ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ВЫСОКОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
Кооперативная ул., 5, пос. ж/д станция Высокая Гора,
Высокогорский район, Республика Татарстан, 422700

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БИЕКТАУ МУНИЦИПАЛЕ РАЙОНЫ БАШКАРМА КОМИТЕТ
Кооперативная ур., 5, Биектау т/ю станциясе поселогы,
Биектау районы, Татарстан Республикасы, 422700

Тел.: +7 (84365) 2-30-50, факс: 2-30-86, e-mail: biektau@tatar.ru, www.vysokaya-gora.tatarstan.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ | **КАРАР**
от 25.02.2021 | **№ 220**

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

2004 елның 29 декабрендәге 188-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Торак кодексы нигезендә, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында һәм 2003 елның 06 октябрендәге 131-ФЗ номерлы «Россия Федерациясендә җирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» Федераль закон нигезендә, Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Башкарма комитеты, КАРАР БИРӘ:

1. Кушымтада китерелгән Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаҗларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламентын расларга.
2. Үз көчен югалткан дип танырга: Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы башкарма комитетының 2019 елның 28 февралендәге 397 номерлы «Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаҗларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» карарын.
3. Әлеге карарны Татарстан Республикасының хокукый мәгълүмат рәсми порталында http://pravo.tatarstan.ru/, һәм Интернет челтәрендә Биектау муниципаль районының рәсми сайтында http://vysokaya-gora.tatarstan.ru/ веб-адрес буенча бастырып чыгарырга (халыкка җиткерергә).
4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Биектау муниципаль районы башкарма комитеты җитәкчесе урынбасары Р.Ф. Хәкимуллинга йөкләргә.

Биектау муниципаль районы
Башкарма комитеты җитәкчесе Д.Ф. Шәйдуллин

Кушымта
Расланган
Татарстан Республикасы
Биектау муниципаль районы
Башкарма комитетының 2021
елның 25 февралендәге 220
номерлы Карары белән

Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаҗларны 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 торак шартларын яхшыртуга мохтаҗларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт).

1.2. Хезмәтне алучылар: дәүләт ярдәмен алу өчен “Татарстан Республикасында торак төзелеше үсешенә дәүләт ярдәме турында” 2004 елның 27 декабрендәге 69-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законында (алга таба - мөрәҗәгать итүче) билгеләнгән тәртиптә исәпкә куелу максатында даими яшәү урыны буенча теркәлгән, торак шартларын яхшыртуга мохтаҗ, аның әгъзасы булган гаилә исеменнән (яисә никахта тормаса, үз исеменнән) гариза бирүче Татарстан Республикасында яшәүче.

Мөрәҗәгать итүчеләрнең мәнфәгатьләрен билгеләнгән тәртиптә мөрәҗәгать итүче тарафыннан вәкаләтлү бирелгән законлы вәкилләр яисә башка затлар (алга таба - мөрәҗәгать итүче вәкиле) яклый ала.

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы башкарма комитеты (алга таба - башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәтне башкаручы - Биектау муниципаль районы башкарма комитетының төзелеш, архитектура һәм ТКХ бүлегенең торакны исәпкә алу һәм бүлү секторы (алга таба - Сектор).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Татарстан Республикасы, Биектау районы, Биектау т/юл.ст.пос., Кооперативная ур, 5 йорт.

Секторның урнашкан урыны: Татарстан Республикасы, Биектау районы, Биектау т/юл.ст.пос., Советская ур, 13 йорт, 209 каб.

Эш графигы:
дүшәмбе - пәнҗешәмбе – 8.00 дән 17.00 гә кадәр;
җомга - 8.00 дән 17.00 гә кадәр
шимбә, якшәмбе – ял көннәре.

Ял итү һәм туклану өчен тәнәфес вакыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә өчен телефон 8(84365)23082.

Керү шәхесне таныклаучы документлар буенча.

1.3.2. “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайты адресы (алга таба – “Интернет” челтәре): (http:// www.vysokaya-gora.tatarstan.ru).

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат:

1.4.1 муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

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

2) «Интернет» челтәре аша Биектау муниципаль районының рәсми сайтында (https://www.vysokaya-gora.tatarstan.ru.);

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (http://uslugi.tatar.ru/) (алга таба – Республика портал);

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләр) бердәм порталында (http://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).

1.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультацияләр гамәлгә ашырыла:

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

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) Биектау муниципаль районы башкарма комитетында:

телдән мөрәҗәгать иткәндә - шәхсән яки телефон аша;

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан файдалану мөрәҗәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән аны мөрәҗәгать итүченең техник чараларына урнаштыру программа тәэминатының хокук иясе белән лицензия яисә башка килешү төзүне таләп итә, ул мөрәҗәгать итүчене түләүне, теркәүне яисә авторизацияне алуны күздә тота, яисә аларга шәхси мәгълүматлар бирүне таләп итә торган программа тәэминатыннан файдаланмыйча гамәлгә ашырыла.

1.4.4. Мөрәҗәгать итүче шәхсән яисә телефон аша кергән мөрәҗәгать нигезендә мөрәҗәгать иткәндә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең, Башкарма комитетның урнашкан урыны (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары) турында; муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категориясе турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен җайга сала торган норматив хокукый актлар турында; муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлеге турында, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча рәсми сайтта урнаштыру

урыны турында; Башкарма комитет вазыйфаи затларының гамәлләренә яисә гамәл кылмавына карата шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелергә мөмкин.

Язма мөрәҗәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы Секторның вазыйфаи затлары язма рәвештә мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм әлеге Регламентның шушы пунктында күрсәтелгән мәсьәләләрне җентекләп аңлаталар һәм мөрәҗәгатьне теркәгән көннән алып 3 эш көне эчендә мөрәҗәгать итүчегә җавапны юллыйлар.

1.4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Биектау муниципаль районының рәсми сайтында һәм Сектор биналарында мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат Регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында булган муниципаль хезмәт турында, урнашу урыны, белешмә телефоннары, башкарма комитетының эш вакыты турындагы, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турындагы белешмәләрне үз эченә ала.

1.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп), муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында, «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасында урнаштырылган.

1.6. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

мөрәҗәгать итүче - дәүләт ярдәмен алу өчен “Татарстан Республикасында торак төзелеше үсешенә дәүләт ярдәме турында” Татарстан Республикасы Законында билгеләнгән тәртиптә исәпкә куелу максатында даими яшәү урыны буенча теркәлгән, торак шартларын яхшыртуга мохтаҗ, аның әгъзасы булган гаилә исеменнән (яисә никахта тормаса, үз исеменнән) гариза бирүче Татарстан Республикасында яшәүче;

торак комиссиясе - Биектау муниципаль районы башкарма комитеты каршындагы Биектау муниципаль районында социаль ипотека буенча торак урыннары сатып алу өчен гаиләләрне исәпкә алу буенча иҗтимагый торак комиссиясе;

ДТФ - «Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды» коммерцияле булмаган оешмасы;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерактагы эш урыны - Татарстан Республикасы муниципаль районы (шәһәр округы) шәһәр яки авыл җирлегендә "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турындагы" 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте карары белән расланган дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматлар (муниципаль хезмәт нәтиҗәсе) документтагы мәгълүмат нигезендә кертелгән мәгълүматларга туры килмәүгә китергән хата (ялгыш язу, басмадагы хата, грамматик яки арифметик хата яки шуның ише хата);

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

Мәгълүмати аралашуда катнашучыларның (мөрәҗәгать итүчеләрнең һәм башкарма хакимият органнарының һәм җирле үзидарә органнарының вазыйфаи затларының) дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматтан файдалануын тәэмин 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 үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

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

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү исеме

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

2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче җирле үзидарәнең башкарма-боеру органы исеме

Биектау муниципаль районы Башкарма комитетының төзелеш, архитектура һәм ТКХ бүлегенең торакны исәпкә алу һәм бүлү Секторы.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләренең тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып түбәндәгеләр тора:

Исәпкә кую һәм «Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды» коммерциячел булмаган оешманың җыелма исемлегенә кертү.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар.

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә Россия

Федерациясенең электрон имза турындагы гамәлдәге законнары нигезендә тапшырыла).

2.3.3. Мөрәҗәгать итүченең сайлавы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе КФҮдә Башкарма комитет тарафыннан җибәрелгән электрон документның эчтәлеген раслый торган кәгазь чыганактагы документ рәвешендә тапшырылырга мөмкин.

Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен электрон документ яисә кәгазь документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең гамәлдә булу срогы дәвамында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып торучы документларны бирү (җибәрү) срогы.

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы - 21 эш көне.

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

Мөрәҗәгать итүчегә Татарстан Республикасы буенча Гаилә реестрына карар кабул ителгән вакыттан алып ике көннән дә артык булмаган мәгълүмат бирү.

Комиссиянең чираттагы утырышын көтү срогы һәм “Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды” коммерцияле булмаган оешманың административ процедураларын үтәү срогы хезмәт күрсәтү срогына керми.

Комиссия утырышлары аена бер тапкыр уза.

2.4.2. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документны бирү мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен сорап мөрәҗәгать иткән көнендә гамәлгә ашырыла.

Электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документны җибәрү муниципаль хезмәт нәтиҗәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.4.3. Гамәлдәге законнарда муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату каралмаган.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган документларның тулы исемлеге мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе

2.5.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрне алу өчен мөрәҗәгать итүче түбәндәге документларны тапшыра:

1. Шәхесне таныклый торган документ;

2. Гариза:

- кәгазь чыганактагы документ рәвешендә (1 нче кушымта);

- Республика порталы аша мөрәҗәгать иткәндә, “Электрон имза турында” 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы

Федераль закон) таләпләре нигезендә имзаланган электрон рәвештә (интерактив формага тиешле белешмәләр кертү юлы белән тутырыла);

3. Мөрәҗәгать итүченең кәгазь чыганактагы документ рәвешендә анкетасы (2 нче кушымта);

4. финанс-шәхси счетның күчермәсе;

5. гаилә составын билгели торган документлар:

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

2) мөрәҗәгать итүчегә һәм/яисә гариза бирүченең гаилә әгъзаларына карата туганлык мөнәсәбәтләрен билгеләү яисә туктату, ата-ана хокукларыннан мәхрүм итү, вафат дип тану, күрсәтелгән суд карары булганда хәбәрсез юкка чыккан дип тану турында суд карары (суд карарын кабул иткән суд тарафыннан таныкланган күчермә);

6. торак шартларын раслый торган документлар:

1) 2000 елның 1 гыйнварына күрсәткечләр буенча теркәлгән торак урыннарның барлыгы (булмавы) турында Техник инвентарьлаштыру бюросыннан белешмә (күрсәтелгән датадан элек туган гариза бирүчегә һәм аның гаилә әгъзаларына);

2) техник инвентарьлаштыру бюросында 5.2 пунктта күрсәтелгән белешмәләр булмаган очракта, теркәлүне исәпкә алу турында Россия Федерациясе законнары нигезендә Татарстан Республикасына яшәү урынына килгәнче яшәү урыны буенча Татарстан Республикасыннан читтә яшәгән мөрәҗәгать итүче һәм (яисә) мөрәҗәгать итүченең гаилә әгъзалары, һәм 2000 елның 1 гыйнварыннан алдарак туганнар, 2000 елның 1 гыйнварына теркәлгән торак урыннары булмау турында документлар тапшыра;

3) мөрәҗәгать итүченең һәм мөрәҗәгать итүченең гаилә әгъзаларының даими яшәү өчен яраклы һәм Россия Федерациясеннән читтә урнашкан торак урыннарга хокукларын таныклаучы (билгели торган) документлар аларга карата мөрәҗәгать итүче һәм (яисә) гаилә әгъзалары сорату (нотариаль таныкланган күчермәләр) тапшыру датасына кадәр милек хокукына йә мөстәкыйль файдалану хокукына ия һәм (яисә) 5 ел ия булганлыгына күрсәтелгән документлар булганда;

4) Бердәм дәүләт күчемсез мөлкәт реестрында аларга хокук теркәлмәгән мөрәҗәгать итүченең, аның гаилә әгъзаларының күчемсез мөлкәт объектларына хокук билгели торган документлар (торак урынга һәм җиргә милек турында таныклык, аренда шартнамәсе, түләүсез файдалану шартнамәсе, бүләк итү шартнамәсе һ.б.) яисә аларның нотариаль таныкланган күчермәләре;

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

6) торак урынның (фатирның) техник планы яки техник паспорты;

7. керемнәрнең төрләрен һәм күләмен раслый торган документлар;

1) хезмәт кенәгәсе (эш бирүче тарафыннан таныкланган барлык битләрнең күчермәсе) яисә мөрәҗәгать итүче һәм аның гаилә әгъзаларының 2020 елның 1 гыйнварына кадәрге чорда хезмәт стажы турында документлар, хезмәт эшчәнлеге башкарылмаган очраклардан тыш;

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

3) керемнәр, чыгымнар, мөлкәт һәм мөлкәти характердагы йөкләмәләр турында белешмә (Россия Федерациясе Президентының 2014 елның 23 июнендәге 460 номерлы Указы белән расланган);

4) хәрби хезмәт узу турында белешмә;

5) һөнәри белем бирү оешмаларында һәм югары белем бирүче мәгариф оешмаларында белем алучыларга, фәнни-педагогик кадрлар әзерләү программалары буенча көндезге формада белем алучы аспирантларга, һәм югары белем бирү мәгариф оешмалары һәм фәнни оешмалар докторантларына, рухани мәгариф оешмаларында белем алучыларга түләнә торган стипендия күләме турында белешмә яисә тиешле белем бирү оешмасы тарафыннан бирелгән медицина күрсәткечләре буенча академия ялында булган чорда гражданнарның күрсәтелгән категорияләренә компенсация түләве турында белешмә (тиешле түләүләр алучы (алган) затлар өчен);

8. ташламалар булганда:

1) гражданның социаль ярдәм алуга хокукын раслый торган таныклыклар һәм документлар;

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

2.5.2. Гариза бланкының электрон формасы башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.

2.5.3. Гариза һәм теркәлә торган документлар мөрәҗәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (җибәрелергә) мөмкин:

КФҮ аша 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган (таныкланган) кәгазь чыганакларда һәм электрон документлар рәвешендә;

Республика порталы аша 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган (таныкланган) электрон рәвештә.

2.5.4. Гаризаны һәм кирәкле документларны Республика порталы аша җибәргәндә физик затлар гади электрон имза белән гаризаны имзалыйлар.

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

Сорату Республика порталы ярдәмендә бирелгәндә, мөрәҗәгать итүче әлеге пункт таләпләре нигезендә документларның электрон образын яисә электрон имза белән имзаланган документларны электрон формада тапшыра.

2.5.1 пунктының 1 - 8 пунктчаларында күрсәтелгән документлар мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныклана.

2.6. Дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм мөрәҗәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы башка оешмалар карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документларны үз карамагында торган дәүләт органы, җирле үзидарә органы яисә башка оешмалар

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына:

1) 14 яшькә җитмәгән мөрәҗәгать итүче гаиләсенең барлык әгъзалары өчен бала туу турында таныклык;

2) никахлашу факты булганда мөрәҗәгать итүче һәм/яисә аның гаилә әгъзалары өчен никахлашу турында таныклык;

3) ата булуны билгеләү факты булганда, ата булуны билгеләү турында таныклык;

4) никахны өзү турында таныклык, әгәр никахны өзү факты булганда күрсәтелгән чорда 5 ел узмаган булса;

5) исемне алыштыру факты булганда исемнең үзгәрүе турында таныклык;

6) үлем факты булганда үлем турында таныклык - гаилә составын раслау өчен;

7) үзендә бар (булган) күчемсез мөлкәт объектларына аерым затның хокуклары турында Бердәм дәүләт күчемсез мөлкәт реестрыннан өземтә (соңгы 5 елга);

8) торак урынны яшәү өчен яраксыз дип тану турында белешмәләр;

9) Россия Федерациясе Хезмәт кодексының 66.1 статьясында билгеләнгән тәртиптә алынган хезмәт эшчәнлеге турында белешмәләр;

10) 2-НДФЛ, 3-НДФЛ формалары буенча керемнәр турында белешмәләр;

11) пособиеләр билгеләү турында белешмәләр;

12) салым органнарында исәпкә кую турында белешмәләр;

13) индивидуаль (шәхсиләштерелгән) исәпкә алу системасында теркәлү турында белешмәләр;

14) гражданның социаль ярдәм алуга хокукын раслый торган таныклыклар һәм документлар;

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

16) торак урында яшәү урыны буенча теркәлүе барлыгы турында белешмәләр;

17) яшәү урыны буенча теркәлүнең алдагы урыннары турында архив белешмәләре;

18) Салымнар, җыемнар һәм башка түләүләр буенча Россия Федерациясе бюджет системасы бюджетларына бурычы булмау турында гаиләнең һәр әгъзасына салым органыннан белешмәләр.

2.6.2. Мөрәҗәгать итүче гариза биргәндә 2.6.1 пунктында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне), мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон рәвештә яисә электрон документлар рәвешендә тапшырырга хокуклы.

2.6.3. Мөрәҗәгать итүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә җирле үзидарә органнарына ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагындагы документлар таләп итү тыела.

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

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

2.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен түбәндәгеләр нигез була:

1) Гариза бирүче тарафыннан мәҗбүри тапшырылырга тиешле Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларның тулы булмаган комплектын тапшыру.

2) Дөрес булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, алдан килештерелмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген бертөрле генә аңларга мөмкинлек бирми торган җитди зарарланулары булган документлар тапшыру.

3) Гаризаны (соратуны) мөрәҗәгать итүче исеменнән вәкаләте булмаган зат тарафыннан бирү.

4) Мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүләр өчен мөрәҗәгать итүчегә таләп ителгән муниципаль хезмәтне күрсәтмәүче җирле үзидарә органына, җирле үзидарә органына буйсынучы оешмага мөрәҗәгать итүе.

5) Регламент нигезендә муниципаль хезмәт алучы булмаган зат муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать иткән.

6) Интерактив сорату формасында мәҗбүри кырларны корректлы тутырмау.

7) Интерактив соратуда һәм тәкъдим ителгән документларда каршылыклы белешмәләр булу.

8) Электрон формадагы гариза (сорату) һәм башка документлар гамәлдәге законнарны бозып электрон имза белән имзаланган.

9) Электрон документлар аларны бирү форматларына куелган таләпләргә туры килми һәм (яисә) укылмыйлар.

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

2.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәҗәгать итүчене кабул иткәндә дә, шулай ук Башкарма комитетның җаваплы вазыйфаи заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) ведомствоара мәгълүмати аралашудан файдаланып алганнан соң да кабул ителергә мөмкин, гаризаны теркәгән көннән алып 6 эш көненнән артмаган вакыт эчендә.

2.7.4. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 4 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (башкарма комитет) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне Республика порталының һәм (яисә) КФҮдә шәхси кабинетына җибәрелә.

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

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр юк.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) Социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаҗларны исәпкә кую хокукын расламаган документларны тапшыру;

2) Мөрәҗәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган йә тәкъдим ителгән гаризада һәм (яисә) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дөрес булмаган мәгълүмат бар;

3) Торак шартларын начарайтуга китергән гамәлләр кылган көннән алып (биш ел) вакыт узмаган;

4) Әгәр тиешле документны мөрәҗәгать итүче үз инициативасы белән бирмәгән булса, дәүләт хакимияте органының, җирле үзидарә органының яисә дәүләт хакимияте органына, җирле үзидарә органына ведомство буйсынуындагы органының муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар һәм (яисә) мәгълүмат булмавын раслый торган ведомствоара соратуга җавабы килү;

5) әлеге Кагыйдәләрдә һәм тәртиптә каралган очраклардан тыш мөрәҗәгать итүчегә элек социаль ипотека системасында дәүләт ярдәме кысаларында торак урын бирелү;

6) мөрәҗәгать итүченең аерым категориядәге гражданнарны торак белән тәэмин итү буенча федераль һәм республика программаларында катнашуы.

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

2.8.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 2 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәҗәгать итүчегә Республика порталының һәм (яисә) КФҮдә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көндә җибәрелә.

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

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар

тарафыннан бирелә торган (бирелә торган) документ (документлар) турында белешмәләр

Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорату биргәндә, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт күрсәтелгәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы

2.12.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза һәм Регламентта каралган документларны тапшырганда чиратта көтү срогы 15 минуттан артмаска тиеш.

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алган очракта чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәт һәм хезмәт күрсәтү турында гариза бирүченең соратуын теркәү срогы һәм тәртибе, шул исәптән электрон рәвештә

2.13.1. КФҮгә гариза биргән көнне шәхси мөрәҗәгатьтә мөрәҗәгать итүчегә гариза бирелгән көнне КФҮнең теркәү номеры белән АМСтан расписка бирелә, ул гаризаның җибәрелүен һәм электрон гариза бирү датасын раслый.

2.13.2. Гаризаны Республика порталы аша юллаганда мөрәҗәгать итүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән гаризаның җибәрелүен раслый торган хәбәрнамә ала.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында соратулар тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре куелган һәм һәрбер муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге белән мәгълүмат стендларына, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедияле мәгълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында федераль законнар, Татарстан Республикасы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларга инвалидлар өчен үтемлелекне тәэмин итүгә таләпләр

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

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен

кирәкле җиһазлар, мәгълүмат стендлары белән җиһазландырыла.

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керүе (бинага уңайлы керү-чыгу һәм алар чикләрендә күчеп йөрү) тәэмин ителә.

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

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керү максатларында тәэмин ителә:

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

2) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясенең тотрыклы бозылуы булган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

3) инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәэмин итү өчен кирәкле җиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне аларның тормыш эшчәнлеген чикләүне исәпкә алып тиешенчә урнаштыру;

4) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язуларны, билгеләр һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны Брайльнең рельефлы-ноктлы шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау, сурдотәрҗемәче һәм тифлосурдотәрҗемәчене, шулай ук ишарә телен белүче башка затны кертү;

5) эт-озатучыны махсус укытуны раслаучы һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының "Эт-озатучыны махсус укытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында" 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән рәвештә һәм тәртиптә бирелүче документ булганда кертү.

Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм әлеге пунктның 1 - 4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган акчалардан инвалидларның файдалана алуын тәэмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация узган объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәтнең һәркемгә мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләреннән файдаланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, җирле үзидарәнең башкарма күрсәтмә органы органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, мөрәҗәгать итүченең сайлавы буенча (экстерриториаль принцип), дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәтләрне 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган күпфункцияле үзәкләрдә (комплекслы сорату) берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорату юлы белән муниципаль хезмәтне алу мөмкинлеге яки мөмкин түгеллеге

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:

документлар кабул итү, бирү алып барыла торган бина җәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге булган зонада урнашкан булуы;

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

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

инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәтләр алуда тоткарлыкларны узарга ярдәм итү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләр белән характерлана:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) дәүләт хезмәте нәтиҗәсен алу срогын үтәү;

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

4) мөрәҗәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

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

4.2) кирәк булган очракта бер тапкыр КФҮдә кәгазь чыганакта муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алу.

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәҗәгать итүченең вазыйфаи затлар белән бер мәртәбә хезмәттәшлеге озынлыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәҗәгать итүче күчмә радиотелефон элемтәсе җайланмалары ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын Бердәм портал, Республика порталы, терминаль җайланмалар ярдәмендә бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүматны мөрәҗәгать итүче Бердәм порталда яисә Республика порталында, КФҮдә алырга мөмкин.

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

Комплекслы сорату составында муниципаль хезмәт күрсәтү күрсәтелми.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алучы (муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелсә) һәм электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре

2.16.1. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә, мөрәҗәгать итүче хокуклы:

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

б) гаризаны электрон формасын тутыру юлы белән Республика порталының Шәхси кабинетыннан файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирергә;

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

г) Республика порталы ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

д) муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә күрсәтү нәтиҗәсен алырга;

е) Башкарма комитетның, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кылган карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы ярдәмендә шикаять бирергә.

2.16.2. Мөрәҗәгать итүчеләрне кабул итүгә язу (алга таба - язылу) Республика порталы, КФҮ контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

Гариза бирүчегә кабул итү өчен теләсә нинди буш вакытка күпфункцияле кабул итү графигының үзәгендә билгеләнгән чикләрдә язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеләнгән датага язылу бу дата башланганчы бер тәүлек кала тәмамлана.

Республика порталы ярдәмендә алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен мөрәҗәгать итүчегә соратып алына торган мәгълүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән: фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләк буенча);

теләгән дата һәм кабул итү вакыты.

Гариза бирүче алдан язылганда хәбәр иткән белешмәләр туры килмәгән очракта, гариза бирүче шәхсән кабул ителгәндә тапшырылган документларга алдан язылганнар юкка чыгарыла.

Алдан язылуны башкарганда, мөрәҗәгать итүчегә талонны раслау мөмкинлеге тәэмин ителә. Әгәр мөрәҗәгать итүче электрон почта адресын хәбәр итсә, күрсәтелгән адреска шулай ук, кабул итү датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат җибәрелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда мөрәҗәгать итүче мәҗбүри тәртиптә хәбәр алдан язылу, билгеләнгән кабул итү вакытыннан соң 15 минут узгач, килмәгән очракта, юкка чыгарылуы турында ителә.

Мөрәҗәгать итүче алдан язылудан теләсә кайсы вакытта баш тартырга хокуклы.

Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан тыш, мөрәҗәгать итүчедән башка гамәлләр кылуны, кабул итү максатын күрсәтүне, шулай ук кабул итү өчен вакытлыча интервалның озынлыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләрне бирүне таләп итү тыела.

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада

административ процедураларны башкару үзенчәлекләре, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле 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) мөрәҗәгать итүчене консультацияләү;
2) мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау;
3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара соратулар формалаштыру һәм җибәрү;
4) муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү;
5) мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе - мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәҗәгате.

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

- мөрәҗәгать итүченең КФҮгә мөрәҗәгать иткәндә – КФҮ хезмәткәре;
- мөрәҗәгать итүченең башкарма комитетка мөрәҗәгать итүендә - торакны исәпкә алу һәм бүлү буенча Сектор мөдире (алга таба - консультацияләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.2.1. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәтне күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында Республика порталында шәхсән КФҮгә, телефон һәм электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә, шулай ук консультация алырга хокуклы.

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

Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны КФҮ сайтыннан http://mfc16.tatarstan.ru/ ирекле файдалану юлы белән алырга мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.2.2. Мөрәҗәгать итүче Башкарма комитетка телефон һәм электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында Башкарма комитет сайтында консультация алырга хокуклы.

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

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

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

3.3.1.1.Мөрәҗәгать итүче шәхсән (яисә вәкаләтле заты) муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорату белән КФҮгә мөрәҗәгать итә һәм документларны Регламентның 2.5 пункты нигезендә тапшыра.

3.3.1.2. Гаризаларны кабул итүче КФҮ хезмәткәре:

мөрәҗәгать предметын билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

КФҮнең АМСда гаризаның электрон формасын тутыра;

кәгазь чыганакта Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны тапшырганда, тапшырылган документларны сканировкалый;

КФҮнең АИСта электрон формада тапшырылган яисә сканланган документларның электрон образларын документларны урнаштыра, электрон эш формалаштыра;

мөрәҗәгать итүчегә документларны кабул итү турында расписка бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: җибәрергә әзер гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре мөрәҗәгать итүчедән Башкарма комитетка кабул ителгән документлар пакетын җибәрә:

- мөрәҗәгать итүче КФҮнең структур бүлекчәсенә мөрәҗәгать иткән көннән алып бер эш көне эчендә электрон рәвештә (электрон эшләр пакетлары составында);

- кәгазь чыганакларда (документларның төп нөсхәләрен мәҗбүри бирү кирәк булган очракта) - мөрәҗәгать итүче КФҮнең структур бүлекчәсенә мөрәҗәгать иткән көннән алып өч эш көне дәвамында.

Процедураның нәтиҗәсе: электрон хезмәттәшлек юлы белән Башкарма комитетка җибәрелгән 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;

шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалыкны раслый (электрон гариза формасында тиешле тамга куя);

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри 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 дөреслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле тамга куя);

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

электрон гариза 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре һәм 210-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә имзалый (гади электрон имза һәм (яисә) көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән);

электрон гариза җибәрү турында хәбәр ала.

3.3.3.2. Процедураларның нәтиҗәсе: Башкарма комитетта электрон хезмәттәшлек юлы белән җибәрелгән электрон эш.

3.3.3. Документлар комплектын Башкарма комитет тарафыннан 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) булып торакны исәпкә алу һәм бүлү буенча Сектор мөдире (алга таба - документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат) тора:

Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат документлар каралуга кергәннән соң гамәлгә ашыра:

а) КФҮдән документлар күчермәләрен һәм документлар реестрын электрон рәвештә (электрон эшләр пакетлары составында) яисә кәгазь чыганакларда (документларның төп нөсхәләрен мәҗбүри тапшыру кирәк булган очракта) документлар реестрын тапшырылган документлар белән чагыштыру үткәрә;

б) кергән электрон эшләрне, шул исәптән мөрәҗәгать итүче тарафыннан кушып бирелгән электрон формадагы документларны һәм документларның электрон образларын өйрәнә;

в) документларның комплектлылыгын, электрон образларның укылышын тикшерә;

г) гаризага эш номенклатурасы нигезендә номер һәм "Документларны тикшерү" статусы тапшыра, бу Республика порталының шәхси кабинетында чагыла;

д) Бердәм порталга мөрәҗәгать итү юлы белән (мөрәҗәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон формалары тапшырылган очракта) электрон имзаның чынлыгы шартлары үтәлешен тикшерә.

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

Баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карарда (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булган очракта), документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр тапшырылмаган, дөрес булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләрне, билгеләнгән таләпләрне бозып тутырылган документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат (белешмәләр) булырга тиеш, Регламентка 3 нче кушымта нигезендә формада рәсмиләштерелә, электрон документлар әйләнеше системасында теркәлә һәм көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып, Башкарма комитетның (Башкарма комитетның) вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан имзалана, КФҮ һәм Республика порталында мөрәҗәгать итүченең шәхси кабинетына гариза кергән көннән бер эш көненнән дә соңга калмыйча җибәрелә.

Әгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтиҗәсендә аның чынлык шартларының үтәлмәве ачыкланса, хәбәрнамәдә 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясы пунктлары булырга тиеш, алар аны кабул итү өчен нигез булып тора.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәҗәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәҗәгать итүчегә гаризаның теркәү номерын, гаризаны алу датасын, аңа тапшырылган документларның файллары исемлеген, муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алу датасын, гаризаның керү турында хәбәр җибәрә.

3.3.3.3. Регламентның 3.3.3.1, 3.3.3.2 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда гамәлгә ашырылырга мөмкин.

3.3.3.4. Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар тикшерү өчен гариза кергән көннән бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: карауга кабул ителгән гариза яисә документларны кабул итүдән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәҗәгатьләрне формалаштыру һәм җибәрү

3.4.1. Административ процедураны үтәүне башлау өчен нигез булып, административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфаи затның (хезмәткәрнең) документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи заттан (хезмәткәрдән) мөрәҗәгать итүчедән кабул ителгән документларны алуы тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр)булып торакны исәпкә алу һәм бүлү буенча Сектор мөдире (алга таба - ведомствоара сорауларны формалаштыру һәм җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат) тора.

Гаризаны теркәгәннән соң ведомствоара соратулар формалаштыру һәм җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә (техник мөмкинлек булмаганда - башка ысуллар белән) электрон формада тапшыру турындагы соратуларны формалаштыра һәм җибәрә:

1) 14 яшькә җитмәгән мөрәҗәгать итүче гаиләсенең барлык әгъзалары өчен бала туу турында таныклык;

2) никахлашу факты булганда мөрәҗәгать итүче һәм/яисә аның гаилә әгъзалары өчен никахлашу турында таныклык;

3) ата булуны билгеләү факты булганда, ата булуны билгеләү турында таныклык;

4) никахны өзү турында таныклык, әгәр никахны өзү факты булганда күрсәтелгән чорда 5 ел узмаган булса;

5) исемне алыштыру факты булганда исемнең үзгәрүе турында таныклык;

6) үлем факты булганда үлем турында таныклык - гаилә составын раслау өчен;

7) үзендә бар (булган) күчемсез мөлкәт объектларына аерым затның хокуклары турында Бердәм дәүләт күчемсез мөлкәт реестрыннан өземтә (соңгы 5 елга);

8) торак урынны яшәү өчен яраксыз дип тану турында белешмәләр;

9) Россия Федерациясе Хезмәт кодексының 66.1 статьясында билгеләнгән тәртиптә алынган хезмәт эшчәнлеге турында белешмәләр;

10) 2-НДФЛ, 3-НДФЛ формалары буенча керемнәр турында белешмәләр;

11) пособиеләр билгеләү турында белешмәләр;

12) салым органнарында исәпкә кую турында белешмәләр;

13) индивидуаль (шәхсиләштерелгән) исәпкә алу системасында теркәлү турында белешмәләр;

14) гражданның социаль ярдәм алуга хокукын раслый торган таныклыклар һәм документлар;

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

16) торак урында яшәү урыны буенча теркәлүе барлыгы турында белешмәләр;

17) яшәү урыны буенча теркәлүнең алдагы урыннары турында архив белешмәләре.

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

Процедураларның нәтиҗәсе: хакимият органнарына һәм (яисә) хакимиятнең ведомство буйсынуындагы оешмаларга җибәрелгән соратулар.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән соратулар нигезендә белешмәләр белән тәэмин итүчеләр белгечләре соратылган документларны (мәгълүматны) бирә яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документның булмавы турында хәбәрнамәләр һәм (яисә) мәгълүмат җибәрә (алга таба - баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

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

башка тәэмин итүчеләр буенча - ведомствоара сорату органга яисә оешмага кергән көннән алып биш көн эчендә, әгәр ведомствоара соратуга җавапны әзерләүнең һәм җибәрүнең 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.

Ведомствоара соратулар формалаштыру һәм җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) йә документ һәм (яисә) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә ала.

3.4.3. Регламентның 3.4.1, 3.4.2 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын, шул исәптән Регламентның 2.13 пункты нигезендә гаризаны теркәгән мизгелдән файдаланып, автомат режимда гамәлгә ашырылырга мөмкин.

3.4.4. Процедураларның нәтиҗәсе: ведомствоара соратуларны формалаштыру һәм җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи затка җибәрелгән документлар (белешмәләр) яисә баш тарту турында хәбәрнамә.

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

3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен әзерләү

3.5.1. Административ процедураны үтәүне башлауга нигез булып, административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфаи затның ведомствоара соратуларын формалаштыру һәм җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи заттан документлар комплектын алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат булып торакны исәпкә алу һәм бүлү Секторы мөдире (алга таба - документларны эшкәртүгә җаваплы вазыйфаи зат) тора.

3.5.2. Документлар эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

Регламентның 3.3.3.2 пунктында каралган процедураларны башкара.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләр булмаганда:

документлар эшкәртүгә җаваплы вазыйфаи зат документларны исәпкә алу эшенә туплый һәм иҗтимагый торак комиссиясе (алга таба - комиссия) каравына җибәрә.

3.5.3. Комиссия әгъзалары үз утырышында хисап эшен карый һәм социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаҗларны исәпкә кую яки куюдан баш тарту турында карар кабул итә, беркетмәгә кул куя һәм документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка җибәрә.

3.5.4. Документлар эшкәртүгә җаваплы вазыйфаи зат, комиссия тарафыннан

исәпкә кую турында карар кабул иткән очракта:

1) Татарстан Республикасы буенча гражданнарның җыелма исемлегенә мөрәҗәгать итүченең гаиләсе турында (никахта тормаучы мөрәҗәгать итүче) белешмәләр кертә («Исәпкә алу эшен теркәү" карточкасын төзи, мөрәҗәгать итүчегә хисап номеры бирә);

2) «Татарстан Республикасы буенча гражданнарның Җыелма исемлегенә гаилә әгъзалары белән яңа мөрәҗәгать итүчеләрне теркәү турында» күрсәтмә проектын (алга таба - күрсәтмә) әзерли.

Комиссия исәпкә куюдан баш тарту турында карар кабул иткән очракта, Бүлек белгече исәпкә куюдан баш тарту турында хат проектын (алга таба - хат) әзерли һәм килештерүгә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар беркетмә һәм гаиләнең исәпкә алу эше кергән вакыттан алып өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: бүлек башлыгына килештерүгә юнәлдерелгән күрсәтмә (хат) проекты.

3.5.5. Бүлек начальнигы күрсәтмә (хат) проектын килештерә һәм муниципаль район Башлыгына имзага җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: район Башлыгына имзага юнәлдерелгән килештерелгән күрсәтмә (хат).

3.5.6. Район Башлыгы күрсәтмәгә (хатка) кул куя һәм документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка җибәрелгән кул куелган күрсәтмә (хат).

3.5.7. Документлар эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат күрсәтмә алганда документларны комплектлый һәм Дәүләт торак фондына җибәрә.

Исәпкә куюдан баш тартылган очракта, имзаланган хат мөрәҗәгать итүчегә, комиссия карары кушымтасы белән, почта юлламасы белән җибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

3.5.8. Дәүләт торак фонды документларны кабул итә һәм гамәлгә ашыра:

торак төзелешен үстерүгә дәүләт ярдәме, җирләрнең дәүләт резервын формалаштыру һәм куллану тәртибе өлкәсендә үзара хезмәттәшлек турында төзелгән шартнамәләр нигезендә аларны анализлау һәм гомумиләштерүне;

исәпкә куелган гаиләләр реестрын (шулай ук өйләнешмәгән гариза бирүчеләр) шәһәр һәм районнар буенча аерып төзү;

исәпкә куелган гаиләләрнең формалаштырылган реестры документларын эшкәртүгә җаваплы вазыйфаи затка яисә исәпкә куюдан баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, тапшырылган гаилә исемлекләрен кире кайтару.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар Дәүләт торак фонды регламентында билгеләнгән вакытта гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтиҗәсе: исәпкә кую яисә сәбәпләрне күрсәтеп, куюны кире

кагу турында карар.

3.5.9. Регламентның 3.5.2 - 3.5.8 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда гамәлгә ашырылырга мөмкин.

3.5.10. Административ процедураларны үтәүнең максималь срогы 16 эш көне тәшкил итә.

Административ процедураны үтәү нәтиҗәсе булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту, исәпкә кую яисә сәбәпләрне күрсәтеп, куюдан баш тарту турында карар.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирү (җибәрү)

3.6.1. Административ процедураны башкара башлауның нигезе булып административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документны алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат булып торакны исәпкә алу һәм бүлү Секторы мөдире (алга таба - документлар бирү (җибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат) тора.

Документлар бирү (җибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат:

мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәтне электрон хезмәттәшлек ярдәмендә күрсәтү һәм муниципаль хезмәтне КФҮдә күрсәтү нәтиҗәсен алу мөмкинлеге турында Республика порталы аша хәбәр итә.

Процедураны үтәү, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматлаштырылган режимда гамәлгә ашырылырга мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документка кул куйган көндә Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе һәм аны алу ысуллары турында гариза бирүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итү.

3.6.2.1. Мөрәҗәгать итүченең КФҮгә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен сорап мөрәҗәгать иткәндә КФҮ хезмәткәре мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен кәгазь формада бирә. Мөрәҗәгать итүче таләбе буенча кәгазьдә электрон документның нөсхәсе белән бергә аңа электрон документның нөсхәсе аны алына торган чыганакка яздыру юлы белән бирелергә яисә электрон документның нөсхәсе электрон почта аша мөрәҗәгать итүче адресына җибәрелергә мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче килгән көнне КФҮ эше регламентында билгеләнгән срокларда чират тәртибендә гамәлгә ашырыла.

3.6.2.2. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт нәтиҗәсен сорап Республика порталы аша мөрәҗәгать иткәндә, мөрәҗәгать итүченең шәхси кабинетына автомат рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган, Башкарма комитетның

вәкаләтле вазыйфаи затының (башкарма комитетның) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы куелган документның электрон образы җибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документка кул куйган көндә Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүчегә Республика порталыннан файдаланып муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту) документ җибәрү (тапшыру).

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

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

техник хаталарны төзәтү турында гариза (7 нче номерлы кушымта);

гариза бирүчегә техник хатасы булган муниципаль хезмәт нәтиҗәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәҗәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә Республика порталы яисә КФҮ аша тапшырыла.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гаризаны теркәү датасыннан бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртүгә җаваплы вазыйфаи зат муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында документларны карый һәм Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәҗәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын алып, шәхсән үзенә имза салдырып, төзәтелгән документны мөрәҗәгать итүчегә бирә яисә мөрәҗәгать итүче адресына почта аша җибәрү (электрон почта ярдәмендә) белән техник хатасы булган документның төп нөсхәсен Башкарма комитетка тапшыру шарты белән документны алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан яисә җибәрелгән хата турында теләсә кайсы кызыксынган заттан гариза алганнан соң ике эш көне дәвамында гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту формалары

4.1. Җаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан Регламент нигезләмәләренең һәм

муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларының үтәлешен һәм башкарылуын, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне агымдагы контрольдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту үз эченә ала: гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, җирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар әзерләү керә.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документларның проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтиҗәсе булып проектларны визалау тора;

2) билгеләнгән тәртиптә башкарыла торган эш кәгазьләрен алып баруны тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерү үткәрү.

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

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм җирле үзидарә органы җитәкчесенә карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп тору өчен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмә бирелә.

Вакытларны, административ процедураларны бозу очраклары, аларның эзлеклелеге һәм аларны карап тоту сәбәпләре турында вазыйфаи затлар муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контроль муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыруга җаваплы җирле үзидарә органы җитәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыруны гамәлгә ашыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлеге җирле үзидарә органының структур бүлекчәләре һәм вазыйфаи регламентлар турында нигезләмәләр белән билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм ешлыгы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм формалары

Контроль тикшерүләр план нигезендә (җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр дә карала ала, яисә гариза бирүченең конкрет мөрәҗәгате буенча

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтиҗәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Җирле үзидарә органы җитәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәҗәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

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

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

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

Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалар тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту, Палата эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү вакытында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөреслеккә туры килә торган мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге аркылы тормышка ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларга, шулай ук аларның вазыйфаи затларына, муниципаль хезмәткәрләргә, хезмәткәрләргә карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр Башкарма комитетка яисә муниципаль берәмлек Советына шикаять белдерү хокукына ия. КФҮ, КФҮ хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата законнарда билгеләнгән тәртиптә шикаять бирелә.

Гариза бирүче шикаять белән шул исәптән түбәндәге очракларда да мөрәҗәгать итә ала:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән муниципаль хезмәтне күрсәтү турында соратуның теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре гамәлләренә (гамәл кылмуларына) гариза бирүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү

гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә билгеле дәүләт яки муниципаль хезмәтне тулы итеп, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 нчы статьясы 1.3 бүлеге белән билгеләнгән тәртиптә күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта гына мөмкин;

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерацисе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларында каралмаган өстәмә документлар яки мәгълүмат яисә эшчәнлек таләп итү;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда күздә тотылган документларны кабул итүне кире кагу;

5) федераль законнар, федераль законнар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка төр норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка төр норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актларында кире кагу өчен җирлек булмаган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре гамәлләренә (гамәл кылмауларына) гариза бирүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә билгеле дәүләт яки муниципаль хезмәтне тулы итеп 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 нчы статьясы 1.3 бүлеге белән билгеләнгән тәртиптә күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта гына мөмкин;

6) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәткән очракта Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Россия Федерациясе субъекты норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актларында каралмаган түләү таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән башкарма комитетның, башкарма комитетның вазыйфаи затының баш тартуы йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 бүлегендә күздә тотылган оешмаларның, яки аларның хезмәткәрләренең дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә документларда алар җибәргән хәреф хаталарын һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту, яисә андый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозган очракта. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелгән күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.3 бүлегендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтү тулы күләмдә һәм тәртиптә булган очракта гына мөмкин;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе буенча документлар бирүнең срогын һәм тәртибен бозу;

9) муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору, әгәр дә федераль законнар, алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка төр норматив хокукый актлары, Россия Федерациясе субъектлары законнары һәм башка төр норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актларында моның өчен нигез булмаса. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелгән күпфункцияле 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.3 бүлегендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтү тулы күләмдә һәм тәртиптә булган очракта гына мөмкин;

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән беренче тапкыр муниципаль хезмәт күрсәткән вакытта кирәкле булган документларны кире какканда аларның юклыгы һәм (яки) тулы булмаганлыгы күрсәтелмәгән документларны яки мәгълүматларны таләп итү, яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясы 1 бүлеге 4 пунктында каралган очраклардан кала. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелгән күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.3 бүлегендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтү тулы күләмдә һәм тәртиптә булган очракта гына мөмкин.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазь чыганакта, электрон рәвештә муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә йә күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы тиешле дәүләт хакимияте органына (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) тапшырыла. Муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган җитәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югарырак органга (ул булган очракта) бирелә йә ул булмаган очракта турыдан-туры муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган җитәкчесе тарафыннан карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр шушы күпфункцияле үзәк җитәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамщлгщ куючыга бирелә. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге оешмалар җитәкчеләренә тапшырыла.

Шикаять почта, күпфункцияле үзәк, “Интернет” мәгълүмати-телекоммуникацияләр челтәре, Биектау муниципаль районы рәсми сайты (http://vysokaya-gora.tatarstan.ru), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмати сиситемасы аша җибәрелергә, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелүче муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтү органы вазыйфаи затының, яисә дәүләт яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның җитәкчесе һәм (яки) хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы

1.1 бүлегендә каралган оешмалар, аларның җитәкчеләренең һәм (яки) аларның хезмәткәрләренең исемнәре;

2) гариза бирүчегә җавап бирү өчен гариза бирүче – физик затның фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (соңгысы булган очракта), яшәү урыны турында белешмә яисә гариза бирүче - юридик затның исеме, урнашкан урыны турында белешмә, хәбәрләшү өчен телефон номеры, электрон почта адресы (адреслары) (ахыргысы булган очракта) һәм почта адресы;

3) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелүче муниципаль хезмәт күрсәтү органы, муниципаль хезмәт күрсәтү органы вазыйфаи заты, яисә дәүләт яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1 бүлегендә каралган оешмалар, аларның хезмәткәрләре турында мәгълүматлар;

4), муниципаль хезмәте күрсәтү органы, муниципаль хезмәте күрсәтү органы вазыйфаи заты, яисә дәүләт яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1 бүлегендә каралган оешмалар, аларның хезмәткәрләренең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән килешмәвенә нигез булган гариза бирүченең дәлилләре.

5.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югарырак орган (ул булган очракта) кертелгән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә мөрәҗәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тартуга яисә җибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуга карата муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга карата шикаять белдерелгән очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчермәләре кушып бирелергә мөмкин. Мондый очракта шикаятьтә аңа теркәлә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаятьне карау нәтиҗәләре буенча, түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны кире кагу формасында, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән гаризаны кертү вакытында җибәрелгән хәреф хаталарын һәм хаталарны төзәтү буенча төзәтмәләрне, гариза бирүчегә акчалата чараларны кире кайтару, әгәр акча алу Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар нигезендә каралмаган булса;

2) шикаять канәгатьләндерелүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгәннең икенче көннән үк соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә, теләге булган очракта электрон рәвештә шикаятьне карау нәтиҗәләре күрсәтелгән дәлилләнгән җавап хаты җибәрелә.

5.7. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта гариза бирүчегә җибәрелә торган җавапта дәүләт хезмәте күрсәтү вакытында ачыкланган кагыйдә бозулар кичекмәстән юкка чыгару өчен муниципаль хезмәт күрсәтү органының,

күпфункцияле үзәкнең, яки 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1 бүлегендә каралган оешмаларның эшчәнлекләре турында мәгълүмат бирелә, шулай ук гариза бирүчедән китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу сорала һәм киләчәктә муниципаль хезмәт алу максатларында гариза бирүче эшләргә тиешле эшчәнлек турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләрен аңлатып нигезле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарны шикаять итү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Карарны кабул итү барышында яки шикаятьне карау нәтиҗәләре буенча административ хокук бозулар яки вазыйфаи зат тарафыннан хокук бозу очраклары булу мөмкинлеге ачыкланса, шикаятьятләрне карау буенча вәкаләтләргә ия булган вазыйфаи зат, хезмәткәр барлык материалларны прокуратура органнарына җибәрә.

1нче кушымта
Регламентка

Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы башкарма комитеты җитәкчесе

Гр.________________________________нан,
(фамилиясе, исеме, атасының исеме тулысынча)

____
(адресы буенча шәһәрдә, поселокта, авылда яшәүче:

____
почта индексы, тулы адресы, элемтә телефоны)

____
(түбәндәге адрес буенча теркәлгән: почта индексы, тулы адресы)

____

_________ _____ нан ____________________
(число, ай, ел)

ГАРИЗА

Түбәндәгеләргә бәйле____
(торак шартларын яхшыртуга мохтаҗлык сәбәпләрен күрсәтергә)
____
(социаль ипотека буенча исәпкә алу нормасыннан гаиләнең бер әгъзасына исәпләнгән
____
торак мәйданы белән тәэмин ителеше түбәнрәк, санитар һәм техник таләпләргә җавап
____
торган торак урынында яшәү)
____
(биләп торучы торак хокукларының тибын күрсәтергә: изоляцияләнгән, коммуналь,
____
бүлмәләр саны)

Билгеләнгән формада, гаиләмне социаль ипотека буенча торак шартларын яхшыртуга исәпкә алу өчен кирәкле белешмәләрне үз эченә алган гаризага анкета кушымта итеп бирелә.

Социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен __ кешелек гаилә белән мине исәпкә алуыгызны сорыйм.

Мин һәм гаилә әгъзалары җирле үзидарә органнары тарафыннан Гаризада һәм анкетада, алар, шулай ук махсуслаштырылган оешма (Татарстан Республикасы

Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды) тарафыннан исәпкә алу мәсьәләсен карау өчен кирәкле документларны соратып алуга рөхсәт бирәбез.

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

Мин һәм гаилә әгъзалары гаризада күрсәтелмәгән мәгълүмат ачыкланса, без закон белән билгеләнгән тәртиптә исәптән төшереләчәкбез, дип килешәм.

Әлеге чарада минем керемнәр турында һәм тиешле салым органнарында һәм күчемсез милеккә хокукларны һәм аның белән алыш-бирешләрне дәүләт теркәвенә алу органнарында минем милек хокукындагы мәгълүматларны тикшерүгә ризалык бирәм.

Гариза бирүче: ____

(фамилия, исеме, атасының исеме тулысынча, имза)

Эшкә яраклы гаилә әгъзалары:

1. ____

2. ____

3. ____

4. ____

5. ____

6. ____

(барлык эшкә яраклы гаилә әгъзаларының имзалары)

«______________»______________________20______ел

2 нче кушымта
Регламентка

Гариза бирүче анкетасы

1. Гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булганда) ____________________
(тулысынча)

2. Түбәндәге адрес буенча яшим ____________________ | | | | |
(район, урам, йорт, фатир, бүлмә) (24 бүлек коды)

____

(элемтә телефонын күрсәтергә: өй, хезмәт)

3. Шәхесне таныклаучы документ ____________________
(документ төре)
серия _________ номер ____________________ кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән _________
____

4. Туу датасы ____________________ | | | | |
(число, ай, ел) (7 бүлек коды)

5. Место рождения ____________________ | | | | |
(шәһәр, район коды)

6. Салым түләүченең идентификация номеры (ИНН) | | | | | | | | | | | | |
(9 бүлек коды –барлык 12 тамганы күрсәтергә)

7. Мәшгульлек: ____________________ | |
(гариза бирүче эшләмәсә, сәбәбен күрсәтергә) (10 бүлек коды)
____________________.
____
____
(оешманың, предприятиенең, бүлекнең, уку урынының тулы исемен күрсәтергә)

8. Предприятиенең ИНН ____________________ | | | | | | | | | | |
(9 бүлек коды)

____
(Әгәр гариза бирүче эшләмәсә, ИНН күрсәткечене нульләр, ягъни эшләмәүче өчен ИНН - 0000000000 куела)

9.Гаилә составы: ____ кеше

№	Гаилә әгъзаларының ФИА тулысынча	Туганлык мөнәсәбә тләре	Туу датасы	Шәхесне таныклаучы документ (серия, номер)	Физ.затның ИНН	Барлык гаилә әгъзаларының эш, уку урыннары	Эш стажы	Предприятие ИНН
1								
2								
3								
4								

10. Стаж соңгы эш урынында: ______________________________ | | |

(еллар санын күрсәтергә)

11.Гомуми эш стажы: ______________________________ | | |

(еллар санын күрсәтергә)

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

(кем, күпме, кайда нигезләрен күрсәтергә)

______________________________ | |

(20 бүлек коды)

13. Найм шартнамәсе буенча ______________________________
____

(конкрет кем икәнен күрсәтергә)

N т/б	Гариза бирүченең һәм гаилә әгъзаларының фамилиясе, исеме, атасының исеме	Туганлык мөнәсәбәтләре	Прописка датасы	Аерым финанс-шәхси счет булу	Мәйдан (гомуми/торак)
1					
2					
3					
4					

14. Милек хокукында:

____

N т/б	Ф.И.А. (тулысынча)	Туганлык мөнәсәбәтләре	Адрес	Торак хокуклары объекты (код)	Мәйдан (гомуми/торак)	Милек турындагы таныклык буенча теркәү датасы
1						
2						
3						
4						
5						

15. Гариза бирүче һәм аның гаилә әгъзалары тарафыннан торак шартларын начарайтуга китергән соңгы биш елда торак урыннары белән гражданлык-хокукый килешүләр ни сәбәпле уздырылган ____________________

16. Гаиләдә бер әгъзага гомуми мәйдан белән тәэмин ителешнең җыелма дәрәҗәсе:

____ [ ]

(1 гаилә әгъзасына ничә кв.м туры килүен күрсәтергә) (15 бүлек коды)

17. Тора торган фатир тибы: ____________________

(фатир тибын күрсәтергә: бүлмәләр саны)

____________________ [ ]

(төзекләндерү стандартын күрсәтергә) (23 бүлек коды)

____

18. Банкларның һәм башка оешмаларның кредит акчаларын теләсә нинди куллану [ ]

взносларга куллану (фатир сатып алу, техник, укуга түләү һ.б.) (әйе 1, юк 2)

19. Айлык түләүләр суммасы: ____________________

20.Түләүләр соргы бетү: ______ ____________________

21. Гаиләдә 1 кешегә айлык җыелма керем тәшкил итә: ____________________ [ ]

(22 бүлек коды)

(салым инспекциясе таныклаган декларация формасы гражданнарны исәпкә алу турындагы мәсьәләне карау өчен кирәкле документлар исемлегенә теркәлә)

22. Башлангыч взнос (пай туплау) кертү мөмкинлеге 10% [ ]

(33 бүлек коды)

____

(мөмкинлек булганла ничә % күрсәтергә: 10%, 20%, 30%, 30%тан күбрәк)

____

23. Льготалар категориясе: ____________________ [2]

(ия/ия түгел (астына сызарга) (36 бүлек коды)

____

(льготаның, льгота төренең нигезен күрсәтергә:

____

аварийщиклар, чернобыльчеләр, күпбалалылар, Бөек Ватан сугышында катнашучылар,

____

сәламәтлек буенча, тузган торак, башкалар)

____

24. Мәшгульлек өлкәсе гражданнары квоталары категориясе: ______________________________ | 1 |

(37 бүлек коды)

____

(гариза бирүче гражданнарның кайсы категориясенә каравын күрсәтергә)

____

____

25. Таләп ителгән торак төре (теләгән): ______________________________ | _С |

(35 бүлек коды)

Әлеге гариза-анкетадагы мәгълүматлар күрсәтелгән датага дөрес һәм төгәл булып тора, дип раслыйм.

Гариза бирүче ____ ________________

(фамилия, исеме, атасының исеме (соңгысы – булганда) тулысынча) (имза)

Эшкә яраклы гаилә әгъзалары:
1. ______________________________
3. ______________________________
4. ______________________________
5. ______________________________
6. ______________________________

(барлык эшкә яраклы гаилә әгъзаларының имзасы)

«____» ____________ 20__ ел

3 нче кушымта
Регламентка

МӨРӘҖӘГАТЬ ИТҮЧЕНЕ ҺӘМ АНЫҢ ГАИЛӘСЕН СОЦИАЛЬ ИПОТЕКА БУЕНЧА ТОРАК ШАРТЛАРЫН ЯХШЫРТУ ӨЧЕН ИСӘПКӘ АЛУ МӘСЬӘЛӘСЕН КАРАУ ӨЧЕН КИРӘКЛЕ ДОКУМЕНТЛАР ИСЕМЛЕГЕ

1. Барлык гражданнар өчен гомуми нигезләрдә:

- гражданның җирле үзидарә органы җитәкчесе яисә оешма җитәкчесе исеменә гаризасы;
- гариза бирүченең анкетасы;
- финанс-хисап счеты күчермәсе;
- торак бинада яшәү урыны буенча теркәлгән гражданнарның санын раслый торган белешмәләр;
- торак шартларын тикшерү турында белешмә (тузган һәм авария хәлендәге торак өчен);

-ордер (найм, поднайма, аренда, субаренда килешүе);

- барлык эшләүче гаилә әгъзаларының эш урыныннан, үз эченә предприятие реквизитларын, гражданинның эш урыны, аның вазыйфасы турында белешмәләрне, аның җитәкчесе кул куйган һәм оешманың мөһере белән расланган белешмә(-ләр) (Россия Федерациясе законнары белән мөһер булу бурычы билгеләнгән очракларда);

барлык гаилә әгъзаларының керемнәрен раслый торган документлар:

- узган елда хезмәт хакы турында белешмә (2-НДФЛ формасы буенча);

-керемнәр, чыгымнар, мөлкәт һәм мөлкәти характердагы йөкләмәләр турында белешмә (Россия Федерациясе Президентының 2014 елның 23 июнендәге 460 номерлы Указы белән расланган);

- узган календарь ел һәм агымдагы календарь елның узган хисап чоры өчен декларация, салым инспекциясе тамгасы (эшмәкәр өчен) яисә салым түләүгә күчерелгән эшкуарлар өчен (соңгы 6 айда) салым түләү турында таныклык белән тутырылган декларация;
- студентлар билеты яки уку урынын раслаучы документ (укучылар өчен);
- стипендия алу турында белешмә (студентлар өчен);
- пособие алу турында белешмә;
- Россия Федерациясе субъекты тарафыннан субсидияләр булганда-субсидияләүне гарантияләүче Документлар;
- милектә торак булу яисә аны аерып алу буенча алыш-бирешләр башкару турында белешмә (мөрәҗәгать итүченең торак бинасында яшәү урыны буенча теркәлгән барлык затларга, шул исәптән Россиянең башка төбәкләреннән, соңгы 5 ел эчендә);
- торак урынына һәм җиргә хокук билгели торган документларның күчермәләре (торак урынга һәм җиргә милек турындагы таныклыклар, аренда шартнамәсе, түләүсез файдалану шартнамәсе, бүләк бирү шартнамәсе һ.б.);
- техник инвентарьлаштыру бюросы тарафыннан бирелгән торак урыны (фатир) техник паспорты, чиктәш (изоляцияләнгән) бүлмәләрдә яшәүчеләр Исемлеге;
- Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәтенең Татарстан Республикасы буенча идарәсендә күчемсез мөлкәтне теркәү турында таныклык;
- паспорт мәгълүматлары (сериясе, номеры, кем һәм кайчан бирелгән) әлеге мәйданда барлык яшәүчегә, ә балигъ булмаган гаилә әгъзаларына - туу турында таныклык;
- чакырылу яшендәге ир-атлар өчен хәрби билет күчермәсе;
- хезмәт стажын раслый торган хезмәт кенәгәсенең күчермәсе (кадрлар бүлеге начальнигы тарафыннан таныкланган барлык битләре) яисә кәгазь чыганакта тиешле рәвештә таныкланган яисә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган (ул эш бирүчедә булганда) хезмәт эшчәнлеге турында белешмәләр;
- туганлык мөнәсәбәтләрен раслаган документлар: никахлашу турында таныклык (аерылышу), бала туу турында таныклык, никах контракты булу;

- мөрәҗәгать итүче һәм гаиләнең һәр әгъзасы ИНН (салым түләүченең идентификация номеры) күчермәләре.

2. Яшәү өчен яраксыз торак урыны биләүче гражданнар өчен:

әлеге исемлекнең 1 пунктында күрсәтелгән документлар;

торак урынын яшәү өчен яраксыз дип тану турында район (шәһәр) администрациясе карары.

3. Ташламалары булган гражданнар өчен:

әлеге исемлекнең 1 пунктында күрсәтелгән документлар;

тиешле ташламаны раслый торган дәүләт циркуляры;

тиешле ташламаны раслый торган документлар: белешмәләр, таныклыклар;

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

4 нче кушымта
Регламентка

Раслыйм: № ____________________
Биектау муниципаль районы
Башкарма комитеты җитәкчесе
_____________________ (ФИА)
(имза, дата)

Боерык N _____ **___________ел**

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

Гариза бирүче ____
(Ф.И.А. тулысынча)

_____ кешедән торган гаиләсе белән социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен яшәү/эш урыны буенча исәпкә алу турында гариза белән мөрәҗәгать итте (ассызыкларга) **елның________дә**
(гариза бирүченең гаризасы буенча мөрәҗәгать итү датасын күрсәтергә)

Гариза бирүче ____
(Ф.И.А. тулысынча)

Гаиләсе белән түбәндәге адрес буенча теркәлгән: ______________________________________
(торак йортта, фатирда, бүлмәдә)

Гомуми мәйданы - ___ **кв.м.**торак мәйданы– ____ **кв.м**

Гариза бирүче ____
(Ф.И.А. тулысынча)

Түбәндәгеләр нигезендә
(милекче, яллаучы, арендатор)
милекче булып тора ____
(шартнамәнең яисә милек хокукы турындагы документның төрен һәм реквизитларын күрсәтергә)

Икенче мәйдан мөрәҗәгать итүченең милкендә йә файдалану хокукында тора:
____
(килешүнең адресын, төрен һәм реквизитларын яки милек хокукы турындагы документны күрсәтергә)
____

Гариза бирүче гаиләсенең һәр әгъзасына гомуми мәйданнан – ____ кв.м туры килә _____**- (_ кеше.)**

Гариза бирүче _ ____
(эш урынын тулысынча күрсәтергә)

________________________ вазыйфасында эшли
(гариза бирүченең вазыйфасын күрсәтергә)

Айга гаиләнең 1 әгъзасына җыелма керем _________**сум**_____________________________
(сумнарда күрсәтергә)

Гариза бирүче ____

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

____

____

ташламаларга ия барлык гаилә әгъзалары, ташламалар нигезен һәм төрен күрсәтеп санала)

____

____

торак ташламасына ия: ____

________________________________ нигезендә

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

Иҗтимагый торак комиссиясе: Биектау районы Башкарма комитеты гариза бирүчене исәпкә алырга киңәш итә ____

(Ф.И.А. тулысынча күрсәтергә)

социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен _____ кешедән торган гаиләсе белән.

Таләп ителүче торак төре ____

Торак урынның гомуми мәйданы нормативлары гаилә составын исәпкә алып тәшкил итә

____

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

Гариза бирүченең гаиләсен исәпкә кую датасы ______________________________

(БТФ җыелма исемлегенә кабул итү), хатның датасы һәм N)

Татарстан Республикасы Биектау районы җирле үзидарә органы администрациясенең ____________дәге №_________ боерыгы нигезендә гариза бирүче:

____гә

(Ф.И.О. тулысынча)

__кешелек гаиләсе белән ____

Түбәндәге хисап номеры бирелә: ______________________________

(хисап номерын күрсәтергә)

Иҗтимагый торак комиссиясе әгъзалары:

1. Җирле үзидарә органы вәкиле: ______________________________

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

2. Хезмәт коллективы вәкиле: ______________________________

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

3. Яшьләр оешмасы вәкиле: ______________________________

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

4. Башка иҗтимагый оешмалар вәкилләре: ______________________________

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

2 нче кушымта
Регламентка

Биектау муниципаль районы
Башкарма комитеты җитәкчесе
____________________ (ФИА)
(имза, дата)

№ ____________________

Боерык N _____

___________ел

Мөрәҗәгать итүченең гаиләсен социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә куюдан баш тарту турында

Гариза бирүче ____
(Ф.И.А. тулысынча)

_____ кешедән торган гаиләсе белән социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен яшәү/эш урыны буенча исәпкә алу турында гариза белән мөрәҗәгать итте (ассызыкларга)
елның________дә
(гариза бирүченең гаризасы буенча мөрәҗәгать итү датасын күрсәтергә)

Гариза бирүче _ ____
(эш урынын тулысынча күрсәтергә)
________________________ вазыйфасында эшли
(гариза бирүченең вазыйфасын күрсәтергә)

Гариза бирүче ____
(Ф.И.А. тулысынча)

Гаиләсе белән түбәндәге адрес буенча теркәлгән: ____________________________________
(торак йортта, фатирда, бүлмәдә)

Гомуми мәйданы - ___ **кв.м**. торак мәйданы – ____ **кв.м**

Гариза бирүче____
(Ф.И.А. тулысынча)

Түбәндәгеләр нигезендә
(милекче, яллаучы, арендатор)
милекче булып тора ____
(шартнамәнең яисә милек хокукы турындагы документның төрен һәм реквизитларын күрсәтергә)

Икенче мәйдан мөрәҗәгать итүченең милкендә йә файдалану хокукында тора:
____
(килешүнең адресын, төрен һәм реквизитларын яки милек хокукы турындагы документны күрсәтергә)
____

Гариза бирүче гаиләсенең һәр әгъзасына гомуми мәйданнан – ____ кв.м туры килә ____- **(_ кеш.)**
Айга гаиләнең 1 әгъзасына җыелма керем _________**сум**_________________________________
(сумнарда күрсәтергә)

Гариза бирүче____

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

___

___

ташламаларга ия барлык гаилә әгъзалары, ташламалар нигезен һәм төрен күрсәтеп санала)

___

___

торак ташламасына: ___

___ нигезендә ия

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

Иҗтимагый торак комиссиясе: Биектау районы Башкарма комитеты гариза бирүчене исәпкә алырга киңәш итә ___

Мөрәҗәгать итүче һәм аның гаиләсен социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә куюдан баш тарта: ___

(сәбәбен күрсәтергә)

Гариза бирүчегә ___

(Ф.И.А. тулысынча)

һәм аның ___ кеше составындагы гаиләсен исәпкә куюдан баш тартыла.

Иҗтимагый торак комиссиясе әгъзалары:

1. Җирле үзидарә органы вәкиле: ___

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

2. Хезмәт коллективы вәкиле: ___

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

3. Яшьләр оешмасы вәкиле: ___

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

4. Башка иҗтимагый оешмалар вәкилләре: ___

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

6 нчы кушымта
Регламентка

Ерактагы эш урыннарының исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

N т/б	Ерактагы эш урынының урнашкан урыны	Хезмәт күрсәтелә торган торак пунктлар	Документларны кабул итү графигы
1	ТР, Биектау районы, Биектау ав., Полковая ур., 9 й.	Биектау районы	Дүшәмбе – җомга 8.00 дән 17.00 гә кадәр

7 нче кушымта
Регламентка

Татарстан Республикасы Биектау
муниципаль районы Башкарма
комитеты җитәкчесенә
________________________нән

Техник хатаны төзәтү турында
гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм ____

(хезмәт күрсәтү исеме)

Язылган:____
____

Дөрес мәгълүматлар:____
____

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

1.
2.
3.

Техник хаталарны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, мондый карарны җибәрүегезне сорыйм:

электрон документны җибәрү адресы E-mail:_______;

расланган күчермә рәвешендә кәгазьдә почта аша түбәндәге адрес буенча: ____.

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (җыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхси үзенчәлекләрне бетерү, блокадалау, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле бүтән гамәлләр кабул итүне дә кертеп) үз ризалыгымны, мине вәкилләгән затның ризалыгын раслыйм, шул исәптән автоматлаштыру режимында, муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә кертеп.

Раслыйм: гаризага кертелгән минем шәхесемә һәм мине вәкилләгән затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматлар дөрес. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе

законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм анда дөрес мәгълүматлар кертелгән.

Телефон аша бирелгән муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашырга үземнең ризалыгымны бирәм: ______________________.

______________	__________________	(_________________)
(дата)	(имза)	(Ф.И.А.И.)

Кушымта
(белешмә)

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешенә контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затларның реквизитлары

Биектау муниципаль районы Башкарма комитеты

Вазыйфа	Телефон	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	**8(84365)2-30-61**	Damir.Shaydullin@tatar.ru
Башкарма комитет эшләре белән идарә итүче	**8(84365)2-30-63**	Sabirova.Guzel@tatar.ru
Сектор мөдире	**8(84365)2-30-82**	Liliya.Shumkova @tatar.ru
Сектор белгече	**8(84365)2-36-07**	

Биектау муниципаль районы Советы

Вазыйфа	Телефон	Электрон адресы
Башлык	**8(84365)2-30-50**	Rustam.Kalimullin @tatar.ru