



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 542

КАРАР

“23” 09 2024 ел

Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы административ регламентны раслау хакында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Республика башкарма хакимияте органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларының үз көчләрен югалтуын тану турында» 2022 елның 28 февралендәге 175 номерлы карары белән расланган республика башкарма хакимият органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе нигезендә, Спас муниципаль районы башкарма комитеты

КАРАР БИРӨ:

1. Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую һәм янадан теркәү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.
2. «Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы башкарма комитетының 2021 елның 25 июнендәге 368 номерлы карары «Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр кертү турында» Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы башкарма комитетының 2022 елның 15 декабрендәге 745 номерлы карары үз көчен югалткан дип танырга.

3. Әлеге карарны Спас муниципаль районының рәсми сайтында <http://spasskiy.tatarstan.ru> һәм хокукий мәгълүматның рәсми порталында (<http://pravo.tatarstan.ru>) халыкка житкерергә.

4. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп тору хокукын Спас муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенә икътисад буенча урынбасарына йөкләргә.

Спас муниципаль районы
Башкарма комитеты житәкчесе



В. А. Осокин

**Социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга
мохтажларны исәпкә кую һәм яңадан теркәү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ регламенты**

1. Гомуми нигезләмәләр

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

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

1) торак шартларын яхшыртуга мохтаж гаилә исемнән гариза белән мөрәжәгать иткән Татарстан Республикасында яшәүче, ул әгъза булып тора (йә үз исемнән, әгәр никахта тормаса);

2) Татарстан Республикасы территориясендә даими яшәүче, әгъзасы булып торган Яшь гаилә исемнән гариза бирүче Россия Федерациясе гражданы;

3) Татарстан Республикасы территориясендә даими яшәүче, Татарстан Республикасының авыл торак пунктларында хезмәт эшчәнлеген гамәлгә ашыручы һәм үзе әгъза булган (йә никахта тормаган булса, үз исемнән) торак шартларын яхшыртуга мохтаж гаилә исемнән гариза бирүче Россия Федерациясе гражданы.

Мөрәжәгать итүчеләрнең мәнфәгатьләрен гариза бирүче тарафыннан билгеләнгән тәртиптә вәкаләт бирелгән затлар һәм физик затларның законлы вәкилләре (алга таба-мөрәжәгать итүченең вәкиле) тәкъдим итәргә мөмкин.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме

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

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

Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы башкарма комитеты (алга таба –Орган).

2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып:

- 1) Социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен мөрәжәгать итүченең гаиләсен исәпкә кую турында Карар (1 нче кушымта);
- 2) яңадан теркәлү турында хәбәрнамә (2 нче кушымта);
- 3) муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар (3 нче кушымта).

2.3.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә «Электрон имза турында» 2011 елның 06 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән юллана (алга таба - Республика порталы).

2.3.3. Мөрәжәгать итүчене сайлау буенча муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесендә (алга таба - КФҮ) кәгазьдә басылган Орган жибәргән электрон документның нөсхәсе рәвешендә КФҮ мөһере һәм КФҮ хезмәткәре имзасы белән таныкланган булырга мөмкин.

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

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

2.4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы:

- 1) исәпкә кую-30 календарь көннән дә артмаска тиеш;
- 2) яңадан теркәү-30 календарь көннән артмаска тиеш.

Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы гариза теркәлгән көннән соң икенче көнгә исәпләнә башлый.

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Электрон документ рәвешендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документны жибәрү Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштергән һәм теркәгән көнне гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен хокукый нигезләр

2.5.1. Органның рәсми сайтында, Бердәм порталда, республика порталында урнаштырыла:

муниципаль хезмэт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару төгәллекләрен күрсәтеп);

муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп торуну гамәлгә ашыру өчен җаваплы органнар (учреждениеләр) һәм вазыйфаи затлар турында белешмәләр;

муниципаль хезмэт күрсәтүче орган, вазыйфаи зат, муниципаль хезмәткәр, орган хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат.

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

2.6. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге

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

1) мөрәжәгать итүченең һәм аның 14 яшьтән өлкәнрәк гаилә әгъзаларының шәхесен таныклаучы документ (КФҮкә мөрәжәгать иткәндә бирелә);

2) гариза һәм анкета:

- КФҮкә мөрәжәгать иткәндә кәгазьдәге документ рәвешендә (исәпкә куелган очракта 5 нче кушымта, яңадан теркәлгән очракта 7 нче кушымта);

- 2.6.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр кертү юлы белән тутырыла). Бердәм республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә;

1) муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен таныклаучы документ (физик затларның законлы вәкилләреннән тыш);

2) мөрәжәгать итүченең, аның гаилә әгъзаларының бердәм дәүләт күчемсез мөлкәт реестрында хокуклары теркәлмәгән күчемсез мөлкәт объектларына (торак урынга һәм җиргә милек турында таныклыклар, аренда шартнамәсе, түләүсез файдалану шартнамәсе, бүләк итү шартнамәсе һ. б.) яисә аларның нотариаль таныкланган күчермәләре;

3) ордер (наем, поднайм, аренда, субаренда шартнамәсе);

4) Әгәр торак урынга хокук Бердәм дәүләт күчемсез мөлкәт Реестрында теркәлмәгән булса, торак урынынң (фатирнын)техник планы яисә техник паспорты;

5) мөрәжәгать итүченең һәм анынң гаилә әгъзаларынынң, хезмәт эшчәнлегә гамәлгә ашырылмаган очрактардан тыш, хезмәт кенәгәсә (эш бирүче тарафыннан таныкланган барлык битләренең күчермәсә) яисә 2020 елнынң 1 гыйнварына кадәрге чорлардагы хезмәт стажы турындагы документлар;

6) студент билеты яисә уку урынынң раслый торган документ (укучылар өчен);

7) хәрби хезмәт узу турында белешмә;

8) һөнәри белем бирү оешмаларында һәм югары белем бирү мәгариф оешмаларында укучыларга, фәнни-педагогик кадрлар әзерләү программалары буенча көндөзгә формада укучы аспирантларга һәм дини белем бирү оешмаларында укучы югары белем бирү мәгариф оешмалары һәм фәнни оешмалар докторантларына түләнгән торган стипендия күләме яисә әлегә категориядәге граждандарга алар чорында компенсация түләве турында белешмә тиешле белем бирү оешмасы тарафыннан бирелгән Медицина күрсәткечләре буенча академик ялда булу (затлар өчен, тиешле түләүләренә алуучылар (алуучылар));

9) ата булуны билгеләү турында яисә ата булуны тану фактын билгеләү хакында законлы көчкә кергән суд карары (суд карарын кабул иткән суд тарафыннан таныкланган күчермә);

1) гариза бирүчегә һәм/яисә гариза бирүченең гаилә әгъзаларына карата туганлык мөнәсәбәтләрен билгеләү яисә туктату, ата-ана хокукларыннан мәхрүм итү, вафат булган дип тану, күрсәтелгән суд карары булган очракта хәбәрсез юкка чыккан дип тану (суд карарын кабул иткән суд тарафыннан жиберелгән күчермә);

2) гражданның социаль ярдәм алу хокукын раслый торган танык-лыклар һәм документлар;

3) чиратка кабул ителә торган затлар өчен әлегә хокукны исәпкә алып өстәмә майданга хокук турында документлар;

4) чит дәүләтнең компетентлы органнары тарафыннан бирелгән граждандан хәле актларын дәүләт теркәвенә алу турында таныклык һәм аларнынң рус теленә нотариаль таныкланган тәржемәсә (булган очракта);

5) гражданин хәле актларын рәсмиләштерү органнары яисә Россия Федерациясә консуллык учреждениеләре тарафыннан (булган очракта) бирелгән уллыкка алу турында таныклык.

2.6.2. Гариза һәм теркәлә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәгә ысулларнынң берсә тарафыннан тапшырылырга (жиберелергә) мөмкин:

1) кәгазь чыганактарда һәм Регламентнынң 2.6.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган (таныкланган) электрон документлар рәвешендә КФУ аша;

2) Бердәм, Республика порталы аша электрон формада.

2.6.3. Физик затлар гариза һәм кирәкле документларны Бердәм портал аша жибергәндә гади электрон имза белән гаризаны имзалайлар.

Гади электрон имза алу өчен мөрәжәгать итүчегә ЕСИАда теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук хисап язуын стандарттан түбән булмаган дәрәжәгә кадәр расларга кирәк.

Регламентның 2.6.1 пунктының 3 бүлегендә күрсәтелгән документларны Бердәм, Республика порталы аша тапшырганда, мөрәжәгать итүче документларның электрон рәвешләрен йә электрон формадагы документларны, мондый документларны, шул исәптән нотариусларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән тапшыра.

2.6.4. Мөрәжәгать итүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукый актларда тапшыру яисә аларны гамәлгә ашыру каралмаган гамәлләрне башкару документларын һәм мәгълүматны бирү;

2) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәтләрне, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле килештерүләрне гамәлгә ашыру;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда йә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, түбәндәге очрактардан тыш, документларның һәм мәгълүматның булмавы һәм (яисә) дөреслегә күрсәтелмәгән документларны һәм мәгълүматны тапшыру:

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

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

в) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң йә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң документларның гамәлдә булу срогы узу яисә мәгълүматны үзгәртү;

г) Башкарма комитет вазыйфаи затының, күпфункцияле үзәкнең (гамәл кылмавының) хаталы яисә хокукка каршы гамәл (гамәл кылмавының) документаль расланган фактын (билгеләрен) ачыклау, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда йә

муниципаль хезмэт күрсәтүгә кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, бу хакта башкарма комитет житәкчесе имзасы белән язмача рәвештә мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенүләр китерә;

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

2.6.5. Мөрәжәгать итүче гаризада һәм документларда күрсәтелгән белешмәләргә үзгәрткәндә, күрсәтелгән үзгәрешләр үз көченә кергән көннән алып 30 көн эчендә алар турында исәпкә кую урыны буенча жирле үзидарә органнарына шушы регламентның 2.6.2 пунктында каралган тәртиптә хәбәр итәргә тиеш.

2.6.6. Мөрәжәгать итүче торак урынны сайлый торган календарь елда һәм торак урынны сайлау беркетмәсенә имза салынганчы социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга дәүләт ярдәменә хокукны раслау максатларында яңадан теркәү процедурасын гамәлгә ашырырга тиеш.

Яңадан теркәү исәпкә куелган тәртиптә башкарыла.

Әгәр мөрәжәгать итүче исәпкә куелу датасыннан соң бер ел эчендә Торак урын сайлаган булса, яңадан теркәлү таләп ителми.

2.6.7. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына:

- 1) финанс-шәхси счетның күчәрмәсе;
- 2) 14 яшькә житмәгән мөрәжәгать итүче гаиләсенә барлык әгъзалары өчен бала туу турында таныклык - граждан хәле актларын рәсмиләштерүнең бердәм дәүләт реестры;
- 3) никахлашу факты булган очракта мөрәжәгать итүче һәм/яисә аның гаилә әгъзалары өчен никахлашу турында таныклык - граждан хәле актларын рәсмиләштерүнең бердәм дәүләт реестры;
- 4) ата булуны билгеләү факты - граждан хәле актларын рәсмиләштерүнең бердәм дәүләт реестры булганда ата булуны билгеләү турында таныклык;
- 5) аерылышу турында таныклык, әгәр аерылышу мизгеленнән 5 ел узмаган булса, аерылышу факты күрсәтелгән чорда-Граждан хәле актларын теркәүнең бердәм дәүләт реестры;
- 6) фамилиясен, исемен, атасының исемен, исемен, әтисенә исемен үзгәртү факты булган очракта фамилиясен, исемен, атасының исемен үзгәртү турында таныклык-Граждан хәле актларын теркәүнең бердәм дәүләт реестры;
- 7) үлем факты булганда үлем турында таныклык-Граждан хәле актларын теркәүнең бердәм дәүләт реестры;
- 8) күчәрсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан аның булган (булган) күчәрсез милек объектларына хокуклары турында өземтә (соңгы 5

ел эчендә) - дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр));

9) күчемсез мөлкәт объекты турында Бердәм дәүләт реестрыннан - Росреестрдан өземтә;

10) ордер (наем шартнамәсе, поднайма);

11) торак урынны яшәү өчен яраксыз дип тану турында белешмәләр - Башкарма комитет;

12) Россия Федерациясе Хезмәт кодексының 66.1 статьясында - Россия Федерациясе Пенсия фондында билгеләнгән тәртиптә алынган хезмәт эшчәнлегенә турында белешмәләр;

13) Федераль салым хезмәте - Махсус салым режимнарын кулланучы физик затларның, индивидуаль эшкуарларның керемнәре турында белешмәләр;

14) физик затлар файдасына иминият кертемнәрен түләүчеләр тарафыннан башкарылган түләүләр турында, Россия Федерациясе законнары һәм (яисә) Татарстан Республикасы законнары нигезендә алынган түләүләр рәвешендә социаль ярдәмнең пенсияләре, пособиеләре һәм башка чаралары хакында белешмәләр - социаль тәмин итүнең бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;

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

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

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

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

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

20) торак урынында яшәү урыны буенча теркәлү булу турында мәгълүматлар-Россия ЭЭМ;

21) Россия Федерациясе салым һәм жыемнар турындагы законнары нигезендә түләнергә тиешле салым, жыемнар һәм башка мәжбүри түләүләр түләү буенча бурычлар булмау турында гаиләнең барлык эгзаларына салым органы белешмәләре-Федераль салым хезмәте;

22) аерым категория гражданның торак белән тәмин итү буенча федераль һәм республика программаларында катнашу турында белешмәләр-Башкарма комитет;

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

2.6.8 Мөрәжәгать итүче регламентның 2.6.7 пунктының 1 - 23 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләрен) бердәм, республика порталы аша йә кәгазьдә МФЦда гариза биргәндә мондый документларны булдыруга һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән ква-

лификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар рәвешендә тапшырырга хокуклы.

2.6.9. Күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, органның структур бүлекчәләре тарафыннан документларны һәм белешмәләрне тапшырмау (вакытында тапшырмау) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.10. Күрсәтелгән органнарның соралган һәм кулланылышта булган документны яисә белешмәләрне тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган) вазыйфаи заты һәм (яисә) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка җаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.11. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә җирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагындагы белешмәләр, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен түләү кертүен раслый торган белешмәләр документларын таләп итү тыела.

Мөрәжәгать итүченең дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә җирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагында булган белешмәләр булган документларны тапшырмавы мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләренең тулы исемлегенә
(асылы буенча каралмыйча документларны кире кайтару)

2.7.1. Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булып:

1) мөрәжәгать итүче тарафыннан регламентның 2.6.1 пункты нигезендә үзе бирелергә тиешле документларны тапшырмау йә каршылыклы белешмәләр булган документларны тапшыру;

2) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында соратып алынган законлы вәкилләр турындагы белешмәләрне расламау, мөрәжәгать итүче исеменнән гариза (гарызнамә) бирүгә вәкаләт бирелмәгән зат тарафыннан;

3) документларны тиешсез органга тапшыру;

4) дәрәҗә булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, килештерелмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген берсүзсез аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди зарарланулар булган документларны, үз көчен югалткан документларны тапшыру;

5) гариза (гарызнамә) һәм электрон рәвештә башка документлар, гамәлдәге законнарны бозып, электрон имзаны кулланып язылган;

6) электрон документлар аларны бирү форматларына куелган таләпләргә туры килми һәм (яисә) укылмый.

2.7.2. Муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре исемлеге төгәл була.

2.7.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүчене кабул иткән вакытта да, шулай ук Органның җаваплы вазыйфай заты тарафыннан ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне кулланып муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) алганнан соң да кабул ителергә мөмкин, гаризаны теркәгән көннән алып 7 эш көненнән артмаган вакытта кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмәтне ярымачыклау өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 4 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә вәкаләтле вазыйфай заты Орган (Орган) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә Бердәм, Республика порталының һәм (яисә) КФҮтә муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар кабул ителгән көнне шәхси кабинетына жибәрелә.

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

2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге:

2.8.2.1. Исәпкә куюдан баш тарту өчен нигезләр:

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

2) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлардагы дөрес булмаган мәгълүматны ачыклау;

3) торак шартларын начарайтуга китергән гамәлләр башкарылган көннән соң (мөрәжәгать итүче - шушы Регламентның 1.2 пунктының 1 пунктчасында билгеләнгән зат) срок (биш ел) тәмамланмаган;

4) махсуслаштырылган оешма белән төзелгән шартнамәләр нигезендә торак урынының аерым категорияләрен торак белән тәмин итү буенча элекрәк федераль һәм республика программалары буенча сатып алынган бәягә

тулы түләү, шул исәптән махсулаштырылган оешма белән төзелгән шартнамә буенча максатчан акчалата заемны тулысынча кире кайтару;

5) шушы Регламентның 1.5 пунктында күрсәтелгән «яшь гаилә» төшенчәсенә туры килмәү (мөрәжәгать итүче яшь гаилә булса);

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

7) яшь гаиләләр өчен социаль ипотека программасында кабат катнашу, моңа гаилә составы артуга бәйле рәвештә социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаж яшь гаилә кабат танылу очрагы керми (мөрәжәгать итүче яшь гаилә булса гына);

8) мөрәжәгать итүче инициативасы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны чакыртып алу (6 нчы кушымта).

2.8.2.2 Тернәкләндерүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) гаризада күрсәтелгәннәргә һәм тапшырылган документларга туры килмәгән, исәпкә алу өчен нигез булган белешмәләрне ачыклау;

2) исәпкә куйганда вазыйфаи затларның хокуксыз гамәлләре очракларын ачыклау;

3) Татарстан Республикасы чикләреннән даими яшәү урынына чыгу;

4) әлеге Регламентта каралган нигезләрне югалткан;

5) шушы Регламентка 6 нчы кушымта нигезендә исәпкә алу турында гариза бирү;

6) мөрәжәгать итүченең социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуда дәүләт ярдәменә хокукын расламый торган белешмәләрне яңадан теркәү барышында ачыклау;

7) мөрәжәгать итүченең махсулаштырылган оешма реестрына керту турында хәбәрнамә алган көннән алып 90 көн эчендә социаль ипотека шартнамәсен төземәве;

8) айлык түләүләрне гамәлгә ашыру буенча шартнамә шартларын 6 айдан артыграк срокка үтәмәү;

9) яклар килешүе буенча социаль ипотека шартнамәсе өзәлүгә бәйле рәвештә махсулаштырылган оешма реестрыннан төшереп калдыру;

10) оешма җитәкчесенә махсус оешмага җибәрелгән хаты, оешманың торак комиссиясе карары һәм, төшереп калдыру сәбәбен күрсәтеп, мөрәжәгать итүчегә оешманың мәҗбүри язма хәбәр итүе нигез булган оешма белән хезмәт мөнәсәбәтләре туктатылуга бәйле рәвештә реестрдан төшереп калдырулар (әгәр мөрәжәгать итүче әлеге Регламентның 1.2 пунктының 1 пунктчасында күрсәтелгән зат булса);

11) Россия Федерациясе законнары нигезендә теркәлгән никахны бала (балалар) карамагында булмаган йә ата-ана хокукларынан мәхрүм ителгән яисә уллыкка алуны юкка чыгарган яшь гаилә өзгән очракта (әгәр мөрәжәгать итүче әлеге Регламентның 1.2 пунктының 2 пунктчасында күрсәтелгән зат булса);

12) Татарстан Республикасында торак урынны сайлап алу урыны буенча авыл торак пунктында хезмәт эшчәнлеген туктату турында белешмәләр

ачыкланганда (эгер мөрөжөгаты итүче элге Регламентның 1.2 пунктының 3 бүлегендө күрсәтелгән зат булса).

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

2.8.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, регламентның 3 нче кушымтасында билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә органның вәкаләтле вазыйфаи заты (орган) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән көнне мөрөжөгаты итүчегә бердәм, республика порталының шәхси кабинетына һәм (яисә) МФЦга жибәрелә. хезмәтләр.

2.8.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бердәм порталда бастырып чыгарылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган түләү күләме

Муниципаль хезмәт түләүсез күрсәтелә.

2.10. Мөрөжөгаты итүче муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималъ вакыты

2.10.1. Муниципаль хезмәт алуга гариза биргәндә көтү вакыты-15 минуттан артмаска тиеш.

2.10.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торының максималъ вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.11. Мөрөжөгаты итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәсен теркәү вакыты

2.11.1. КФҮкә гариза биргән көнне шәхси мөрөжөгатыгә гариза бирелгән көнне КФҮ автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан (алга таба - КФҮ АИС) гаризаның жибәрелүен раслаучы теркәү номеры һәм гариза бирү датасы белән расписка бирелә.

2.11.2. Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша жибәргәндә гариза биргән көнне мөрөжөгаты итүче Бердәм, Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша юллама ала, гаризаның теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән булуын раслый.

2.11.3. Мөрөжөгаты итүче вәкаләтле вазыйфаи зат Органга гариза биргән көнне Органга шәхсэн мөрөжөгаты иткәндә, мөрөжөгаты итүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлашты-

рылган мәгълүмат системасыннан теркәү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлеге белән расписка бирелә.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга таләпләр

2.12.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү яңгынга каршы система һәм яңгың сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда гамәлгә ашырыла.

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

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

1) инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керүе (бинага уңайлы чыгу һәм алар чикләрендә күчеп йөрү) тәмин ителә;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләре чикләнгән урыннарда урнаштырыла;

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

4) социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктурасы объектлары урнашкан территориядә мөстәкыйль хәрәкәт итү мөмкинлеге, мондый объектларга керү һәм алардан чыгу, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү, шул исәптән кресло-коляскаларны файдаланып;

5) инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне аларның тормыш эшчәнлеген чикләүне исәпкә алып тиешенчә урнаштыру;

6) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм тамашачы мәгълүматын, шулай ук язмаларны, билгеләр һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны Брайль шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау;

7) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчене керту;

8) үткәргеч этне, махсус укытуны раслаучы һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «Эт-үткәргечне махсус укытуны раслый торган форма-кумент формасын раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм тәртиптә бирелүче документ булганда һәм аны бирү тәртибен раслау турында».

2.12.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган акчалардан инвалидларның файдалана алуын тәмин итү өлешендә таләпләр (алар административ регламентның 2.12.2 пунктының 1 - 4 бүлекләрендә күрсәтелгән)

объектлар һәм чаралар 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация узган яисә реконструкциялэнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.13. Муниципаль хезмәтнең үтемле һәм сыйфатын күрсәткечләре

2.13.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең үтемлек күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:

жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге булган зонада документлар кабул ителә торган бина урнашкан;

кирәкле санда белгечләр, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;

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

инвалидларга алар хезмәтләрен башка затлар белән бертигез дәрәжәдә алырга комачаулаучы каршылыкларны жиңүдә ярдәм күрсәтү.

2.13.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре түбәндәгеләр:

документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срогын үтәү;

Орган хезмәткәрләре кылган административ регламентны бозуга карата нигезле шикаятьләр булмау;

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

муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең Орган яисә КФҮ хезмәткәрләре белән үзара хезмәттәшлеге барлык кирәкле документлар белән гаризалар тапшырганда бер тапкыр башкарыла;

бер тапкыр кирәк булган очракта Органда яисә КФҮ электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсе формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу кирәк булган очракта.

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

Мөрәжәгать итүче, Бердәм, Республика порталыннан, терминаль жайланмалардан файдаланып, хәрәкәтчән радиотелефон элементәсе жайланмалары ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.13.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүматны мөрәжәгать итүче Бердәм порталда, Республика порталында, Органда, КФҮ шәхси кабинетында алырга мөмкин.

2.13.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү Татарстан Республикасы территориясендә экстерриториаль принцип буенча мөрәжәгать итүчене сайлау буенча теләсә кайсы күпфункцияле үзәктә гамәлгә ашырыла.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә башка таләпләр

2.14.1. Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

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

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

муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон образлары 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә Бердәм, Республика порталынан файдаланып таныкланган документларны һәм мәгълүматны бирү;

электрон рәвештә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаларның үтәләше турында белешмәләр алырга;

муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алырга;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, аларның вазыйфай затлары, аларның вазыйфай затлары, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткән органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафынан кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) шикаять бирү.

2.14.3. Гаризаны формалаштыру Бердәм, Республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән һинди дә булса башка формада гариза бирү зарурлыгынан башка гамәлгә ашырыла.

2.14.4. Гаризаны формалаштырганда түбәндәгеләр тәмин ителә:

гаризаны һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны жыю һәм саклау мөмкинлеге;

кәгазь чыганакта гаризаның электрон формасы күчермәсен бастырып чыгару мөмкинлеге;

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

гариза бирүченең белешмәләрен ЕСИАда урнаштырылган белешмәләрдән һәм Республика порталында бастырылган белешмәләрдән файдаланып, бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган белешмәләргә кагылышлы мәгълүмәтлардан файдаланып, гаризаның электрон формасы кырларын тутыру;

элегрәк кертелгән мәгълүматын югалтмыйча электрон форманы тутыруның теләсә кайсы этабына әйләнәп кайту мөмкинлеге;

мөрәжәгать итүченең элек бирелгән гаризалардан кимендә бер ел дәвамында файдалана алу мөмкинлеге, шулай ук өлешчә формалашкан гаризалардан - 3 ай дәвамында.

2.14.5. Мөрәжәгать итүчеләрнең КФҮкә (алга таба - язма) кабул итүгә язылуы КФҮ контакт-үзәгенең бердәм, Республика порталы, телефоны аша гамәлгә ашырыла.

Мөрәжәгать итүчегә КФҮтә билгеләнгән кабул итү графигы цикләрендә һәм вакыт кабул итү өчен теләсә нинди буш вакытка язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеләнгән датага язылу бу дата башланганчы бер тәүлек кала тәмамлана.

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

фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләк буенча);

теләгән дата һәм кабул итү вакыты.

Мөрәжәгать итүче алдан язып куйганда хәбәр иткән белешмәләр туры килмәгән очракта, мөрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә тапшырылган документларга алдан язып кую юкка чыгарыла.

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

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда мөрәжәгать итүче мәжбүри рәвештә хәбәр ителә, алдан язылу ул билгеләнгән кабул итү вакытыннан 15 минут узгач килгән очракта юкка чыгарыла.

Мөрәжәгать итүче алдан язылудан теләсә кайсы вакытта баш тартырга хокуклы.

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

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

3.1. Муниципаль хезмэт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчене консультацияләү;
- 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) ведомствоара гарызнамәләр муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарга жиберү;
- 4) муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү (жиберү);
- 6) техник хатаны төзәтү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе - мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте.

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

- мөрәжәгать итүченең КФҮ хезмәткәре КФҮкә мөрәжәгать иткәндә;
- мөрәжәгать итүченең Органга мөрәжәгать итүендә - Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы башкарма комитетының төзелеш һәм торак-коммуналь хужалык бүлегә баш белгече (алга таба - консультацияләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

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

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

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны КФҮ <http://mfc16.tatarstan.ru> сайтынан ирекле файдалану юлы белән алырга мөмкин.

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

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

3.2.3. Мөрәжәгать итүче Органга телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук Бердәм, Республика порталында, Орган сайтында муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында, шул

исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документация составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

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

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәҗәгать кәргән көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла.

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

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

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

3.3.1.1. Мөрәҗәгать итүче (мөрәҗәгать итүче вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә белән КФҮкә мөрәҗәгать итә һәм документларны Регламентның 2.6 пункты нигезендә тапшыра.

3.3.1.2. КФҮ хезмәткәре, гаризаларны кабул итүче:

мөрәҗәгать итүченең шәхесен раслый;

мөрәҗәгать предметын билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

КФҮ АИСКА гаризаның электрон формасын тутыра;

кәгазь чыганакта Регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән документларны тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлаштыра;

КФҮ АИСтан гаризаны ача;

мөрәҗәгать итүчегә тикшерүгә һәм имзалауга тапшыра;

имзалаганнан соң, КФҮ АИСТА имзаланган гаризаны сканерлый;

КФҮнең АИСТА электрон формада тапшырылган документларны яки ялланган документларның электрон образларын тәкъдим итә, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

мөрәҗәгать итүчегә документларны кабул итүдә расписка бирә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре: гаризаны һәм документлар пакетын жиберүгә эзер булу.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре мөрәҗәгать итүчедән Органга электрон рәвештә (электрон эшләр пакетлары составында) мөрәҗәгать итүче КФҮ

структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән бер эш көне эчендә мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документлар пакетын жиберә.

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

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

3.3.2.1. Гаризаны Бердәм, Республика порталы аша электрон рәвештә бирү өчен гариза бирүче түбәндәге гамәлләрне башкара:

Бердәм, Республика порталында авторизация ясый;

Бердәм, Республика порталында электрон гариза формасын ача;

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

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

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

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

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

электрон гариза Регламентның 2.6.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гариза жиберү турында хәбәр ала.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып электрон хезмәттәшлек системасы аша Органга юнәлтелгән электрон эш тора.

3.3.3.3.Документлар комплектын Орган тарафыннан карау

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы башкарма комитетының төзелеш һәм торак-коммуналь хужалык бүлеге баш белгече (алга таба - документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат):

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

Гаризага эш номенклатурасы нигезендә номер һәм "Документларны тикшерү" статусы бирелә, бу Бердәм, Республика порталының шәхси кабинетында чагыла;

электрон эшләрне, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан электрон формада бирелгән документларны һәм документларның электрон рәвешләрен өйрәнә;

документларның комплектлылыгын, электрон үрнәкләренен укылышын тикшерә;

Бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән электрон имзаның чынбарлык шартлары үтәлешен тикшерә (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон рәвешләрен тәкъдим иткән очракта).

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә документларның (мәгълүматның) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дәрәжә булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып тутырылган), Регламентка 4 нче кушымта нигезендә формада рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

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

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документлар өчен җаваплы вазыйфаи зат гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәжәгать итүгә гаризаның керүче теркәү номеры, гаризаны алу датасы, файлларның исемлекләре булган хәбәрнамә җибәрә.аңа тапшырылган документларны, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын.

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

3.3.3.3. Регламентның 3.3.3 пунктында билгеләнә торган процедуралар гариза карауга кергән көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: карау өчен кабул ителгән документлар комплекты яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара гарызнамәләр жиберү

3.4.1. Административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфай затның (хезмәткәрнең) мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай заттан (хезмәткәрдән) алуы административ процедураны башкара башлауның нигезе булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) булып Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы башкарма комитетының төзелеш һәм ТКХ бүлегә баш белгече тора (алга таба - ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.4.2 Ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазыйфай зат ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә (техник мөмкинлек булмаганда - башка ысуллар белән) документлар һәм белешмәләр бирү турында Регламентның 2.6.7 пункттында каралган гарызнамәләрне формалаштыра һәм электрон рәвештә жиберә.

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

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

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда үтәлә:

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

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

башка тәэмин итүчеләр буенча - ведомствоара гарызнамә орган яисә документны бирүче оешмага кергән көннән алып биш көн эчендә, әгәр ведомствоара гарызнамәгә җавапны эзерләүнең һәм жиберүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), яисә ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазыйфай затка җибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.4. ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазыйфай зат:

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

при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1. Регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләргә бозуга бәйлә булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә документлар (мәгълүматлар) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дәрәҗә булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләргә бозып тугырылган булса), Регламентка 4 нче кушымта нигезендә рәсмиләштерелә, күрсәтелгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектының килештерү Регламентның 3.5.5 пунктсында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләртә: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар комплекты.

3.4.5. Регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын, шул исәптән гаризаны Регламентның 2.13 пункты нигезендә теркәгән мизгелдән файдаланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

3.4.6 Регламентның 3.4 пунктсында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең иң күп вакыты - алты эш көне.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат - Татарстан Республикасы Спас муниципаль районының төзелеш һәм торак-коммуналь хужалык бүлгеге баш белгече (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

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

Регламентның 2.8.2 пунктының 5 пунктчасында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булу предметына төзелгән документны карый, күрсәтелгән нигез ачыкланган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли һәм аны билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә җибәрә;

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

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, мөрәжәгать итүченең комиссия каравына юнәлдерелгән хисап эше формалаштырылган, комиссия әгъзаларына комиссия көне турында хәбәр итү.

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

Комиссия секретаре:

комиссия карарын беркетмә рәвешендә рәсмиләштерә һәм комиссия әгъзаларына имзага тапшыра;

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

Административ процедуралар сизгез эш көне дэвамьнда башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре түбәндәгеләр була: социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажлар исәбенә кую яисә куюдан баш тарту турында комиссия утырышы беркетмәсе.

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

комиссия карарын исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын эзерли;

муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә эзерләнгән проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә җибәрә.

Административ процедуралар бер эш көне дэвамьнда башкарыла.

Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар проекты, социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен мөрәжәгать итүченең гаиләсен исәпкә кую турындагы карар проекты административ процедураларны башкару нәтижәләре булып тора.

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

Кисәтүләр булган документларның эзерләнгән проектлары муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы затка эшләп бетерүгә кайтарыла. Кисәтүләр бетерелгәннән соң, документлар проектлары килештерү һәм имзалау өчен кабат тапшырыла.

Документлар проектларына имза салганда Органның вазыйфай затлары тарафыннан Регламентны үтәүне административ процедураларны башкару сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, Органның вәкаләтле вазыйфай затлары тарафыннан электрон документ әйләнеше системасында килештерүләр булу өлешендә тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, Орган җитәкчесе Регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозуларга юл куйган затларны җаваплылыкка тартырга тәкъдим итә.

Административ процедуралар ике эш көне дәвамында башкарыла.

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

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

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

3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен биерү (жибәрү)

3.6.1. Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфай затның муниципаль хезмэт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документ алуы административ процедураны башкара башлауның нигезе булып тора.

Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы Башкарма комитетының төзелеш һәм ТКХ бүлеге баш белгече (алга таба – документлар биерү

(жибэрү) өчен жаваплы вазыйфаи зат) административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат була.

Документлар бирү (жибэрү) өчен жаваплы вазыйфаи зат:

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

исәп-хисап эшен теркәүне, мөрәжәгать итүчегә уникаль код биреп, гамәлгә ашыра;

Дәүләт торак фондына документлар жибәрә;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып бару ярдәмче системасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә белешмәләрне теркәүне һәм кертүне тәмин итә;

бердәм республика порталы аша мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) электрон хезмәттәшлек юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен МФЦда алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документка имза салынган көнне Органның (Орган) вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан башкарыла.

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

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

3.6.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап КФҮкә мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен электрон документның кәгаздәгә нөсхәсе формасында бирә. Мөрәжәгать итүченең таләбе буенча аңа электрон документның кәгаздәгә нөсхәсе белән бергә электрон документның нөсхәсе алына торган нөсхәгә язып бирелергә мөмкин.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар чират тәртибендә, мөрәжәгать итүче килгән көнне КФҮ эш Регламентында билгеләнгән срокларда башкарыла.

3.6.2.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап бердәм республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, органның вәкаләтле вазыйфаи затының (органның) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон рәвешә автомат рәвештә жибәрелә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар органның вәкаләтле вазыйфай заты (орган) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документка имза салынган көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: бердәм республика порталы ярдәмендә мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документны жиберү (тапшыру) (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту).

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче органга жиберә:

техник хатаны төзәтү турында гариза (8 нче кушымта);

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

техник хата булуын раслый торган юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдәге техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почтадан файдаланып) йә бердәм, республика порталы яисә КФҮ аша бирелә.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, гаризаны кушып бирелгән документлар белән бергә терки һәм документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай затка тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гариза теркәлгән көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай затка карауга жиберелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тора.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кергү максатларында регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) шәхсән кул куеп, мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) документның төп нөсхәсен тартып ала анда техник хата бар, яисә мөрәжәгать итүче адресына почта аша (электрон почта ярдәмендә) техник хатасы булган документның төп нөсхәсе органына тапшырылганда документны алу мөмкинлеге турында хат жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар техник хата ачыкланганнан соң яисә жиберелгән хата турында теләсә кайсы кызыксынган заттан гариза алганнан соң ике эш көне дәвамында башкарыла.

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

4.Муниципаль хезмэт күрсэтүне тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре

4.1. Жаваплы вазыйфай затлар тарафыннан Регламент нигезләмәләренә һәм муниципаль хезмэт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларның үтәлешен һәм башкарылуын ағымдагы тикшереп торуны гамәлгә ашыру тәртибе, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итү

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылығын һәм сыйфатын тикшереп тору мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен тикшереп тору рәвешләре түбәндәгеләр:

- 1) муниципаль хезмэт күрсәтү документлары проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) эш башкаруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткәрүчеләр;
- 3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Ағымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмэт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы вазыйфай затларның телдән һәм язмача мәгълүматлары, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка белешмәләр кулланыла.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп тору өчен жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында вазыйфай затлар кичекмәстән муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелегә үтәлешенә ағымдагы контроль жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен жаваплы урынбасары, муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эшне оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылығын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәрү тәртибе һәм ешлыгы, шул исәптән му-

муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яисә еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр үткәргәндә муниципаль хезмэт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләр) бәйле барлык мәсьәләләр яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча каралырга мөмкин.

4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затларының муниципаль хезмэт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен җаваплылыгы

Үткәреп тикшерүләр нәтижеләре буенча, мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житекчәсе белдерүләргә вакытында тикшермәгән өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органның структур бүлекчәсе житекчәсе (житәкчәсе урынбасары) Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләргә вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган (башкарыла торган) карар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законнарда билгеләнгән тәртиптә җаваплы булалар.

4.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп тору тәртибенә һәм рәвешләргә таләпләргә характерлаучы нигезләмәләр, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан

Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмэт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләргә (шикаятьләргә) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

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

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

Гариза бирүче шулай ук түбәндәге очрактарда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

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

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

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән тапшыру каралмаган документлар яки мәгълүмат тапшыру яисә башкару каралмаган гамәлләр кылу таләп ителгәндә;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда тапшыру каралган документларны кабул итүне кире кагу;

5) кире кагу өчен нигезләр федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтү кире кагылганда. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив

хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган түләү таләп ителгәндә;

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

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү вакыты яки тәртибе бозылганда;

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

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пунктында каралган очрактардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дөреслегә күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләренең таләбе. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтүләре йөкләнгән очракта мөмкин.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазь чыганакта, электрон рәвештә муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) дәүләт хакимиятенә тиешле органына, шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль

законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югары органга (булган очракта) бирелә яки (ул булмаган очракта) турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесе тарафыннан карап тикшерелә. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлегә күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яки Татарстан Республикасының норматив хокукый акты белән вәкаләт бирелгән вазифаи затка бирелә. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлегә оешмалар житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яки Республика порталыннан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелергә, шулай ук гариза бирүчәне шәхсән кабул иткәндә кабул итеп алынырга мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яки Республика порталыннан, судка кадәр шикаять бирә торган мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелергә, шулай ук гариза бирүчәне шәхсән кабул иткәндә кабул итеп алынырга мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, әлегә оешмаларның, Бердәм порталның яисә Республика порталының рәсми сайтларыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчәне шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

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

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат яки исеме, мөрәжәгать итүче - юридик зат урнашкан урын турында белешмәләр, шулай ук элементә телефоны номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы;

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

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр. Гариза бирүче тарафыннан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яки аларның күчәрмәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаять килеп ирешкән көннән соң килә торган эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәкне гамәлгә куючыга, күп функцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмага яки югарыдагы органга (ул булган очракта) кергән шикаять теркәлгән көннән унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга шикаять бирелгән очракта, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк, оешмалар, гариза бирүчедән документларны кабул итүдә яки җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә, яисә мондый төзәтмәләренең билгеләнгән срогын бозган очракта - теркәлгән көннән биш эш көне эчендә.

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

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

2) шикаятьне канәгатьләндерү кире кагыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча гариза бирүчегә язмача һәм, гариза бирүченең

теләге буенча, электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында нигезле җавап юллана.

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

5.8. Шикаять канәгатьләнделергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турындагы җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында нигезле аңлатмалар бирелә, шулай ук кабул ителгән карарга карата шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләргә карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат, хезмәткәр булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына юллай.

_____ житәкчесенә
(жирле үзидарә органы)

_____ (район, шәһәр исеме)

_____ (имза, дата)

N _____ 202_ ел

Мөрәжәгать итүченең гаиләсен социаль ипотека буенча торак шартлары яхшырту өчен исәпкә куя турында

Мөрәжәгать итүче

_____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - тулысынча булганда)
_____ кешедән торган гаиләсе белән социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен яшәү/эш урыны буенча исәпкә алу турында гариза белән мөрәжәгать итте _____

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

_____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - тулысынча булганда)
Гаилә белән адрес буенча яши:

_____ (тулы адресны күрсәтергә)

—

_____ (торак йортта, фатирда, бүлмәдә)

_____ гомуми мәйданы _____ кв. м, торак мәйданы _____ кв.м.
Мөрәжәгать итүче

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

_____ (милекче, яллаучы, арендатор)

_____ (шартнамәнең яисә милекнең хокукы турындагы документның төрен һәм реквизи-
титларын күрсәтергә)

_____ Гариза бирүченең башка мәйданы милектә яки файдалану хокукында:

—
—
— (килешүнең адресын, төрен һәм реквизитларын яки милек хокукы турындагы документны күрсәтергә)

—
—
—
Гариза бирүче гаиләсенең һәр әгъзасына _____ кв. гомуми мәйданы _____
Мөрәжәгать итүче эшли

_____ (эш урынын тулысынча күрсәтергә)
вазыйфасында

_____ (мөрәжәгать итүче вазыйфасын күрсәтү)
Айга гаиләнең 1 әгъзасына жыелма керем _____
_____ (сумнарда күрсәтү)

Мөрәжәгать итүче

_____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - тулысынча мөрәжәгать итүче булганда);

_____ гаиләдә берничә кеше булганда

—
—
— торак ташламаларына ия булган гражданның санап чыгарыла,
ташламалары булган, күрсәтмә белән

—
—
— ташламаларның нигезләре һәм төрләре)

—
—
— торак ташламасына ия: _____

—
—
— (норматив хокукый актка сылтама, медицина учреждениесе белешмәсе, башка документ)

—
—
— Торак мәсьәләләре буенча иҗтимагый комиссия:

—
—
— (комиссия утырыш ясый торган оешманың исеме)

мерәжәгать итүчене исәпкә алырга киңәш итә

(фамилиясен, исемен, атасының исемен күрсәтергә)
(соңгысы - тулысынча булганда)

—
социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен кеше гаиләсе белән.
Торакның таләп ителгән төре

Торак урынның гомуми мәйданы нормативлары, гаилә составын исәпкә алып,
тәшkil итә

—
(гаилә әгъзаларының санын һәм гаилә составын исәпкә алып гомуми мәйданны
күрсәтү)

Ижтимагый торак комиссиясе әгъзалары:

1. Жирле үзидарә орган вәкиле:

(фамилиясен, исемен, атасының исемен күрсәтергә (соңгысы - булган
очракта)
тулысынча, имза, дата)

2. Хезмәт коллективы вәкиле:

(фамилиясен, исемен, атасының исемен күрсәтергә (соңгысы - булган
очракта)
тулысынча, имза, дата)

3. Яшьләр оешмалары вәкиле:

(фамилиясен, исемен, атасының исемен күрсәтергә (соңгысы - булган
очракта)
тулысынча, имза, дата)

4. Башка ижтимагый оешмалар вәкиле:

(фамилиясен, исемен, атасының исемен күрсәтергә (соңгысы -
булганда) тулысынча, имзасы, датасы)

Хәбәрнамә

_____ (мөрәжәгать итүче Ф.И.А)

мөрәжәгать уңаеннан

№ _____ гаризасы. _____

—

нигезендә: _____

тапшырылган документларны карау нәтижәләре буенча яңадан теркәүдән баш тарту турында карар кабул ителде

Вазыйфаи зат (ФИО)

_____ (килештерүне гамәлгә ашыручы
органның вазыйфаи заты
имзасы)

Башкаручы (ФИО)

_____ (башкаручы элементләре)

РАСЛЫЙМ
житөкчесе

_____ (жирле үзидарә органы)

_____ (район, шөһәр исеме)

(имза, дата)

N _____ 202_ ел

Мөрәжәгать итүченең гаиләсен социаль ипотека буенча торак шартлары яхшырту өчен исәпкә куюдан баш тарту турында

Мөрәжәгать итүче

_____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - тулысынча булганда)
_____ кешедән торган гаиләсе белән социаль ипотеканың торак шартларын
яхшырту өчен яшәү/эш урыны буенча исәпкә алу турында гариза белән
мөрәжәгать ит-
те _____

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

_____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - тулысынча булганда)
Гаилә белән адрес буенча яшиләр:

_____ (тулы адресны күрсәтергә)

_____ (торак йортта, фатирда, бүлмәдә)

_____ гомуи майданы _____ кв. м, торак майданы _____ кв.м.

Мөрәжәгать итүче

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

_____ (милекче, яллаучы, арендатор)

_____ (шартнамәнең яисә милекнең хокукы турындагы документның төрен һәм рекви-
зитларын күрсәтергә)

_____ Гариза бирүченең башка майданы милектә яки файдалану хокукында

_____ (килешүнең адресын, төрен һәм реквизитларын яки милек хокукы турындагы
документны күрсәтергә)

Гариза бирүче гаиләсенең һәр әғзасына _____ кв. гомуми мәйданы _____
Мөрәжәгать итүче эшли

_____ (эш урынын тулысынча күрсәтергә)
вазыйфасында

_____ (мөрәжәгать итүче вазыйфасын күрсәтү)
Айга гаиләнең 1 әғзасына жыелма керем _____
(сумнарда күрсәтү)

Мөрәжәгать итүче

_____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - тулысынча мөрәжәгать итүче
булганда);
гаиләдә берничә кеше булганда

_____ торак ташламаларына ия булган гражданның санп чыгарла,
ташламалары булган, күрсәтмә белән

_____ ташламаларның нигезләре һәм төрләре)

_____ торак ташламасына ия: _____

_____ (норматив хокукый актка, медицина учреждениесе белешмәсенә сылтама,
башка документ)

_____ Торак мәсьәләләре буенча ижтимагый комиссия:

_____ (комиссия утырыш ясый торган оешманың исеме)

_____ мөрәжәгать итүчене һәм аның гаилә әғзаларын социаль ипотека буенча торак
шартлары яхшырту өчен исәпкә куюдан түбәндәге очрактарда баш тарта:

_____ (сәбәбен күрсәтергә)

Ижтимагый торак комиссиясе әғзалары:

1. Жирле үзидарә орган вәкиле:

_____ (фамилиясен, исемен, атасының исемен күрсәтергә (соңгысы - булган
очракта)

_____ тулысынча, имза, дата)

2. Хезмәт коллективы вәкиле:

(фамилиясен, исемен, атасының исемен күрсәтергә (соңгысы - булган очракта)
тулысынча, имза, дата)

3. Яшьләр оешмалары вәкиле:

(фамилиясен, исемен, атасының исемен күрсәтергә (соңгысы - булган
очракта)
тулысынча, имза, дата)

4. Башка ижтимагый оешмалар вәкиле:

(фамилиясен, исемен, атасының исемен күрсәтергә (соңгысы -
булганда) тулысынча, имзасы, датасы)

Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдөн баш тарту
турында Карар

(Физик затның Ф.И.А. Физик затның исеме - мөрәжәгатъ
итүче)

мөрәжәгате уңаеннан

№ _____ гаризасы. _____

нигезендә: _____

тапшырылган документларны карау нәтижеләре буенча муниципаль хезмэт
күрсөтү өчен кирәкле документларны түбәндәгеләргә карата кабул итүдөн баш
тарту турында карар кабул ителде:

1.

2.

Вазыйфаи зат (ФИО)

(имза салуны гамәлгә ашыручы
органның вазыйфаи заты
имзасы)

Башкаручы (ФИО)

(башкаручы элементләре)

_____ (район, шәһәр исеме)
 Жирле үзидарәсе орган житәкчесенә

гр. _____
 (фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта)
 тулысынча)

_____ (шәһәрдә, поселокта, авылда яшәүче)

_____ (почта индексы, тулы адрес, контакт телефоны)

_____ (көн, ай, ел)

Гариза

_____ сәбәпле
 (торак шартларын яхшыртуга мохтажлык сәбәпләрен, гаилә әгъзасын социаль ипотека буенча исәпкә алу нормасыннан түбәнрәк, санитар һәм техник таләпләргә җавап бирми торган торак бинада яшәү, коммуналь фатирда яшәү, кирәклекне күрсәтергә биләгән биналарны сүтү) (биләгән торак хокуклары объектының төрен күрсәтергә: изоляцияләнгән (коммуналь), Бүлмәләр саны)
 яшь гаиләләренең/бюджет/авыл гаиләләренең социаль ипотекасы буенча торак шартларын яхшырту өчен _____ кеше составындагы гаилә белән миңе исәпкә алуыгызны сорыйм.
 Билгеләнгән рәвештә, гаиләмне социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә алу өчен кирәкле белешмәләренә үз эченә алган гариза кушымтасы кушымта итеп бирелә.

Мин һәм миңем гаилә әгъзалары жирле үзидарә органнары тарафыннан гаризада һәм анкетада күрсәтелгән белешмәләренә аларның запросына, шулай ук исәпкә алу турындагы мәсьәләне карау өчен кирәкле документларны махсуслаштырылган оешмага тикшерүгә ризалык бирәбез.

Мин һәм миңем гаилә әгъзалары безне исәпкә алган очракта, гаризада күрсәтелгән белешмәләр үзгәргәндә, алар турында жирле үзидарә органнарына исәпкә алу урыны буенча язма рәвештә хәбәр итәргә тиеш булчакбыз, дип кисәттеләр.

Мин һәм миңем гаилә әгъзалары гаризада күрсәтелгән белешмәләр ачыкланмаган очракта, без законда билгеләнгән тәртиптә исәптән төшереләчәкбез.

Миңем керемнәрем һәм мөлкәт хокукында булган белешмәләренә күчәмсез мөлкәткә хокукларны һәм аның белән алыш-бирешләренә дәүләт теркәве буенча тиешле салым органнарында һәм органнарында тикшерүгә ризалык бирәм.

Гаризаны карау нәтижәләре турында түбәндәге ысул белән хәбәр итүгезне сорыйбыз:

электрон рәвештә Татарстан Республикасы муниципаль хезмәтләре күрсәтү дәүләт һәм порталның шәхси кабинетында;

КФҮ

Мөрәҗәгать итүче _____
 (фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - тулысынча булганда), имзасы)

Эшкә сәләтле гаилә әгъзалары:

1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____
- (гаиләнең хокукка сәләтле барлык әгъзаларының имзалары)

" " _____ 20__ ел
(дата язмача)

Гариза бирүченең анкетасы

1. Мәрәжәгать итүче фамилиясе, исеме, атасының исеме <*>

_____ (тулысынча)

2. Адресы буенча яшим _____
(район, урам, йорт, фатир, бүлмә)

_____ (контакт телефоннын: өй телефоннын, хезмәт телефоннын күрсәтергә)

3. Шәхесне таныкый торган документ _____
(документ төре)

сериясе _____ номеры _____ кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән

4. Туу датасы _____
(көн, ай, ел)

5. Туу урыны _____

_____ δ

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

7. Эш урыны _____
(оешманың, бүлекнең, вазыйфаның тулы исеме күрсәтергә)

_____ (әгәр гариза бирүче эшләми икән, мәшгуль булмауның сәбәбен күрсәтергә)

8. Оешма ИНН _____ δ
(әгәр гариза бирүче эшләми икән, ИНН мәгънәсенә нульләр куела,
ягъни эшләмәүче өчен ИНН - 0 000 000)

9. Соңгы эш урынында стаж _____ δ
(еллар санын күрсәтергә)

10. Гомуми эш стажы _____ δ
(еллар санын күрсәтергә)

11. Бюджет өлкәсендә эш стажы _____ δ
(еллар санын күрсәтергә)

12. Кешенең гаилә составы _____ кеше:

13. Мин һәм минем гаилә әгъзалары торак майданын биләп торабыз:

п/п	Фамилиясе, исеме, атасының исеме <*>	Туган мөнәсәбәтләр	Туу датасы	адрес	Төркөлү датасы	Милек төре (фатир, бүлмә, торак йорт), майдан, кв. метр (гомуми/торак)	Куллану нигезләре (социаль наем шартнамәсе, социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем яисә милек хокукы нигезендә)
.							
.							

Моннан тыш, минем һәм минем гаилә әгъзалары белән яшиләр:

п/п	Фамилиясе, исеме, атасының исеме <*>	Туган мөнәсәбәтләр	Туу датасы	Шәхес таныклығы (серия, номер, кем тарафыннан бирелгән)	СНИЛС	Адрес	Төркөлү датасы
.							
.							

14. Милек хокукында миңа һәм минем гаилә әгъзаларына караган торак урыннар булу турындагы белешмәләр:

п/п	Фамилиясе, исеме, атасының исеме <*> (тулысынча)	Туган мөнәсәбәтләр	Адрес	Милек төре (фатир, бүлмә, торак йорт), майдан, кв. метр	Милек турындагы таныклык буенча төркөлү датасы
1.					
2.					

15. 15. Соңгы биш елда мәрәжәгать итүченең һәм аның гаилә әгъзаларының торак шартларының начарлануына яки үзгәрүенә китергән торак урыннары белән гражданлык-хокукый килешүләр <****>:

п/п	Фамилиясе, исеме, атасының исеме <*> (тулысынча)	Соңгы биш елда яшәү адресы	Майданы (гомуми/торак)	Гаилә составы (кеше саны)	Төркөлү датасы (өзетмәләр)
1.					

2.					
----	--	--	--	--	--

16. Гомуми майданы гаиләнең бер әғзасына тигез булган төзмин ителешнең жыелма дәрәжәсе

(гаиләдә 1 әғзага ничә кв.м туры килә икәннен күрсәтергә.)

17. Билгеләнгән торак бина тибы _____

(торак урын тибын күрсәтергә:
индивидуаль торак йорт,

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

(төзекләндерү стандартын күрсәтергә)

18. Банкларның һәм башка оешмаларның кредит акчаларыннан файдалану
теләсе нинди кертемнәр (фатир, техника сатып алу, уку өчен түләү һ.б.) (өйе -
1, юк - 2)



19. Айлык түләүләр суммасы _____
(түләүләрнең конкрет суммасын күрсәтергә)

20. Түләүләр срогын тәмамлау _____

21. Гаиләдә 1 кешегә айлык жыелма керем нигезендә
тутырылган декларация: _____

22. Башлангыч кертем (пай туплау) керту мөмкинлегә _____
(мөмкинлек булса,

10 %, 20 %, 30 %, ягъни 30 %, дип күрсәтергә.

23. Ташламалар категориясе _____
(бездә / юк (ассызыкыйбыз)

(ташламаларның нигезен, ташламалар төрен күрсәтергә:

авария хәлендәге торак фондыннан гражданны күчерү программасында катнашучылар;

Чернобыль АЭСындагы һәлакәт аркасында радиация йогынтысына,
житештерүдәге аварияләргә дучар ителгән гражданны

«Маяк» берләшмәсе, аларга тиңләштерелгән затлар, күп балалы гаиләләр
биш һәм аннан да күбрәк бала;

торак шартларын яхшыртуга мохтажлар; Бөек Ватан сугышында катнашучылар
; башкалар)

24. Гражданнының квоталар категориясе (гражданнының нинди категориясенә керүен күрсәтү)
мөрәжәгать итүче:



бюджет өлкәсе хезмәткәре



Оешма хезмәткәре



Яшь гаилә



авыл торак пункты хезмәткәре



кичектергесез ярдәмгә мохтаж

25. Торакның таләп ителгән төре (теләгенә) _____

Өлеге анкетада булган мәгълүматлар түбәндәге датага дәрәс һәм төгәл булуын раслыйм.
Мәрәжәгать итүче:

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

Эшкә сәләтлегаилә өгъзалары:

1. _____
(гаиләнең хокукка сәләтле барлык өгъзаларының имзалары)
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

" " _____ 20__ ел
(дата сүзләр белән)

<*> Атасы булган очракта күрсәтелә.

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

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

<***> Бюджет даирәсе хезмәткәрләренең, кичектергесез ярдәмгә мохтаж оешмаларның һәм гражданның квоталар категориясенә керүче гражданны тугыруга мәжбүри.

_____ (район, шәһәр исеме)
жирле үзидарә орган житөкчесенә

гр. _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы -
булган очракта) (тулысынча)

_____ (шәһәрдә, поселокта яшәүче,
түбәндәге адрес буенча:

_____ (почта индексы, тулы адрес,
контакт телефоны)

_____ (көн, ай, ел)

Гариза

_____ белән
бәйлә
(социаль ипотека программасында катнашудан баш тартуның сәбәбен
күрсәтергә)

_____ мине гаиләм белән _____ составында социаль ипотека системасында торак
шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә алу программасыннан төшерүен
сорыйм. Гаризаны карау нәтижеләре турында түбәндәге ысул белән хәбәр
итүгезне сорыйбыз:

электрон рәвештә Татарстан Республикасы муниципаль хезмәтләре
күрсәтү дөүләт һәм порталдагы шәхси кабинетта;

КФҮ

Мөрәжәгать итүче:

_____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - тулысынча булганда), имзасы)

Гаилә әгъзалары:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

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

" " _____ 20__ ел
(дата сүзләр белән)

_____ (район, шәһәр исеме)
 жирле үзидарә орган житәкчесенә

гр. _____
 (фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булганда
 тулысынча)

_____ (шәһәрдә, поселокта, авылда яшәүче

_____ (почта индексы, тулы адрес, контакт телефоны)

_____ (көн, ай, ел)

Гариза

"Социаль ипотека" программасы буенча №_____ хисап эшен яңадан теркәүне сорыйм.

Мин һәм гаиләм әгъзалары жирле үзидарә органнары, хакимият (муниципаль берәмлек) органнары тарафыннан гаризада күрсәтелгән мәгълүматларны тикшерүгә һәм шәхси мәгълүматларны эшкөртүгә «Шәхси мәгълүматлар турында» 27.07.2006 ел, №152-ФЗ Федераль закон таләпләрен үтәп ризалык бирәбез.

Мин һәм минем гаилә әгъзалары, гаризада күрсәтелгәннәргә туры килмәгән мәгълүматлар ачыкланса, без закон нигезендә исәпкә алыначакбыз, дип килешәбез.

Бирелгән мәгълүмат өчен мин тулысынча җаваплы.

Безгә гаиләбезнең исәп-хисап эшен яңадан теркәү турындагы мәгълүматның ТР Рәисе каршындагы Дәүләт торак фонды сайтының шәхси битендә чагылдырылачагы аңлатылды.

Гаризаны карау нәтижәләре турында түбәндәге ысул белән хәбәр итүегезне сорыйбыз:

электрон рәвештә Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында шәхси кабинетта;

КФУ

Мөрәҗәгать итүче: _____
 (фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - тулысынча (булганда),
 имзасы)

Гаилә әгъзалары:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

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

" _____ " _____ 20__ ел
(дата сүзләр белән)

Татарстан Республикасы

_____ муниципаль районы
 Башкарма комитет
 Житәкчесенә

Техник хатаны төзәтү турында
 гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм

_____ (хезмәт атамасы)

Язылган: _____

Дәрәс белешмәләр: _____

Техник хатаны төзәтүне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүне сорыйм.

Түбәндәге документларны китерәм:

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

_____ адресы буенча кәгазь чыганактагы таныкланган күчәрмә рәвешендә.

Бу хакта раслыйм: белдерүдә кертелгән, минем шәхескә һәм мин тәкъдим иткән кешегә кагылышлы, шулай ук мин түбәндә керткән мәгълүматлар дәрәс. Гаризага кушылган документлар (документлар күчәрмәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшырылган вакытта бу документлар гамәлдә һәм ышанычлы мәгълүматлар үз эченә ала.

_____ (дата)

_____ (имза)

(_____) (Ф.И.А.)

13. Я и члены моей семьи занимаем жилую площадь:

п/п	Фамилия, имя, отчество <*>	Родственные отношения	Дата рождения	Адрес	Дата прописки	Вид имущества (квартира, комната, жилой дом), площадь, кв. метров (общая/жилая)	Основание пользования (договор социального найма, найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или на основании права собственности)
.							
.							

Кроме того, со мной и членами моей семьи проживают:

п/п	Фамилия, имя, отчество <*>	Родственные отношения	Дата рождения	Удостоверение личности (серия, номер, кем выдан)	СНИЛС	Адрес	Дата прописки
.							
.							

14. Сведения о наличии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности мне и членам моей семьи:

п/п	Фамилия, имя, отчество <*> (полностью)	Родственные отношения	Адрес	Вид имущества (квартира, комната, жилой дом), площадь, кв. метров	Дата регистрации по свидетельству о собственности
1.					
2.					

15. Гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями, приведшие к ухудшению жилищных условий или изменению жилищных условий заявителя и членов его семьи в последние пять лет <****>:

п/п	Фамилия, имя, отчество <*> (полностью)	Адрес проживания в последние пять лет	Площадь (общая/жилая)	Состав семьи (количество человек)	Дата прописки (выписки)

1.					
2.					

16. Совокупный уровень обеспеченности общей площадью на одного члена в семье _____

(указать сколько кв. метров приходится на 1 члена в семье)

17. Тип занимаемого жилого помещения _____
(указать тип жилого помещения:
индивидуальный жилой дом,

дом блокированной застройки, коммунальная квартира, квартира, количество комнат)

(указать стандарт благоустройства)

18. Использование кредитных средств банков и других организаций на любые взносы (приобретение квартиры, техники, плата за учебу и т.д.) (да - 1, нет - 2)

19. Сумма ежемесячных платежей _____
(указать конкретную сумму платежей)

20. Окончание срока платежей _____

21. Ежемесячный совокупный доход в семье на 1 человека на основании заполненной декларации составляет: _____

22. Возможность внесения первоначального взноса (паенакопления) _____
(если возможность есть,

указать, сколько %: 10%, 20%, 30%, более 30%)

23. Категория льгот _____
(имеем/не имеем (подчеркнуть))

(указать основание льготы, вид льготы:

участники программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда;
граждане, подвергшиеся

радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС,
аварии на производственном

объединении "Маяк", и приравненные к ним лица; многодетные семьи, имеющие
пять и более детей,

нуждающиеся в улучшении жилищных условий; участники Великой Отечественной
войны; прочие)

24. Категория квот граждан (указать к какой категории граждан относится заявитель):

работник бюджетной сферы

работник организации

- молодая семья
- работник сельского населенного пункта
- нуждающийся в неотложной поддержке

25. Требуемый вид жилья (желаемый) _____

Подтверждаю, что сведения, содержащиеся в настоящей анкете, являются верными и точными на нижеуказанную дату.

Заявитель: _____
(фамилия, имя, отчество <*> полностью, подпись)

Дееспособные члены семьи: 1. _____
(подписи всех дееспособных членов семьи)

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

" " _____ 20 ____ г.
(дата прописью)

<*> Отчество указывается при наличии.

<*> По кодам, указанным в пункте 2.6 приложения N 6 к Правилам и порядку постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан.

<***> Стаж работы указывается следующим образом, например: 20/01/14, где 20 - общий стаж работы, 01 - стаж работы по последнему месту работы, 14 - общий стаж в бюджетной сфере; стаж работы у детей указывается следующим образом: 00/00/00.

<****> Обязательно к заполнению гражданами, относящимися к категории квот работников бюджетной сферы, работников организаций и граждан, нуждающихся в неотложной поддержке.

Руководителю органа
местного самоуправления _____
(наименование района, города)

от гр. _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии) (полностью)

_____ (проживающего в городе, поселке,
селе по адресу:)

_____ (почтовый индекс, полный адрес,
контактный телефон)

_____ с _____
(число, месяц, год)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с _____
(указать причину отказа от участия в программе социальной ипотеки)

прошу Вас снять меня с семьей в составе _____ человек с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки.

О результатах рассмотрения заявления просим проинформировать следующим способом:

в электронном виде в личном кабинете на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

в МФЦ.

Заявитель: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью, подпись)

Члены семьи: 1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью, подпись)

"__" ____ 20__ г.
(дата прописью)

Руководителю органа
местного самоуправления _____
(наименование района, города)

от гр. _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

_____ (проживающего в городе, поселке, селе по адресу:)

_____ (почтовый индекс, полный адрес, контактный телефон)

_____ с _____
(число, месяц, год)

Заявление

Прошу произвести перерегистрацию учетного дела № _____ по программе «Социальная ипотека».

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку органами местного самоуправления, органами Администрации (муниципального образования) сведений, указанных в Заявлении и на обработку персональных данных с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Я и члены моей семьи согласны, что в случае выявления сведений, не соответствующих указаным в Заявлении, мы будем сняты с учета в установленном законом порядке

Несу полную ответственность за представленные данные.

Нам разъяснено о том, что информация по перерегистрации нашего учетного дела семьи будет отражено на личной странице сайта ГЖФ при Президенте РТ.

О результатах рассмотрения заявления просим проинформировать следующим способом:

в электронном виде в личном кабинете на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

в МФЦ.

Заявитель: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью, подпись)

Члены семьи: 1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью, подпись)

_____ 20__ г.

_____ "

(дата прописью)

Руководителю
Исполнительного комитета -

муниципального района Республики
Татарстан

От: _____

**Заявление
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

_____ (наименование услуги)

Записано:
но: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу:

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

_____ (дата)

_____ (подпись)

(_____)
(Ф.И.О.)