



Постановление

Карар

2021 елның 24 декабре

Чистай шәһәре

№ 813

«Татарстан Республикасында яшь гайләләрне
торак белән тәэммин итү» ярдәмче программыны
буенча торак сатып алуга (төзелешкә) социаль
түләү алуга хокук турында таныклык бирү
буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен
административ регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен оештыру турында» 2010 елның 27 маендан 210-ФЗ номерлы Федераль закон, Россия Федерации Президентының «Дәүләт идарәсе системасын камилләштерүнен төп юнәлешләре турында» 2012 елның 7 маендан 601 номерлы Указы, «Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнен административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым каарларына үзгәрешләр кертү турында» 2010 елның 2 ноябрендәге 880 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты каары, «Инвалидлар хокуклары турында конвенцияне ратификацияләүгә бәйле рәвештә инвалидларны социаль яклау мәсьәләләре буенча Россия Федерациисенең аерым закон актларына үзгәрешләр кертү хакында» 2014 елның 1 декабрендәге 419-ФЗ номерлы Федераль законның 26 статьясындагы 4 өлешенең 2 пункты нигезендә Татарстан Республикасы Чистай муниципаль районы Башкарма комитеты

КАРАР БИРӘ:

1. «Татарстан Республикасында яшь гайләләрне торак белән тәэммин итү» ярдәмче программыны буенча торак сатып алуга (төзелешкә) социаль түләү алуга хокук турында таныклык бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен административ регламентын күшүмтә нигезендә расларга.

2. Тубәндәгэ документларны үз көчен югалткан дип танырга:

- Татарстан Республикасы Чистай муниципаль районы Башкарма комитетының «Торак сәясәте өлкәсендә муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен административ регламентларын раслау турында» 2018 елның 5 июнендәге 432 номерлы каары;

- Татарстан Республикасы Чистай муниципаль районы Башкарма комитетының «Торак сәясәте өлкәсендә муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен административ регламентларына үзгәрешләр кертү турында» 2018 елның 4 декабрендәге 988 номерлы каары.

3. Татарстан Республикасы Чистай муниципаль районы Башкарма комитетының Торак сәясәте бүлегенә (Нуруллина Х.Р.) әлеге каарны Татарстан Республикасы

хокукий мәгълүматының рәсми порталында (pravo.tatarstan.ru) урнаштыруны тәэмин итәргә һәм Татарстан Республикасы Чистай муниципаль районы Башкарма комитетының рәсми сайтында (pravo.tatarstan.ru) урнаштырырга.

4. Әлеге каарның үтәлешен контролъдә тотуны Татарстан Республикасы Чистай муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенең инфраструктур үсеш буенча урынбасары П.Б. Емельяновка йөкләргә.

Башкарма комитет
житәкчесе

Э.Р. Хәсәнов

Татарстан Республикасы
Чистай муниципаль районы
Башкарма комитетының
2021 елның 24 декабрендәге
813 номерлы карарына
кушымта

**«Татарстан Республикасында яшь гайләләрне торак белән тәэммин итү» ярдәмче
программасы буенча торак сатып алуга (төзелешкә) социаль түләү алу хокук
турында таныклык бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен администрив
регламенты**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Администрив регламентны җайга салу предметы

1.1.1. Әлеге администрив регламент (алга таба – администрив регламент) «Татарстан Республикасында яшь гайләләрне торак белән тәэммин итү» ярдәмче программасы буенча торак сатып алу (төзү) өчен социаль түләү алу хокуку турында таныклык бирү һәм исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен стандартын һәм тәртибен билгели.

1.1.2. Администрив регламент нигезләмәләре Татарстан Республикасы Чистай муниципаль районы Башкарма комитетына карата кулланыла

1.2. Гариза бирүчеләрнең категорияләре

1.2.1. Муниципаль хезмәт алу хокукуна ия затлар булыш торалар физик затлар (алга таба – мөрәжәгать итүче).

1.2.2. Гариза белән мөрәжәгать итүче вәкиле, аның вәкаләтләрен таныклаучы документ нигезендә эш итүче яки физик затның законлы вәкиле (алга таба – мөрәжәгать итүче вәкиле) мөрәжәгать итәргә хокуклы.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәту турында мәгълүмат бирү тәртибе

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

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

2) муниципаль районның (шәһәр округының) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәге рәсми сайтында (<https://www.chistopol.tatar.ru>);

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

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

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

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча консультация бирү гамәлгә ашырыла:

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

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) Чистай шәһәре Башкарма комитетында (алга таба - Орган):

Башкарма комитетында урнашу урыны: ТР, Чистай шәһәре, Бебель ур., 129 нчы йорт.

Бүлекнән урнашу урыны: ТР, Чистай шәһәре, К. Маркс ур., 46 нчы йорт.

Гражданнарны кабул итү вакыты:

чәршәмбе: 13 тән -17 сәгатькә кадәр;

жомга: 8дән 12гә кадәр.

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял итү һәм ашау өчен тәнәфес вакыты эчке хезмәт тәртибе қагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә өчен телефон: 5-02-68.

Шәхесне раслаучы документлар буенча уза.

телдән мәрәжәгать иткәндә - шәхсән яки телефон буенча;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мәрәжәгать иткәндә – көгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.3. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрындағы белешмәләр нигезендә муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе һәм сроклары турында Бердәм порталда, Республика порталында мәгълүмат гариза бирүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәту вакытлары һәм тәртибе турында мәгълүммәттан файдалану гариза бирүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән программа тәэминатыннан файдаланмычы гамәлгә ашырыла, аны гариза бирүченең техник чараларына урнаштыру программа тәэминатының хокук иясе белән лицензияле яисә башка килешү төзүне таләп итә, ул гариза бирүчене теркәүне яисә авторизацияләүне яисә аларга шәхси мәгълүматлар бирүне күздә тота.

1.3.4. Мәрәжәгать итүче шәхсән яисә телефон аша мәрәжәгать иткәндә кергән мәрәжәгать нигезендә түбәндәгә мәгълүмат бирелә:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең, Органның урнашкан урыны турында (адресы, эш вакыты, белешмә телефоннары);

2) муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында, гаризалар бирү ысууллары һәм сроклары турында;

3) муниципаль хезмәт күрсәтелә торган категорияләр турында; муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләрен жайга сала торган норматив хокукий актлар турында;

4) муниципаль хезмәт күрсәту турында гаризаны карау өчен кирәклे документлар исемлеге турында, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында;

5) муниципаль хезмәт күрсәту барышы турында;

6) муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча мәгълүматның рәсми сайтында урнаштырылган урыны турында;

7) Орган вазыйфаи затларының гамәлләренә яисә гамәл кылмауларына карата шикаять белдерү тәртибе турында.

Язма мәрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәту өчен җаваплы бүлек хезмәткәрләре мәрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәту тәртибен һәм административ регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләрне язма рәвештә анлаталар һәм мәрәжәгатьне теркәгән көннән өч эш көне эчендә мәрәжәгать итүчегә җавап жибәрәләр. Җаваплар мәрәжәгать иткән телдә бирелә. Мәрәжәгать иткән телдә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның (шәһәр округы) рәсми сайтында һәм Орган биналарындағы мәрәжәгать итүчеләр белән эш алып бару буенча мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендәге мәгълүмат муниципаль хезмәт турында административ регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында мәгълүматлар, Орган әшенең урыны, белешмә телефоннары турында, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турындағы белешмәләр керә.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукий актлар

1.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга салучы норматив хокукий актлар исемлеге (норматив хокукий актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп) Бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә муниципаль районның рәсми сайтында урнаштырылган.

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

1.5. Административ регламентта кулланыла торган терминнар һәм аларны билгеләү

1.5.1. Административ регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгенең ерактан урнашкан эш урыны - Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы каары белән расланган «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күп функцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру қагыйдәләренен» 34 пункты нигезендә муниципаль районның шәһәр (авыл) жирлегендә яисә Татарстан Республикасы шәһәр округында төзелгән дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгенең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

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

Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен электрон формада кулланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик хезмәттәшлекен тәэмин итә торган инфраструктурада идентификацияләү һәм аутентификацияләүнен бердәм системасы (алга таба – ЕСИА) – дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматны идентификацияләү һәм аутентификацияләү системасында мәгълүмати хезмәттәшлек итүдә катнашучыларның санкционләнгән файдалана алын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

КФУ - «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесе;

КФУ АИСы - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

яшь гайләләр-яшь гайләләр – шул исәптән тулы булмаган яшь гайлә, бер яшь әти-әнидән һәм бер һәм аннан күбрәк баладан торган, түбәндәге шартларга туры килә торган:

а) Программаның дәүләт заказчысы тарафыннан Программада катнашучы яшь гайләне планлаштырылган елда социаль түләү алуга дәгъва итүчеләр исемлегенә керту турында каар кабул ителгән көнгө ир белән хатынның һәрберсенең яки тулы булмаган гайләдә әти-әнинең берсенең яшь 35 яштән артмый;

б) гайләне торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип тану;

в) гайләдә бирелә торган социаль түләү күләменнән артып киткән өлешендә торакның исәп-хисап (уртача) хакын түләү өчен житәрлек керемнәр яисә башка акчалар булу;

субсидия - гражданнарга күрсәтелә торган социаль хезмәтләрнең тулы яки өлешчә түләве.

1.5.2. Административ регламентта муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза (алга таба - гариза) астында «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның (алга таба –

210-ФЗ номерлы Федераль закон) 2 статьясындагы 3 пункты нигезендә муниципаль хезмәт күрсәту тұрындағы соралашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәту стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт исеме

«Татарстан Республикасында яш гайләләрне торак белән тәэммин итү» ярдәмче программының буенча торак сатып алу (төзү) өчен социаль түләү алу хокуқы тұрында таныклық бириү һәм учетка кую.

2.2. Жирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне тұрыдан-турды күрсәтүче башкармабоеру органы исеме

Татарстан Республикасы Чистай муниципаль районы башкарма комитеты (алга таба - Орган)

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора:

1) планлаштырылған елда социаль түләү алырга теләк белдергән яш гайләләрне исемлеккә керту тұрында карар (әлеге административ регламентка 1 нче күшымта);

2) торак урыны алу яки торак йорт төзү өчен социаль түләү алу хокуқы тұрында таныклық;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тұрында карар (әлеге административ регламентка 2 нче күшымта);

4) муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту тұрында карар (әлеге административ регламентка 3 нче күшымта).

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе мөрәжәгать итүчегे «Электрон имза тұрында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Бердәм порталның шәхси кабинетына вәкаләтле вазыйфаи затның көчәйтелгән квалификацияле электрон имzasы белән имзаланған электрон документ рәвешендә жибәрелә. Гариза Республика порталы аша жибәрелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе Республика порталының шәхси кабинетына жибәрелә.

2.3.3. Мөрәжәгать итүче теләгә буенча Органның вәкаләтле вазыйфаи заты яки КФУ хезмәткәре имза куйған һәм мөһер белән расланған муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе, мөрәжәгать итүчеге электрон документтан көгазь чыганакта бастырылған формасында Органда яки КФУтә тапшырыла.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә күрсәту нәтижәсен муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсенең гамәлдә булу срокы дәвамында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торған оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген дә исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәту вакыты, тұктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралған очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне тұктатып тору вакыты, муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булған документларны тапшыру (юллау) вакыты

2.4.1. Ярдәмче программаны гамәлгә ашыруда катнашу максаты белән яш гайләне торак шартларын яхшыртуға мохтаҗ дип тану йә танудан баш тарту тұрында карар кабул итү планлаштырыла торған елда - гариза биргән мизгелдән ун әш көне.

Чират житүне көтү вакыты муниципаль хезмәт күрсәту вакытына керми.

ТР бюджетыннан акча көрәннән соң 10 әш көне - чират тәртибендә субсидия алу тұрында таныклық рәсмиләштерү.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәту вакытын тұктатып тору каралмаган.

2.4.3. Электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булган документның юлламасы муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Законнар һәм башка норматив хокукий актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәту өчен кирәкле, мәрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлеге, мәрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысууллары, шул исәптән электрон формада алу ысууллары, аларны тапшыру тәртибе

2.5.1. Ярдәмче программада катнашу өчен, Кагыйдәләрнең 1 пункты нигезендә, социаль түләүне куллану максатларында, торак кредитлары, шул исәптән ипотека, яки торак йорт төзү өчен торак урыны сатып алу яки торак заемнары буенча бурычның төп суммасын түләү һәм процентларны түләү өчен социаль түләүне кулланудан тыш, яшь гайлә, әлеге кредитлар яки зaimнар буенча йөкләмәләрне үтәүне срогы чыккан өчен бүтән процентлардан, штрафлардан, комиссияләрдән һәм пенялардан тыш, яшь гайлә дайими яшәү урыны буенча жирле үзидарә органына:

1) шәхесне таныклаучы документ (Республика порталы аша мәрәҗәгать иткән очракта таләп ителми);

2) мәрәҗәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ;

3) федераль ярдәмче программаны һәм ярдәмче программаны гамәлгә ашыруда катнашу мөмкинлеге өчен торак шартларын яхшыртуга мохтаж яшь гайләненең жирле үзидарә органы тарафыннан тану турында гариза:

документ формасында кәгазьдә (әлеге административ регламентның 4 нче күшымтасы);

электрон формада (тиешле мәгълүматларны гаризаның электрон формасына керту юлы белән тутырыла), Республика порталы аша мәрәҗәгать иткәндә, административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган;

4) гайләненең һәр әгъзасына шәхесне раслаучы документлар күчермәләре;

5) никах турында таныклык күчермәсе (бу тулы булмаган гайләгә кагылмый);

6) планлаштырыла торган елда социаль түләүләр алуğa дәгъва қылучы яшь гайләләр исемлегенә ике нәсхәдә (5 нче күшымта)форма буенча керту өчен гариза, торак шартларын яхшыртуга мохтажлыкны раслау өчен кирәкле документлар һәм түләү сәләтен раслау өчен кирәк булган документлар күшүп (гаризаның бер нәсхәсе гариза кабул итү датасын һәм аңа күшүп бирелгән документларны күрсәтеп, мәрәҗәгать итүчегә кире кайтарыла;

7) «Шәхси мәгълүматлар турында» Федераль законның 9 статьясы нигезендә яшь гайлә әгъзаларының жирле үзидарә органнары, Татарстан Республикасы башкарма хакимияте органнары, федераль башкарма хакимият органнарының территориаль органнары, яшь гайлә әгъзалары турында персональ мәгълүматларны эшкәртүгә язмача ризалыгы;

8) Кагыйдәләрнең 6 пункты нигезендә торак шартларын яхшыртуга мохтаж яшь гайләне тануны раслаучы документ;

9) документ, подтверждающий наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

Для участия в Подпрограмме в целях использования социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам:

1) шәхесне таныклаучы документ (Республика порталы аша мәрәҗәгать иткән очракта таләп ителми);

2) мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ;

3) планлаштырылган елда социаль түләүләр алуга дәгъва кылучы яшь гайләләр исемлегенә керту өчен гариза:

документ формасында кәгазьдә (әлеге административ регламентның 5 нче күшымтасы);

электрон формада (тиешле мәгълүматларны гаризаның электрон формасына керту юлы белән тутырыла), Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган;

4) Кагыйдәләрнең 6 пункты нигезендә торак шартларын яхшыртуга мохтаҗ яшь гайләне тануны раслаучы документ;

5) ипотека торак кредиты (займ) чарапарын кулланып сатып алынган (төзелгән) торак бинага милек хокукун дәүләт теркәве турында таныклык күчермәсе яки күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтә (торак йортны тәмамламаган төзегендә подпрограмманың дәүләт заказчысы тарафыннан расланган төзелешкә документлар тапшырыла);

6) кредит шартнамәсенең (заем шартнамәсенең) күчермәсе;

7) яшь гайлә кредит шартнамәсе (заем килешүе) төзелгән вакытка Кагыйдәләрнең 6 пункты нигезендә торак урынына мохтаҗ дип танылуын раслый торган документ;

8) төп бурычның калган өлеше суммасы һәм ипотека торак кредитыннан (заем) файдаланган өчен процентлар түләү буенча бурыч суммасы турында кредитор (заем) белешмәсе.

2.5.2. Гариза һәм аңа теркәп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан түбәндәге ысуулларның берсен кулланып тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

1) административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры килә торган электрон документлар рәвешендә КФУ аша һәм кәгазьдә һәм электрон документлар рәвешендә;

2) Республика порталы ярдәмендә электрон рәвештә;

3) Органда шәхсән яисә кәгазьдә почта элемтәсе ярдәмендә. Гариза һәм теркәлә торган документлар почта элемтәсе аша жибәрелгәндә билгеләнгән тәртиптә таныклана.

2.5.3. Республика порталы аша жибәрелгән гаризага гариза бирүченең гади электрон имzasы белән кул куела.

Гади электрон имза алу өчен мөрәжәгать итүчегә ЕСИАда теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук хисап языны расларга кирәк.

Административ регламентның 2.5.1 пунктының 2 пунктчасында күрсәтелгән электрон документ (документның электрон образы) мондый документларны, шул исәптән нотариуслар төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имzasы белән таныклана.

Гаризага теркәлеп бирелә торган электрон документлар (электрон документлар образлары), шул исәптән ышанычнамәләр pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, sig форматларында файллар рәвешендә 50 Мбайттан да артмаган күләмдә жибәрелә.

Бирелә торган электрон документларның (электрон документларның) сыйфаты документ текстын тулы күләмдә укырга һәм документның реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

2.5.4. Гариза бирүчедән:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мәнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукий актларда тапшырылган яисә гамәлгә ашырылмаган документлар һәм мәгълүмат тапшыру яисә гамәлләр башкару;

2) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындағы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәтләрне һәм мәгълүматны алу искәрмәсеннән тыш, муниципаль хезмәт алу өчен

кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мәрәжәгать иту белән бәйле килемшүләрне, шул исәптән килемштерүләрне гамәлгә ашыру;

3) муниципаль хезмәт курсату өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда йә муниципаль хезмәт курсату өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, тубәндәге очраклардан тыш, документларның һәм мәгълүматның булмавы һәм (яисә) дөреслеге курсателмәгән документларны һәм мәгълүматны тапшыру:

а) муниципаль хезмәт курсату турында гариза башта бирелгәннән соң муниципаль хезмәт курсатүгә кагылышлы норматив хокукий актлар таләпләрен үзгәрту;

б) муниципаль хезмәт курсату өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканнан соң йә муниципаль хезмәт курсатүне курсатудә һәм элегрәк тапшырылган документлар комплектына кертелмәгән документлар кабул итүдән баш тартканнан соң муниципаль хезмәт курсату турындагы гаризада хаталар булу;

в) муниципаль хезмәт курсату өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң йә муниципаль хезмәт курсату өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң документларның гамәлдә булу сробы узу яисә мәгълүматны үзгәрту;

г) муниципаль хезмәт курсату өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда йә муниципаль хезмәт курсату өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, Орган житәкчесе имzasы белән (гамәл кылмау) турында документаль расланган фактны (билгеләрне) ачыклау, муниципаль хезмәт курсату өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт курсатудән баш тартканда Орган житәкчесенең имzasы өчен язмача рәвештә мәрәжәгать итүчегә хәбәр итәлә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенүләр китерә;

4) электрон образлары элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә таныкланган документларны һәм мәгълүматны көгазь чыганакта бирү, мондый документларга тамга салу йә аларны алу дәүләт яисә муниципаль хезмәт курсатунең кирәкле шарты булып торса, һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

2.6. Норматив хокукий актлар нигезендә муниципаль хезмәт курсату өчен кирәк булган, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары карамагында булган башка оешмалар карамагындагы һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук гариза бирүченең аларны, шул исәптән электрон формадагыларын да, алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар үз карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек ышаларында алына торган документлар:

1) яшь гайләне торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип тануны раслаучы документ – аның күчермәсе) - жирле үзидарә органы;

2) Россия Федерациясе гражданины – Россия ЭЭМ гамәлдәге паспорты турында белешмәләр;

3) нотариаль ышанычнамә турында белешмәләр - Федераль нотариаль палата.

2.6.2. Мәрәжәгать итүче административ регламентның 2.6.1 пункттының 1 пунктчасында курсателгән документларны (белешмәләрне) гариза биргәндә, мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имза белән расланган электрон документлар рәвешендә бирергә хокуклы.

2.6.3. Административ регламентның 2.6.1 пункттында курсателгән дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары, оешмалар тарафыннан документлар һәм белешмәләрне тапшырмау (вакытында тапшырмау) муниципаль хезмәт курсатудән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.4. Административ регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгөн вазыйфаи зат һәм (яки) хезмәткәр, соратып алынган һәм үз вакытында тапшырмаган һәм карамагындағы документларны яки белешмәләрне тапшырмаган Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка җаваплылықта тартылырга тиеш.

2.6.5. Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындағы оешмалар карамагындағы муниципаль хезмәт күрсәткән өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертуңе раслый торган белешмәләрне таләп итү тыела.

Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындағы оешмаларда булган мәгълүматларны үз эченә алған документларны гариза бирүче тарафыннан тапшырмау гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәк булған документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту өчен түбәндәгеләр нигез була:

1) мәрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылған документлар текстның Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә расланмаган тәртиптә буйсынуында һәм төзәтүләрендә була;

2) документларда муниципаль хезмәт күрсәту өчен документлардагы мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы құләмдә файдаланырга мөмкинлек бирми торган заарларнудар була;

3) тапшырылған документлар яисә белешмәләр муниципаль хезмәт күрсәтүнен сорап мәрәжәгать иткән вакытта үз көчләрен югалттылар (мәрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ, күрсәтелгөн зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүнен сорап мәрәжәгать иткән очракта);

4) муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документлар билгеләнгән таләпләрне бозып, электрон формада бири;

5) мәжбүри қырларны гариза формасында корректлы тутырмау, шул исәптән Республика порталында гаризаның интерактив формасында (дөрес түгел, тулы түгел, яки дөрес тутырмау);

6) муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle тулы булмаган документлар комплектын тапшыру;

7) хезмәт күрсәту турында гариза дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яисә вәкаләтләренә муниципаль хезмәт күрсәту көрмәгән оешмага бирелгән;

8) «Электрон күлтамга турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясында билгеләнгән квалификацияле электрон имза чынбарлықны көчәйтегендеги дип тану шартларын үтәмәү.

2.7.2. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы булып санала.

2.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle гаризаларны һәм документларны кабул итүдән баш тарту турындағы карар мәрәжәгать итүчене кабул иткән вакытта да, шулай ук җаваплы вазыйфаи зат Органга ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне кулланып, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны (белешмәләрне) алғаннан соң да, гаризаны теркәгән көннән алып 9 әш көненнән артмаган вакытта кабул итепергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle гариза һәм документлар Бердәм порталда, Республика порталында бастырылған муниципаль хезмәт күрсәту сроклары һәм тәртибе турындағы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle гаризаны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тұктатып тору яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тұктатып тору өчен нигезләр юк.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) яшь гайләләргө торак сатып алу өчен социаль түләүләр бирү кагыйдәләренең 5 пунктында күрсәтелгән таләпләргө (алға таба – кагыйдәләр) туры килмәү, шул исәптән ир белән хатынның бер яки бер ата-ананың тулы булмаган гайләдә 35 яше тулганда;

2) Кагыйдәләрнең 15 һәм 16 пунктларында күрсәтелгән документларны тапшырмау яисә тапшыру;

3) тапшырылган документлардагы мәгълүматның дөрес булмавы;

4) элек, ана (гаилә) капиталы акчаларыннан (бер өлеши) гайре, Федераль бюджет акчалары исәбеннән социаль түләү яисә дәүләт ярдәменең башка рәвешләрен кулланып, торак шартларын яхшырту хокуы

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

2.8.4. Муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган муниципаль хезмәт күрсәту сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

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

Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәте күрсәтүдә катнаша торган оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (документлар) турында мәгълүмат

Кирәклө һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәту таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәк һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәту өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Кирәклө һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәту таләп ителми.

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

2.12.1. Муниципаль хезмәт алуга гариза биргәндә көтү вакыты - 15 минуттан артык түгел.

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турындагы мәрәжәгатен теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү вакыты һәм тәртибе

2.13.1. КФУ гариза биргән көнне шәхсән мәрәжәгать иткәндә мәрәжәгать итүчегә гариза бирелгән көнне КФУнең АИСтан гаризалың җибәрелүен раслаучы теркәү номеры һәм гариза бирү датасы белән расписка бирелә.

2.13.2. Гаризалы Бердәм порталы аша җибәргәндә гариза бирүче гариза биргән көнне Республика порталында шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гариза җибәрелгән, анда теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелә.

2.13.3. Гариза биргән көнне Органга шәхсән мәрәжәгать иткәндә, вәкаләтле вазыйфа зат Органга мәрәжәгать итүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан теркәү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлеге белән расписка бирелә.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәту турында гаризалар тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм

hər муниципаль хезмəтне күрсəту өчен кирəkle документлар исемлеге булган мəгълумат стендларына, мондый хезмəт күрсəту тəртибе турында визуаль, текстлы həm мультимедияле мəгълуматны урнаштыруга həm rəsmiləşterugə, шул исəptən инвалидларны социаль яклау турында федераль законнар həm Tatarstan Республикасы законнары нигезендə күрсətelgən объектларга инвалидлар өчен керү мəмкинлеген тəэмmin итүгə карата талəплər

2.14.1. Муниципаль хезмəт күрсəту янгынга каршы тору системасы həm янгын сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирəkle жиһаз, мəгълумат стендлары белəн жиһазландырылган биналарда həm урыннарда башкарыла.

Муниципаль хезмəт күрсəту тəртибе турында визуаль, текстлы həm мультимедиалы мəгълумат гариза би्रүчелəр өчен уңайлы урыннарда, шул исəptən инвалидларның чиклəнгəн мəмкинлеклəрен исəpkə алыш урнаштырыла.

Инвалидларга, шул исəptən кресло-коляска həm сукырларны йəртə торган этлəрдən файдаланучы инвалидларга, бинадан həm хезмəт күрсətülərдən файдалану мəмкинлеген тəэмmin итү буенча чараплар гамəlgə ашырыла, шул исəptən:

- бинага, шулай ук аларда күрсətelə торган хезмətlərə totkarlyksız керү өчен шартлар;

- элемтə həm мəгълумат чарапыннан totkarlyksız файдалану өчен шартлар;

- объектлар урнашкан территория буенча мəstəkayılъ хərəkət итү, мондый объектларга керү həm алардан чыгу, транспорт чарасына утырту həm annan təşerü, шул исəptən кресло-коляска кулланып, мəмкинлеге;

- күрү həm məstəkayılъ хərəkət итү функциялərenə ия булган инвалидларны озатып бару həm аларга биналарда ярдəm күрсəту;

- инвалидларның тормыш эшчənlеге чиклəүлəren исəpkə алыш, биналарга həm хезмəт күрсətülərə totkarlyksız үтеп керə алуын тəэмmin итү өчен кирəkle жиһазларны həm мəгълумат йərtyuchelərне тиешенчə урнаштыру;

- инвалидлар өчен кирəkle тавыш həm күрү мəгълуматын, шулай ук язуларны, билгелərne həm башка текст həm график мəгълуматны Брайльнең рельефлы-нокталы шрифты белəн башкарылган билгелər белən кабатлау, сурдотəржəməche həm тифлосурдотəржəməche rəxscəte;

- халыкны социаль яклау əlkəsendə dəyələt сəясəten əshləy həm гамəlgə ашыру həm норматив-хокукий җайга салу функциялəren гамəlgə ашыручи федераль башкарма хакимият органы тарафыннан бина həm bülmələrə məxsus ukytyuın раслаучы документ булганда озатып йərүче этне кертергə rəxscət birü;

- хезмət күрсətүche хезмətkərlər тарафыннан инвалидларга күрсətelə торган хезмətlərne башка затлар белən бертигез дərəjədə алышга комачаулый торган каршылыklarны жиңidə ярдəm күрсətu.

2.14.2. 2.14.2 пунктының 1-4 пунктчаларында күрсətelgən муниципаль хезмəт күрсətu гамəlgə ашырыла торган объектларның həm муниципаль хезмət күрсətүdə кулланыла торган чарапларның инвалидлар өчен үтемле булуын тəэмmin итү өлешendə талəplər. административ регламент 2016 елның 1 июленнən соң файдалануга тапшырылган яки модернизация үткən объектларга həm чарапларга кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмət күрсətülərneң үtemlelegən həm сыйфатын күрсətkecləre, шул исəptən мərəjəgətər itüchenen муниципаль хезмət күрсətükəndə вазыйфаи затлар белən хезməttəshləge саны həm аларның dəvamlylygy, муниципаль хезмət күрсətu барышы турында, шул исəptən мəgъlumati-kommunikasiya технологияləren kулланып, мəgъlumat alu məmkinlegə ïə муниципаль хезмət күрсətүneң kūpfunkciası үzəgendə (шул исəptən тулы kūləmdə) муниципаль хезмət alu məmkinlegə, җirle үzidarənen bашкарma органы organynyң teləsə kaisys territoriyal büləkchəsendə, mərəjəgətər itüchenе сайлау (экстerritoriyal principle) буенча, 210-F3 Федераль законның 15 статьясында карапган dəyələt həm муниципаль

хезмәтләр күрсәтүнен үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү түрында гарызнамә ярдәмендә мәгълүмат алу мөмкинлеге (шул исәптән тулы күләмдә) алу мөмкинлеге (комплекслы гарызнамәсе)

2.15.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу мөмкинлеге күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:

документлар кабул ителә, бирелә торган бинаның жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге булган зонада урнашкан булыу;

белгечләрнен, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнен житәрлек санда булыу;

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

инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәҗәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыklарны жинүдә ярдәм итү.

2.15.2. Дәүләт хезмәте күрсәтүнен сыйфаты күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

1) 1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү срокларын үтәү;

2) 2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срокларын үтәү;

3) орган хезмәткәрләре тарафыннан административ регламентны бозуга карата нигезле шикаятыләр булмау;

4) мөрәжәгать итүченен вазыйфаи затлар белән багланышлары саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

мөрәжәгать итүченен муниципаль хезмәт күрсәтүдәге орган яки КФУ хезмәткәрләре белән үзара хезмәттәшлеге барлық кирәклө документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

бер тапкыр Органда яки КФУтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен кәгазьдәге электрон документ нөсхәсе рәвешендә алу зарур.

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә гариза бирүченен вазифаи затлар белән бер мәртәбә аралашу дәвамлылығы 15 минуттан артымый.

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элемтәсе жайламналары ярдәмендә, Республика порталын, терминалъ жайламналарны кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтүнен сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен барышы түрында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан Бердәм порталда, Республика порталында, Органда, КФУтә кабул ителә ала.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү, Татарстан Республикасы территориясендә яшәү урынына яисә фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, мөрәжәгать итүче теләге буенча, теләсә кайсы КФУтә гамәлгә ашырыла.

Комплекслы соратып алу составында муниципаль хезмәт күрсәтелми.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән эксториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен үзенчәлекләрен исәпкә алучы (әгәр муниципаль хезмәт эксториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре

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

1) Бердәм порталда, Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары түрында мәгълүмат алырга;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү түрында гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү очен кирәклө башка документлар, шул исәптән электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенен 7.2 пункты нигезендә, Республика порталын кулланып таныкланган документлар һәм мәгълүмат бирергә;

3) электрон формада бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү түрләндагы гаризаларны үтәү барышы түрләндагы белешмәләр алырга;

4) муниципаль хезмәт күрсәтүнен сыйфатын бәяләргә;

5) электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алырга;

6) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган каарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять бирү процессын тәэммин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша органның, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирергә;

7) мөрәҗәгать итүченен билгеләренә туры килә торган дәүләт хезмәте күрсәтүнен административ регламентында каалган дәүләт хезмәте вариантын билгеләү максатларында анкета (мөрәҗәгать итүчегә сораулар исемлеген һәм күрсәтелгән сорауларга жавапларның тулы исемлеген күрсәту) узарга;

8) дәүләт хезмәте күрсәтүнен административ регламентында каалган дәүләт хезмәте күрсәту вариантын алырга.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Республика порталында гаризаны өстәмә рәвештә нинди дә булса башка формада бирү зарурлығыннан башка электрон форманы тутыру юлы белән гамәлгә ашырыла.

2.16.3. Гариза формалаштырганда тәэммин ителә:

1) гаризаны һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәклө башка документларны жыю һәм саклау мәмкинлөгө;

2) хезмәт күрсәтүләрне сорап мөрәҗәгать иткәндә гариза бирүчеләрнең берничә электрон формасын гариза белән тутыру мәмкинлөгө;

3) кәгазь чыганакта гаризаның электрон формасы күчермәсен бастырып чыгару мәмкинлөгө;

4) теләсә кайсы вакытта кулланучы теләге буенча электрон формага кертелгән мәгънәләрне саклап калу, шул исәптән кертү хatalары барлыкка килгәндә һәм мәгънәләрне яңадан гаризаның электрон формасына кертү өчен кире кайтару;

5) Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлешендә, гариза бирүче тарафыннан ЕСИА да урнаштырылган мәгълүматларны һәм Республика порталында бастырылган мәгълүматларны кулланып, гаризаның электрон формасы кырларын тутыру;

6) элегрәк кертелгән мәгълүматын югалтмыйча электрон форманы тутыруның теләсә кайсы этапына әйләнеп кайту мәмкинлөгө;

7) мөрәҗәгать итүченен әлек бирелгән гаризаларга бер елдан да ким булмаган, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризаларга - кимендә 3 ай эчендә керү мәмкинлөгө.

2.16.4. КФУтә кабул итүгә мөрәҗәгать итүчеләрне теркәү (алга таба - язылу) Республика порталы, КФУ контакт телефоны аша башкарыла.

Гариза бирүчегә күпфункцияле үзәктә билгеләнгән кабул иту графигы кысаларында кабул иту өчен буш булган теләсә кайсы көнгә һәм вакытка язылу мәмкинлөгө бирелә.

Билгеләнгән көнгә язылу әлеге көн башланганчы бер тәүлек кала тәмамлана.

Республика порталы ярдәмендә алдан язылу өчен гариза бирүчегә система тарафыннан сорала торган мәгълүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләк буенча);

теләгән дата һәм кабул иту вакыты.

Гариза бирүче тарафыннан алдан язылу вакытында хәбәр ителгән мәгълүматлар шәхси кабул иту вакытында гариза бирүче тапшырган документларга туры килмәгән очракта, алдан язылу юкка чыгарыла.

Алдан язылган очракта, гариза бирүчегө талон-расламаны бастырып алу мөмкинлөгө тәэммин ителә. Әгәр гариза бирүче электрон почта адресын хәбәр итсә, күрсәтелгән адреска, кабул иту датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турындагы мәгълүмат жибәрелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегө, кабул иту билгеләнгән вакыттан соң 15 минут үткәч, алдан язылу вакыты юкка чыгарылуы турында мәжбүри рәвештә хәбәр ителә.

Гариза бирүче алдан язылган вакыттан теләсә кайсы вакытта баш тартырга хокуклы.

Россия Федерациясе норматив хокукий актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация үтдән, кабул иту максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул иту өчен вакыт аралыгын исәпләү өчен кирәклө белешмәләрне тапшырудан тыш, гариза бирүчедән башка гамәлләр кылуны таләп иту тыела.

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвиrlау

Муниципаль хезмәт күрсәту түбәндәге административ процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүчегө консультация бирү;

2) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар жыелмасын кабул иту һәм карау;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрү;

4) муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәсен әзерләү;

5) гариза бирүчегө муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү (жибәрү).

6) техник хаталарны төзәту

3.2. Гариза бирүчегө консультацияләр бирү

3.2.1. Административ процедураны үтәү башланганчы мөрәжәгать итученең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгате нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) булып түбәндәгеләр тора:

КФУкә мөрәжәгать иткәндә - КФУ хезмәткәре;

мөрәжәгать итүче органга мөрәжәгать иткәндә – бүлек белгече (алга таба - вазыйфаи зат, консультацияләр бирү өчен жаваплы).

3.2.2. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе һәм вакытлары турында консультация алу өчен күпфункцияле үзәккә шәхсән үзе, телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Күпфункцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында мәгълүматны КФУнен рәсми сайтында <http://mfc16.tatarstan.ru> алыша мөмкин.

Өлөгө пункт белән билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

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

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

Консультация бирү өчен жаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә административ регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать кергән көннән алыш өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәклे документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирү тора;

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

3.3.1. КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәту өчен документлар кабул итү яки КФҮнен ерактан торып эш урыны.

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) КФҮгә муниципаль хезмәт күрсәту турындагы гарызnamә белән мөрәжәгать итә һәм административ регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. КФУ хезмәткәре, гаризалар кабул итүне алыш баручы:

мөрәжәгать итү предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен билгели;

документларны тапшыручи затның вәкаләтләрен тикшерә;

административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-
килмәүне тикшерү үткәрә;

купфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның
электрон формасын тутыра;

административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьдә
тапшырганда бирелгән документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

купфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаны
бастырып чыгара;

тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә тапшыра;

имзаланганнан соң купфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат
системасында имзаланган гаризаны сканерлый;

электрон формада тапшырылган документларны яки документларның электрон
үрнәкләрен КФУ АМСка урнаштыра, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазьдәге документларның төп нөсхәләрен кире
кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында раслау кәгазе бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче
мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре: гаризаны һәм документлар
пакетын жибәрүгә әзер булу.

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

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып электрон хезмәттәшлек
системасы аша Органга юнәлтелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш) тора.

3.3.2. Республика порталы аша муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәту
өчен документлар кабул итү.

3.3.2.1. Гариза бирү өчен гариза бирүче электрон рәвештә түбәндәгө гамәлләрне башкара:

авторизацияне үти;

электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө һәм мәжбүри булган мәгълүматларны үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

документларны электрон рәвештә яисә документларның электрон сурәтләрен электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

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

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

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

электрон гариза административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гаризаны жибәрү түрында хәбәрнамә ала.

Формалаштырылган гаризаны формаль-логик тикшерү гариза бирүче тарафыннан һәр кырның электрон формасы тутырылғаннан соң гамәлгә ашырыла. Тиешенчә тутырылган электрон гариза кырын ачыklаганда, мөрәжәгать итүче ачыklанган хатаның характеристы һәм аны мәгълүмати хәбәр итү юлы белән түрьдан-турьы гаризаның электрон формасында бетерү тәртибе түрында хәбәр итә.

Өлеге пункт белән билгеләнгән административ процедурапар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә Органга юнәлтелгән электрон эш тора.

3.3.3. Документлар комплектын Орган тарафыннан карау.

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) - бүлек белгече (алга таба - документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат):

3.3.3.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, мөрәжәгать итученең Органга гаризасы белән мөрәжәгать иткән очракта:

мөрәжәгать итү предметын билгели;

мөрәжәгать итученең шәхесен билгели;

документларны тапшыручи затның вәкаләтләрен тикшерә;

административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә түры килү-килмәүне тикшерү, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә түры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда ассызыклаулар, ёстәп язулар, сыйылган сүзләр һәм килешенмәгән башка төзәтүләр булмау);

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;

административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда бирелгән документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

гариза бастырып чыгара;

тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә тапшыра;

имза салынганнан соң имзаланган белдерүнен сканерлый;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына электрон рәвештә яисә

сканлаштырылган документларның электрон рәвешләрендә тапшырылган документларны кертә, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен мәрәжәгать итүчегә кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында раслау кәгазе бирә.

Документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат мәрәжәгать итүчегә гаризаны кабул итү өчен каршылыклар барлығы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген аңлатып, документларны аңа кайтара.

3.3.3.3. Карап тикшеру өчен документлар килеп ирешкәннән соң, документлар кабул итү өчен жаваплы вазифаи зат:

гаризага эш номеры һәм «Документларны тикшерү» статусы бирелә;

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

документларның комплектлышының, электрон үрнәкләренең уқылышын тикшерә;

Бердәм порталга мәрәжәгать итү юлы белән (мәрәжәгать итүче көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар тапшырылган очракта) электрон имзаның чынбарлык шартлары үтәлешен тикшерә.

Административ регламентның 2.7.1 пунктында карапланган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проектын әзерли.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон күлтамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланган очракта, баш тарту турындагы карап проектында 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы 11 пунктлары булырга тиеш.

муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проекты, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дөрес булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып тутырылган очракта), билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрә.

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карап проектын килештерү администрив регламентның 3.5.3 пунктында карапланган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Административ регламентның 2.7.1 пунктында карапланган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат, гариза көргән көннән алып бер эш көне эчендә, гаризада күрсәтелгән ысул белән мәрәжәгать итүчегә гаризаның теркәү номеры, гариза алу датасы, файлларның исемлекләре, аңа тапшырылган документлар исемлеге, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын жибәрә.

3.3.3.4. Административ регламентның 3.3.3.1, 3.3.3.3 пунктларында күрсәтелгән процедуруларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.3.3.5. Административ регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган административ процедурулар гариза көргән көннән бер эш көне эчендә башкарыла.

Карап тикшеру өчен кабул ителгән документлар жыелмасы яисә муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турындағы каар проекты административ процедураларны үтәу нәтижәләре булып тора.

3.4. Ведомствоара гарызнамәләрне муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнара жибәру

3.4.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, мәрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр), административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфаи зат (хезмәткәр), вазыйфаи зат (хезмәткәр) алу тора.

Административ процедураны үтәу өчен жаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) - бүлек белгече (алга таба - ведомствоара запрослар жибәру өчен жаваплы вазыйфаи зат).

3.4.2. Ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен жаваплы вазыйфаи зат ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә (техник мәмкинлекләр булмаганда - башка ысууллар белән) документларны һәм административ регламентның 2.6.1 пунктында каралган белешмәләрне бирү турындағы гарызнамәләрне формалаштыра һәм электрон рәвештә юллый.

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

Административ процедуralарның башкарылу нәтижәләре: хакимият органнарына һәм (яисә) хакимият органнарына буйсынучы оешмаларга юлланган мәрәжәгатьләр.

3.4.3. ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән мәрәжәгатьләр нигезендә мәгълүматлар белән тәэммин итүче белгечләр соратылган документларны (мәгълүматны) бирәләр яисә муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамәләр жибәрә (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуralар, әгәр ведомствоара сорауга жавап әзерләү һәм жибәрүнен башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенен хокукий актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән билгеләнмәгән булса, органга яисә оешмага ведомствоара гарызнамә көргөн көннән биш көн эчендә башкарыла.

Административ процедуralарны үтәу нәтижәләре тубәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документлар (белешмәләр), яисә ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен жаваплы вазыйфаи затка жибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен жаваплы вазыйфаи зат:

ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны (белешмәләрне) ала йә документ һәм (яисә) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә;

административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында каар проектын әзерли.

муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында каар проекты, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дөрес булмаган һәм (яисә) каршылыкы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып тутырылган очракта), билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындағы карап проектын килештерү администрив регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган администрив процедуralар ведомствоара запрослар буенча белешмәләр алган көнне башкарыла.

Администрив процедуralарны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документлар (белешмәләр), муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проекты.

3.4.5. Администрив регламентның 3.4.2, 3.4.4 пункtlарында күрсәтелгән процедуralарны үтәу, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәғълүмат системасын кулланып, шул исәптән администрив регламентның 2.13 пункты нигезендә гариза теркәгән мизгелдән автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.4.6. Администрив регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән администрив процедуralарны үтәүнен максималь вакыты биш эш көне тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләрен әзерләү

3.5.1. Администрив процедураны үтәүне башлап жибәрүгә ведомствоара гарызнамәләр, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документлар (белешмәләр) жибәрү өчен жаваплы вазыйфаи заттан керү нигез булып тора.

Администрив процедураны үтәу өчен жаваплы вазыйфаи зат - хезмәткәр (алга таба-муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен әзерләү өчен жаваплы вазыйфаи зат).

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен әзерләү өчен жаваплы вазифаи зат:

муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларның формалаштырылган комплектын карый;

хисап эшен формалаштыра (барлық документларны аерым папкага туплау);

администрив регламентның 2.8.2 пунктында курсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыклаганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында бәяләмә һәм баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, хат проектын әзерли;

администрив регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны карау нәтижәләре буенча мәрәжәгать итүчене субсидия алу өчен чиратта торучылар исемлегенә кертә;

муниципаль хезмәт күрсәтүнен әзерләнгән проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән администрив процедуralар ике эш көне дәвамында башкарыла.

Администрив процедуralарны үтәу нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: хисап эше, раслауга юнәлдерелгән документ проекты.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе проектын (алга таба – документлар проектлары) килештерү һәм имзалау структур бүлекчә житәкчесе, муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү өчен жаваплы орган житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Кисәтүләр булган документларның әзерләнгән проектлары муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү өчен жаваплы затка эшләп бетерүгә кайтарыла. Кисәтүләр бетерелгәннән соң, документлар проектлары килештерү һәм имзалау өчен кабат тапшырыла.

Документлар проектларын караганда Орган житәкчесе вазыйфаи затларның администрив регламентның администрив процедуralарны үтәу срокларын, аларның эзлеклелеген һәм тулылығын, электрон документ әйләнеше системасында вәкаләтле вазыйфаи затларның килешүләрен үтәүне тикшерә.

Администрив процедуralарны үтәу сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылығы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, Башкарма комитет житәкчесе

административ регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозуларга юл куйган затларны жаваплылықка тартырга тәкъдим итә.

Орган житәкчесе исемлекләрне раслый яки баш тарту турында хат яза.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәу нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: расланган документлар.

3.5.4. Документларны бирү (җибәрү) өчен жаваплы вазифаи зат:

гариза бирүченең мәгълүматларын сертификат бирүгә вәкаләтле Республика башкарма органына җибәрә;

мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән ысул белән аны исәпкә кую яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында һәм органда яисә КФУтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу мәмкинлеге турында хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар документларга кул куелган көнне үтәлә.

Административ процедураларның үтәлеше нәтижәләре булып мөрәжәгать итүчегә сертификат бирүгә вәкаләтле Республика башкарма органына җибәрелгән хәбәрнамәләр тора.

3.5.4. 3.5.2, 3.5.3 пунктларда күрсәтелгән процедураларны үтәу, административ регламентның техник мәмкинлеге булган очракта, автомат рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып гамәлгә ашырыла.

Административ регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнен максималь вакыты өч эш көне тәшкил итә.

3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (юллама)

3.6.1. Административ процедураны башлауга Татарстан Республикасы бюджетыннан субсидияләр бирү өчен билгеләнгән акчалар керү нигез булып тора.

Административ процедураны үтәу өчен жаваплы вазыйфаи зат - бүлек белгече (алга таба-муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен жаваплы вазыйфаи зат).

3.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен жаваплы вазифаи зат:
субсидия алырга дәгъва итүче яшь гайләләр исемлеге белән билгеләнгән чират тәртибендә субсидия алу турында таныклык рәсмиләштерә.

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

мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән ысул белән, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында һәм органда яки КФУтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу мәмкинлеге турында хәбәр итә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар Татарстан Республикасы бюджетыннан субсидияләр бирү өчен билгеләнгән акчалар көргөннән соң ун эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәу нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүмат урнаштыру, субсидия алу турында таныклык.

3.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү тәртибе:

3.6.3.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап КФУтә мөрәжәгать иткәндә, КФУ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә электрон документның көгөзьдәге нәсхәсе рәвешендә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча,

электрон документ нөсхәсе белән бергә, аңа электрон документ нөсхәсе, аны төшерүгә язылу яисә электрон документ нөсхәсен мөрәжәгать итүче адресына электрон почта аша жибәрү юлы белән бирелә. Мәгълүматны төшерүгә язганда яки электрон документ нөсхәсе жибәргәндә, аның нигезендә электрон документның кәгазь нөсхәсе төзелгән, электрон почта аша мондый документның кәгазь нөсхәсенең тәңгәллеге вәкаләтле хезмәткәр тарафыннан көчәйтлгән квалификацияле электрон имза қулланып раслана.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче килгән көнне КФУ эше регламентында билгеләнгән срокларда чират тәртибендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәу нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: КФУнен АИСта муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен бирү фактын теркәү, мөрәжәгать итүчегә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе.

3.6.4.2. Мөрәжәгать итүче Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен сорап мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булган, Органның вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтлгән квалификацияле электрон имzasы белән имзаланган документның электрон үрнәге автомат рәвештә жибәрелә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар Органның вәкаләтле вазыйфаи заты муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документны имзалау көнендә башкарыла.

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

3.6.4.3. Мөрәжәгать итүчене Органга муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап мөрәжәгать иткәндә, документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча, электрон документ нөсхәсе белән бергә, аңа электрон документ нөсхәсе, аны төшерүгә язылу яисә электрон документ нөсхәсен мөрәжәгать итүче адресына электрон почта аша жибәрү юлы белән бирелә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар, мөрәжәгать итүче килгән көнне, органның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре нигезендә, чират тәртибендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларның башкарылу нәтижәсе: дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен бирү фактын теркәү.

3.7. Техник хаталарны төзәту

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче Органга жибәрә:

техник хатаны төзәту турында гариза (әлеге административ регламентка 6 нчы күшымта);

мөрәжәгать итүчегә техник хатасы булган муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

Техник хатаны төзәту турында гариза муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә Республика порталы яки КФУ аша тапшырыла.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат техник хатаны төзәту турында гариза кабул итә, күшымта итеп бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны документларны әшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка тапшыра.

Өлөгө пункт белән билгеләнгән административ процедуралар гаризаны теркәү датасыннан бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза документларны эшкәртү өчен жаваплы вазыйфаи затка карауга юнәлтелгән.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен жаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булган документка тәзәтмәләр керту максатларында Административ регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, тәзәтелгән документны мөрәҗәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документ оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе бирә яисә мөрәҗәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) документны органга техник хата булган документ оригиналын тапшырганда алу мөмкинлеге турында хат жибәрә.

Өлөгө пункт белән билгеләнгән административ процедуралар техник хата ачыкландынан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хата турында гариза алғаннан соң ике эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: мөрәҗәгать итүчегә бирелгән (юнәлешле) документ.

4. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүне контролъдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Жаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан административ регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукий актларны үтәүне һәм үтәүне, шулай ук алар тарафыннан каарлар кабул итүне агымдагы контролъне гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнен тулылыгын һәм сыйфатын контролъдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, җирле үзидарә органында әшләүче вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата каарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контролъдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү документлары проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) эш алып баруны билгеләнгән тәртиптә тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контролъ тикшерүләр үткәрү.

Агымдагы контролъдә тоту максатыннан электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы вазифаи затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм каарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны контролъдә тоту максатыннан, җирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Вазифаи затлар муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесенә административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешен агымдагы контролъдә тоту җирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыру өчен жаваплы урынбасары,

муниципаль хезмәт күрсәту эшен оештыручи бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Ағымдагы контрольне гамәлгә ашыруучы вазифаи затлар исемлеге жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындағы нигезләмәләр һәм вазифаи регламентлар белән билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тұлышығы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм чоры, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тұлышығын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм формалары

4.2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тұлышын һәм сыйфатын контролъдә тоту рәвешләрдә гамәлгә ашырыла:

1) тикшерүләр үткәру;

2) мәрәжәгать итүчеләрнең органның, шулай ук аларның вазифаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятыләрен карау.

4.2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тұлышығын һәм сыйфатын тикшереп тору максатларында планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәрелә. Планлы тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыт-вакыт органның әш планы белән билгеләнә. Тикшерү барышында муниципаль хезмәт күрсәту (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлық мәсьәләләр яки муниципаль хезмәт күрсәту белән бәйле аерым мәсьәлә (тематик тикшерүләр) каралырга мөмкин. Тикшерү шулай ук мәрәжәгать итүченең конкрет шикаяте буенча үткәрелергә мөмкин.

4.2.3. Планнан тыш тикшерүләр административ регламентның элек ачыкланган бозуларын бетеру, шулай ук мәрәжәгать итүчеләрнең органның, шулай ук аларның вазифаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятыләре алу очрагында үткәрелә.

4.2.4. Тикшерү нәтижәләре тикшерү акты рәвешендә рәсмиләштерелә, анда ачыкланган житешсе злекләр һәм аларны бетеру буенча тәкъдимнәр күрсәтелә.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затларының муниципаль хезмәт күрсәту барышында алар кабул итә торган (гамәлгә яраксыз) каарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен жаваплылығы

Үткәрелгән тикшерү нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланды, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесе гаризаларны вакытында карап тикшермәгән өчен жаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсө житәкчесе (житәкчесе урынбасары) административ регламентның З бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен жаваплылык tota.

Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт күрсәту барышында кабул ителә (башкарьла) торган каарлар һәм кылышына (кылышыны) торган гамәлләре өчен законда билгеләнгән тәртиптә жаваплы.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контролъдә тоту тәртибенә һәм формаларына карата таләпләрне характерлый торган нигезләмәләр.

Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары яғыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы әшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында тұлыш, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәту барышында мәрәжәгатьләрне (шикаятыләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең, хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләрене (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) тәртип

5.1. Мәрәжәгать итүчеләр муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәрнен, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесе, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк, оешмалар, шулай ук аларның хезмәткәрләре карарларына һәм гамәлләрене (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять белдерү хокукуна ия.

Гариза бирүче шул исәптән түбәндәгे очрактарда шикаять белән мәрәжәгать итә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәту турында гарызnamәне, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән гарызnamәне теркәү срокын бозганды;

2) муниципаль хезмәт күрсәту вакыты бозылганда. Күрсәтелгән очракта мәрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләрене (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәрене карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту йәкләнгән очракта мөмкин;

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәту өчен Россия Федерациисе норматив хокукуй актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукуй актларында, муниципаль хокукуй актларда тапшыру каралмаган документлар яки мәгълүмат тапшыруны яисә башкару каралмаган гамәлләр кылуны таләп итү;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәту өчен Россия Федерациисе норматив хокукуй актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукуй актларында, муниципаль хокукуй актларда тапшыру каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациисенең башка норматив хокукуй актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукуй актларда, муниципаль хокукуй актларда баш тарту өчен нигезләр каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту; Күрсәтелгән очракта мәрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләрене (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәрене карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту йәкләнгән очракта мөмкин;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациисе норматив хокукуй актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукуй актларында, муниципаль хокукуй актларда каралмаган түләүне таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи заты, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмалар яисә аларның хезмәткәрләренең муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарын һәм хаталарын тәзәтүдән баш тартуы йә мондый тәзәтүләрнең билгеләнгән срокын бозу. Күрсәтелгән очракта мәрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләрене (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәрене карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль

законның 16 статьясындағы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту йөкләнгән очракта мөмкин;

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

9) әгәр туктатып тору нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукий актларда, муниципаль хокукий актларда каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтуне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтүләр йөкләнгән очракта мөмкин.

10) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындағы 1 өлешенең 4 пунктында каралған очраклардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дөреслеге күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләрнең таләбе. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтүләр йөкләнгән очракта мөмкин.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазь чыганакта, электрон рәвештә муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) дәүләт хакимиятенең тиешле органына, шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.1 өлешендә каралған оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесенең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр югры органга (ул булган очракта) бирелә яисә ул булмаган очракта турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесе тарафыннан карап тикшерелә. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге күпфункцияле үзәк житәкчесенең бирелә. Күпфункцияле үзәкнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасының норматив хокукий акты белән вәкаләт бирелгән вазифаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.1 өлешендә каралған оешмалар хезмәткәрләренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге оешмалар житәкчеләренең бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәреннән, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның рәсми сайтыннан, Бердәм порталдан яисә Республика порталыннан, судка шикаять бирүнең мәгълүмати системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. Күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәреннән, күпфункцияле үзәкнең, Бердәм порталның яисә Республика порталының рәсми сайтыннан, судка шикаять бирүнең мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә алышырга мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16

статьясындағы 1 өлешиндә қаралған оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренең қарапарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять поча аша, «Интернет» мәғълүмат-телекоммуникация чөлтәреннән, әлеге оешмаларның, Бердәм порталның яисә Республика порталының рәсми сайтыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мәрәжәгать итүчене шәхсән қабул иткәндә қабул итегергә мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәғълүматлар булырга тиеш:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1 өлешиндә қаралған оешмаларның, аларның житәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләре, қарапарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торған муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының йә муниципаль хезмәткәрнен, күпфункцияле үзәкнен, аның житәкчесенең һәм (яисә) хезмәткәренең, оешмаларының исеме;

2) мәрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңғысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат йә исеме, мәрәжәгать итүче - юридик зат урнашкан урыны турында белешмәләр, шулай ук контактлы телефон номеры (номеры), электрон поча адресы (булган очракта) һәм мәрәжәгать итүчегә жавап жибәрелергә тиешле поча адресы;

3) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының йә муниципаль хезмәткәрнен, күпфункцияле үзәкнен хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.1 өлешиндә қаралған күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең шикаять белдерелә торған қарапары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мәрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының йә муниципаль хезмәткәрнен, күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.1 өлешиндә қаралған оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең қарапы һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешми торған дәлилләр. Гариза бирүче тарафыннан аның дәлилләрен раслық торған документлар (булган очракта) яисә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Килеп ирешкән шикаять көргөн көннән соңғы икенче эш көненнән дә соңға калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.1 өлешиндә қаралған оешмаларга яисә югарырак органга (ул булғанда) көргөн шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, оешмаларга шикаять биргән очракта, мәрәжәгать итүчедән документларны қабул итеп алғанда яисә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәткән очракта яисә билгеләнгән срокларны бозған очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә қаралырга тиеш.

5.6. Шикаятьне қарап тикшеру нәтижәләре буенча түбәндәге қарапарның берсе қабул ителә:

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән қабул ителгән қарапны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенән бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм ялғышларны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән түләү алу қаралмаган очракларда алынган акчаны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаять кире кагыла.

Өлөгө пункттта күрсәтелгөн карап кабул итөлгөн көннөн соң килә торган көннөн дә соңға қалмыйча, гариза бирүчегө язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон рәвештә шикаятыне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап юллана.

5.7. Шикаятыне карау нәтижәләре турында мәрәҗәгать итүчегө биргән жавапта канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, шикаяты муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк йә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.1 өлешендә каралған оешма тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланған хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлықлар өчен гафу үтенәләр һәм мәрәҗәгать итүчегө муниципаль хезмәт алу максатларында башкарырга кирәк булған алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятынан күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк йә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.1 өлешендә каралған оешма тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланған хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлықлар өчен гафу үтенәләр һәм мәрәҗәгать итүчегө муниципаль хезмәт алу максатларында башкарырга кирәк булған алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаятыне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаяты билгеләре ачыкланған очракта, шикаятынан күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк йә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.1 өлешендә каралған оешма тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланған хокук бозуларны кичекмәстән, прокуратура органнарына жибәрә.

«Татарстан Республикасында яшь гайләләрне торак белән тәэмүн итү» ярдәмче программасы буенча торак сатып алуга (төзелешкә) социаль түләү алуга хокук турында таныклык бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына
1 нче кушымта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

Кемгә:

Элемтә өчен мәгълүмат:

Вәкиле:

Түбәндәгә вәкилнең контакт мәгълүматлары:

турында

КАРАР

№

Сезнәң гаризаны _____ № _____ һәм аңа қушып бирелә
торган документларны карап чыкканнан сон,
вәкаләтле орган тарафыннан

турында карар кабул ителде.

Өстәмә мәгълүмат: _____.

Электрон имза турында белешмәләр

Вазифаи зат (фамилиясе, исеме, атасының исеме) _____

(органның вәкаләтле вазифаи заты
имзасы)

«Татарстан Республикасында яшь гайләләрне торак белән тәэмүн итү» ярдәмче программасы буенча торак сатып алуга (төзелешкә) социаль түләү алуга хокук турында таныклык бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына
2 нче кушымта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

Кемгә:

Элемтә өчен мәгълүмат:

Вәкиле:

Түбәндәгә вәкилнең контакт мәгълүматлары:

_____ буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында
КАРАР

_____ ел

№ _____

Сезнең гаризаны _____ № _____ һәм аңа күшүп бирелә торган документларны _____ карап _____ чыкканнан _____ соң, _____ вәкаләтле _____ орган _____ тарафыннан _____ баш

тарту турында карап кабул ителде, түбәндәгә нигезләр буенча:

1. _____
2. _____

Өстәмә мәгълүмат: _____

Сез әлеге житешсезлекләрне бетергәннән соң хезмәт күрсәтү турында гариза белән вәкаләтле органга кабат мәрәҗәгать итәргә хокуклы.

Әлеге баш тарту шикаятьне вәкаләтле органга жибәрү юлы белән, шулай ук суд тәртибендә судка кадәр тәртиптә шикаять бирелергә мөмкин.

Электрон имза турында белешмәләр

Вазифаи зат (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

(органның вәкаләтле вазифа заты
имзасы)

«Татарстан Республикасында яшь гайләләрне торак белән тәэмин итү» ярдәмче программасы буенча торак сатып алуга (төзелешкә) социаль түләү алуга хокук турында таныклык бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына
З нче кушымта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

Кемгә:

Элемтә өчен мәгълүмат:

Вәкиле:

Түбәндәгә вәкилнең контакт мәгълүматлары:

буенча муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклे документларны кабул итүдән баш тарту турында
КАРАР

ел

№ _____

Сезнәң гаризаны _____ № _____ һәм аңа күшүп бирелә торган документларны карап чыкканнан соң, вәкаләтле орган тарафыннан баш

тарту турында карап кабул ителде, түбәндәгә нигезләр буенча:

1. _____
2. _____

Баш тарту сәбәпләрен аңлату:

Өстәмә мәгълүмат:

Сез әлеге житешсезлекләрне бетергәннән соң хезмәт күрсәту турында гариза белән вәкаләтле органга кабат мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

Әлеге баш тарту шикаятьне вәкаләтле органга жибәрү юлы белән, шулай ук суд тәртибендә судка кадәр тәртиптә шикаять бирелергә мөмкин.

Электрон имза турында белешмәләр

Вазифаи зат (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

(органның вәкаләтле вазифаи заты
имзасы)

«Татарстан Республикасында яшь гайләләрне торак белән тәэммин итү» ярдәмче программасы буенча торак сатып алуга (төзелешкә) социаль түләү алуга хокук турында таныклык бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына

4 нче күшымта

Форма

(Кемгә)
(жирле үзидарә органы исеме)

гариза.

«Яшь гайләләрне торак белән тәэммин итү» ярдәмче программасын (алга таба - Ярдәмче программа)

гамәлгә ашыруда катнашу өчен торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип түбәндәге составта яшь гайләне тануыгызын сорыйм:

ире: _____,

(фамилиясе, исеме, атасының исеме, туу датасы)

паспорт: серия _____ N _____, бирелгән _____ " " _____ ел,

адрес буенча яши: _____;

хатыны: _____,

(фамилиясе, исеме, атасының исеме, туу датасы)

паспорт: серия _____ N _____, бирелгән _____ " " _____ ел,

адрес буенча яши: _____;

балалар: _____,

(фамилиясе, исеме, атасының исеме, туу датасы)

туу турында таныклык (паспорт - 14 яшкә житкән бала өчен) _____

(кирәкмәгәнне сыйзарга)

серия _____ N _____, бирелгән _____ " " _____ ел,

адрес буенча яши: _____;

(фамилиясе, исеме, атасының исеме, туу датасы)

туу турында таныклык (паспорт - 14 яшкә житкән бала өчен) _____

серия _____ N _____, бирелгән _____

"___" __ __ ел,

адрес буенча яши:

Документларны ел саен бирү кирәклеге турында хәбәр ителде, ихтыяжны һәм түләү сәләтен раслау өчен кирәк булган, "2014 - 2020 елларга Татарстан Республикасында яшь гайләләрне торак белән тәэммин итү" ярдәмче программасын гамәлгә ашыру кысаларында яшь гайләләргә торак сатып алуга социаль түләүләр бирү қагыйдәләренең 21 пунктына ярашлы рәвештә (планлаштырылганга кадәрге елның 1 августына кадәр 3 нче күшымта) һәм планлаштырыла торган елда социаль түләүләр алуга дәгъва қылучы яшь гайләләр исемлегенә кертелгәндә.

2015 - 2020 елларга "Торак" федераль максатчан программасының "Яшь гайләләрне торак белән тәэммин итү" ярдәмче программасында катнашу шартлары белән таныштым һәм аларны үтәргә мәҗбүрмен:

- 1) _____;
(Гайләненең балигъ булмаган әгъзасының Ф.И.О.) (имза) (дата)
- 2) _____;
(Гайләненең балигъ булмаган әгъзасының Ф.И.О.) (имза) (дата)
- 3) _____;
(Гайләненең балигъ булмаган әгъзасы Ф.И.О.) (имза) (дата)

Гаризага түбәндәгө документлар теркәп бирелә:

- 1) _____;
(документның исеме һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)
- 2) _____;
(документның исеме һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)
- 3) _____;
(документның исеме һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)

Гариза һәм исемлек буенча аның белән бергә тапшырыла торган документлар кабул ителде

"___" ____ 20__ ел

(затның вазыйфасы) (имза, дата) (гаризаны кабул итүче имзасының расшифровкасы)

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе, түбәндәгеләрне күрсәтүне сорыйм:

- Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына;
- Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә;
- Органда.**

(дата)
атасының исеме)

(имза) ()
(фамилиясе, исеме,

«Татарстан Республикасында яшь гайләләрне торак белән тәэммин итү» ярдәмче программының буенча торак сатып алуга (төзелешкә) социаль түләү алуга хокук турында таныклык бирү буенча муниципаль хезмәт курсатунаң административ регламентына
5 нче күшымта

(жирле үзидарә органы)

Гариза

"Яшь гайләләрне торак белән тәэммин итү" ярдәмче программының гамәлгә ашыру кысаларында _____ елда социаль түләү алуга дәгъва қылучы яшь гайләләрне тубәндәгә составта кертүегезне сорыйм:

ире: _____,

(фамилиясе, исеме, атасының исеме, туу датасы)

паспорт: серия _____ N _____, бирелгән _____ " " _____ ел,

адрес буенча яши: _____;

хатыны: _____,

(фамилиясе, исеме, атасының исеме, туу датасы)

паспорт: серия _____ N _____, бирелгән _____ " " _____ ел,

адрес буенча яши: _____;

балалар: _____,

(фамилиясе, исеме, атасының исеме, туу датасы)

туу турында таныклык (паспорт - 14 яшькә житкән бала өчен) _____

(кирәкмәгәнне сыйзарга)

серия _____ N _____, бирелгән _____ " " _____ ел,

адрес буенча яши: _____;

(фамилиясе, исеме, атасының исеме, туу датасы)

туу турында таныклык (паспорт - 14 яшькә житкән бала өчен) _____

серия _____ N _____, бирелгән _____ " " _____ ел,

адрес буенча яши: _____.

2015 - 2020 елларга «Торак» федераль максатчан программының «Яшь гайләләрне торак белән тәэммин итү» ярдәмче программында һәм «2014 - 2020 елларга Татарстан Республикасында яшь гайләләрне торак белән тәэммин итү» ярдәмче программында «2014 - 2020 елларга Татарстан Республикасы халкын сыйфатлы торак һәм торак-коммуналь хужалык хезмәт курсатуләре белән тәэммин итү» ярдәмче программында катнашу шартлары белән танышкан һәм аларны үтәргә мәҗбүрмен:

1) _____;
(Гайләненең балигъ булмаган әгъзасының Ф.И.О.) (имза) (дата)

- 2) _____;
 (Гайләнең балигъ булмаган әгъзасының Ф.И.О.) (имза) (дата);
 3) _____;
 (Гайләнең балигъ булмаган әгъзасы Ф.И.О.) (имза) (дата)

Торак шартларын яхшыртуга мохтажлыкны һәм
 түләү сәләтен раслау өчен гаризага түбәндәге документлар теркәлә:

- 1) _____;
 (документның исеме һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)
 2) _____;
 (документның исеме һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)
 3) _____.
 (документның исеме һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)

Гариза һәм исемлек буенча аның белән бергә тапшырыла торган документлар кабул
 итеде

"_____" 20__ ел

(затның вазыйфасы) (имза, дата) (гаризаны кабул итүче имзасының
 расшифровкасы)

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе, түбәндәгеләрне күрсәтүне сорыйм:

- Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының
 шәхси кабинетына;
- Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең
 күпфункцияле үзәгендә;
- Органдә.**

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

«Татарстан Республикасында яшь гайләләрне торак белән тәэммин итү» ярдәмче программасы буенча торак сатып алуга (төзелешкә) социаль түләү алуга хокук турында таныклык бирү буенча муниципаль хезмәт курсатунең административ регламентына
б нчы күшымта

Башкарма комитет
житәкчесенә _____
Кемнән_____

Техник хатаны төзәту турында
гариза

Муниципаль хезмәт курсатудә жибәрелгән хата турында хәбәр
итәм Язылган: _____
Дөрес мәгълүматлар: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт курсату нәтиҗәсә булып торган документка тиешле үзгәрешләр көртүегезне сорыйм.

Түбәндәгә документларны терким:

- 1.
- 2.

Техник хатаны төзәту турын DAGY Гаризаны кире кагу турында Карап кабул ителгән очракта, әлеге Карапны:

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

кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә почта аша почта жибәрелгән адрес буенча: _____.

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка қагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрес булын раслыим. Гаризага теркәлгән документлар (документ күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрес.

(дата)
исеме)

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