



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

19.03.2025

Мөслим ав.

№ 100

Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую һәм яңадан теркәү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую кагыйдәләрен һәм тәртибен раслау турында» 2005 елның 15 апрелендәге 190 номерлы карарын гамәлгә ашыру максатларында, Мөслим муниципаль районының Башкарма комитеты **КАРАР БИРӘ:**

1. Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую һәм яңадан теркәү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең кушымтада бирелә торган Административ регламентын расларга.

2. Мөслим муниципаль районы Башкарма комитетының «Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую һәм яңадан теркәү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2024 елның 4 сентябрендәге, 383 номерлы карарын үз көчен югалткан дип танырга.

3. Әлеге карарны Мөслим муниципаль районының «Интернет» мәгълүмат-коммуникация челтәрендәге рәсми сайтында һәм хокукый мәгълүматның рәсми порталында түбәндәге веб-адрес буенча халыкка житкерергә: [http:// www.muslumovo.tatar.ru//](http://www.muslumovo.tatar.ru//)

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз өстемдә калдырам.

Башкарма комитеты Житәкчесе

И.Ф.Салихжанов

Татарстан Республикасы Мөслим
муниципаль районы Башкарма комитеты
карарына кушымта
«___» _____ 2025 ел № ____

Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаж затларны 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 хезмәттән файдаланучылар (алга таба – гариза бирүче):

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

2) Татарстан Республикасы территориясендә даими яшәүче, әгъзасы булып торган яшә 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 (яки никахта тормаган булса, үз исемнән) торак шартларын яхшыртуга мохтаж гаилә исемнән гариза бирүче Россия Федерациясе гражданы.

Гариза бирүчеләрнең мәнфәгатьләрен гариза бирүче билгеләнгән тәртиптә вәкаләт биргән затлар һәм физик затларның законлы вәкилләре (алга таба – гариза бирүче вәкиле) яклый ала.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт атамасы

Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую

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

Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба - Орган).

2.3.Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенәң тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе:

- 1) гариза бирүче гаиләсен социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажлар исәбенә кую турында карар (1 номерлы кушымта);
- 2) яңадан теркәү турында хәбәрнамә (2 номерлы кушымта);
- 3) муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу турында карар (3 номерлы кушымта).

2.3.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында шәхси кабинетына (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Орган вазыйфай затының(яки Орган) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә жибәрелә (алга таба - Республика порталы).

2.3.3. Мөрәжәгать итүченең сайлавы буенча муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесендә (алга таба – КФҮ) кәгазьдә бастырылган, КФҮ мөһерә һәм КФҮ хезмәткәре имзасы белән таныкланган орган жибәргән электрон документ нөсхәсе рәвешендә алынырга мөмкин.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ яисә электрон документның кәгазьдәге нөсхәсе рәвешендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенәң гамәлдә булу срогы дәвамында алырга хокуклы.

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

2.4.1.Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты:

- 1) исәпкә куелу - 30 календарь көннән артык түгел;
- 2) яңадан теркәлү - 30 календарь көннән артык түгел.

Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты гаризаны теркәгән көннән соң килә торган көннән исәпләнә башлый.

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документны электрон документ рәвешендә жибәрү муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә башкарыла.

2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен хокукий нигезләр.

2.5.1. Органның рәсми сайтында, Республика порталында урнаштырыла:

- муниципаль хезмэт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукий актлар исемлеге (норматив хокукий актларның реквизи́тларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп);

муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тотуны гамәлгә ашыру өчен жаваплы органнар (учреждениеләр) һәм вази́фай затлар турында белешмәләр;

- муниципаль хезмэт күрсәтә торган Органның, вази́фай затның, муниципаль хезмәткәренң, Орган хезмәткәренң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шика́ять бирү тәртибе турында мәгълүмат.

2.5.2. Гамәлдәге редакциядә административ регламент 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 хезмәттән файдалану өчен гариза бирүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) гариза бирүченең һәм аның гаиләсенең 14 яшьтән өлкәнрәк әгъзаларының шәхесен раслаучы документ (күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә бирелә);

2) гариза һәм анкета:

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

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

3) муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап, гариза бирүче вәкиле мөрәжәгать иткән очракта, гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ (физик затларның законлы вәкилләреннән тыш);

4) күчемсез милек объектларына хокук Бердәм дәүләт күчемсез милек реестрында теркәлмәгән булса, гариза бирүченең, аның гаилә әгъзаларының милке булып торган күчемсез милек объектларына хокук билгели торган документлар (тора́к урынга һәм жи́ргә милек турындагы таныклык, аренда килешүе, түләүсез файдалану килешүе, бүләк итеп бирү килешүе һ.б.) яки аларның нотариаль расланган күчермәләре;

5) ордер (наем, поднаем, аренда, субаренда килешүе);

6) тора́к урынга хокук күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән очракта – тора́к урынының (фатирның) техник планы яки техник паспорты;

7) хезмэт кенәгәсе (эш бирүче тарафыннан таныкланган барлык битләренң күчермәсе) яисә гариза бирүченең 2020 елның 1 гыйнварына кадәрге чорга һәм аның гаилә әгъзаларына кадәрге хезмэт стажы турындагы документлар, моңа хезмэт эшчәнлегә башкарылмаган очраклар керми;

8) студентлар билеты яки уку урынын раслаучы документ (укучылар өчен);

9) хәрби хезмәт узу турында белешмә;

10) һөнәри белем бирү оешмаларында һәм югары белем бирү мәгариф оешмаларында белем алучыларга, фәнни-педагогик кадрлар әзерләү программалары буенча көндөзгә формада белем алучы аспирантларга, югары белем бирү мәгариф оешмалары һәм фәнни оешмалар докторантларына, рухи белем бирү оешмаларында белем алучыларга түләнә торган стипендия күләме яки гражданның күрсәтелгән категорияләренә медицина күрсәткечләре буенча академия ялында булу чорында компенсация түләүләре күләме турында тиешле мәгариф оешмасыннан бирелгән белешмә (тиешле түләүләргә алу (алган) затлар өчен);

11) ата булуны билгеләү турында яки ата булуны тану фактын билгеләү турында суд карары булган очракта, законлы рәвештә гамәлгә керткән әлегә суд карары (суд карарын кабул иткән суд тарафыннан расланган күчәрмә);

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

13) гражданның социаль ярдәм алу хокукын раслый торган таныкчылар һәм документлар;

14) әлегә хокукны исәпкә алып, чиратка куела торган затлар өчен өстәмә мәйдан алу хокукына ия булу турындагы документлар;

15) чит дәүләтнең вәкаләтле органнары тарафыннан бирелгән гражданлык хәле актларын дәүләт теркәве турында таныкчылар һәм аларның нотариус тарафыннан таныкланган рус теленә тәржемәсе (булган очракта);

16) гражданлык хәле актларын теркәү органнары яки Россия Федерациясенең консуллык учреждениеләре тарафыннан бирелгән уллыкка алу турында таныкчылар;

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

1) күпфункцияле үзәк аша кәгазь чыганаclarда һәм Регламентның 2.6.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган (расланган) электрон документлар рәвешендә; ;

2) Бердәм портал, Республика порталы аша – электрон формада;

3) Органга – шәхсән яки кәгазь чыганакта почта аша.

2.6.3. Физик затлар гаризаны һәм кирәкле документларны Бердәм республика порталы аша жибәргәндә гаризага гади электрон имза белән имза салалар.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәп язуын стандарттан түбән булмаган дәрәжәдә расларга кирәк.

Регламентның 2.5.1 пунктының 3 пунктчасында күрсәтелгән документларны Республика порталы аша тапшырганда, гариза бирүче 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы «Электрон имза турында»гы федераль закон таләпләре нигезендә әлегә документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган, шул исәптән нотариуслар

тарафыннан имзаланган документларның электрон образларын яки электрон формадагы документларны тапшыра.

2.6.4. Гариза бирүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга салучы норматив хокукий актлар белән тапшыру каралмаган документларны һәм мәгълүматны тапшыруны яки башкару каралмаган гамәлләр кылуны;

2) 210-ФЗ номерлы федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән хезмәтләрдән файдаланудан, мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә тапшырыла торган документлар һәм мәгълүмат алудан (кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләрдән) тыш, муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле гамәлләр, шул исәптән килештерүләр башкаруны;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканда булмавы һәм (яки) дәрәс түгеллеге күрсәтелмәгән документларны һәм мәгълүматны тапшыруны, түбәндәге очраклардан тыш:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында беренче тапкыр гариза биргәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукий актлар белән билгеләнгән таләпләр үзгәрү;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризада һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканнан соң гариза бирүче тарафыннан тапшырылган һәм элгрәк тапшырылган документлар жыелмасына кермәгән документларда хаталар булу;

в) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканнан соң документларның гамәлдә булу вакыты узу яки мәгълүматның үзгәрүе;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканда, Органдагы вазифа затның, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә хаталы яисә хокукка каршы килә торган гамәленә (гамәл кылмавының) документлар белән расланган очрагы (билгеләре) ачыклану. Бу хакта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне беренче тапкыр кире какканда, Орган житекчесе имзасы белән гариза бирүчегә язмага хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыктар өчен гафу сорала;

4) документларга тамга салу яки аларны кире алу дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торган һәм федераль законнар белән билгеләнгән башка очраклардан тыш, электрон сурәтләре элгрәк 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә таныкланган документларны һәм мәгълүматны кәгазь чыганакта тапшыруны.

2.6.5. Гаризада һәм документларда күрсәтелгән белешмәләр үзгәргәндә гариза бирүче, әлегә үзгәрешләр гамәлгә кәргән көннән алып 30 көн эчендә, жирле

үзидарэ органнарының исәпкә кую урынына әлеге Регламентның 2.6.2 пунктында каралган тәртиптә әлеге үзгәрешләр турында хәбәр итәргә тиеш.

2.6.6. Гариза бирүче торак урынны сайлау башкарыла торган календарь елда һәм торак урынны сайлау беркетмәсенә кул куйганчы, социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуда дәүләт ярдәменә хокукны раслау максатыннан, яңадан теркәү процедурасын үтәргә тиеш.

Яңадан теркәлү исәпкә куелу тәртибендә башкарыла.

Гариза бирүче исәпкә куелганнан соң бер ел эчендә торак урын сайлаган очракта, яңадан теркәлү таләп ителми.

2.6.7. Вedomствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына:

- 1) Орган-финанс-шәхси счетның күчермәсе;
- 2) мөрәжәгать итүченең 14 яшькә житмәгән барлык гаилә әгъзалары өчен туу турында таныклык - Федераль салым хезмәте;
- 3) мөрәжәгать итүчегә һәм/яки аның гаилә әгъзаларына никахлашу факты булганда никахлашу турында таныклык-Федераль салым хезмәте;
- 4) ата булуны билгеләү факты булган очракта ата булуны билгеләү турында таныклык - Федераль салым хезмәте;
- 5) әгәр аерылышу вакытыннан 5 ел узмаса, никахны өзү турында таныклык күрсәтелгән чорда аерылышу факты булганда-Федераль салым хезмәте;
- 6) фамилиясен, исемен, атасының исемен алыштыру факты булса, фамилияне, исемен, атасының исемен алыштыру турында таныклык - Федераль салым хезмәте;
- 7) гаилә составын раслау өчен, үлем факты булганда ,үлем турында таныклык - Федераль салым хезмәте;
- 8) аерым затның милкендә элек булган (хәзер бар булган) күчемсез милек объектларына хокуклары турында Бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан өземтә – «Роскадастр» гавами-хокукий компаниясенең Татарстан Республикасы буенча филиалы (Роскадастр);
- 9) күчемсез милек объекты турында бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан өземтә-«Роскадастр» гавами-хокукий компаниясенең Татарстан Республикасы буенча филиалы (Роскадастр);
- 10) торак урынны яшәү өчен яраксыз дип тану турында белешмәләр-Орган;
- 11) 12) Россия Федерациясе Хезмәт кодексының 66.1 статьясында билгеләнгән тәртиптә алынган хезмәт эшчәнлегә турында белешмәләр – Россия Федерациясе пенсия һәм социаль иминиятләштерү фонды;
- 12) физик затларның, шәхси эшмәкәрләрнең, махсус салым режимнарын кулланучы үзмәшгуль салым түләүчеләрнең керемнәре турында мәгълүматлар – Федераль салым хезмәте;
- 13) физик затлар файдасына иминият кертемнәрен түләүчеләр тарафыннан башкарылган түләүләр турында, Россия Федерациясе законнары һәм (яисә) Татарстан Республикасы законнары нигезендә алынган түләүләр рәвешендә пенсияләр, пособиеләр һәм социаль ярдәмнең башка чаралары турында белешмәләр-Россия Федерациясе Пенсия һәм социаль иминият фонды, Татарстан Республикасы Хезмәт, халыкны эш белән тәмин итү һәм социаль яклау министрлыгы;

14) пособиеләрне билгеләү турында белешмәләр – Татарстан Республикасы Хезмәт, халыкны эш белән тәмин итү һәм социаль яклау министрлыгы;

15) салым органнарында исәпкә кую турында белешмәләр – Федераль салым хезмәте;

16) индивидуаль (шәхсиләштерелгән) исәпкә алу системасында теркәлү турында мәгълүматлар – Россия Федерациясе пенсия һәм социаль иминиятләштерү фонды;

17) иминият стажы турында белешмәләр – Россия Федерациясенең пенсия һәм социаль иминият фонды;

18) билгеләү турында опека органы актыннан белешмәләр-социаль тәмин итүнең Бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;

19) яшәү урыны (тору) турында белешмәләр- Россия Эчке эшләр министрлыгы ;

20) салым органының барлык гайлә әгъзаларына салымнар һәм жыемнар турында Россия Федерациясе законнары нигезендә түләнергә тиешле салымнар, жыемнар һәм башка мәжбүри түләүләр буенча бурычлары булмавы турындагы мәгълүматлары – Федераль салым хезмәте;

21) оешманың социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажлар исәбенә оешма хезмәткәрен кабул итү турында жирле үзидарә органы житәкчесе адресына үтенечнамәсе-Орган;

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

23) ышанычнамәне бирү факты һәм эчтәлегә турында белешмәләр-нотариатның бердәм мәгълүмат системасы.

2.6.8 мөрәжәгать итүче регламентның 2.6.7 пунктының 1 – 23 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) мондый документларны булдыруга һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар рәвешендә гаризаны Республика порталы аша яки кәгазьдә КФҮ аша бергәндә бирергә хокуклы.

2.6.9. Күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, Башкарма комитетның структур бүлекчәләре тарафыннан документлар һәм белешмәләр тапшырмау (үз вакытында тапшырмау) муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигез була алмый.

2.6.10. Күрсәтелгән органнарның соралган һәм эштә 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, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле 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, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар

карамагындагы белешмэлэр булган документларны тапшырмавы мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеген (документларны асылы буенча карамыйча кайтару)

2.7.1. Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булып:

1) Регламентның 2.6.1 пункты нигезендә мөрәжәгать итүче тарафыннан мөстәкыйль тапшырылырга тиешле документларны тапшырмау йә каршылыклы белешмэләр булган документларны тапшыру;

2) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында соратып алынган законлы вәкилләр турында мәгълүматны расламау, гариза бирүче исеменнән гаризаның (мөрәжәгатьнең) моңа вәкаләте булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;

3) документларны тиешле булмаган органга тапшыру;

4) дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы мәгълүматларны, эчтәлеген төгәл аңларга мөмкинлек бирми торган килешенмәгән төзәтүләрне, җитди бозуларны үз эченә алган документлар, гамәлдән чыккан документлар тапшыру;

5) Регламент нигезендә муниципаль хезмәттән файдаланучы булып тормаган затның муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итүе;

6) гаризаның электрон формасында мәҗбүри тутырылырга тиешле юлларны дәрәс тутырмау, гаризаның электрон формасында һәм тапшырылган документларда каршылыклы мәгълүматлар булу;

7) электрон формадагы гаризаның (мөрәжәгатьнең) һәм башка документларның, гамәлдәге законнарны бозып, электрон имзадан файдаланып имзалануы;

8) электрон документлар аларны тапшыру форматларына куелган таләпләргә туры килмиләр һәм (яки) укылмыйлар.

2.7.2. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеген тулы булып санала.

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүчене кабул иткән вакытта да, органның җаваплы вазыйфай заты муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмэләрне) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлектән файдаланып алганнан соң да гариза теркәлгән көннән алып 7 эш көненнән дә артмаган вакытта кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмәтне алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентның 4 нче кушымтасында билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә органның вәкаләтле вазыйфай заты (органы) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә республика порталының шәхси кабинетына һәм (яисә) КФҮ-гә муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту.

2.7.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты һәм тәртибе турында Бердәм порталда

бастырылган мәғлүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм башка документларны кабул итүне кире кагу тыела.

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

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр:

2.8.2.1. Исәпкә куюдан баш тарту өчен нигезләр:

1) социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую хокукын расламый торган документлар һәм мәғлүматлар алу;

2) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документларда дәрәс булмаган мәғлүмат ачыклану;

3) торак шартларын начарайтуга китергән гамәлләр башкарылган көннән алып вакыт үткәнче (биш ел) документлар тапшыру (әгәр әлеге Регламентның 1.2 пунктының 1 пунктчасында билгеләнгән зат гариза бирүче булып торса);

4) махсуслаштырылган оешма белән төзелгән шартнамәләр буенча элек гражданның аерым категорияләрен торак белән тәмин итү буенча федераль һәм республика программалары буенча сатып алынган торак урыны бәйсен тулысынча түләмәү, шул исәптән махсуслаштырылган оешма белән төзелгән шартнамә буенча максатчан акчалата заемны түләү максатларында тулысынча кире кайтармау;

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

6) Россия Федерациясе бюджет системасы бюджетларына салымнар, җыымнар һәм башка түләүләр буенча бурычы булу.

7) яшь гаиләләр өчен социаль ипотека программасында кабат катнашу очрагынан тыш, гаилә составы артуга бәйле рәвештә социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаж яшь гаиләне жирле үзидарә органнары кабат тану очрагынан тыш (яшь гаилә мөрәжәгать итүче булса гына);

8) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны гариза бирүче теләге буенча кайтарып алу.

2.8.2.2. Яңадан теркәүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) гаризада күрсәтелгән һәм тапшырылган документларга туры килмәгән, исәпкә алу өчен нигез булган белешмәләр ачыклану;

2) исәпкә алганда вазифаи затларның хокуксыз гамәлләре очраклары ачыклану;

3) даими яшәү өчен Татарстан Республикасы чикләреннән чыгу;

4) әлеге Регламентта каралган нигезләрне югалту;

5) әлеге Регламентның 6 номерлы кушымтасындагы форма буенча исәптән төшерү турында гариза бирү;

6) янадан теркәү барышында гариза бирүченең социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуда дәүләт ярдәменә хокукы барлыгын расламый торган белешмәләр ачыклану;

7) махсуслаштырылган оешма реестрына керту турында хәбәрнамә алган көннән алып 90 көн эчендә гариза бирүче тарафыннан социаль ипотека килешүен төземәү;

8) ай саен түләүләр башкару турында килешү шартларын 6 айдан артык үтәмәү;

9) яклар килешүе буенча социаль ипотека килешүе өзәлүгә бәйлә рәвештә махсуслаштырылган оешма реестрыннан төшереп калдыру;

10) оешма житәкчесенең махсуслаштырылган оешмага жибәрелгән хаты, оешманың торак комиссиясе карары һәм, төшереп калдыру сәбәбен күрсәтеп, мөрәжәгать итүгә оешманың мәжбүри язма хәбәр итүе нигез булган оешма белән хезмәт мөнәсәбәтләре туктатылуга бәйлә рәвештә реестрдан төшереп калдырулар (әгәр мөрәжәгать итүче әлегә Регламентның 1.2 пунктының 1 пунктчасында күрсәтелгән зат булса);

11) тәрбиясендә бала (балалар) булмаган яки ата-ана хокукыннан мәхрүм ителгән яки уллыкка алуы гамәлдән чыгарылган яшъ гаилә тарафыннан Россия Федерациясе законнары нигезендә теркәлгән никахны өзү (әлегә Регламентның 1.2 пунктының 1 пунктчасында күрсәтелгән зат гариза бирүче булып торган очракта).

12) Татарстан Республикасында торак урынны сайлап алу урыны буенча авыл торак пунктында хезмәт эшчәнлеген туктату турында белешмәләр ачыкланганда (әгәр мөрәжәгать итүче әлегә Регламентның 1.2 пунктының 3 бүлегендә күрсәтелгән зат булса).

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр исемлегә тулы булып санала.

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 (органы) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән көнне мөрәжәгать итүгә республика порталының шәхси кабинетына һәм (яисә) КФҮкә жибәрелә.

2.8.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза Бердәм порталда бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү вакытлары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу тыела.

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган түләү күләме

Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә.

2.10. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза тапшырганда һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда, чиратта көтүнен максималь вакыты.

2.10.1. Муниципаль хезмэттән файдалану турында гариза биргәндә көтү вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.10.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.11. Гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы мөрәжәгатен теркәү вакыты

2.11.1. Күпфункцияле үзәккә шәхсән мөрәжәгать иткәндә, гариза бирүчегә гариза тапшырылган көнне күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаның жибәрелүен раслый торган теркәү номеры һәм гаризаны тапшыру көне күрсәтелгән раслама бирелә.

2.11.2. Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша жибәргәндә, гариза бирүче гариза тапшырылган көнне Бердәм порталдагы, Республика порталындагы шәхси кабинеты һәм электрон почта аша гаризаның жибәрелүен раслый торган, гаризаның теркәү номеры һәм аны тапшыру көне күрсәтелгән хәбәрнамә ала.

2.11.3. Органга шәхсән мөрәжәгать иткәндә, гариза биргән көнне Органның вәкаләтле вазифаи заты тарафыннан гариза бирүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан теркәү номеры, гариза бирү көне һәм тапшырылган документлар исемлегә күрсәтелгән раслама бирелә.

2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган бүлмәләргә таләпләр.

2.12.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла.

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документлар тутыру өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

2.12.2. Инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә аларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына каршылыксыз керүен тәмин итү максатыннан түбәндәгеләр гамәлгә ашырыла:

1) инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә йөрү) мөмкинлегә тәмин ителә.

2) муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиялы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла;

3) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләре нык бозылган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

4) социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктурасы объектлары урнашкан территория буенча мөстәкыйль хәрәкәт итү, мондый объектларга керү һәм чыгу, шул исәптән кресло-коляскадан файдаланып, транспорт чарасына утыру һәм аннан төшү мөмкинлегә;

5) инвалидларның хезмәтләрдән тоткарлыксыз файдалануын тәмин итү өчен кирәкле җиһазларны һәм мәғлүмат чыганаclarын, аларның чикләнган тормыш эшчәнлеген исәпкә алып, тиешенчә урнаштыру;

6) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәғлүматын, шулай ук язуларны, билгеләрне, башка текстлы һәм график мәғлүматны рельефлы-нокталы Брайль шрифтын кулланып башкарылган билгеләр белән кабатлап бирү;

7) сурдотәржемәчегә һәм тифлосурдотәржемәчегә керергә рөхсәт итү;

8) озата баручы этне махсус укутуны раслый торган һәм Россия Федерациясә Хезмәт һәм социаль яклау министрлығының 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы «Озата баручы этне махсус укутуны раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында»гы эмере белән билгеләнгән тәртиптә бирелә торган документ булганда, озата баручы этне кертергә рөхсәт итү.

2.12.3. Административ регламентның 2.12.2 пунктының 1-4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәтләр күрсәтелә торган объектлардан һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан инвалидларның файдалана алуын тәмин итү өлешендәге таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизацияләнгән, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.13. Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре

2.13.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу мөмкинлеге күрсәткечләре:

документлар кабул итү һәм бирү башкарыла торган бүлмәнең җәмәгать транспорты йөри торган урында урнашкан булуы;

белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең җитәрлек санда булуы;

мәғлүмат стендларында, Бердәм порталда, Республика порталында, муниципаль районның рәсми сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм вакытлары турында тулы мәғлүмат булуы;

инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәжәдә файдаланырга комачаулый торган каршылыкларны узуда ярдәм итү.

2.13.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын билгели торган күрсәткечләр:

документларны кабул итү һәм карап тикшерү вакытын үтәү;

муниципаль хезмәт нәтижәсен алу вакытын үтәү;

Органдагы хезмәткәрләр тарафыннан административ регламентны бозуга карата нигезле шикаятьләр булмау;

гариза бирүченең вазифаи затлар белән аралашу саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

муниципаль хезмәт күрсәтү барышында, гариза һәм барлык кирәкле документларны тапшырганда, Орган яки күпфункцияле үзәк хезмәткәрләре белән – бер тапкыр;

муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен Органда яки күпфункцияле үзәктә электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсе формасында алу зарурлыгы булган очракта – бер тапкыр.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүченең вазифаи затлар белән бер тапкыр аралашу дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Гариза бирүче муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын күчмә радиотелефон элементәсе жайланмалары ярдәмендә, Республика порталыннан, терминал жайланмаларыннан файдаланып бәяләргә хокуклы.

2.13.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында мәгълүматны гариза бирүче Бердәм порталдагы, Республика порталындагы шәхси кабинеты аша, Органда, күпфункцияле үзәктә алырга мөмкин.

2.13.4. Муниципаль хезмэт, гариза бирүче теләге буенча, экстерриториаль принципка нигезләнеп, Татарстан Республикасы территориясендә яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, теләсә кайсы күпфункцияле үзәктә күрсәтелә.

2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтүгә карата башка таләпләр.

2.14.1. Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.14.2. Муниципаль хезмэт электрон формада күрсәтелгәндә, гариза бирүче: муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм вакыты турында Бердәм порталда, Республика порталында урнаштырылган мәгълүматтан файдаланырга;

муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон сурәтләре элегрәк 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты белән расланган документларны һәм мәгълүматны Республика порталыннан файдаланып тапшырырга;

муниципаль хезмэт күрсәтү турында электрон формада бирелгән гаризаларның үтәлеше турында мәгълүмат алырга;

муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфатын бәяләргә;

муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, аларның вазыйфаи затлары, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләрне судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган эшләргә (гамәл кылмауга) шикаять бирү.

2.14.3. Гаризаны формалаштыру Республика порталында аның электрон формасын тутыру юлы белән башкарыла. Элеге очракта гаризаны нинди дә булса башка төрле формада өстәмә рәвештә бирү кирәк түгел.

2.14.4. Гаризаны формалаштырганда түбәндәгеләр тәмин ителә:

гаризаны һәм хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларның күчермәсен алу һәм саклау мөмкинлеге;

гаризаның электрон формасы күчермәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

гаризаның электрон формасына элек кертелгән билгеләрне, шул исәптән гаризаның электрон формасына билгеләр кертүдә ялгышлар булганда һәм кабат кертү өчен әйләнеп кайтканда, кулланучы теләге буенча теләсә кайсы вакытта саклап калу мөмкинлеге;

гариза бирүче, Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында урнаштырылган, Бердәм порталда һәм Республика порталында бастырылган мәгълүматлардан файдаланып, белешмәләр кертә башлаганчы, гаризаның электрон формасында Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлештәге юлларны тутыру мөмкинлеге;

электрон гариза формасын тутырганда, элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча, теләсә кайсы этапка әйләнеп кайту мөмкинлеге;

гариза бирүченең Республика порталында элек бирелгән гаризаларына – кимендә бер ел эчендә, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризаларына кимендә 3 ай эчендә керә алу мөмкинлеге.

2.14.5. Гариза бирүчеләр күпфункцияле үзәккә Республика порталы, күпфункцияле үзәкнең элементә үзәге телефоны аша кабул итүгә язылалар (алга таба – язылу).

Гариза бирүчегә күпфункцияле үзәктә билгеләнгән кабул итү графигы буенча кабул итү өчен теләсә нинди буш көнгә һәм вакытка язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер көнгә язылу әлеге көн башланырга бер тәүлек кала тәмамлана.

Республика порталы аша алдан язылу өчен гариза бирүчегә система тарафыннан соратыла торган мәгълүматларны күрсәтү зарур, шул исәптән:

фамилиясен, исемн, атасының исемн (булган очракта);

телефон номерын;

электрон почта адресын (теләк буенча);

кабул итү буенча теләгән көнен һәм вакытын.

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

Алдан язылган очракта, гариза бирүчегә талон-расламаны бастырып алу мөмкинлеге бирелә. Әгәр гариза бирүче электрон почта адресын хәбәр итсә, күрсәтелгән адреска, кабул итү көнен, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

Алдан язылып, гариза бирүче килмәгән очракта, билгеләнгән кабул итү вакытыннан соң 15 минут үткәч, алдан язылуның гамәлдән чыгарылуы турында гариза бирүчегә мәжбүри рәвештә хәбәр ителә.

Гариза бирүче алдан язылу вакытыннан теләсә кайсы вакытта баш тартырга хокуклы.

Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификацияләү һәм аутентификацияләү үтүдән, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен кирәкле вакыт аралыгын исәпләү өчен тиешле белешмәләрне тапшырудан тыш, гариза бирүчедән башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау.

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар җыелмасын кабул итү һәм карап тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр җибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру (юллау);
- 6) техник хатаны төзәтү;

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр):

- гариза бирүче күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә – күпфункцияле үзәк хезмәткәре;

- мөрәжәгать итүченең Органга мөрәжәгать итүендә - Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районы Башкарма комитетының территориаль үсеш бүлегә баш белгече (алга таба - консультацияләр өчен җаваплы вазифаи зат).

3.2.2. Муниципаль хезмәттән файдалану тәртибе һәм вакыты турында консультацияләр алу өчен гариза бирүче күпфункцияле үзәккә шәхсән, телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Күпфункцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану белән бәйлә башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

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

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

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча бирелә торган консультацияләр.

3.2.3. Гариза бирүче Органга телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук Республика порталында, Орган сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакыты турында, шулай ук тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану белән бәйлә башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Консультация бирү өчен җаваплы вазифаи зат гариза бирүчегә, муниципаль хезмәттән файдалану өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләрне дә кертәп, мәгълүмат бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән алып өч эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча бирелә торган консультацияләр.

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

3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны күпфункцияле үзәк яки күпфункцияле үзәкнең читтәгә эш урыны аша кабул итү.

3.3.1.1. Гариза бирүче (гариза бирүче вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза белән күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать итә һәм Регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. Күпфункцияле үзәкнең гаризалар кабул итүче хезмәткәре:

гариза бирүченең шәхесен таныклай;

мөрәжәгать предметын билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә;

күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;

Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлай;

күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаны бастырып чыгара;

тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә бирә;

имзаланган гаризаны күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында сканерлай;

электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон сурәтләрен күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасына кертә, электрон эшнамә формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында раслама бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе: жибәрергә эзер гариза һәм документлар жыелмасы.

3.3.1.3. Күпфункцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчедән кабул ителгән документлар жыелмасын Органга электрон рәвештә (электрон эшнамәләр жыелмасы составында) гариза бирүче күпфункцияле үзәкнең структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән алып бер эш көне эчендә жибәрә.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә Органга жибәрелгән гариза һәм документлар жыелмасы (электрон эшнамә).

3.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны Республика порталы аша электрон формада кабул итү.

3.3.2.1. Гаризаны Республика порталы аша электрон формада бирү өчен гариза бирүче түбәндәге гамәлләрне башкара:

Республика порталында авторизация үтә;

Республика порталында электрон гариза формасын ача;

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

электрон гаризага электрон документларны яисә документларның электрон сурәтләрен беркетә (кирәк булганда);

муниципаль хезмәт күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу, килешү фактын электрон формада раслый (электрон гаризада ризалык турында тиешле тамга куя);

хәбәр ителгән мәгълүматларның дөрөсләген раслый (электрон гаризада тиешле тамга куя);

тутырылган электрон гаризаны жибәрә (электрон гаризада тиешле төймәгә баса);

электрон гариза Регламентның 2.6.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гаризаны жибәрү турында хәбәрнамә ала.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе: электрон хезмәттәшлек системасы аша Органга жибәрелгән электрон эшнамә.

3.3.3. Документлар жыелмасын Орган тарафыннан карап тикшерү.

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районы Башкарма комитетының территориаль үсеш бүлегә баш белгече (алга таба - документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат):

Карап тикшерү өчен документлар кергәннән соң, документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат:

эш номенклатурасы нигезендә гаризага номер һәм «Документларны тикшерү» статусын бирә, бу Республика порталындагы шәхси кабинетта чагыла;

килеп ирешкән электрон эшләрне, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан беркетелгән электрон формадагы документларны һәм документларның электрон сурәтләрән өйрәнә;

документлар жыелмасының тулылыгын, электрон сурәтләрән укылышын тикшерә;

Бердәм порталга кереп, электрон имзаның гамәлдә булу шартларының үтәлешен тикшерә (гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза куелган документларның электрон сурәтләрә тапшырылган очракта).

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проектын әзерли.

Әгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның гамәлдә булу шартлары үтәлмәве ачыкланса, кире кагу турындагы карар проектын аны кабул итү өчен нигез булып торган 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясы пунктларын үз эченә алырга тиеш.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, баш тартуның сәбәпләрән күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйлә булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә тапшырылмаган, дәрәжә булмаган һәм (яки) каршылыклы бәләшмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматның, бәләшмәләрнең) исемнәре турындагы мәгълүмат булырга тиеш), Регламентның 4 номерлы кушымтасындагы форма буенча рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проектын килештерү Регламентның 3.5.5 пунктында каралган тәртиптә башкарыла.

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә гариза бирүчегә, гаризада күрсәтелгән ысулны кулланып, гаризаның керү һәм теркәү номерын, гаризаны алу датасын, файллар, аңа теркәлгән документлар исемлекләрен, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган хәбәрнамә җибәрә.

3.3.3.2. Регламентның 3.3.3.1 пунктында күрсәтелгән процедуралар, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда башкарыла.

3.3.3.3. Регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнгән процедуралар карап тикшерү өчен гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып карап тикшерү өчен кабул ителгән документлар жыйнагы яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турындагы карар проекты тора.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара запрослар жиберү

3.4.1. Административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазифаи затның (хезмәткәрнең) документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи заттан (хезмәткәрдән) гариза бирүчедән кабул ителгән документларны алуы административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районы Башкарма комитетының территорияль үсеш бүлеген баш белгече (алга таба - ведомствоара гарызнамәләр юнәлешен өчен җаваплы вазифаи зат) булып тора.

3.4.2. Ведомствоара мөрәҗәгатьләр жиберү өчен җаваплы вазифаи зат Регламентның 2.6.7 пункты белән каралган документларны һәм белешмәләрен бирү турында мөрәҗәгатьләр формалаштыра һәм аларны электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) аша юллый.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар карап тикшерү өчен гариза кабул ителгән көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнары карамагындагы оешмаларга жиберелгән мөрәҗәгатьләр.

3.4.3. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән мөрәҗәгатьләр нигезендә мәгълүмат белән тәмин итә торган оешма белгечләре соратылган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамә (алга таба – кире кагу турында хәбәрнамә) юллайлар.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт аралыгында гамәлгә ашырыла:

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 түгел;

башка тәмин итүчеләр буенча – әгәр ведомствоара мөрәҗәгәткә җавап эзерләүнең һәм юллауның башка вакыты федераль законнар, Россия Федерациясенең Хөкүмәтенең хокукий актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән билгеләнмәгән булса, ведомствоара мөрәҗәгать документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яисә оешмага кергән көннән соң биш көн эчендә.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: ведомствоара мөрәҗәгатьләр жиберү өчен җаваплы вазифаи затка юлланган муниципаль хезмәт

күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) яки кире кагу турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрү өчен җаваплы вазифаи зат:

ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша соратып алына торган документларны (мәгълүматларны) яки, документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда, кире кагу турында хәбәрнамә ала;

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда. муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проектын әзерли.

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 булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә тапшырылмаган, дәрәҗә булмаган һәм (яки) каршылыклы бәләшмәләр булган, билгеләнгән таләпләргә бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматның, бәләшмәләрнең) исемнәре турындагы мәгълүмат булырга тиеш), Регламентның 4 номерлы кушымтасындагы форма буенча рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеш системасы аша килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проектын килештерү Регламентның 3.5.5 пунктында каралган тәртиптә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар җыелмасы тора;

3.4.5. Регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедуралар, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып, автомат режимда, шул исәптән гаризаны Регламентның 2.13 пункты нигезендә теркәү вакытыннан башлап гәмәлгә ашырыла.

3.4.6. Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималь срогы алты эш көнен тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү

3.5.1. Ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрү өчен җаваплы вазифаи заттан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) җыелмасы килеп ирешү административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазифаи зат-Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районы Башкарма комитетының инфраструктура үсеше бүлегә баш белгече (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазифаи зат).

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазифаи зат:

Регламентның 2.8.2 пунктының 5 пунктчасында каралган муниципаль хезмәт

күрсөтүдөн баш тарту өчен нигез булу предметына төзелгән документны карый, күрсәтелгән нигез ачылган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли һәм аны билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеш системасы ярдәмендә килештерүгә җибәрә;

документларны туплауны (хисап эшен формалаштыруны) гамәлгә ашыра һәм социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажлар белән эшләү буенча ижтимагый торак комиссиясе каравына (алга таба - комиссия) җибәрә, комиссия утырышы көне турында комиссия әгъзаларына хәбәр итә.

Административ процедуралар мөрәҗғәгатьләргә җаваплар килгәннән алып ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу турындагы карар проектын, комиссиягә карап тикшерү өчен җибәрелгән гариза бирүченең формалаштырылган исәп эше, комиссия әгъзаларына комиссия утырышы көне турында хәбәр итү.

3.5.3. Комиссия үз утырышында исәп эшен карап тикшерә һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар яки социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую яисә куюдан баш тарту турында карар кабул итә.

Комиссия сәркатибе:

комиссия карарын беркетмә рәвешендә рәсмиләштерә һәм комиссия әгъзаларына имзага тапшыра;

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

Административ процедуралар сизгә эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую яисә исәпкә куюдан баш тарту комиссиясе утырышы беркетмәсе.

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

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

муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләнгән проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеш системасы ярдәмендә килештерүгә җибәрә.

Административ процедуралар бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын, гариза бирүченең гайләсен социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә кую турындагы карар проектын.

3.5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турындагы карар проектын, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын (алга таба – документ проектларын) килештерү һәм имзалау муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә җитәкчесе, Комитет җитәкчесе урынбасары, Комитет җитәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Кимчеләкләр булган очракта, эзерләнгән документлар проектын, эшләр бөтү өчен муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү буенча җаваплы затка кире кайтарыла.

Кимчелекләр бетерелгәннән соң, килештерү һәм имзалау өчен документлар проекты кабат бирелә.

Документлар проектларын караганда Орган житәкчесе Регламентның вазифаи затлары тарафыннан административ процедураларны башкару вакытлары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, Органның вәкаләтле вазифаи затлары тарафыннан электрон документ әйләнеше системасында килештерүләр булу өлешендә башкарылуын тикшерә.

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

Административ процедуралар ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар, мөрәҗәгать итүченең гаиләсен социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә кую турында 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, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

3.5.7. Регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималь вакыты – 13 эш көне.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.6.1. Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазифаи зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүне кире кагуны) раслый торган документны алу административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазифаи зат булып Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районы Башкарма комитетының инфраструктура үсеше бүлеген баш белгече (алга таба - документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазифаи зат) тора..

Документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазифаи зат:

- социаль ипотека буенча исәпкә куелган гариза бирүче гаиләсе турында мәгълүматларны Дәүләт торак фондының электрон базасына кертә;

гариза бирүчегә уникаль код биреп, исәп эшен терки;

ДТФна документлар жибәрә;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документларын алып бару буенча ярдәмче системага муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында белешмәләрне теркәүне һәм кертүне тәмин итә;

гариза бирүчегә (аның вәкиленә) электрон хезмәттәшлек аша муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында Республика порталы аша хәбәр итә яки муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон формада (күпфункцияле үзәкнең

автоматлаштырылган мәғлүмат системасына кушылган хезмәтләр буенча) яки билгеләнгән вакыт эчендә курьер хезмәте аша кәгазь чыганакта (күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәғлүмат системасына кушылмаган хезмәтләр буенча) күпфункцияле үзәккә жиберә.

Процедуралар, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәғлүмат системасын кулланып, автомат режимда башкарыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслый торган документ Органның вәкаләтле вазифаи заты тарафыннан имзаланган көннән соң бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турындагы мәғлүматларны мәғлүмат системаларында урнаштыру, гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында хәбәр итү һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен күпфункцияле үзәккә жиберү.

3.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү (жиберү) тәртибе.

3.6.2.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәт нәтижәсен алу өчен күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткән очракта, күпфункцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсе формасында бирә. Гариза бирүче таләбе буенча электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсе белән бергә аңа электрон документның күчерелмә мәғлүмат чыганагына яздырылган нөсхәсе бирелергә мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче килгән көнне күпфункцияле үзәк эше регламентында билгеләнгән вакытларда чират тәртибендә башкарыла.

3.6.2.2. Гариза бирүче муниципаль хезмәт нәтижәсен алу өчен Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган, органдагы вазифаи зат (орган) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документның электрон сурәте гариза бирүченең шәхси кабинетына автомат рәвештә жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүне кире кагуны) раслый торган документ Органның вәкаләтле вазифаи заты (Орган) тарафыннан имзаланган көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: Республика порталыннан файдаланып, гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагуны) раслый торган документ жиберү (бирү).

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче Органга түбәндәге документларны юллай:

техник хатаны төзәтү турында гариза (8 номерлы кушымта);

гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак тапшырылган, техник хатасы булган документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган, юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматлардагы техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән яки почта (шул исәптән электрон почта) яисә Республика порталы аша яки күпфункцияле үзәккә бирелә.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кабул итә, гаризаны һәм аңа беркетелгән документларны терки һәм аларны документлар эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка тапшыра.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гаризаны теркәгән көннән алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре – карап тикшерү өчен документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка жибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи зат документларны карап тикшерә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта төзәтмәләр кертү максатыннан административ регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны башкара һәм, гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) имза куйдырып, техник хата булган документның төп нөсхәсен гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) алып, төзәтелгән документны шәхсән гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) тапшыра яисә гариза бирүчегә, район (районнар) администрациясенә техник хата булган документның төп нөсхәсен тапшырып, документны алырга мөмкин булуы турында почта аша (электрон почта аша) хат жибәрә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазифаи затлар тарафыннан Регламент нигезләмәләренә һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләренә билгели торган башка норматив хокукый актларның үтәлешен һәм башкарылуын агымдагы контрольдә тоту, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итү тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары:

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

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

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

Агымдагы контрольдә тоту максатыннан электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмэт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы вазифаи затлар тарафыннан телдән һәм язмача бирелгән мәгълүмат, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүмат кулланыла.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту өчен жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

Административ процедураларны башкару вакытын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklары һәм сәбәпләре турында вазифаи затлар муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган житәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмэт күрсөтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне агымдагы контрольдә тоту жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсөтү эшен оештыру өчен җаваплы урынбасары, муниципаль хезмэт күрсөтү эшен оештыруны гамәлгә ашыра торган бүлек башлыгы тарафыннан башкарыла.

Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар исемлегенә жирле үзидарә органнарының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазифаи регламентлар белән билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсөтүнең тулылыгы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләр уздыру тәртибе һәм аларның кабатлану ешлыгы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсөтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тотуның тәртибе һәм формалары

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр барышында муниципаль хезмэт күрсөтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөрәҗәгәте карап тикшерелергә мөмкин.

4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтә торган органдагы вазифаи затларның муниципаль хезмэт күрсөтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган (башкарыла торган) карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен җаваплылыгы.

Үткәрелгән тикшерү нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраklары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарэ органы житэкчесе гаризаларны вакытында карап тикшермэгэн өчен жаваплы.

Жирле үзидарэ органының структур бүлекчәсе житэкчесе (житэкче урынбасары) Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмэгән өчен жаваплы.

Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм башкарыла (башкарылмый) торган гамәлләр өчен законда билгеләнгән тәртиптә жаваплы.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарэ органы эшчәнлегенә ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлегенә аша гамәлгә ашырыла.

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

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтү торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтү торган органдагы вазифаи затның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтү торган орган житэкчесенә, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук алардагы хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр шикаять бирү хокукына ия.

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

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән мөрәжәгатьне теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты бозылганда. Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан

күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин.

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

5) кире кагу өчен нигезләр 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 кире кагу. Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин.

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган түләүне таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның яки алардагы хезмәткәрләрнең муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда алар тарафыннан жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яки мондый төзәтүләр кертүнең билгеләнгән вакытын бозуы. Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин.

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

9) муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору нигезләре федераль законнар һәм Россия Федерациясенә алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган булса, әлеге хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль

законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин.

10) 210-ФЗ номерлы федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенң 4 пунктында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканда аларның булмавы һәм (яки) дәрәжә түгеллеге күрсәтелмәгән документларны яки мәгълүматны таләп итү. Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин.

5.2. Шикаять язма формада кәгазь чыганакта, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтә торган органга, күпфункцияле үзәккә яки күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы тиешле дәүләт хакимияте органына (алга таба – күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга бирелә. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесенң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр югары органга (булган очракта) бирелә яки, ул булмаган очракта, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесе тарафыннан карап тикшерелә. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күпфункцияле үзәк карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яки Татарстан Республикасының норматив хокукый акты нигезендә вәкаләт бирелгән вазифаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалардагы хезмәткәрләрнң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге оешмаларның житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның, муниципаль хезмәткәрнң, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесенң 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 порталынан, судка кадәр шикаять бирүнң мәгълүмат системасынан файдаланып жибәрелергә, шулай ук гариза бирүченә шәхсән кабул иткәндә алынырга мөмкин. Күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзәкнң рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яки

Республика порталыннан, судка кадэр шикаять бирүнең мәғлүмат системасыннан файдаланып жибәрелергә, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә алынырга мөмкин. 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук алардагы хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта, «Интернет» мәғлүмат-телекоммуникация челтәре, әлеге оешмаларның рәсми сайтлары, Бердәм портал яки Республика порталы аша жибәрелергә, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә алынырга мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәғлүматлар булырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яки муниципаль хезмәткәрнең, КФҮнең, аның житәкчесенең һәм (яисә) хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләренең һәм (яисә) хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган оешмаларның исеме;

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифай затның яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, алардагы хезмәткәрләрнең шикаять ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәғлүматлар;

4) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифай затның яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, андагы хезмәткәрләрнең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән гариза бирүченең килешмәвен нигезли торган дәлилләр. Гариза бирүче тарафыннан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яки аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

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

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яки югары органга (булган очракта) кергән шикаять – аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, күпфункцияле үзәкнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның гариза бирүчедән документлар кабул итүне яки жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүне кире кагуына карата шикаять яки мондый

төзөтүлөр кертүнең билгелэнгән вакытын бозуга карата шикаять аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

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

1) шикаять канәгатьләнделә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзөтү, 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 канәгатьләнделә кире кагыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлиллэнгән җавап жибәрелә.

5.7. Шикаять канәгатьләнделергә тиеш дип танылган очракта, гариза бирүчегә жибәрелә торган җавапта муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән төзөтү максатыннан, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган, күпфункцияле үзәк яки 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу сорала һәм гариза бирүчегә муниципаль хезмәттән файдалану максатыннан алга таба башкарылырга тиешле гамәлләр турында мәгълүмат бирелә.

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

5.9. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләргә карап тикшерүгә вәкаләтләр бирелгән вазифаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

1 номерлы кушымта

Житөкче

_____ жириле үзидарә органының исеме)

_____ (район, шәһәр исеме)

_____ (имза, дата)

Боерык N _____

202_____ ел

Гариза бирүченең гаиләсен социаль ипотека буенча торак шартларын
яхшырту өчен исәпкә кую турында

Гариза

бирүче

_____ (тулысынча фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булганда)
гаиләсе белән _____ кеше кабул итү турында гариза белән мәрәжәгать итте
яшәү/эш урыны (астына сызарга) социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту
өчен

_____ (гариза бирүченең гариза белән мәрәжәгать иткән көнен күрсәтү)
Гариза _____ бирүче

_____ (тулысынча фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булганда)
гаиләсе белән _____ түбәндәге _____ адрес _____ буенча _____ яши:

_____ (тулы адресны күрсәтергә)

_____ (торак йортта, фатирда, бүлмәдә)

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

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

_____ (милекче, биләп торучы)

нигезендә

_____ (шартнамә төрә һәм реквизитларын яки милек хокукы турында документны
күрсәтергә)

_____ Мәрәжәгать итүченең башка майданы милектә яки файдалану хокукында була:

_____ (шартнамәнең адресын, төрөн һәм реквизитларын яисә милек хокукы турында
документны күрсәтергә)

_____ Гариза бирүче гаиләсенең һәр әгъзасына гомуми майданның _____ кв.м туры килә.
Гариза бирүче _____ эшли

_____ (эш урынын тулысынча күрсәтергә)

_____ вазифасында

_____ (гариза бирүченең вазифасын күрсәтергә)

_____ Гаиләнең 1 әгъзасына айлык жыелма керем _____
(сумнарда күрсәтергә)

Гариза

бирүче

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булганда) тулысынча, имза) гаиләдә берничә кеше булганда				
торак ташламаларына ия булган гражданның санап чыгарыла, ташламалары булган, күрсәтелә				
нигезләре һәм ташламалар төре)				
торак	ташламасына			ия:
нигезендә				
(норматив хокукый актка, медицина учреждениесе белешмәсенә, башка документ,				
Торак	мәсьәләләре	буенча	иҗтимагый	комиссия:
(комиссия утыра торган оешманың исеме)				
гариза бирүченә исәпкә алырга тәкъдим итә _____ фамилиясе, исеме, атасының исеме; (соңгысы – булганда) тулысынча)				
гаиләсе белән социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен ____ кеше Таләп ителгән торак төре Гаилә составын исәпкә алып, торак урыны һәм мөһим мөһим нормативы тәшкил итә				
(гаилә әгъзалары санын һәм, гаилә составын исәпкә алып, һәм мөһим мөһим күрсәтергә)				
Торак комиссиясе әгъзалары:				
1. Жирле үзидарә органы вәкиле				

Фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта) тулысынча имза, дата)				
2. Хезмәт коллективы вәкиле:				

Фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта) тулысынча имза, дата)				
3. Яшьләр оешмасының вәкиле				

Фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта) тулысынча имза, дата)				
4. Башка иҗтимагый оешмалар вәкиле				

(фамилиясен, исемен, атасының исемен күрсәтергә (соңгысы –булган очракта) тулысынча, имзасы, датасы)				

Мөрөжөгаты белән бәйле рәвештә

_____ турындагы _____ . _____ . _____ ел _____ номерлы
гаризасы

нигезендә,

тапшырылган документларны карап тикшерү нәтижэләре буенча яңадан теркәү/ яңадан теркәүдән баш тарту турында карар кабул ителде

Вазифаи зат (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

(килештерүне гамәлгә ашыручы
органдагы вазифаи затның
имзасы)

Башқаручы (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

(башкаручы белән элемтә өчен белешмэләр)

3 номерлы кушымта

РАСЛЫЙМ
Житәкче

жирле үзидарә органының исеме)

(район, шәһәр исеме)

(имза, дата)

Боярык N _____

202_____ ел

Социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен мөрәжәгать итүченең гаиләсен исәпкә куюдан баш тарту турында

Гариза

бирүче

(тулысынча фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булганда) гаиләсе белән _____ кеше кабул итү турында гариза белән мөрәжәгать итте яшәү/эш урыны (кирәклесенең астына сызарга) социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту.

(гариза бирүченең гариза белән мөрәжәгать иткән көнен күрсәтү)
Гариза бирүче

(тулысынча фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булганда) гаилә белән түбәндәге адрес буенча яшиләр:

(тулы адресны күрсәтергә)

(торак йортта, фатирда, бүлмәдә)

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

Гариза

бирүче

(тулысынча фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булганда)

(милекче, биләп торучы)

нигезендә

(шартнамә төрә һәм реквизитларын яки милек хокукы турында документны күрсәтергә)

Мөрәжәгать итүченең башка мәйданы милектә яки файдалану хокукында була

(шартнамәнең адресын, төрән һәм реквизитларын яисә милек хокукы турында документны күрсәтергә)

Гариза бирүче гаиләсенең һәр әгъзасына гомуми мәйданның _____ кв.м туры килә.

Гариза бирүче _____ эшли
 _____ (эш урынын тулысынча күрсәтергә)
 _____ вазифасында
 _____ (гариза бирүченең вазифасын күрсәтергә)

Гаиләнең 1 әгъзасына айлык жылма керем _____
 _____ (сумнарда күрсәтергә)

Гариза _____ бирүче

 _____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булганда) тулысынча, имза)
 _____ гаиләдә берничә кеше булганда

_____ торак ташламаларына ия булган гражданның санап чыгарыла,
 _____ ташламалары булган, күрсәтелә

_____ нигезләре һәм ташламалар төре)

_____ торак _____ ташламасына _____ ия:

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

Торак _____ мәсьәләләре _____ буенча _____ ижтимагый _____ комиссия:

_____ (комиссия утыра торган оешманың исеме)

_____ гариза бирүчене һәм аның гаиләсен яхшырту өчен исәпкә куюдан баш тарта
 _____ в _____ связи _____ социаль _____ ипотека _____ буенча _____ шартлары:

_____ (сәбәбен күрсәтергә)

Торак комиссиясе әгъзалары:

1. Жирле үзидарә органы вәкиле

_____ Фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта)
 _____ тулысынча имза, дата)

2. Хезмәт коллективы вәкиле:

_____ Фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта)
 _____ тулысынча имза, дата)

3. Яшьләр оешмасының вәкиле

_____ Фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта)
 _____ тулысынча имза, дата)

4. Башка ижтимагый оешмалар вәкиле

_____ (фамилиясен, исемен, атасының исемен күрсәтергә
 _____ (соңгысы –булган очракта)
 _____ тулысынча, имзасы, датасы)

4 номерлы кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны
кабул итүне кире кагу турында Карар

Мөрәжәгать белән бәйлә рәвештә

(гариза бирүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының
исеме, гариза бирүче юридик зат атамасы)

_____ турындагы _____ . _____ . _____ ел _____ номерлы
гаризасы

нигезендә, _____

тапшырылган документларны карап тикшерү нәтижәләре буенча,
түбәндәгеләргә таянып, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле
documentларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

1.

2.

Вазифаи зат (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

(органның имзалаучы вазифаи
заты имзасы)

Башкаручы (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

(башкаручы белән элемтә өчен
белешмәләр)

5 номерлы кушымта

_____ жирле
 үзидарә органы житекчесенә

 (район, шәһәр исеме)

 гражданин

_____,
 (фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган
 очракта)

тулысынча

 (шәһәрдә, поселокта, авылда түбәндәге адрес буенча
 яшәүче:

 (почта индексы, тулы адресы, элемтә өчен телефоны)

 (көне, ае, елы)

ГАРИЗА

 бәйле рәвештә

(торақ шартларын яхшыртуга мохтажлыкның сәбәпләрен күрсәтергә)

 (гаиләнең бер әгъзасына туры килә торган торақ мәйданы белән тәмин ителеш
 исәпкә алу нормасыннан түбәнрәк

 социаль ипотека, санитар һәм җавап бирми торган торақ урында яшәү
 һәм

 техник таләпләргә, коммуналь җатирда яшәү, сүтү кирәклегә

 биләгән торақ урыннары)

 (биләп торучы торақ хокуклары объектының тибын күрсәтергә: аерымланган
 (коммуналь),

 бүлмәләр саны)

 Сездән мине гаиләбез белән _____ составта яшә гаиләләрнең социаль
 ипотекасы/бюджет/авыл ипотекасы буенча торақ шартларын яхшырту өчен учётка
 алуыгызны сорыйм (кирәклесен ассызыкларга)

Гаиләмне социаль ипотека буенча торак шартларын яхшыртуга исәпкә кую өчен кирәкле белешмәләрне үз эченә алган, билгеләнгән үрнәктә тутырылган, гаризага кушымта итеп бирелгән анкета теркәп бирелә.

Мин һәм минем гаилә әгъзалары жирле үзидарә органнары тарафыннан гаризада һәм анкетада күрсәтелгән мәгълүматларны тикшерүгә, исәпкә алу турындагы мәсьәләне карап тикшерү өчен кирәкле документларны алар тарафыннан, шулай ук махсуслаштырылган оешма тарафыннан соратуга ризалык бирәбез.

Мин һәм минем гаилә әгъзалары, без исәпкә алынган очракта, гаризада күрсәтелгән мәгълүматлар үзгәргәндә, алар турында бер ай эчендә исәпкә алу урыны буенча жирле үзидарә органнарына язмага хәбәр итәргә тиеш булачагыбыз турында кисәтелдек.

Мин һәм минем гаилә әгъзалары, гаризада күрсәтелгән мәгълүматларга туры килми торган мәгълүматлар ачыкланган очракта, законда билгеләнгән тәртиптә исәптән төшереләчәгебезгә риза.

Минем керемнәрем һәм милек хокукы буенча минеке булган мөлкәт турында белешмәләрне тиешле салым органнарында һәм күчемсез милеккә хокукларны һәм аның белән алыш-бирешләрне дәүләт теркәве органнарында тикшерүгә ризалык бирәм.

Гаризаны карап тикшерү нәтижәләре турында түбәндәге ысул белән хәбәр итүегезне сорыйбыз:

☐ ☐ электрон рәвештә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталындагы шәхси кабинетта;

☐ Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетында электрон рәвештә;

☐ күпфункцияле үзәктә.

Гариза

бирүче

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булганда) тулысынча, имза)
Эшкә сәләтле гаилә әгъзалары:

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

(гаиләнең эшкә сәләтле барлык әгъзаларының имзалары)

20__ елның «__» _____
(көне сүз белән языла)

ГАРИЗА БИРҮЧЕ АНКЕТАСЫ

Гариза	бирүченең	фамилиясе,	исеме,	атасының	исеме*
(тулысынча)					
2.	Түбәндәге	адрес	буенча	яшим:	
(район, урам, йорт, фатир, бүлмә)					
(элементә өчен телефонны күрсәтергә: өй телефоны, эш телефоны)					
3.	Шәхесне	таныклык	торган	документ	
(документ төре)					
сериясе _____ номеры _____ кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән					
4. Туган көне _____					
(көне, ае, елы)					
5. Туу урыны _____					
6.	Салым	түләүченең	түләүченең	_____	номеры
				тәңгәлләштерү	
(ИНН – уника билгене дә күрсәтергә)					
7.			Эш	урыны:	
(оешманың, бүлекнең тулы исемең, вазифасын күрсәтергә)					
(әгәр гариза бирүче эшләми икән, эшләмәүнең сәбәбен күрсәтергә)					
8.	Оешманың	ИНН ы	_____	_____	
(әгәр гариза бирүче эшләми икән, ИНН урынына нульләр					
куела, ягъни _____					
эшләмәүче зат өчен ИНН – 0 000 000 000)					
9.	Соңгы эш урынында стаж:		_____	_____	_____
(еллар санын күрсәтергә)					
10.	Гомуми эш стажы:		_____	_____	_____
(еллар санын күрсәтергә)					
11.	Бюджет	өлкәсендә	_____	эш	_____
стажы:					
(еллар санын күрсәтергә)					
12. Гаилә _____ кешедән тора.					

[illegible]

13. Мин һәм минем гаилә әгъзалары түбәндәге торак майданны биләп торабыз:

т/б	Фамилиясе, исеме, атасының исеме <*>	Туганлык мөнәсәбәтләре	Туган көне	Адресы	Теркәлү вақыты	Милек төре (фатир, бүлмә, торак йорт), майданы, кв. м	Куллану өчен нигезләр (социаль наем, социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем килешүе яки милек хокукы нигезендә)

Моннан тыш, мин һәм минем гаилә әгъзалары белән бергә түбәндәге затлар яшиләр:

т/б	Фамилиясе, исеме, атасының исеме <*>	Туганлык мөнәсәбәтләре	Туган көне	Шәхесне таныкый торган, сериясе, номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән	СНИЛС	Адресы	Теркәлү вақыты

14. Милек хокукында миңа һәм минем гаилә әгъзаларына караган торак урыннарның барлыгы турындагы белешмәләр:

т/б	Фамилиясе, исеме, атасының исеме <*> (тулысынча)	Туганлык мөнәсәбәтләре	Адресы	Милек төре (фатир, бүлмә, торак йорт), майданы, кв. м	Милек турындагы таныклык буенча теркәлү датасы
1.					
2.					

15. Соңгы биш елда гариза бирүченең һәм аның гаилә әгъзаларының торак шартларын начарайтуга яки үзгәртүгә китергән торак урыннар белән гражданлык-хокукий килешүләре <****>:

т/б	Фамилиясе, исеме, атасының исеме	Соңгы биш елда яшәү адресы	Майдан (гомуми / торак)	Гаилә составы (кеше саны)	Теркәлү (өзәмтә) вақыты
-----	----------------------------------	----------------------------	-------------------------	---------------------------	-------------------------

	<*> (тулысынча)				
1.					
2.					

16. Гаиләнең бер әгъзасының гомуми мәйдан белән тәзмин ителешенәң жыелма дәрәжәсе:

(гаиләнең бер әгъзасына күпме кв.м туры килгәнән күрсәтергә)

17. Биләп торган торак урынның төре:

(торак урын тибын күрсәтергә:
Шәхси торак йорт

блочлап төзелгән йорт, коммуналь фатир, фатир, бүлмәләр саны)

(төзекләндерү стандартын күрсәтергә)

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

19. Айлык түләүләр суммасы

(конкрет түләү суммасын күрсәтергә)

20. Түләү вақытының тәмамлануы

21. Тутырылган декларация нигезендә гаиләдә 1 кешегә туры килә торган айлык жыелма керем түбәндәгелә тәшкил итә:

22. Беренчел кертем ясау (пай туплау) мөмкинлегә _____
(мөмкинлек булса,

ничә процент икәнән күрсәтергә: 10%, 20%, 30%, 30% тан артык)

23. Ташламалар категориясе:

(бар/юк (астына сызарга)

(ташлама нинди нигездә бирелгән, төрән күрсәтергә:

гражданнарны авария хәлендәгә торак фондыннан күчерү программасында катнашучылар;
дучар ителгән гражданнар

Чернобыль АЭСындагы һәлакәт нәтижәсендә радиация йогынтысына,
житештерүдә аварияләр

«Маяк» берләшмәсендәге, һәм аларга тиңләштерелгән затлар; биш һәм аннан да күбрәк баласы булган күп балалы гаиләләр,

торақ шартларын яхшыртуга мохтаж затлар; Бөек Ватан сугышында катнашучылар; башкалар)

24. Гражданнарның мәшгульлеге өлкәсе буенча квоталар категориясе: (гариза бирүченең кайсы категориягә каравын күрсәтергә):
гариза бирүче):

☐ бюджет өлкәсе хезмәткәре;

☐ оешма хезмәткәре;

☐ яшь гаилә;

☐ авыл торақ пунктының старостасы;

☐ ашыгыч ярдәмгә мохтаж.

25. Таләп ителә торган (алырға тели торган) торақ төре:

Өлегә анкетадагы белешмәләрнең түбәндәге датага дәрәс һәм төгәл булуын раслыйм

Гариза

бирүче:

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

Эшкә сәләтле

гаилә әгъзалары:

1. _____
(гаиләнең эшкә сәләтле барлык әгъзаларының имзалары)
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

20__ елның «__» _____
(көне сүз белән языла)

<*> Атасы булган очракта күрсәтелә.

<*> Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торақ шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую кагыйдәләре һәм тәртибенең 6 номерлы кушымтасының 2.6 пунктында күрсәтелгән кодлар буенча.

<***> Эш стажы түбәндәгечә күрсәтелә, мәсәлән: 20/01/14, монда 20 – гомуми эш стажы, 01 – соңгы эш урынындагы эш стажы, 14 – бюджет өлкәсендәге гомуми эш стажы; балаларның эш стажы түбәндәгечә күрсәтелә: 00/00/00.

<****> Бюджет өлкәсе хезмәткәрләре, кичектергесез ярдәмгә мохтаж оешма

хезмәткәрләре һәм гражданныр квоталары категориясенә керүче гражданныр тарафыннан тутыру мәжбүри.

Жирле үзидарә органы житәкчесенә

(район, шәһәр исеме)

гражданин _____,
 фамилиясе, исеме, атасының исеме
 булган очракта) (тулысынча)

(шәһәрдә, поселокта яшәүче,
 түбәндәге адрес буенча:

(почта индексы, тулы адресы)

(элемент өчен телефон)

(көне, ае, елы)

ГАРИЗА

бәйле

рәвештә

(социаль ипотека программасында катнашудан баш тартуның сәбәбен күрсәтергә)

мине _____ составтагы гаиләм белән социаль ипотека системасында торак шартларын
 яхшыртуга мохтажлар исәбеннән төшерүегезне сорыйм.

Гаризаны карап тикшерү нәтижеләре турында түбәндәге ысул белән хәбәр итүегезне
 сорыйбыз:

☐ электрон рәвештә Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр
 (функцияләр) порталында шәхси кабинетта;

☐ электрон рәвештә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр
 порталындагы шәхси кабинетта;

☐ күпфункцияле үзәктә.

Гариза

бирүче:

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

Гаилә әгъзалары: 1 _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта)
 тулысынча)

имза)

20__ елның «__» _____
 (көне сүз белән языла)

7 номерлы кушымта

Жирле үзидарэ органы житекчесенэ

_____ вәкаләтле орган исеме)
(район, шәһәр исеме)

гражданин

_____,
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта)
тулысынча)_____
(шәһәрдә, поселокта, авылда түбәндәге адрес буенча
яшәүче:)_____
(почта индексы, тулы адресы, элемтә өчен телефоны)

(көне, ае, елы)

Гариза

«Социаль ипотека» программасы буенча _____ номерлы
исәп эшен яңадан теркәвегезне сорыйм.

Мин һәм минем гаилә әгъзалары гаризада һәм анкетада күрсәтелгән мәгълүматларны, 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы «Шәхси мәгълүматлар турында»гы Федераль закон таләпләрен үтәп, жирле үзидарэ органнары, Администрация (муниципаль берәмлек) органнары тарафыннан шәхси мәгълүматларны тикшерүгә ризалык бирәбез.

Мин һәм минем гаилә әгъзалары, гаризада күрсәтелгән мәгълүматларга туры килми торган мәгълүматлар ачкыланган очракта, законда билгеләнгән тәртиптә исәптән төшереләчәгебез белән риза.

Тапшырылган мәгълүматлар өчен үз өстемә тулы җаваплылык алам.

Безнең гаиләнең исәп эшенең яңадан теркәлү узуы турындагы мәгълүмат махсуслаштырылган оешма сайтындагы шәхси сәхифәдә чагылыш табуы турында безгә аңлатылды.

Гаризаны карап тикшерү нәтижеләре турында түбәндәге ысул белән хәбәр итүегезне сорыйбыз:

☐ электрон рәвештә Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр
(функцияләр) порталында шәхси кабинетта;

☐

☐ электрон формада Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталындагы шәхси кабинетта;

☐ күпфункцияле үзәктә.

Гариза бирүче:

_____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы –
булганда) тулысынча, имза)

Гаилә әгъзалары: 1.

2. _____

3. _____

4. _____

_____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы –
булганда) тулысынча, имза)

«_____» _____ 20__ елның

(көне сүз белән языла)

8 номерлы кушымта

Татарстан Республикасы муниципаль
районы Башкарма комитет
Житөкчесенә _____

Кемнән: _____

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт атамасы)

Язылган: _____

Дерес мәгълүматлар: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

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

электрон документны _____ е-mail адресына;

расланган күчermә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша
_____ адресына жибәрүгезне

сорыйм.

Өлеге гариза белән аңа кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дерес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

(дата)

(имза)

(_____)
(фамилиясе, исеме, атасының исеме)