта итеп бирелгэн документлар белән гаризаны терки һәм аларны документларны эшкөртү өчен жаваплы вазифай затка тапшыра.

Әлегә пункт белән билгелэнгэн процедуралар гаризаны теркөү датасыннан бер эш көнө эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нэтижәләре булып түбәндәгеләр тора: документларны эшкөртү өчен жаваплы вазыйфай затка карауга юнәлтелгэн кабул ителгэн һәм теркөлгэн гариза.

3.7.3. Документларны эшкөртүгә жаваплы вазыйфай зат документларны карый һәм муниципаль хезмэт күрсөтү нэтижэсе булган документка төзөтмәләр кертү максатларында Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрөжөгаты итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хатасы булган документның төп нөсхәсен алып калып, шәхсэн үзе имза сала, яисә мөрөжөгаты итүчегә почта аша (электрон почта аша) хат юллап, техник хатасы булган документның төп нөсхәсен алып килгэн очракта, документ алу мөмкинлегә турында хат жибэрэ.

Әлегә пункт белән билгелэнгэн процедуралар техник хата ачыкланганнан соң яисә жибәрелгэн хата турында теләсә кайсы кызыксынган заттан гариза алганнан соң, ике эш көнө дэвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нэтижәләре: мөрөжөгаты итүчегә бирелгэн (юнәлтелгэн) документ.

**Муниципаль хезмэт күрсөтүне тикшереп тору тәртибе һәм
рәвешләре**

4.1. Жаваплы вазыйфай затларның муниципаль хезмэт күрсэтүгә таләпләрне билгели торган Регламент һәм башка норматив хокукый актлар нигезләмәләрен, шулай ук алар тарафыннан кабул ителгән карарларны үтәүне ағымдагы контрольдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органнарының вазифай затлары гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү документлары проектларын тикшерү һәм килештерү;

2) эш башкаруны алып бару буенча билгеләнгән тәртиптә тикшерүләр үткәру;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәру.

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

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

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

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

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

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм

чоры, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздыру барышында муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөрәжәгәте карап тикшерелә ала.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затларының муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар кабул итә (гамәлгә ашыра) торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен җаваплылыгы

Үткәрелгән тикшерү нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы җитәкчесе гаризаларны вакытында тикшермәгән өчен җаваплы.

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

Вазифай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә (башкарыла) торган карарлар һәм кылына (кылынмый) торган гамәлләр өчен законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору тәртибенә һәм рәвешләренә таләпләрне характерлаучы нигезләмәләр, шул исәптән граждaннар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан

Граждaннар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгәтләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Күпфункцияле үзәкнең, оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмэт алуучылар муниципаль хезмэтне күрсэтүче органның, муниципаль хезмэтне күрсэтүче органның, муниципаль хезмэткәрнең, муниципаль хезмэтне күрсэтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмэтне күрсэтүче орган житәкчесе, күпфункцияле үзәк хезмэткәре, күпфункцияле үзәк хезмэткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк, оешмалар, шулай ук аларның хезмэткәрләре гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикаять белдерү хокукына ия.

Гариза бирүче шул исәптән түбәндәге очрақларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

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

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очрақта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмэткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очрақта мөмкин;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен аларны тапшыру Россия Федерациясенәң норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган документларны яисә мәгълүматны яисә гамәлләр кылуны таләп итү;

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

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенәң башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очрақта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмэткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән

тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

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

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай заты, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмалар яисә аларның хезмәткәрләренен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хәрәф хаталарын һәм басма хаталарны төзәтүдән баш тартуы йә мондый төзәтүләренен билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

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

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтүләр йөкләнгән очракта мөмкин.

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенен 4 пунктында каралган очраклардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дәрәс түгелле беренче тапкыр баш тартканда әйтелмәгән документларны яисә белешмәләренә таләп итү. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан

күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтүләр йөкләнгән очракта мөмкин.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазь чыганакта, электрон рәвештә муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) дәүләт хакимиятенә тиешле органына, шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югарырак органга (ул булган очракта) бирелә йә ул булмаган очракта - турыдан-туры муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр шушы күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасы норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфай затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр элеге оешмалар житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә Республика порталынан, судка шикаять бирүнең мәгълүмати системасынан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзәкнең, Бердәм порталның яисә Республика порталының рәсми сайтынан, судка шикаять бирүнең мәгълүмат системасы аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы

Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, әлеге оешмаларның, Бердәм порталның яисә Республика порталының рәсми сайтларыннан файдаланып жиберелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләре, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфай затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенең һәм (яисә) хезмәткәренен, оешмаларының исеме;

2) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), гариза бирүченең - физик затның яшәү урыны турында мәгълүматлар, гариза бирүченең - юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә җавап жиберелергә тиешле почта адресы (булганда);

3) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфай затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең хезмәткәре, күпфункцияле үзәк эшчесе, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмаларның, аларның хезмәткәрләренен шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренен карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән килешмәве турында нигезләр. Гариза бирүче тарафыннан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

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

5.5. Муниципаль хезмэт күрсэтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югарырак органга (ул булганда) кергән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмэт күрсэтүче органга, күпфункцияле үзәккә, оешмаларга аларның баш тартуына карата шикаять биргән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итеп алудан яисә жибәрелгән хаталарны һәм басма хаталарны төзәтүдән баш тартуга шикаять белдерелгән яисә билгеләнгән срокларны бозган өчен шикаять белдерелгән очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

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

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән түләү алу каралмаган очракларда, алынган акчаны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатьләндерү кире кагыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә яки мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилленгән жавап жибәрелә.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә биргән жавапта канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, шикаять муниципаль хезмэт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк йә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат муниципаль хезмэт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт алу максатларында башкарырга кирәк булган алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятьне карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә жавапта канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип тану очрагында кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилленгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятъне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта шикаятъләрне карап тикшерү буенча вәкаләтләр бирелгән вазифаи зат, хезмәткәр булган материалларны, кичекмәстән, прокуратурага юллай.

1 нче кушымта
Татарстан
Республикасы
социаль ипотека
системасында торак
шартларын яхшыртуга
мохтажларны исәпкә
кую буенча
муниципаль хезмәт
күрсәтү
административ
регламентына

Татарстан Республикасы Ютазы
муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенә

(район, шәһәр исеме)

(фамилиясе,
исеме, атасының исеме тулысынча)

(адресы буенча
шәһәрләндә, поселогында, авылында яшәүче

(почта индексы, тулы
адресы, элементә өчен телефоны)

(адрес буенча теркәлгән: почта
индексы, тулы адресы)

(көне, ае, елы)

ГАРИЗА

(торак шартларын яхшыртуга мохтажлык
сәбәпләрен күрсәтергә)

(гаилэнең бер эгъзасына торак майданы белэн тээмин ителеш кабул итү нормасыннан түбэнрэк

социаль ипотека буенча хисапка,

санитария һәм техник яктан жавап бирмэгән торак бинада яшәү

таләпләргә)

(биләнгән торак хокукларының тибын: изоляцияләнгән (коммуналь),

бүлмәләр саны)

Билгеләнгән рәвештә, гаиләмне социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә алу өчен кирәкле белешмәләрне үз эченә алган гаризага анкетаны теркәп бирәм.

Минем гаиләм белән **социаль ипотека буенча** торак шартларын яхшырту өчен исәпкә алуны сорыйм.

Мин һәм минем гаилә эгъзалары жирле үзидарә органнары тарафыннан гаризада һәм анкетада күрсәтелгән белешмәләрне алар запросына, шулай ук исәпкә алу турындагы мәсьәләне карау өчен кирәкле документларны махсуслаштырылган оешма тикшерүенә ризалык бирәбез.

Мин һәм гаиләм эгъзалары безне исәпкә алган очракта, бер ай эчендә гаризада күрсәтелгән мәгълүматлар үзгәргәндә, алар турында жирле үзидарә органнарына хисап урыны буенча язма рәвештә хәбәр итәргә тиеш булсагыбыз турында кисәтелде.

Мин һәм минем гаилә эгъзалары мәгълүматларның гаризада күрсәтелгән мәгълүматлар белән туры килмәве ачыклаган очракта, без законда билгеләнгән тәртиптә исәптән төшереләчәгебез белән килешәбез.

Минем керемнәрем һәм мөлкәт хокукы булган тиешле салым органнарында һәм күчемсез мөлкәткә хокукларны һәм аның белән алыш-бирешләрне дәүләт теркәвенә алу органнарында булган белешмәләрне тикшерүгә ризалык бирәм.

Мин һәм минем гаилә эгъзалары шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә һәм аларны өченче затларга тапшыруга ризалык бирәбез.

Мөрәжәгать

итүче:

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

Эшкә сәләтле

гаилә

эгъзалары:

1.-----

2.-----

3.-----

4.-----

5.-----

6.-----

(барлык эшкә сәләтле гаилә
эгъзаларының имзалары)

"-----" 20__ ел
(дата, сүз белән язып)

муниципаль районы

ЖИТӘКЧЕСЕНӘ

Татарстан Республикасы Ютазы

БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

(район, шәһәр исеме)
гдан.

исеме, атасының исеме тулысынча)

(фамилиясе,

авылда яшәүче

(шәһәрдә, поселокта,

адресы, элементә өчен телефоны)

(почта индексы, тулы

индексы, тулы адрес)

(адрес буенча теркәлгән: почта

(көне, ае, елы)

сәбәпләрен күрсәтергә)

(торақ шартларын яхшыртуга мохтажлык

Мине гаиләм белән _____ кеше составында социаль ипотека системасында яшә гаилә буларак торақ шартларын яхшырту өчен исәпкә алуны сорыйм.

Мин һәм минем гаилә әгъзалары жирле үзидарә органнары тарафыннан гаризада һәм анкетада күрсәтелгән белешмәләренә алар, шулай ук исәпкә алу турындагы мәсьәләне карау өчен кирәкле документларны махсуслаштырылган оешма (Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торақ фонды) соратуына тикшерүгә ризалык бирәбез.

Мин һәм гаиләм әгъзалары безне исәпкә алган очракта, бер ай эчендә гаризада күрсәтелгән мәгълүматлар үзгәргәндә, алар турында жирле үзидарә органнарына хисап урыны буенча язма рәвештә хәбәр итәргә тиеш булачагыбыз турында кисәтелде.

Мин һәм минем гаилә әгъзалары мәгълүматларның гаризада күрсәтелгән мәгълүматлар белән туры килмәве ачыклаган очракта, без законда билгеләнгән тәртиптә исәптән төшереләчәгебез белән килешәбез.

Минем керемнәрем һәм мөлкәт хокукы булган тиешле салым органнарында һәм күчемсез мөлкәткә хокукларны һәм аның белән алыш-бирешләрне дәүләт теркәвенә алу органнарында булган белешмәләренә тикшерүгә ризалык бирәм.

Мөрәжәгать

итүче:

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

Эшкә сәләтле

гаилә

әгъзалары:

1.-----

2.-----

3.-----

4.-----

5.-----

6.-----

(барлык эшкә сәләтле гаилә
әгъзаларының имзалары)

"-----" _____ 20__ ел
(дата, сүз белән язып)

2 нче кушымта
Татарстан
Республикасы Ютазы
муниципаль районы
социаль ипотека
системасында торак
шартларын яхшыртуга
мохтажларны исәпкә
кую буенча
муниципаль хезмәт
күрсәтү
административ
регламентына

ГАРИЗА БИРҮЧЕ АНКЕТАСЫ

1. Гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме

(тулысынча)

2. Адресым буенча яшим

(район, урам, йорт, фатир, бүлмә)

(Элемтә өчен телефонны күрсәтергә: өй, эш телефоны)
3. Шәхесне таныклый торган документ

(документ төре)
сериясе _____ номеры _____ кем тарафыннан һәм
кайчан бирелгән -----

4. Туу датасы

(көн, ас, елы)

5. Туу урыны

ГТТТТТТТТТТТТТТТТТТТТ
6. Салым түләүченең идентификация номеры
(ИНН -
унике билгене күрсәтергә)

Эш урыны:
(әгәр мөрәҗәгать итүче эшләми икән, эшсезлекнең сәбәбен күрсәтергә)

(оешманың, предприятиеләрнең, бүлекнең, вазыйфаның
тулы исемен күрсәтергә)

8. Гаилә составы _____ кеше

№ т/б	Ф.И.О. тулысы нча	Туганлык мөнәсәбәтләр ре**	Туу датасы	Шәхес таныклы гы (серия, номер)	ИНН	Эш, уку урын ы	Мөрәжәг ать итүченең эш стажы** **	Оешман ың ИННЫ
1								
2								

9. ИНН оешма

(әгәр гариза бирүче эшләми икән, ИНН күрсәткеченә нульләр, ягъни эшләмәүче өчен
ИНН - 0 000 000) куела.

Соңгы эш урынында стаж: ----- ел тәшкил итә
(еллар санын
күрсәтергә)

Эшнең гомуми стажы: -----
(еллар санын
күрсәтергә)

12. Мин һәм минем белән яшәүче гаилә әгъзалары милек хокукында
торак майданын биләп торабыз (өлешне):

(нинди, кем, кайда, нигезләрен күрсәтергә)

13. _____ найм _____ шартнамәсе _____ буенча

(күрсәтергә, аерым-аерым кемнәр)

№	Гариза бирүченең	Туганлык	Теркәлү	Аерым финанс-	Майданы
---	------------------	----------	---------	---------------	---------

т/б	һәм гаилә эгъзаларының фамилиясе, исеме, атасының исеме	мөнәсәбәтл әре	датасы	шәхси сәчет булу	(гомуми/ торак)
1					
2					

14. Милек хокукында _____
(күрсәтергә, кем конкрет)

№ т/б	Фамилиясе, исеме, атасының исеме* (тулысынча)	Туганлык мөнәсәбәтл әре	Адресы	Мәйданы (гомуми/ торак)	Милек турындагы таныклык буенча теркәү датасы
1					
2					

15. Соңгы 5 елда торак шартларын начарайтуга китергән торак урыннары белән гражданлык-хокукый алыш-бирешләр, мөрәжәгать итүче һәм аның гаилә эгъзалары тарафыннан түбәндәге сәбәпләр аркасында үткәрелде:

(нинди сәбәпләр икәннен күрсәтергә)

16. Гаиләдә бер эгъзага гомуми мәйдан белән тәэмин ителешнең жыелма дәрәжәсе:

(гаиләдәге 1 кешегә күпме кв. м туры килә)

17. Урнашкан фатир тибы: _____
(фатир тибын күрсәтергә: бүлмәләр саны)

(төзекләндерү стандартын күрсәтергә)

18. Банкларның һәм башка оешмаларның кредит акчаларын теләсә нинди түләүләргә куллану
(фатир, техника сатып алу, уку өчен түләү һ.б.) (әйе, 1, юк, 2)
[]

19. Айлык түләүләр суммасы

(түләүләрнен конкрет суммасын күрсәтергә)

21. Гаиләдә 1 кешегә айлык жыелма керем тулы декларация нигезендә тәшкил итә:

22. Башлангыч кертем кертү мөмкинлеге (пай тупламасы)

(әгәр мөмкинлеге бар, күрсәтергә, күпме %: 10%, 20%, 30%, 30дан артык%)

23. Ташламалар категориясе:
бар/юк (астына сызырга)

(ташлама нигезен, ташлама төрөн күрсәтергә:

Аварияле торак, чернобыльчеләр, күп балалы, Бөек Ватан сугышында катнашучылар,

сәламәтлек торышы буенча, тузган торак, башка)

24. Мәшгульлек өлкәсендә гражданнар квоталары категориясе:

(мөрәжәгать итүченең кайсы категориягә каравын күрсәтергә: бюджет өлкәсе хезмәткәре/

/оешма хезмәткәре/башкалар)

25. Торакның таләп ителгән төре (теләнгән)

Әлеге анкетадагы мәгълүматларның күрсәтелгән вакытка дөрөс һәм төгәл булуын раслыйм.

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

(фамилиясе, исеме, атасының исеме, тулысынча, имзасы)

Эшкә сәләтле гайлә әгъзалары:

1. -----

2. -----

3. -----

4. -----

5. -----

6. -----

(барлык эшкә сәләтле гайлә әгъзаларының имзалары)

"-----" ----- 20__ ел

(дата, сүз белән язып)

* * * атасының исеме булган очракта күрсәтелә

* * * №6 нчы кушымтаның 2.6 пунктында күрсәтелгән кодлар буенча;

* * * * эш стажы түбәндәгечә күрсәтелә, мәсәлән: 20/01/14, анда 20 - гомуми эш стажы, 01 - соңгы эш урыны буенча эш стажы, 14 - бюджет өлкәсендә гомуми стаж; балаларның эш стажы түбәндәгечә: 00/00/00 күрсәтелә»;

3 нче кушымта
Татарстан
Республикасы Ютазы
муниципаль районы
социаль ипотека
системасында торак
шартларын яхшыртуга
мохтажларны исәпкә
кую буенча
муниципаль хезмәт
күрсәтү
административ
регламентына

РАСЛЫЙМ:

Татарстан Республикасы
Ютазы муниципаль
районы Башкарма
комитеты житәкчесе
(жирле
үзидарә органы)
(район, шәһәр
исеме)

_____ (имза,
дата)

КҮРСӘТМӘ № _____ 20__ ел

СОЦИАЛЬ ИПОТЕКА БУЕНЧА ТОРАК ШАРТЛАРЫН ЯХШЫРТУ
БУЕНЧА ГАРИЗА БИРҮЧЕ ГАИЛӘСЕН ИСӘПКӘ КУЮ ТУРЫНДА
Мөрәжәгать _____ итүче

_____ (Фамилиясе, _____ исеме,
атасының исеме тулысынча)

кешедән торган гайләсе белән яшәү/эш урыны буенча исәпкә алуны
(ассызыклай) _ социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен
_ исәпкә алу турында гариза белән мөрәжәгать итте.

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

_____ (Фамилиясе, _____ исеме,
атасының исеме тулысынча)

Гайлә белән түбәндәге адрес буенча теркәлгән:

_____ (тулы
адресны күрсәтергә)

В _____
(торак йортта, фатирда, бүлмэдә)

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

Мөрәжәгать _____ итүче

тулысынча) _____
(Фамилиясе, исеме, атасының исеме

_____ (милекче, яллаучы, арендатор)

_____ булып тора
(шартнамә төре һәм реквизитларын яки милек хокукы
турында документны күрсәтергә)

Гариза бирүченең икенче торак майданы мөрәжәгать итүченең милкендә
яки _____ файдалану _____ хокукында _____ :

_____ (киләшүнең адресын, төрен һәм реквизитларын йә милек хокукы
турындагы документны күрсәтергә)

Мөрәжәгать итүче гаиләсенен һәр әгъзасына гомуми майдандагы
_____ кв.м туры килә: _____

Гариза _____ бирүче _____ эшли

_____ (эш урынын тулысынча
күрсәтергә)
вазыйфасында

_____ (гариза бирүченен
вазыйфасын күрсәтергә)
Айга _____ гаиләнең _____ 1 _____ әгъзасына _____ жыелма _____ керем

_____ (сумнарда күрсәтергә)
Мөрәжәгать _____ итүче

_____ (Гариза бирүченең ФИО; гаиләдә берничә граждан булганда,
_____)

торак ташламалары белән, ташламалары булган барлык гайлә эгъзалары да күчерелә,

нигезләре һәм ташламалар төре)

торак ташламасына ия:

(норматив хокукый актка, медицина учреждениесе белешмәсенә, башка документка сылтама)

Торак мәсьәләләре буенча ижтимагый комиссия:

(комиссия утырышы бара торган оешманың исеме)

мөрәжәгать итүченә исәпкә алырга киңәш итә

(ФИО

тулысынча күрсәтергә)

социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен кеше гайләсе белән.

Торакның таләп ителгән төре

Торак урынның гомуми майданы нормативы, гайлә составын исәпкә алып,

(гайлә эгъзалары санын һәм, гайлә составын исәпкә алып, гомуми майданны күрсәтергә)

Ижтимагый торак комиссиясе эгъзалары:

1.

2.

3.

4.

(ФИО тулысынча күрсәтергә, имза, дата)

4 нче кушымта

Татарстан
Республикасы Ютазы
муниципаль районы
социаль ипотека
системасында торак
шартларын яхшыртуга
мохтажларны исәпкә
кую буенча
муниципаль хезмәт
күрсәтү
административ
регламентына

РАСЛЫЙМ:

Татарстан Республикасы
Ютазы муниципаль
районы Башкарма
комитеты житәкчесе
(жирле
үзидарә органы)
(район, шәһәр
исеме)

(имза,
дата)

КҮРСӘТМӘ № _____ 20__ ел

СОЦИАЛЬ ИПОТЕКА БУЕНЧА ТОРАК ШАРТЛАРЫН ЯХШЫРТУ
БУЕНЧА ГАРИЗА БИРҮЧЕ ГАИЛӘСЕН ИСӘПКӘ КУЮДАН БАШ
ТАРТУ ТУРЫНДА

Мөрәжәгать _____ итүче

(Фамилиясе, исеме,

атасының исеме тулысынча)

кешедән торган гайләсе белән яшәү/эш урыны буенча исәпкә алуны
(ассызыклай) _ социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен
_ исәпкә алу турында гариза белән мөрәжәгать итте.

(гариза буенча мөрәжәгать итү датасын күрсәтергә)

Мөрәжәгать _____ итүче

(Фамилиясе, исеме,

атасының исеме тулысынча)

Гайлә белән түбәндәге адрес буенча теркәлгән:

(тулы

адресны күрсәтергә)

В _____
(торак йортта, фатирда, бүлмәдә)

гомуми мәйданы _____ кв. м., торак урыны мәйданы _____
кв. м.

Мөрәжәгать _____ итүче

(Фамилиясе, исеме, атасының исеме
тулысынча)

(милекче, яллаучы, арендатор)

_____ булып тора
(шартнамә төре һәм реквизитларын яки милек хокукы
турында документны күрсәтергә)

Гариза бирүченең икенче торак мәйданы мөрәжәгать итүченең милкендә
яки _____ файдалану _____ хокукында _____ :

(киләшүнең адресын, төрен һәм реквизитларын йә милек хокукы
турындагы документны күрсәтергә)

Мөрәжәгать итүче гаиләсенә һәр эгъзасына гомуми мәйдандагы
_____ кв.м туры килә: _____

Гариза _____ бирүче _____ эшли

(эш урынын тулысынча
күрсәтергә)
вазыйфасында

(гариза бирүченең
вазыйфасын күрсәтергә)
Айга _____ гаиләнең _____ 1 _____ эгъзасына _____ жыелма _____ керем

(сумнарда күрсәтергә)
Мөрәжәгать _____ итүче

(Гариза бирүченең ФИО; гаиләдә берничә граждан булганда,

торак ташламалары белән, ташламалары булган барлык гаилә
эгъзаларына _____ да _____ күчерелә,

– _____ нигезләре һәм ташламалар төре)

торак _____ ташламасына _____ ия:

_____ (норматив хокукий актка, медицина учреждениесе
белешмәсенә, башка документка сылтама)

Торак мәсьәләләре _____ буенча _____ ижтимагый _____ комиссия:

_____ (комиссия утырышы бара торган оешманың исеме)

мөрәжәгать _____ итүченә _____ исәпкә _____ алырга _____ киңәш _____ итә

_____ (ФИО
тулысынча күрсәтергә)

социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен кеше _____
гаиләсе белән.

Торакның _____ таләп _____ ителгән _____ төре

Торак урынның гомуми майданы нормативы, гаилә составын исәпкә
алып, _____

_____ (гаилә эгъзалары санын һәм, гаилә составын исәпкә алып, гомуми
мәйданны күрсәтергә)

Ижтимагый торак комиссиясе эгъзалары:

1.

2.

3.

4.

(ФИО тулысынча күрсөтергә, имза, дата)

5 нче кушымта

Татарстан
Республикасы
социаль ипотека
системасында торак
шартларын яхшыртуга
мохтажларны исәпкә
кую буенча
муниципаль хезмәт
күрсәтү
административ
регламентына

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНДА СОЦИАЛЬ ИПОТЕКА
СИСТЕМАСЫНДА ТОРАК ШАРТЛАРЫН ЯХШЫРТУГА
МОХТАЖЛАРНЫ ИСӘПКӘ КУЮ БУЕНЧА МУНИЦИПАЛЬ
ХЕЗМӘТ КҮРСӘТҮ ӨЧЕН КИРӘКЛЕ ДОКУМЕНТЛАРНЫ КАБУЛ
ИТҮДӘН БАШ ТАРТУ ТУРЫНДА КАРАР

_____ мөрәжәгәте
белән бәйле рәвештә _____

(мөрәжәгать итүче физик затның ф. и. а.и., юридик затның –
гариза бирүченең исеме)

Гариза № _____ ел _____

_____ турында

нигезендә: _____

тапшырылган документларны карау нәтижеләре буенча муниципаль
хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны түбәндәге сәбәпләр
аркасында кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

- 1.
- 2.

Вазыйфай зат (ФИО) _____

(имза салуны гамәлгә
ашыручы органның вазыйфай
затның имзасы)

Башкаручы (ФИО)

(башкаручы элементләре)

6 нчы кушымта
Татарстан
Республикасы
социаль ипотека
системасында торак
шартларын яхшыртуга
мохтажларны исәпкә
кую буенча
муниципаль хезмәт
күрсәтү
административ
регламентына

Татарстан
Республикасы Ютазы
муниципаль районы
Башкарма комитеты
житәкчесенә
:-----
----- кемнән

ТЕХНИК ХАТАНЫ ТӨЗӨТҮ ТУРЫНДА ГАРИЗА

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында жибәрелгән хата
турында хәбәр итәм.

(хезмәтнең атамасы)

Язылган: -----

Дөрес
мәгълүмат: -----

Жибәрелгән техник хатаны төзөтүегезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.

Техник хатаны төзөтү турындагы гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, әлеге карарны:

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

- расланган күчөрмә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша

_____ адресына юллавыгызны сорыйм.

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дәрәс булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документ күчөрмәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытка бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дәрәс.

_____ (дата) _____ (имза) _____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме)