



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 апрель 2022

КАРАР

№ 753

«Татарстан Республикасында яшь гаиләләрне торак белән тәэмин итү» ярдәмче программасы буенча гражданнарны исәпкә кую һәм торак сатып алуга (төзүгә) социаль түләү алу хокукы турында таныклык бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон, шәһәр Уставының 42 статьясы, Башкарма комитетның 2011 елның 30 мартындагы 1576 номерлы карары белән расланган Башкарма комитет тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе турындагы нигезләмә, Башкарма комитетның 2021 елның 3 мартындагы 1441 номерлы карары белән расланган муниципаль хезмәтләр исемлегенә нигезендә

КАРАР БИРӘМ:

1. «Татарстан Республикасында яшь гаиләләрне торак белән тәэмин итү» ярдәмче программасы буенча гражданнарны исәпкә кую һәм торак сатып алуга (төзүгә) социаль түләү алу хокукы турында таныклык бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын кушымтада каралганча расларга.

2. Башкарма комитетның түбәндәге карарлары үз көчен югалткан дип танырга:

1) «Татарстан Республикасында яшь гаиләләрне торак белән тәэмин итү» ярдәмче программасы буенча гражданнарны исәпкә кую һәм торак сатып алуга (төзүгә) социаль түләү алу хокукы турында таныклык бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2013 елның 20 сентябрәндәге 5735 номерлы;

2) «Башкарма комитетның «Татарстан Республикасында яшь гаиләләрне торак белән тәэмин итү» программасы буенча исәпкә кую һәм торак сатып алуга (төзүгә) социаль түләү алу хокукы турында таныклык бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2013 елның 20 сентябрәндәге 5735 номерлы карарына үзгәрешләр кертү турында» 2016 елның 27 июлендәге 3276 номерлы;

3) «Башкарма комитетның «Татарстан Республикасында яшь гаиләләрне торак белән тәэмин итү» программасы буенча гражданнарны исәпкә кую һәм торак сатып алуга (төзүгә) социаль түләү алу хокукы турында таныклык бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2013 елның 20 сентябрәндәге 5735 номерлы карарына үзгәрешләр кертү турында» 2018 елның 25 апрелдәге 2307 номерлы;

4) «Башкарма комитетның 2013 елның 20 сентябрэндәге 5735 номерлы карары белән расланган «Татарстан Республикасында яшь гаиләләрне торак белән тәэмин итү» программасы буенча исәпкә кую һәм торак сатып алуға (төзүгә) социаль түләү алу хокукы турында таныклык бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр кертү турында» 2018 елның 5 июнэндәге 3223 номерлы;

5) «Башкарма комитетның 2013 елның 20 сентябрэндәге 5735 номерлы карары белән расланган «Татарстан Республикасында яшь гаиләләрне торак белән тәэмин итү» программасы буенча исәпкә кую һәм торак сатып алуға (төзүгә) социаль түләү алу хокукы турында таныклык бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр кертү турында» 2018 елның 9 ноябрэндәге 6591 номерлы;

6) «Башкарма комитетның «Татарстан Республикасында яшь гаиләләрне торак белән тәэмин итү» программасы буенча гражданнарны исәпкә кую һәм торак сатып алуға (төзүгә) социаль түләү алу хокукы турында таныклык бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2013 елның 20 сентябрэндәге 5735 номерлы карарына үзгәрешләр кертү турында» 2019 елның 20 мартындагы 1375 номерлы;

7) «Башкарма комитетның «Татарстан Республикасында яшь гаиләләрне торак белән тәэмин итү» программасы буенча исәпкә кую һәм торак сатып алуға (төзүгә) социаль түләү алу хокукы турында таныклык бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2013 елның 20 сентябрэндәге 5735 номерлы карарына үзгәрешләр кертү турында» 2019 елның 14 июнэндәге 3046 номерлы;

8) «Башкарма комитетның «Татарстан Республикасында яшь гаиләләрне торак белән тәэмин итү» ярдәмче программасы буенча гражданнарны исәпкә кую һәм торак сатып алуға (төзүгә) социаль түләү алу хокукы турында таныклык бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2013 елның 20 сентябрэндәге 5735 номерлы карарына үзгәрешләр кертү турында» 2019 елның 5 декабрэндәге 6344 номерлы;

9) «Башкарма комитетның «Татарстан Республикасында яшь гаиләләрне торак белән тәэмин итү» ярдәмче программасы буенча гражданнарны исәпкә кую һәм торак сатып алуға (төзүгә) социаль түләү алу хокукы турында таныклык бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2013 елның 20 сентябрэндәге 5735 номерлы карарына үзгәрешләр кертү турында» 2020 елның 14 апрелдәге 1826 номерлы;

10) «Башкарма комитетның 2013 елның 20 сентябрэндәге 5735 номерлы карары белән расланган «Татарстан Республикасында яшь гаиләләрне торак белән тәэмин итү» программасы буенча гражданнарны исәпкә кую һәм торак сатып алуға (төзүгә) социаль түләү алу хокукы турында таныклык бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр кертү турында» 2020 елның 2 ноябрэндәге 5740 номерлы.

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

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Башкарма комитет Житәкчесе урынбасары вазыйфаларын башкаручы А.С. Ганиевка йөкләргә.

Башкарма комитет
Житәкчесе



Ф.Ш. Салахов

Башкарма комитетның
2022 елның 18 февралендәге
753 номерлы карарына
кушымта

«Татарстан Республикасында яшъ гаилэләрне торак белән тээмин итү»
ярдәмче программасы буенча гражданнырны исәпкә кую
һәм торак сатып алуға (төзүгә) социаль түләу алу хокукы турында
таныклык бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Административ регламентның жайға салу предметы

1.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – административ регламент) «Татарстан Республикасында яшъ гаилэләрне торак белән тээмин итү» ярдәмче программасы буенча гражданнырны исәпкә кую һәм торак сатып алуға (төзүгә) социаль түләу алу хокукы турында таныклык бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт).

1.2. Гариза бирүчеләрнең категорияләре

1.2.1. Муниципаль хезмәт алу хокукына ия затлар булып физик затлар (алга таба – гариза бирүче) тора.

1.2.2. Гариза белән гариза бирүченең аның вәкаләтләрен раслаучы документ нигезендә эш итүче вәкиле яисә физик затның законлы вәкиле (алга таба – гариза бирүченең вәкиле) мөрәжәгать итәргә хокуклы.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү тәртибе:

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләр бүлмәләрендә урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендларында;

2) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенең рәсми сайтында (<https://www.nabchelny.ru.>);

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

4) Бердәм дәүләт 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://fgru.tatar.ru>) (алга таба – Республика реестры).

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультация бирү гәмәлгә ашырыла:

1) телдән мөрәжәгать иткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләрдә – шәхсән яки телефон аша;

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының Үзәк, Автозавод, Комсомол районнары Хакимиятендә (алга таба – район Хакимияте):

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

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

1.3.3. Бердәм порталда, Республика порталында Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрындагы мәгълүматлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат гариза бирүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан файдалану, гариза бирүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән аны гариза бирүченең техник чараларына урнаштыру түләү алу, теркәлү яки авторлаштыруны, яки аларга персонал мәгълүматлар бирүне күздә тотучы программа белән тәэмин итү хокукына ия зат белән лицензияле яки башка килешү төзүне таләп итә торган программа тәэминатыннан файдаланмыйча гамәлгә ашырыла.

1.3.4. Гариза бирүче шәхсән яки телефон аша мөрәжәгать иткән очракта, кәргән мөрәжәгать нигезендә түбәндәге мәгълүмат бирелә:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, район Хакимиятенең урнашу урыны турында (адрес, эш графигы, белешмә телефоннары);

2) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары турында;

3) муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнарның категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен җайга салучы норматив хокукый актлар турында;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны карап тикшерү өчен кирәкле документлар исемлеге, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында;

5) муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында;

6) муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча рәсми сайтта мәгълүмат урнаштыру урыны турында;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затларының гамәлләренә яисә гамәл кылмауларына шикәять бирү тәртибе турында.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлекнең вазыйфай затлары гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм административ регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләрне язма рәвештә тулырак аңлаталар һәм, мөрәжәгатьне теркәгән көннән башлап 30 көн эчендә, гариза бирүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның (шәһәр округының) рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләрү өчен, Башкарма комитет бүлмәләрендәге мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә муниципаль районның рәсми сайтында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендәге мәгълүмат Административ регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы муниципаль хезмәт турында мәгълүматны, район Хакимиятенең урнашу урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүматны үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга салучы норматив хокукый актлар исемлеге

1.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга салучы норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) Бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль

хезмэтләр реестрында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенә рәсми сайтында урнаштырылган.

1.4.2. Административ регламентның гамәлдәге редакциядәге тексты Бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмэтләр реестрында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенә рәсми сайтында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта файдаланыла торган терминнар һәм аларның билгеләмәләре:

1.5.1. Административ регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмэтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны – Россия Федерациясе Хөкүмәтенә «Дәүләт һәм муниципаль хезмэтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмэтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренә 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр (авыл) жирлегендә яки шәһәр округында төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмэтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең территорияле аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата – муниципаль хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмэт нәтижәсенә) кертелгән мәгълүматларның бу мәгълүматларны кертүгә нигез булган документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (язудагы хата, басмадагы хата, грамматик яки арифметик хата яисә шуңа охшаш хата).

ЕСИА – инфраструктурада идентификацияләү һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы, ул электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмэтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәмин итә.

Дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматтан мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның (гариза бирүче гражданныр һәм башкарма хакимият органныр һәм жирле үзидарә органныр вазыйфай затларының) мәгълүмат алу мөмкинлеген тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

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

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

яшь гаиләләр – яшь гаиләләр, шул исәптән бер яшь ата-анадан һәм бер һәм аннан күбрәк баладан торган тулы булмаган, түбәндәге шартларга туры килә торган яшь гаилә:

1) «Татарстан Республикасында яшь гаиләләргә торак белән тәмин итү» ярдәмче программасының (алга таба – ярдәмче программа) дәүләт заказчысы тарафыннан ярдәмче программада катнашучы яшь гаиләне планлаштырылган елда социаль түләү алуга дөгъва итүчеләр исемлегенә кертү турындагы карар кабул ителгән көнгә ир белән хатынның яисә тулы булмаган гаиләдә бер ата - ананың яше 35 яшьтән артык түгел;

2) гаиләне торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип тану;

3) гаиләнең бирелә торган социаль түләү күләменнән артып киткән өлешендә торакның исәп-хисап (уртача) бәясен түләү өчен житәрлек керемнәре яисә башка акча акчалары булу;

4) максатчан билгеләнеше гражданнарга күрсәтелә торган социаль хезмәтләр өчен тулысынча яки өлешчә түләү булган субсидия.

1.5.2. Административ регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза (алга таба – гариза) дигәндә «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 бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2019 елның 3 октябрдәге 888 номерлы карары белән расланган «Татарстан Республикасы халкын сыйфатлы торак һәм торак-коммуналь хезмәтләр белән тәэмин итү» дәүләт программасының «Татарстан Республикасында яшә гаиләләргә торак белән тәэмин итү» ярдәмче программасы (алга таба – ярдәмче программа) буенча исәпкә кую һәм торак сатып алу (төзүгә) социаль түләү алу хокукы турында таныклык бирү.

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

Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының районнар Хакимиятләре (алга таба – район Хакимиятләре).

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып тора:

1) планлаштырылган елда социаль түләү алырга теләк белдергән яшә гаиләләргә исемлегенә кертү турында карар (административ регламентка 1 нче кушымта);

2) торак урын алуга социаль түләү алу хокукы турында таныклык;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (административ регламентка 2 нче кушымта);

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар (административ регламентка 3 нче кушымта).

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе гариза бирүчегә «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелдәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә, Башкарма комитет вазыйфай затының (яисә Башкарма комитетның) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ формасында Бердәм порталның шәхси кабинетына жиберелә. Республика порталы аша жиберелгән очракта муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе Республика порталының шәхси кабинетына жиберелә.

2.3.3. Гариза бирүченә теләгә буенча, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе Башкарма комитет тарафыннан жиберелгән электрон документның кәгазьдә бастырып чыгарылган һәм район Хакимияте яки КФҮ хезмәткәренә мөһер һәм имзасы белән расланган нөсхәсе формасында район Хакимияте яки КФҮдә алынырга мөмкин.

2.3.4. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ яки электрон документның кәгазьдәгә нөсхәсе формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә гамәлдә булу срогы дәвамында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, туктату мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату срогы, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) срогы

2.4.1. Планлаштырыла торган елда ярдәмче программаны гамәлгә ашыруда катнашу максаты белән яшь гаиләне торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип тану яисә танудан баш тарту турында карар кабул итү - гариза биргән вакыттан башлап 30 эш көне.

Чират житүне көтү вакыты муниципаль хезмэт күрсәтү срогына керми.

Субсидия алу турында таныклыкны рәсмиләштерү чират тәртибедә – ТР бюджетыннан акча кәргәннән соң 10 эш көне.

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогын туктату каралмаган.

2.4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документны электрон документ формасында жибәрү муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе рәсмиләштерелгән һәм теркәлгән көнне гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү, шулай ук муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив-хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм гариза бирүче тапшырырга тиешле документларның тулы исемлеге, гариза бирүче тарафыннан аларны кабул итү ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе

2.5.1. Ярдәмче программаны тормышка ашыру кысаларында торак сатып алу өчен яшь гаиләләргә социаль түләүләр бирү кагыйдәләренә (алга таба – Кагыйдәләр) 1 пункты нигезендә, социаль түләүдән файдалану максатларында ярдәмче программада катнашу өчен, торак кредитлары, шул исәптән ипотека кредитлары яки торак урын сатып алуга торак заемнары буенча бурычның төп суммасын түләү һәм процентларны (әлеге кредитлар яки заемнар буенча йөкләмәләр үтәүне кичектергән өчен башка процентлардан, штрафлардан, комиссияләрдән һәм пенялардан тыш) түләү өчен социаль түләүдән файдаланудан тыш, яшь гаилә даими теркәлү урыны буенча район Хакимиятенә түбәндәгеләрне тапшыра:

1) гариза бирүченең шәхесен раслаучы документ (Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә таләп ителми);

2) гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ;

3) ярдәмче программаны тормышка ашыруда катнашу мөмкинлеге өчен яшь гаиләне торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип тану турында даими теркәлү урыны буенча район Хакимиятенә гариза:

кәгазь документ формасында (административ регламентка 4 нче кушымта);

Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, административ регламентның

2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада (гаризаның электрон формасына тиешле мәгълүматларны кертү юлы белән тутырыла);

4) гаиләнең һәр әгъзасының шәхесен раслаучы документ күчәрмәләре;

5) язылышу турында таныклык күчәрмәсе (тулы булмаган гаиләгә кагылмый);

6) планлаштырыла торган елда социаль түләүләр алуга дәгъва кылучы яшь гаиләләр исемлегенә кертү турында форма буенча ике нөсхәдә гариза (административ регламентка 5 нче кушымта), торак шартларын яхшыртуга мохтаж булуны һәм түли алуны раслау өчен кирәкле документларны теркәп (гаризаның бер

нөсхәсе гаризаны һәм аңа теркәлгән документларны кабул итү датасын күрсәтеп, гариза бирүчегә кире кайтарыла);

7) «Персональ мәгълүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәгә 152-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясы нигезендә, яшь гаилә әгъзаларының жирле үзидарә органнары, Татарстан Республикасы башкарма хакимияте органнары, федераль башкарма хакимият органнарының территориаль органнары тарафыннан яшь гаилә әгъзалары турында персональ мәгълүматларны эшкәртүгә язмача ризалыгы;

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

9) гаиләнең кредит алырга мөмкинлек бирә торган керемнәре яисә социаль түләү күләменнән артып киткән өлешендә торакның исәп-хисап (уртача) бәясен түләү өчен житәрлек булган башка акчалары булуын раслый торган документ;

10) бирү датасын күрсәтеп, торак урынының гомуми мәйданы күрсәтелгән финанс-шәхси счет (оригинал);

11) бирү датасын күрсәтеп, йорт кенәгәсеннән өземтә (оригинал);

12) теркәлү урыны буенча биләнүче торак урынына, шулай ук соңгы 5 елда милектәге башка торак биналарга хокук билгели торган документларның күчәрмәләре (социаль наем шартнамәсе, приватизацияләү шартнамәсе, сату-алу шартнамәсе, бүләк итү шартнамәсе, милек хокукын теркәү турында таныклык яки күчәрмәсез милекнең төп характеристикалары һәм күчәрмәсез милек объектына теркәлгән хокуклары турында Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә һ. б.), индивидуаль торак төзелеше объектларында яшәүчеләр өчен-әлеге объектка техник паспорт;

13) элеккеге теркәлү урыннарыннан, адресын, прописка датасын, выписка датасын, торак бинаның гомуми мәйданын һәм соңгы биш елда яшәүчеләр санын күрсәтеп, архив белешмәләре;

14) Бердәм дәүләт реестрыннан күчәрмәсез милек объекты турында, аерым затның ия булган (ия) күчәрмәсез милек объектларына хокуклары турында, Россия Федерациясе территориясендә аны тартып алу буенча сделкаларны гамәлгә ашыру турында өземтәләр (Татарстан Республикасы буенча дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте идарәсеннән белешмә) 2000 елның 1 гыйнварыннан чор өчен – яшь гаиләнең барлык әгъзаларына;

15) Техник инвентаризацияләү бюросыннан теркәлгән күчәрмәсез мөлкәт турында, 2000 елның 1 гыйнварына булган мәгълүматлар буенча, гражданның барлык капитал төзелеш объектларына хокуклары булуны (булмауны) раслаучы белешмә – яшь гаиләнең барлык әгъзаларына, шул исәптән элеккеге яшәү урыннарыннан;

16) ИНН күчәрмәләре - яшь гаиләнең барлык әгъзаларына;

17) гаиләнең балигъ булмаган һәр әгъзасына индивидуаль (персонификацияләнгән) исәпкә алу системасында теркәлүне раслаучы документ күчәрмәсе;

18) эш урыныннан гражданның эш урыны, аның вазыйфасы турында мәгълүматны үз эченә алган оешма реквизитлары белән, кәгазьдә оешма житекчесе яки аның урынбасары тарафыннан имзаланган яки оешманың мөһере белән яисә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән (эш бирүчедә булганда) имзаланган белешмә – яшь гаиләнең барлык әгъзаларына;

19) хезмәт эшчәнлегенә турында кәгазьдә (хезмәт кенәгәсенен күчәрмәсе, оешма житекчесе яки кадрлар бүлеген башлыгы имзасы белән расланган барлык битләр («хәзерге вакытта эшли» тамгасы белән) яки көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән (эш бирүчедә булганда) имзаланган электрон документ формасында мәгълүматлар - яшь гаиләнең барлык әгъзаларына;

20) узган һәм агымдагы еллар өчен хезмэт хакы турында белешмә (яшәү адресын күрсәтеп, 2-НДФЛ формасы буенча) - яшь гаиләнең барлык әгъзаларына;

21) стипендия (студентлар өчен), пособиеләр, пенсияләр, алиментлар (әгәр булса) алу турында белешмә;

22) яшь гаиләнең кертеме булуны раслаучы документлар (яшь гаиләнең бер әгъзасына рәсмиләштерелгән банк кертеме булу-булмавын раслаучы банк документы күчermәсе яисә яшь гаилә әгъзаларының тупланма счетларыннан өзeмтә) һәм (яки) кредитның максималъ күләмен күрсәтеп, кредит оешмасының ир белән хатынга яисә аларның берсенә кредит (заем) бирү мөмкинлеге турында документ;

23) узган календарь ел һәм агымдагы елның узган хисап чоры өчен, салым инспекциясе тамгасы белән декларация (эшмәкәр өчен) яки йөкләтелгән керемгә түлүгә күчкән эшмәкәрләр өчен (соңгы алты айда) йөкләтелгән керемгә салым түлүү турында таныклык.

2.5.2 Социаль түләүне торак кредитлары, шул исәптән торак урын алуға ипотека буенча яки торак заемнары буенча бурычның төп суммасын түлү һәм процентларны түлү өчен файдалану максатында ярдәмче программада катнашу өчен, әлеге кредитлар яисә заемнар буенча йөкләмәләр үтәү срогы чыккан өчен бүтән процентлардан, штрафлардан, комиссияләрдән һәм пенялардан тыш:

1) шәхесне раслаучы документ (Республика порталы аша мөрәжәгать иткән очракта таләп ителми);

2) гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ;

3) планлаштырылган елда социаль түләүләр алуға дәгъва кылучы яшь гаиләләр исемлегенә кертү өчен гариза:

кәгазь документ формасында (әлеге административ регламентка 5 нче кушымта);

Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә административ регламентның 6 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада (тиешле мәгълүматларны гаризаның электрон формасына кертү юлы белән тутырыла);

4) Кагыйдәләрнең 6 пункты нигезендә яшь гаиләне торак шартларын яхшыртуға мохтаж дип тануны раслаучы документ;

5) ипотека торак кредиты (заем) акчаларын файдаланып сатып алынган торак урынга милек хокукын дәүләт теркәве турында таныклык күчermәсе яисә Бердәм дәүләт күчermәсез милек реестрыннан өзeмтә;

6) кредит шартнамәсенең күчermәсе (заем шартнамәсе);

7) кредит шартнамәсе (заем шартнамәсе) төзү вакытына яшь гаиләне Кагыйдәләрнең 6 пункты нигезендә торак урынга мохтаж дип тануны раслаучы документ;

8) кредиторның (заем бирүченең) ипотека торак кредитыннан (заемнан) файдаланган өчен төп бурычның калдыгы суммасы һәм процентларны түлү буенча бурыч суммасы турында белешмәсе.

2.5.3 Гариза һәм теркәлгән документлар гариза бирүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән бирелергә (жибәрелергә) мөмкин:

1) КФҮ аша кәгазьдә һәм административ регламентның 2.5.4 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон документлар формасында;

2) Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, электрон формада;

3) шәхсән яки почта элементәсе аша кәгазьдә район Хакимиятенә. Гариза һәм теркәлә торган документлар почта элементәсе аша жибәргәндә билгеләнгән тәртиптә раслана.

2.5.4. Административ регламент нигезендә Республика порталы аша жибәргәндә гариза гади электрон имза белән имзалана.

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

Административ регламентның 2.5.1, 2.5.2. пунктларының 2 пунктчасында күрсәтелгән электрон документ мондый документларны булдыруга һәм имзалауга вәкаләтле затлар, шул исәптән нотариуслар тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана.

Гаризага теркәлә торган электрон документлар (документларның электрон рәвешләре), шул исәптән ышаныч язулары pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf форматларында 50 Мбайттан да артмаган күләмдәге файллар рәвешендә жиберелә.

Электрон документларның (документларның электрон рәвешләренен) сыйфаты документ текстын тулы күләмдә укырга һәм документ реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

2.5.5. Гариза бирүчедән таләп итү тыела:

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

2) муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле һәм башка дөүләт органнарына, район Хакимиятенә, оешмаларга мөрәжәгать итүгә бәйлә гамәлләрне, шул исәптән килешүләрне гамәлгә ашыру, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясының 1 өлешендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән хезмәтләрдән файдаланудан һәм мондый хезмәтләр (кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр) күрсәтү нәтижәсендә бирелә торган документларны һәм мәгълүматны алудан тыш;

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

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

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

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

- муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканда, район Хакимияте вазыйфай затының, КФҮ хезмәткәренен хаталы яки хокукка каршы гамәленен (гамәл кылмавының) документлар белән расланган факты (билгеләре) ачыклану, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тартканда, бу хакта муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе имзасы белән язма рәвештә гариза бирүчегә хәбәр ителә, шулай ук тудырылган уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә;

4) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешнен 7.2 пункты нигезендә элек электрон рәвешләре таныкланган документларны һәм мәгълүматны кәгазьдә бирү, мондый документларга тамгалар кую яисә аларны алу дөүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнен кирәкле шарты булып торган очраклардан һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

2.6. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарының яки жирле үзидарә органнарының ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагындагы һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук гариза бирүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны бирү тәртибе; әлеге документлар алар карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына:

1) яшь гаиләне торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип тануны раслаучы документ (аның күчәрмәсе) - жирле үзидарә органы;

2) Россия Федерациясе гражданының гамәлдәге паспорты турында мәгълүматлар – Россия ЭЭМ;

3) нотариаль ышаныч язуы турында мәгълүматлар – Федераль нотариаль палата.

4) Бердәм дәүләт күчәмсез милек реестрыннан күчәмсез милек объекты турында, аерым затның ия булган (ия) күчәмсез милек объектларына хокуклары турында, Россия Федерациясе территориясендә аны тартып алу буенча сделкаларны гамәлгә ашыру турында өземтәләр (Татарстан Республикасы буенча дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте идарәсеннән белешмә) 2000 елның 1 гыйнварыннан чор өчен – яшь гаиләнең барлык эгъзаларына - Татарстан Республикасы буенча дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте идарәсе);

5) язылышуны теркәү турында мәгълүматлар – Гражданның хәле актларын теркәү бердәм дәүләт реестры;

6) гражданның теркәү турында мәгълүматлар – Россия ЭЭМ.

2.6.2. Гариза бирүче гариза биргәндә административ регламентның 2.6.1 пунктының 1 пунктчасында күрсәтелгән документларны (мәгълүматларны), мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар формасында бирергә хокуклы.

2.6.3. Административ регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары, оешмалар тарафыннан документлар һәм мәгълүматлар тапшырылмау (вакытында тапшырылмау) муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.4. Административ регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән органнарның соралган һәм алар карамагында булган документларны яки мәгълүматларны тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган) вазыйфай заты һәм (яки) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка җаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарының яки жирле үзидарә органнарының ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагында булган, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертүне раслаучы документлар, мәгълүматлар таләп итү тыела.

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

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

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

1) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документларда Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә расланмаган чистартулар һәм төзәтүләр бар;

2) документларда муниципаль хезмэт күрсәтү документларындагы мәгълүматларны тулы күләмдә файдаланырга мөмкинлек бирми торган кимчеләкләр бар;

3) тапшырылган документлар яки мәгълүматлар муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән вакытка үз көчен югалткан (күрсәтелгән зат тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта, гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ);

4) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны электрон формада билгеләнгән таләпләрне бозып бирү;

5) Республика порталында гаризаның электрон формасында, шул исәптән гаризаның интерактив формасында мәжбүри кырларны дөрес тутырмау (дөреслеккә туры килми, тулы түгел, дөрес тутырмау);

6) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар тулы комплектта бирелмәгән;

7) хезмэт күрсәтү турында гариза муниципаль хезмэт күрсәтү аның вәкаләтләренә кермәгән дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы яки оешмага бирелгән;

8) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаның «Электрон имза турында» 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясында билгеләнгән чынбарлыкка туры килүен тану шартлары үтәлмәү.

2.7.2. Муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы булып тора.

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар гариза бирүчене кабул итү вакытында да, гаризаны теркәгән көннән башлап 9 эш көненнән артмаган срокта, район Хакимиятенен җаваплы вазыйфай заты тарафыннан ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлектән файдаланып, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны (мәгълүматларны) алганнан соң да кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Гариза һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар, Бердәм порталда, Республика порталында бастырып чыгарылган муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә тапшырылган очракта, гаризаны һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

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

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату өчен нигезләр юк.

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) яшь гаиләнең «Татарстан Республикасында яшь гаиләләрне торак белән тәмин итү» программасын тормышка ашыру кысаларында яшь гаиләләргә торак сатып алу өчен социаль түләүләр бирү кагыйдәләренең 5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килмәве, шул исәптән ир белән хатынның яисә тулы булмаган гаиләдә бер ата-ананың яше 35 яшьтән артып киткәндә;

2) Кагыйдэлэрнең 15 һәм 16 пунктларында күрсәтелгән документларны тапшырмау яисә тулы күләмдә тапшырмау;

3) тапшырылган документлардагы мәгълүматларның дөрөслеккә туры килмәве;

4) ана (гаилә) капиталы акчаларыннан (бер өлешеннән) тыш, Федераль бюджет акчалары исәбеннән социаль түләү яисә дәүләт ярдәменең башка формаларын файдаланып, торақ шартларын яхшыртуга элегрәк гамәлгә ашырылган хокук.

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

2.8.4. Гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар Бердәм порталда, Республика порталында бастырып чыгарылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә тапшырылган очракта, гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яки башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтне күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләрне күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы

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

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы 15 минуттан артырга тиеш түгел.

2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтне күрсәтү турында запросын теркәү срогы һәм тәртибе, шул исәптән электрон формада

2.13.1. Гариза биргән көнне КФҮгә шәхсән мөрәжәгать иткәндә, гариза бирүчегә гаризаның жибәрелүен раслаучы теркәү номеры һәм электрон гариза бирү датасы белән КФҮ АМСтан расписка бирелә.

2.13.2. Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша жибергәндә, гариза бирүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша, теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән, гариза жиберелүне раслаучы белдерү кәгазе ала.

2.13.3. Даими теркәлү урыны буенча район Хакимиятенә шәхси мөрәжәгать иткәндә гариза тапшырган көнне район Хакимиятенә вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан гариза бирүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан теркәү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлегә белән расписка бирелә.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында запросларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегә булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәтне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүмат урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә, күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен уңайлылыгын тәмин итүгә таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү яңгынга каршы система һәм яңгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.

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

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

1) инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлегенә тәмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү).

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

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

4) социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктурасы объектлары урнашкан территория буенча мөстәкыйль хәрәкәт итү, мондый объектларга керү һәм алардан чыгу, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлегенә, шул исәптән кресло-коляска куллануы;

5) аларның яшәеш мөмкинлекләре чикле булуны исәпкә алып, инвалидларның хезмәтләрдән тоткарлыксыз файдалануын тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөрткечләренә тиешенчә урнаштыру;

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

7) сурдотәржемәчәне һәм тифлосурдотәржемәчәне кертү;

8) Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «Юл күрсәтүче этне махсус укытуны раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н боерыгы белән билгеләнгән форма буенча һәм тәртиптә бирелә һәм махсус өйрәтелгән булуын раслый торган документ булганда, юл күрсәтүче этне кертү;

2.14.3. Инвалидлар өчен муниципаль хезмэт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларга керү һәм административ регламентның 2.14.2 пунктының 1-4 пунктларында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтүдә файдаланыла торган чаралардан файдалануны тәмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яки модернизацияләнгән, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булу һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә вазыйфай затлар белән үзара эшчәнлеге саны һәм аларның давамлылыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләренән файдаланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәктә (шул исәптән тулы күләмдә), гариза бирүченең сайлавы буенча (экстерриториаль принцип), жирле үзидарә органы башкарма-боеру органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләрдә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмэт күрсәтү турында запрос (комплекслы запрос) ярдәмендә муниципаль хезмәттән файдалану мөмкинлеге яисә мөмкин булмау

2.15.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык булу күрсәткечләре булып тора:

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

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

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

инвалидларга хезмәтләрдән башка затлар белән бертигез дәрәжәдә файдалануга комачаулый торган каршылыкларны жиңеп чыгуда ярдәм күрсәтү.

2.15.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып тора:

1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмэт нәтижәсен алу срогын үтәү;

3) район Хакимияте хезмәткәрләре тарафыннан административ регламентны бозуга нигезле шикаятьләр булмау;

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

муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүченең район Хакимияте яки КФҮ хезмәткәрләре белән хезмәттәшлеге барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

КФҮдә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документның кәгазь нөсхәсе формасында алу кирәк булган очракта бер тапкыр.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә, гариза бирүченең вазыйфай затлар белән бер хезмәттәшлек давамлылыгы 15 минуттан артмый.

Гариза бирүче күчмә радиотелефон элементәсе җайланмалары ярдәмендә, Бердәм порталдан, Республика порталыннан, терминал җайланмаларыннан файдаланып, муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан Бердәм порталда яки Республика порталында, район Хакимиятендә, КФҮдә алынырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү экстерриториаль принцип буенча, яшәу урынына яки фактта яшәу (тору) урынына бәйсез рәвештә, гариза бирүченең сайлавы буенча теләсә кайсы КФҮдә гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмэт комплекслы запрос составында күрсәтелми.

2.16. Башка, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләрен (әгәр муниципаль хезмэт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелсә) һәм муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алучы таләпләр

2.16.1. Муниципаль хезмэт электрон формада күрсәтелгәндә гариза бирүче хокуклы:

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

2) Республика порталыннан файдаланып, муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешнең 7.2 пункты нигезендә элек электрон рәвешләре таныкланган документларны һәм мәгълүматны бирергә;

3) электрон формада бирелгән муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризаларны үтәү барышы турында мәгълүматлар алырга;

4) муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

5) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;

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

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

2.16.3. Гариза формалаштырганда тәэмин ителә:

1) хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм башка документларны күчереп алу һәм саклау мөмкинлеге;

2) берничә гариза бирүче белән уртақ гариза жибәрүне күздә тоткан хезмәтләр өчен мөрәжәгать иткәндә берничә гариза бирүченең гаризаның бер электрон формасын тутыру мөмкинлеге;

3) гаризаның электрон формасы күчермәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

4) файдаланучының теләге буенча гаризаның электрон формасына теләсә кайсы вакытта кертелгән зурлыкларны саклап калу, шул исәптән кертүдә хаталар барлыкка килгәндә һәм гаризаның электрон формасына зурлыкларны кабат кертү өчен кире алганда;

5) Бердәм идентификацияләү һәм аутентификацияләү системасында булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлешендә, гариза бирүче тарафыннан гаризаның электрон формасы кырларын, ЕСИАда урнашкан мәгълүматларны һәм Бердәм

порталда, Республика порталында басылып чыккан мэгълүматларны файдаланып кертэ башлаганчы тутыру;

б) элек кертелгэн мэгълүматны югалтмыйча, гаризаның электрон формасын тутыруның теләсэ кайсы этабына кире кайту мөмкинлеге;

7) гариза бирүченең Республика порталында аның тарафыннан элек бирелгэн гаризаларына кимендэ бер ел дәвамында, шулай ук өлөшчө формалаштырылган гаризаларга - кимендэ 3 ай дәвамында керэ алу мөмкинлеге.

2.16.4. Гариза бирүчелэрнең КФҮгэ кабул итүгэ язылуы (алга таба – язылу) Республика порталы, КФҮнең контакт-үзәге телефоны аша гамәлгә ашырыла.

Гариза бирүчегә, күпфункцияле үзәктә билгеләнгән кабул итү графигы чикләрендә, кабул итү өчен теләсэ кайсы буш датага һәм вакытка язылу мөмкинлеге бирелә.

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

Республика порталы аша алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен, гариза бирүчегә системада сорала торган мэгълүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләге буенча);

теләк буенча кабул итү көне һәм вакыты.

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

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

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

Гариза бирүче теләсэ кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

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

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүчегә консультацияләр бирү;

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар жиберү;

4) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;

5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жиберү);

6) техник хаталарны төзәтү.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр биру

3.2.1. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә мәсьәләләр буенча мөрәжәгать итүе административ процедураны башкара башлау өчен нигез булып тора.

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

- гариза бирүче КФҮгә мөрәжәгать иткәндә – КФҮ хезмәткәре;
- гариза бирүче район Хакимиятенә мөрәжәгать иткәндә – район Хакимиятенәң халык белән эшләү буенча бүлекчә мөдире (алга таба – консультация биру өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.2.2. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация бируне сорап КФҮгә шәхсэн һәм телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны ирекле файдалану юлы белән КФҮ сайтынан <http://mfc16.tatarstan.ru> алырга мөмкин.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

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

3.2.3. Гариза бирүче район Хакимиятенә телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук Республика порталында, Башкарма Комитет сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары, шул исәптән тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Консультация биру өчен җаваплы вазыйфай зат административ регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә гариза бирүчегә хәбәр итә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән башлап 30 көн эчендә гамәлгә ашырыла.

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

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

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

3.3.1.1. Гариза бирүче (гариза бирүченең вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос белән КФҮгә мөрәжәгать итә һәм административ регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. КФҮнең гаризалар кабул итүче хезмәткәре: мөрәжәгать предметын билгели; гариза бирүченең шәхесен ачыклай; документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә; документларның административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

КФҮ АМСта гаризаның электрон формасын тутыра;
 административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар кәгазьдә тапшырылганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

КФҮ АМСтан килгән гаризаны бастырып чыгара;
 тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә бирә;
 имзаланганнан соң КФҮ АМСта имзаланган гаризаны сканерлый;
 электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон рәвешләрен КФҮ АМСка кертә, электрон дело формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында расписка бирә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: жибәрү өчен эзер гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре гариза бирүчедән район Хакимиятенә электрон формада кабул ителгән документлар пакетын (электрон дело пакетлары составында) гариза бирүче мөрәжәгать иткән көннән башлап бер эш көне эчендә КФҮнен структур бүлекчәсенә жибәрә.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: электрон үзара хезмәтгәшлек системасы аша район Хакимиятенә жибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон дело).

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

3.3.2.1. Гариза бирүче электрон формада гариза бирү өчен түбәндәге эшләрне башкара:

авторизацияләүне башкара;

электрон гариза формасын ача;

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

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

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

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

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

электрон гариза административ административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гаризаны жибәрү турында белдерү кәгазе ала.

Формалаштырылган гаризаны формат-логик тикшерү гариза бирүче тарафыннан гаризаның электрон формасының һәр кыры тутырылганнан соң башкарыла. Гаризаның электрон формасындагы дөрес тутырылмаган кыр ачыкланганда гариза бирүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны мәгълүмати хәбәр юлы белән бетерү тәртибе турында гаризаның электрон формасында ук хәбәр ителә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: электрон хезмәттәшлек системасы аша район Хакимиятенә жиһбәрелгән электрон дело.

3.3.3. Район Хакимияте тарафыннан документлар комплектын карап тикшерү

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

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфай зат булып район Хакимиятенә халык белән эшләү буенча бүлекчә мөдире (алга таба – документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат) тора:

3.3.3.2. Гариза бирүче район Хакимиятенә мөрәжәгать иткән очракта, документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат:

гариза бирүченең шәхесен ачыклай;

мөрәжәгать предметын билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә, тапшырылган документларның таләпләргә туры килүен тикшерә (документ күчermәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда чистартулар, өстәп язучулар, сызылган сүзләр һәм башка алдан килешенмәгән төзәтүләр);

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тугыра;

административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар кәгаздә тапшырылганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

гаризаны бастырып чыгара;

тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә бирә;

имзаланганнан соң гаризаны сканерлай;

электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон формаларын дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында кертә, электрон дело формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында расписка бирә.

Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат, гариза бирүчегә гариза кабул итүгә каршылыклар булуы турында хәбәр итә һәм документлар кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген аңлатып, аңа документларны кире кайтара.

3.3.3.3. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат, карап тикшерү өчен документлар кәргәннән соң:

эшләр номенклатурасы нигезендә гаризага номер һәм «Документларны тикшерү» статусы бирә;

кәргән электрон делоларны, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан электрон формада теркәлгән документларны һәм документларның электрон рәвешләрен тикшерә;

документларның электрон рәвешләренең комплектлылыгын, укылуын тикшерә;

Бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән, электрон имзаның чын булу шартлары үтәлешен тикшерә (гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле

электрон имза белән имзаланган документларның электрон рәвешләре тапшырылган очракта).

Административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты эзерли.

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

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

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты килештерү Административ регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, гариза кәргән кәңнән башлап бер эш кәне эчендә, гаризада күрсәтелгән ысул белән, гариза бирүчегә гаризаның кәргән теркәү номерын, гаризаны алу датасын, файл исемлекләренә, аңа тапшырылган документлар исемлеген, муниципаль хезмэт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган гариза керү турында белдерү кәгазе җибәрә.

3.3.3.4. Административ регламентның 3.3.3.1, 3.3.3.3. пунктларында күрсәтелгән процедураларны башкару, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

3.3.3.5. Административ административ регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган процедуралар карап тикшерү өчен гариза кәргән кәңнән башлап бер эш кәне эчендә башкарыла.

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

3.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запрослар җибәрү

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

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат булып район Хакимиятенә халык белән эшләү буенча бүлекчә мөдире (алга таба – ведомствоара запрослар җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат) тора:

3.4.2. Ведомствоара запросларны җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат, административ регламентның 2.6.1 пунктында каралган документларны һәм

мәгълүматларны тапшыру турында запросларны ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) электрон формада формалаштыра һәм жиберә.

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

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнарының ведомство буйсынуындагы оешмаларына жиберелгән запрослар.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар эгәр федераль законнарда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында ведомствоара запроска җавап эзерләү һәм жиберүнең башка сроклары билгеләнмәгән булса, документны һәм мәгълүматны бирүче органга яки оешмага ведомствоара запрос кергән көннән башлап биш көн эчендә башкарыла.

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

3.4.4. Ведомствоара запрослар жиберү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

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

Административ административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты эзерли.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты килештерү административ регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар ведомствоара запрослар буенча мәгълүматлар алган көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар), баш тарту турында белдерү кәгазе, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

3.4.5. Административ регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны башкару, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат

системасыннан файдаланып, шул исәптән административ регламентның 2.13 пункты нигезендә гариза теркәлгән вакыттан башлап, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

3.4.6. Административ регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималь срогы биш эш көне тәшкитә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү

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

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфай зат булып район Хакимиятенәң халык белән эшләрү буенча бүлекчә мөдире (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат) тора:

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

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле, формалаштырылган документлар комплектын карап тикшерә;

гайләнәң исәпкә алу эшен формалаштыра (барлык документларны аерым папкага туплау) һәм карап тикшерү өчен Яр Чаллы шәһәре территориясендә гражданның аерым категорияләрен торак белән тәмин итү буенча федераль һәм республика программаларын гамәлгә ашыруны тәмин итү буенча торак комиссиясе жиберә (алга таба - комиссия);

Регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр ачыкланганда, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында бәяләмә һәм хат проекты эзерли;

Регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны карап тикшерү нәтижәләре буенча, киләсе елда социаль түләүләр алырга теләүче яшь гаиләләр исемлегенә кертә;

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып тора: яшь гаиләне торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип тану һәм ярдәмче программада катнашуға претендентлар исемлегенә кертү турында комиссия карары.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проекты (алга таба – документлар проекты) килештерү һәм имзалау муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы район хакимияте Башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Эзерләнгән һәм кимчелекләре булган документлар проекты муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы затка кире кайтарыла. Кимчелекләр бетерелгәннән соң, документларның проектлары килештерү һәм имзалау өчен кабат тапшырыла.

Башкарма комитет Җитәкчесе документлар проектларын карап тикшергәндә, Башкарма комитетның вазыйфай затлары тарафыннан административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә Регламент үтәлешен, электрон документлар әйләнеше системасында Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай затларының килештергән булуын тикшерә.

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

Комиссия исәп эшен карый һәм социаль түләүләр алу хокукына ия яшь гаиләләргә исемлеккә кертү яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында

карау кабул итә. Торак комиссиясе карары беркетмә рәвешендә рәсмиләштерелә һәм Башкарма комитетның вазыйфай затына жиберелә.

Башкарма комитетның вазыйфай заты торак комиссиясе карары нигезендә социаль түләүләр алу өчен яшь гаиләләр исемлеген төзи (алга таба - исемлек) һәм Башкарма комитет Житәкчесенә раслауга жиберә.

Башкарма комитет Житәкчесе исемлекне раслый яки баш тарту турында хатны имзалай.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар 15 эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижеләре булып расланган исемлекләр тора.

3.5.4. Башкарма комитетның документлар бирү (жиберү) өчен җаваплы вазыйфай заты социаль түләүләр алу хокукына ия булган яшь гаиләләр исемлеген сертификат бирү өчен вәкаләтле Татарстан Республикасы Яшьләр эшләре министрлыгына жиберә;

Гариза бирүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән ысул белән социаль түләүләр алу хокукына ия яшь гаиләләргә исемлеккә кертү турында яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында һәм район Хакимиятендә яки КФҮдә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар документлар имзаланган көнне башкарыла.

Административ процедураларның башкару нәтижеләре булып тора: гариза бирүчегә хәбәр итү һәм Татарстан Республикасы Яшьләр эшләре министрлыгына жиберелгән исемлекләр.

3.5.4. Административ регламентның 3.5.2, 3.5.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны башкару, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

Административ регламентның 3.5. пунктында күрсәтелгән процедураларны башкаруның максимал срогы сигез эш көне тәшкил итә.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жиберү)

3.6.1. Административ процедураны башкара башлау өчен нигез булып Татарстан Республикасы бюджетыннан социаль түләүләр өчен билгеләнгән акчалар керү тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфай зат булып район Хакимиятенә халык белән эшләр бунча бүлекчә мөдире (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзәрләү өчен җаваплы вазыйфай зат) тора:

3.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзәрләү өчен җаваплы вазыйфай зат:

социаль түләү алуга дөгъва итүче яшь гаиләләр исемлеге белән билгеләнгән чират тәртибендә субсидия алу турында таньклык рәсмиләштерә;

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

гариза бирүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән ысул белән, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен район Хакимиятендә яки КФҮдә алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

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

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

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүматлар урнаштыру, социаль түләү алуға таныклык.

3.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.6.3.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап КФҮгә мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә кәгазьдәге электрон документ нөсхәсе формасында муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Гариза бирүченең таләбе буенча, электрон документның кәгазьдәге нөсхәсе белән бергә, алынмалы йөрткечкә яздыру юлы белән, аңа электрон документ нөсхәсе бирелә яки гариза бирүче адресына электрон почта аша электрон документ нөсхәсе жибәрелә. Мәгълүматны алынмалы йөрткечкә язганда яки аның нигезендә электрон документның кәгазь нөсхәсе төзелгән электрон документ нөсхәсе электрон почта аша жибәрелгәндә, мондый электрон документ нөсхәсенә документның кәгазь нөсхәсенә тәңгәллеге вәкаләтле хезмәткәр тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имзадан файдаланып раслана.

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

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: КФҮ АМСтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү, гариза бирүчегә тапшырылган муниципаль хезмәт нәтижәсе.

3.6.4.2. Гариза бирүче Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәндә, район Хакимиятенең вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документның электрон рәвешә автомат рәвештә гариза бирүчегә жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар район Хакимиятенең вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документ имзаланган көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: Республика порталынан файдаланып, гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документ жибәрү (бирү).

3.6.4.3. Гариза бирүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап район Хакимиятенә мөрәжәгать иткәндә, документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат, Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Гариза бирүченең таләбе буенча, электрон документның кәгазьдәге нөсхәсе белән бергә, алынмалы йөрткечкә яздыру юлы белән, аңа электрон документ нөсхәсе бирелә яки гариза бирүче адресына электрон почта аша электрон документ нөсхәсе жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар чират тәртибендә, гариза бирүче килгән көнне, район Хакимиятенең Эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре нигезендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора: дәүләт хезмәтләрен күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү.

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торган документта техник хата

ачыкланган очракта, гариза бирүчө район Хакимиятенэ жибэрэ:

техник хатаны төзөтү турында гариза (Регламентка б нчы кушымта);
гариза бирүчөгө муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе буларак бирелгән
техник хаталы документ;

техник хата булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе булып торган документта күрсәтелгән
мәгълүматлардагы техник хатаны төзөтү турында гариза, гариза бирүчө (вәкаләтле
вәкил) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почтадан файдаланып) яисә
Республика порталы яки КФҮ аша бирелә.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат техник хатаны төзөтү
турында гаризаны кабул итүне гамәлгә ашыра, теркәлгән документлары белән бергә
гаризаны терки һәм документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка бирә.

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

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

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат документларны карап
тикшерә һәм муниципаль хезмэт нәтижәсе булып торган документка төзәтмәләр керту
максатында, Регламентның 3.5 пункттында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм
төзәтелгән документны, имза куйдырып, шәхсэн гариза бирүчөгә (вәкаләтле вәкилгә)
бирә, төп нөсхәсен гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) алып, техник хата булган
документны гариза бирүчөгә (вәкаләтле вәкилгә) бирә яки техник хаталы документның
төп нөсхәсен район Хакимиятенә тапшырганда документны алу мөмкинлеге турында
хатны гариза бирүчөгә почта аша (электрон почта аша) жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар техник хата
ачыкланганнан яисә теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хата турында гариза
кергәннән соң 23 эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: гариза бирүчөгә
бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмэт күрсөтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

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

Муниципаль хезмэт күрсөтү тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза
бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмэт
күрсөтү процедураларының үтәлешенә тикшерүләр үткәру, жирле үзидарә органы
вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып
түбәндәгеләр тора:

1) муниципаль хезмэт күрсөтү буенча документ проектларын тикшерү һәм
килештерү;

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

3) муниципаль хезмэт күрсөтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән
тәртиптә контроль тикшерүләр үткәру.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган
мәгълүматлар, хезмэт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаруны

гамәлгә ашыручы вазыйфай затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар файдаланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуга контрольне гамәлгә ашыру өчен жирле үзидарә орган житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында вазыйфай затлар кичекмәстән муниципаль хезмәт күрсәтүче район Хакимияте Башлыгына хәбәр ителәр, шулай ук кимчелекләрне бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешен агымдагы контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы жирле үзидарә органы житәкчесенә урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эш оештыруга җаваплы жирле үзидарә органы житәкчесе урынбасары тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

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

4.2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту түбәндәге формаларда гамәлгә ашырыла:

1) тикшерүләргә үткәрү;

2) гариза бирүчеләрнең район Хакимиятенә, шулай ук вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренә гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикәятләрен карап тикшерү.

4.2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту максатында планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә үткәрелә. Планлы тикшерүләргә гамәлгә ашыруның тәртибе һәм вакыты район Хакимиятенә эш планы белән билгеләнә. Тикшерүләргә үткәргәндә муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләргә) белән бәйле, яки гариза бирүченең конкрет мөрәҗәгатә буенча барлык мәсьәләләр каралырга мөмкин. Тикшерү шулай ук гариза бирүченең конкрет шикәятә буенча да үткәрәләргә мөмкин.

4.2.3. Планнан тыш тикшерүләргә административ регламентның элек ачыкланган кимчелекләрен бетерүгә тикшерү белән бәйле, шулай ук гариза бирүчеләрдән район Хакимияте, шулай ук аларның вазыйфай затлары, муниципаль хезмәткәрләренә гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикәятләргә алу очрагында үткәрелә.

4.2.4. Тикшерү нәтижәләргә тикшерү акты рәвешендә рәсмиләштерелә, анда ачыкланган житешсезлекләр һәм аларны бетерү буенча тәкъдимнәр күрсәтелә.

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

Үткәрелгән тикшерүләргә нәтижәләргә буенча, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозулар ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Башкарма комитет Житәкчесе гариза бирүчеләрнең гаризалары үз вакытында карап

тикшерелмәве өчен җаваплы.

Район Хакимияте башлыгы административ регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең үз вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәлмәве өчен җаваплы.

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

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

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

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

5.1. Гариза бирүчеләр муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенә, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәрнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

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

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

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

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

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

5) баш тарту өчен нигезләр федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән

Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган күпфункцияле үзәккә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмэт күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин;

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

7) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган вазыйфай затының, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның яки аларның хезмәткәлләренен муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә андый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган күпфункцияле үзәккә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмэт күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин;

8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү срогын яки тәртибен бозу;

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

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

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә яисә күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы булып торган тиешле дөүләт хакимияте органына (алга таба – күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларга бирелә. Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югары органга (ул булганда) бирелә яисә ул

булмаган очракта, турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсэтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятъләр әлегә күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятъләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яки Татарстан Республикасының норматив хокукый акты белән вәкаләтләнгән вазыйфаи затка бирелә. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятъләр әлегә оешмалар житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмэт күрсэтүче органның, муниципаль хезмэт күрсэтүче орган вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәренә, муниципаль хезмэт күрсэтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаят почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмэт күрсэтүче органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә Республика порталыннан, судка кадәр шикаят бирү буенча мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүченә шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаят почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә Республика порталыннан, судка кадәр шикаят бирү буенча мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүченә шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаят почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, әлегә оешмаларның рәсми сайтларыннан, Бердәм порталдан яисә Республика порталыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүченә шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаяттә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаят бирелә торган муниципаль хезмэт күрсэтүче органның, муниципаль хезмэт күрсэтүче орган вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәренә, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенә һәм (яки) хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләренә һәм (яки) хезмәткәрләренә исем;

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

3) муниципаль хезмэт күрсэтүче органның, муниципаль хезмэт күрсэтүче орган вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәренә, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренә шикаят белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) гариза бирүченә муниципаль хезмэт күрсэтүче органның, муниципаль хезмэт күрсэтүче орган вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәренә, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренә карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән нинди нигездә килешмәвенә дәлилләре.

5.4. Кергән шикаят, кергән көннән соң килүче эш көннәннән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмэт күрсэтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы органга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының

1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югары органга (ул булганда) кертгән шикаяты, аны теркәгән көннән башлап 30 көн эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, күпфункцияле үзәкнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның гариза бирүчедән документларны кабул итүдән яисә жибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуына шикаяты бирелгән очракта яки мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуга шикаяты бирелгән очракта – аны теркәгән көннән башлап 30 көн эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.6. Шикаятыне карап тикшерү нәтижеләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаяты канәгатьләнделерә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда түләту каралмаган акчаларны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә;

2) шикаятыне канәгатьләнделерүдән баш тартыла.

Өлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмый, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүченең теләге буенча электрон формада шикаятыләрне карап тикшерү нәтижеләре турында дәлилленгән җавап жибәрелә.

5.7. Шикаяты канәгатьләнделерелергә тиеш дип танылган очракта, гариза бирүчегә шикаятыне карап тикшерү нәтижеләре турында җавапта, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган кимчелекләрне тиз арада бетерү максатында, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешма тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук тудырылган уңайсызлыктар өчен гафу үтенелә һәм муниципаль хезмәттән файдалану максатында гариза бирүче башкарырга тиешле алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаяты канәгатьләнделерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә шикаятыне карап тикшерү нәтижеләре турында җавапта кабул ителгән карар сәбәпләре турында дәлилленгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаяты бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятыне карап тикшерү барышында яки аның нәтижеләре буенча административ хокук бозулар яки жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятыләрне карап тикшерү вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

Башкарма комитет Аппараты
Житәкчесе урынбасары,
эш кәгазьләрен алып бару идарәсе башлыгы



Н.И. Галиева

«Татарстан Республикасында яшь гаилэләрне торак белән тээмин итү» ярдәмче программасы буенча исәпкә кую һәм торак сатып алуға (төзүгә) социаль түләү алу хокукы турында таньклык бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен административ регламентына 1 нче кушымта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: _____

Элемтә мәгълүматы: _____

Вәкил: _____

Вәкилнең элемтә мәгълүматлары: _____

_____ турында

КАРАР

№ _____

Сезнең _____ елның _____ номерлы гаризаны һәм аңа теркәлгән документларны карап тикшергәннән соң, _____ вәкаләтле орган тарафыннан

_____ турында карар кабул ителде.

Өстәмә мәгълүмат: _____

Электрон имза турында мәгълүмат

Вазыйфаи зат (ФИА.и.) _____

(органның вәкаләтле вазыйфаи затының имзасы)

«Татарстан Республикасында яшь гаилэләрне торак белән тээмин итү» ярдәмче программасы буенча исәпкә кую һәм торак сатып алуға (төзүгә) социаль түләү алу хокукы турында таньклык бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен административ регламентына
2 нче кушымта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: _____

Элемтә мәгълүматы: _____

Вәкил: _____

Вәкилнең элемтә
мәгълүматлары: _____

«Татарстан Республикасында яшь гаилэләрне торак белән тээмин итү» ярдәмче программасы буенча исәпкә кую һәм торак сатып алуға (төзүгә) социаль түләү алу хокукы турында таньклык бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында
КАРАР

№ _____

Сезнең _____ елның _____ номерлы гаризаны һәм аңа теркәлгән _____ документларны карап _____ тикшергәннән соң, _____ вәкаләтле орган тарафыннан түбәндәге нигезләр буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

1. _____
2. _____

Өстәмә мәгълүмат: _____

Сез әлеге кимчелекләрне бетергәннән соң хезмәт күрсәтү турында гариза белән вәкаләтле органга кабат мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Әлеге баш тартуға судка кадәр тәртиптә шикаятне вәкаләтле органга жиберү юлы белән, шулай ук суд тәртибендә шикаят бирелергә мөмкин.

Электрон имза турында мәгълүмат

Вазыйфай зат (ФИА.и.) _____

(органның вәкаләтле вазыйфай затының
имзасы)

«Татарстан Республикасында яшь гаилэләрне торак белән тээмин итү» ярдәмче программасы буенча исәпкә кую һәм торак сатып алу (төзүгә) социаль түләү алу хокукы турында таньклык бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына
3 нче кушымта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: _____

Элемтә мәгълүматы: _____

Вәкил: _____

Вәкилнең элемтә
мәгълүматлары: _____

«Татарстан Республикасында яшь гаилэләрне торак белән тээмин итү» ярдәмче программасы буенча исәпкә кую һәм торак сатып алу (төзүгә) социаль түләү алу хокукы турында таньклык бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында

КАРАР

№ _____

Сезнең _____ елның _____ номерлы гаризаны һәм аңа теркәлгән _____ документларны карап _____ тикшергәннән соң, _____ вәкаләтле орган тарафыннан түбәндәге нигезләр буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

1. _____

2. _____

Баш тартуның сәбәпләре: _____

Өстәмә мәгълүмат: _____

Сез әлеге кимчеләкләрне бетергәннән соң хезмәт күрсәтү турында гариза белән вәкаләтле органга кабат мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Әлеге баш тартуға судка кадәр тәртиптә шикаятьне вәкаләтле органга жибәру юлы белән, шулай ук суд тәртибдә шикаять бирелергә мөмкин.

Электрон имза турында мәгълүмат

Вазыйфай зат (ФИА.и.) _____

(органның вәкаләтле вазыйфай затының
имзасы)

«Татарстан Республикасында яшь гаилэләрне торак белән тәмин итү» ярдәмче программасы буенча исәпкә кую һәм торак сатып алу (төзүгә) социаль түләү алу хокукы турында таньклык бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен административ регламентына 4 нче кушымта

Форма

Яр Чаллы шәһәре
Башкарма комитеты
Житәкчесенә

«Татарстан Республикасы халкын сыйфатлы торак һәм торак-коммуналь хезмәтләр белән тәмин итү» дәүләт программасының «Татарстан Республикасында яшь гаилэләрне торак белән тәмин итү» ярдәмче программасын гамәлгә ашыру кысаларында торак сатып алу өчен бирелә торган социаль түләү күләменнән артып киткән өләшәндә торакның исәп-хисап (уртача) хакын түләү өчен житәрлек керемнәре яисә башка акчалары булган яшь гаиләнен гаризасы

Яшь гаилә түбәндәге составта:

ире: _____;

(Ф.И.А.и., туган көне)

паспорт: серия _____ № _____,

_____ елның « ____ » _____ бирелгән

түбәндәге адрес буенча яши:

хатыны: _____;

(Ф.И.А.и., туган көне)

паспорт: серия _____ № _____,

_____ елның « ____ » _____ бирелгән

түбәндәге адрес буенча яши:

балалары:

(Ф.И.А.и., туган көне)

туу турында таньклык (14 яше тулган бала өчен паспорт)

(кирәк түгелен сызарга)

серия _____ № _____, бирелгән

адрес буенча яши:

«Татарстан Республикасы халкын сыйфатлы торак һәм торак-коммуналь хезмәтләр белән тәмин итү» дәүләт программасының «Татарстан Республикасында яшъ гаиләләрне торак белән тәмин итү» ярдәмче программасы кысаларында торак шартларын яхшыртуга мохтаж һәм (яки) _____ сум күләмендә исәп-хисап бәясе _____ сум, гомуми мәйданы _____ кв.метр һәм торакның гомуми мәйданының 1 кв.метр бәясе _____ сум булган нормативлы торак алу өчен социаль түләү алуга дегъва итүче яшъ гаилә торак бәясенәң бирелә торган социаль түләү күләменнән артып киткән өлешен түләү өчен житәрлек керемнәре һәм башка акчалары булуын белдерә (_____ сум).

1) _____

_____ ;
(балигъ булган гаилә әгъзасының Ф.И.А.и.) (имза) (дата)

2) _____

_____ ;
(балигъ булган гаилә әгъзасының Ф.И.А.и.) (имза) (дата)

3) _____

_____ (балигъ булган гаилә әгъзасының Ф.И.А.и.) (имза) (дата)

Гаризага түбәндәге документлар теркәлә:

1) _____ ;
(документның исеме, номеры, кем һәм кайчан биргән)

2) _____ ;
(документның исеме, номеры, кем һәм кайчан биргән)

3) _____ ;
(документның исеме, номеры, кем һәм кайчан биргән)

_____ (документның исеме, номеры, кем һәм кайчан биргән)

Гариза һәм исемлек буенча аңа теркәлгән документлар кабул ителде

« ____ » _____ 20 _____ ел.

_____ (дата) _____ (имза) _____ (Ф.И.А.и.)

_____ (затның вазыйфасы) _____ (имза, дата) _____ (гаризаны кабул итүченәң имза расшифровкасы)

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирүегезне сорыйм:

Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында шәхси кабинетка;

Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә;

район Хакимиятендә.

Форма

«Татарстан Республикасында яшь гаилэләрне торак белән тээмин итү» ярдәмче программасы буенча исәпкә кую һәм торак сатып алуға (төзүгә) социаль түләү алу хокукы турында таньклык бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен административ регламентына
5 нче кушымта

Яр Чаллы шәһәре
Башкарма комитеты
Житәкчесенә

ГАРИЗА

Россия Федерациясенең «Россия Федерациясе гражданнын һәркем алырлык һәм уңайлы торак һәм коммуналь хезмәтләр белән тээмин итү» дәүләт программасының «Россия Федерациясе гражданнына торак һәм торак-коммуналь хезмәтләр өчен түләүгә дәүләт ярдәме күрсәтү» ведомство максатчан программасы һәм «Татарстан Республикасы халкын сыйфатлы торак һәм торак-коммуналь хужалык хезмәтләре белән тээмин итү» дәүләт программасының «Татарстан Республикасында яшь гаилэләрне торак белән тээмин итү» ярдәмче программасының яшь гаилэләрне торак белән тээмин итү чараларын гамәлгә ашыру кысаларында _____ елда социаль түләү алуға дэгъва итүче яшь гаилэләр исемлегенә түбәндәге составтагы яшь гаиләне кертүне сорыйм:

ире: _____;
(Ф.И.А.и., туган көне)

паспорт: серия _____ № _____,

_____ елның « _____ » _____ бирелгән

түбәндәге адрес буенча яши:

_____;

хатыны: _____;

(Ф.И.А.и., туган көне)
паспорт: серия _____ № _____,

_____ елның « _____ » _____ бирелгән

түбәндәге адрес буенча яши:

_____;

балалары: _____;

(Ф.И.А.и., туган көне)
туу турында таньклык (14 яше тулган бала өчен паспорт)

серия _____ (кирәк түгелен сызарга)
№ _____, бирелгән

адрес буенча яши:

туу турында таныклык (14 яше тулган бала өчен паспорт)
(Ф.И.А.и., туган көне)

серия _____ (кирәк түгелен сызарга)
№ _____, бирелгән

адрес буенча яши:

Россия Федерациясенең «Россия Федерациясе гражданнын һәркем алырлык һәм уңайлы торак һәм коммуналь хезмәтләр белән тәмин итү» дәүләт программасының «Россия Федерациясе гражданнына торак һәм торак-коммуналь хезмәтләр өчен түләүгә дәүләт ярдәме күрсәтү» ведомство максатчан программасы һәм «Татарстан Республикасы халкын сыйфатлы торак һәм торак-коммуналь хужалык хезмәтләре белән тәмин итү» дәүләт программасының «Татарстан Республикасында яшә гаиләләргә торак белән тәмин итү» ярдәмче программасының яшә гаиләләргә торак белән тәмин итү чарасында катнашу шартлары белән таныштым һәм аларны үтәргә йөкләмә алам:

- 1) _____;
(балигы булган гаилә әгъзасының Ф.И.А.и.) (имза) (дата)
- 2) _____;
(балигы булган гаилә әгъзасының Ф.И.А.и.) (имза) (дата)
- 3) _____;
(балигы булган гаилә әгъзасының Ф.И.А.и.) (имза) (дата)

Торак шартларын яхшыртуга мохтаж булуны һәм түли алуыбызны раслау өчен гаризага түбәндәге документлар теркәлә:

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

Гариза һәм исемлек нигезендә аңа теркәлгән документлар кабул ителде
« ____ » _____ 20__ ел.

(затның вазыйфасы)

(имза, дата)

(гаризаны кабул итүченең имза расшифровкасы)

Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен бирүегезне сорыйм:

Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында шәхси кабинетка;

Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә;

район Хакимиятендә.

_____ (дата)

_____ (имза) (_____ (Ф.И.А.и.))

«Татарстан Республикасында яшъ гаилэлэрне торак белэн тээмин итү» ярдәмче программасы буенча исәпкә кую һәм торак сатып алуға (төзүгә) социаль түләү алу хокукы турында таныклык бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен административ регламентына б нчы кушымта

Яр Чаллы шәһәре
Башкарма комитеты
Житәкчесенә _____
кемнән _____

Техник хатаны төзәтү турында
гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

_____ (хезмәтнен исеме)

Язылган: _____

Дәрәс мәгълүматлар: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булып саналган документка тиешле үзгәрешләр кертүне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

кәгазьдә расланган күчәрмә рәвешендә почта аша түбәндәге адреска жибәрүне: _____

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

_____ (дата)

_____ (_____)