



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«23» сентябрь, 2025 ел

КАРАР

№ 694-п

«Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую һәм яңадан теркәү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ регламентны раслау турында» Питрәч муниципаль районы Башкарма комитетының 2024 елның 08 октябрендәге 766 номерлы карарына үзгәрешләр кертү хакында

«Махсус хәрби операциядә катнашкан затларга һәм аларның гаиләләре әгъзаларына Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаж затларга торак урыннары бирү тәртибен раслау турында» Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2025 елның 21 августындагы 621 номерлы карары кабул ителүгә бәйле рәвештә Татарстан Республикасы Питрәч муниципаль районы башкарма комитеты карар бирә:

1. «Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую һәм яңадан теркәү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына «Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую һәм яңадан теркәү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» Питрәч муниципаль районы башкарма комитетының 2024 елның 08 октябрендәге 766 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую һәм яңадан теркәп кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау хакында» түбәндәге үзгәрешләрне кертергә:

1.1. 1.2 пунктка түбәндәге эчтәлекле 4 пунктча өстәргә) :

«4) социаль ипотека системасында исәпкә кую максатыннан гариза бирүче Россия Федерациясе гражданы, махсус хәрби операциядә катнашучы, ә ул махсус хәрби операциядә катнашу чорында һәлак булган очракта, әгәр ул элек элеле категория буенча торак шартларын яхшырту хокукын гамәлгә ашырмаган булса, аның гаилә әгъзалары.»

1.2. 2.5.1 пунктка түбәндәге эчтәлекле абзац өстәргә::

«Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының» махсус хәрби операциядә катнашкан затларга һәм аларның Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаж гаилә әгъзаларына торак урыннары бирү тәртибен раслау турында» 21.08.2025 ел, №621 карары белән

1.3 2.6.1 пунктының 2 пунктчасының 3 абзацын түбәндәге редакциядә бәян итәргә:

– Бердәм портал, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә регламентның 2.6.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр керту юлы белән тутырыла);

1.4. 2.6.1 пунктка түбәндәге эчтәлекле 17 пунктча өстәргә):

«17) махсус хәрби операциядә катнашучы мөрәжәгать итүчеләр өчен-махсус хәрби операциядә катнашу фактын билгели торган документлар:

17.1) Россия Федерациясе законнары нигезендә аны махсус хәрби операциядә катнашу өчен җибәргән (жәлеп иткән) федераль башкарма хакимият органнары (федераль дәүләт органнары) тарафыннан бирелгән махсус хәрби операциядә гражданның катнашуын раслый торган белешмә;

17.2) махсус хәрби операциядә һәлак булган (вафат булган) катнашучының үлеме турында таныклык күчермәсе;

17.3) махсус хәрби операциядә катнашу нәтижәсендә яисә аны үткәргүгә бәйле бурычларны турыдан-туры үтәү нәтижәсендә махсус хәрби операциядә катнашучының һәлак булуын (үлемен) раслаучы документлар күчермәсе;

17.4) һәлак булуының (вафат булуының) үлеменә китергән гариплек (яралану, жәрәхәтләнү, контузия) яки авыруның сәбәп бәйләнеше, махсус хәрби операциядә катнашу яки аны үткәргү белән бәйле бурычларны турыдан-туры үтәү турында хәрби-табиб комиссиясе бәяләмәсе күчермәсе.».

1.5. 2.8.2.1 пунктына түбәндәге эчтәлекле 9) һәм 10 пунктчалар өстәргә:

«9) «махсус хәрби операциядә катнашучы» төшенчәсенә туры килмәү (социаль ипотека системасында исәпкә кую максатында гариза бирүче Россия Федерациясе гражданы, махсус хәрби операциядә катнашучы, ә ул махсус хәрби операциядә катнашу чорында һәлак булган очракта, әгәр ул элек әлегә категория буенча торак шартларын яхшырту хокукын гамәлгә ашырмаган булса) (әгәр мөрәжәгать итүче 1.2 пунктның 4 пунктчасында күрсәтелгән зат булса) регламентның);

10) махсус хәрби операциядә катнашучылар өчен социаль ипотека программасында кабат катнашу (әгәр мөрәжәгать итүче регламентның 1.2 пунктының 4 бүлегендә күрсәтелгән зат булса);»;

1.6. Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую һәм янадан теркәү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 5 нче кушымтаны яңа редакциядә бәян итәргә (1 нче кушымта).

3. Әлегә карарны Татарстан Республикасы Питрәч муниципаль районы рәсми сайтында <http://www.pestreci.tatarstan.ru> һәм Татарстан Республикасының хокукый мәгълүматның рәсми порталында <http://pravo.tatarstan.ru> бастырып чыгарырга (халыкка җиткерергә).

4. Әлегә карарның үтәлешен тикшереп торуну Питрәч муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе урынбасары Р.Р. Шәйхетдиновка йөкләргә.

Питрәч муниципаль районы
Башкарма комитеты җитәкчесе
Дәүләтханов

И. Р.

Кушымта

Башкарма комитет карарына
Татарстан Республикасы Питрәч
муниципаль районы яисә шәһәр округы
комитеты
2024 елның « 08 » октябреннән № 766

Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую һәм яңадан теркәү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

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

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

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

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

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

4) социаль ипотека системасында исәпкә кую максатыннан гариза бирүче Россия Федерациясе гражданы, махсус хәрби операциядә катнашучы, ә ул махсус хәрби операциядә катнашу чорында һәлак булган очракта, әгәр ул элек әлеге категория буенча торак шартларын яхшырту хокукын гамәлгә ашырмаган булса, аның гаилә әгъзалары.

Мөрәҗәгать итүчеләрнең мәнфәгатьләрен мөрәҗәгать итүче тарафыннан билгеләнгән тәртиптә вәкаләт бирелгән затлар һәм физик затларның законлы вәкилләре (алга таба – мөрәҗәгать итүче вәкиле)тәкъдим итәргә мөмкин.

1.3. Муниципаль хезмәтне Татарстан Республикасы Питрәч муниципаль районы башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) күрсәтә.

Муниципаль хезмәтне башкаручы - Башкарма комитетның төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалык бүлегә (алга таба-бүлек).

1.3.1. Урыны: Питрәч ав., Совет ур., 18 йорт.

Бүлекнең урнашу урыны: Питрәч ав., Совет ур., 18 й.

Эш графигы:

дүшәмбе-жомга: 8 дән 17.00 гә кадәр;

Кабул итү көне: пәнжешәмбе 8.00 дән 12.00 гә кадәр

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә телефоны 8 (84367)29248.

Шәхесне таныклаучы документлар буенча узу.

1.3.2. Муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайты адресы (алга таба – «Интернет» челтәре): (<http://www.pestreci.tatarstan.ru>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында, шулай ук бүлекнең урнашу урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат булган мәгълүмат стендлары ярдәмендә.

Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүмат муниципаль хезмәт күрсәтү турында пунктларда (пунктчаларда) булган белешмәләренә үз эченә ала) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 шушы регламентның;

2) муниципаль районның рәсми сайтында «Интернет» челтәре ярдәмендә ([http:// www. pestreci.tatarstan.ru.](http://www.pestreci.tatarstan.ru));

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында ([http://uslugi. tatar.ru/](http://uslugi.tatar.ru/));

4) бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));

5) Башкарма комитетта (бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яки телефон буенча;

язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон рәвештә электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат бүлек белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет биналарындагы мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме

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

2.2. Татарстан Республикасы Питрәч муниципаль районы Башкарма комитеты муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы атамасы.

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

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып тора:

1) мөрәжәгать итүченең гаиләсен социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен 3 нче кушымта белән билгеләнгән форма буенча исәпкә кую турында күрсәтмә;

2) 4 нче кушымта белән билгеләнгән форма буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында боерык.

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә 2011 елның 6 апрелендәге Федераль закон нигезендә Башкарма комитет (яисә Башкарма комитет) вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә җибәрелә.

№ 63-ФЗ» электрон култамга турында " (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) - республика порталының шәхси кабинеты.

2.3.3. Гариза бирүченең теләге буенча, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе КФҮтә Башкарма комитет тарафыннан җибәрелгән, КФҮ мөһерә һәм КФҮ хезмәткәре имзасы белән расланган кәгазьдә бастырылган электрон документ нөсхәсе рәвешендә алынырга мөмкин.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ яки электрон документ нөсхәсе рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең гамәлдә булу срогы дәвамында алырга хокуклы.

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

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы:

1) исәпкә кую – 30 эш көненнән артмаска тиеш;

2) яңадан теркәү-30 эш көненнән артмаска тиеш.

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

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогын туктатып тору каралмаган.

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

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен хокукый нигезләр

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү:

Россия Федерациясе Торак кодексының 29.12.2004 №188-ФЗ (алга таба – РФ ТК) (РФ законнар Жыентыгы, 03.01.2005, №1 (1 өлеш), 14 ст.);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрэндәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар Жыентыгы, 06.10.2003, №40, 3822 ст.);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 №210-ФЗ Федераль законы (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар Жыентыгы, 02.08.2010, №31, 4179 ст.);

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 28.07.2004 №45-ТРЗ Татарстан Республикасы законы (алга таба – 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасында торак төзелешен үстерүгә дәүләт ярдәме һәм республика дәүләт ярдәме кысаларында торак бирү тәртибен камилләштерү турында «2004 елның 27 декабрэндәге 69-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законын гамәлгә ашыру буенча алга таба чаралар турында " 2007 елның 22 августындагы 366 номерлы карары (алга таба-Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 366 номерлы карары) (Татарстан Республикасы, №157, 07.08.2007);

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 карары (алга таба-кагыйдәләр һәм тәртип) (Татарстан Республикасы, №82-83, 23.04.2005);

Питрәч муниципаль районы Советының 21.05.2018 ел, №14/235 карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Питрәч муниципаль районы Уставы (алга таба-Устав);

Питрәч муниципаль районы Советы карары белән расланган 11.04.2014 №163 Питрәч муниципаль районы башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба – ИК турында Нигезләмә);

Башкарма комитет житәкчесенә 29.12.2006 ел №43-Л күрсәтмәсе белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – кагыйдәләр) белән расланган.

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының "махсус хәрби операциядә катнашкан затларга һәм аларның Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаж гаилә әгъзаларына торак урыннары бирү тәртибен раслау турында" 21.08.2025 ел, №621 карары белән

2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге

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

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

2) гариза һәм анкета:

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

- 2.6.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр кергү юлы белән тутырыла). Бердәм, республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә; (мөрәжәгать итүчеләр-махсус хәрби операциядә катнашучылар өчен-техник мөмкинлекләр булганда);

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

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

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

6) әгәр торақ урынга хокук Бердәм дүләт күчемсез мөлкәт Реестрында теркәлмәгән булса, торақ урынынң (фатирның) техник планы яисә техник паспорты;

7) мөрәжәгать итүченең һәм аның гаилә әгъзаларының хезмэт эшчәнлегә гамәлгә ашырылмаган очрақлардан тыш, хезмэт кенәгәсе (барлык битләренең эш бирүче тарафыннан таныкланган күчермәсе) яисә 2020 елның 1 гыйнварына кадәр чорлардагы хезмэт стажы турындагы документлар;

8) уку урынын раслый торган Студент билеты яисә документ (укучылар өчен);

9) хәрби хезмэт узу турында белешмә;

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

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

12) күрсәтелгән суд карары булганда мөрәжәгать итүчегә һәм/яисә мөрәжәгать итүченең гаилә әгъзаларына карата туганлык мөнәсәбәтләрен билгеләү яисә туктату, ата-ана хокукларыннан мәхрүм итү, вафат булган дип тану, хәбәрсез югалган дип тану турында законлы көченә кергән суд карары (суд карарын кабул иткән суд тарафыннан таныкланган күчермә);

13) гражданның социаль ярдәм алуға хокукын раслаучы таныклыклар һәм документлар;

14) чиратка кабул ителүче затлар өчен шушы хокукны исәпкә алып өстәмә мәйданга хокук турындагы документлар;

15) чит дәүләтнең компетентлы органнары тарафыннан бирелгән граждан хәле актларын дәүләт теркәвенә алу турында таныклык һәм аларның рус теленә нотариаль таныкланган тәржемәсе (булган очракта);

16) граждан хәле актларын рәсмиләштерү органнары яисә Россия Федерациясе консуллык учреждениеләре тарафыннан бирелгән уллыкка алу турында таныклык (булган очракта).

17) махсус хәрби операциядә катнашучы мөрәжәгать итүчеләр өчен-махсус хәрби операциядә катнашу фактын билгели торган документлар:

17.1) Россия Федерациясе законнары нигезендә аны махсус хәрби операциядә катнашу өчен жибергән (жәлеп иткән) федераль башкарма хакимият органнары (федераль дәүләт органнары) тарафыннан бирелгән махсус хәрби операциядә гражданның катнашуын раслый торган белешмә;

17.2) махсус хәрби операциядә һәлак булган (вафат булган) катнашучының үлеме турында таныклык күчермәсе;

17.3) махсус хәрби операциядә катнашу нәтижәсендә яисә аны үткәргүгә бәйле бурычларны турыдан-туры үтәү нәтижәсендә махсус хәрби операциядә катнашучының һәлак булуын (үлемен) раслаучы документлар күчермәсе;

17.4) һәлак булуының (вафат булуының) үлеменә китергән гариплек (яралану, жәрәхәтләнү, контузия) яки авыруның сәбәп бәйләнеше, махсус хәрби операциядә катнашу яки аны үткәрү белән бәйле бурычларны турыдан-туры үтәү турында хәрби-табиб комиссиясе бәяләмәсе күчермәсе.

2.6.2. Гариза һәм беркетелгән документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жиберелергә) мөмкин:

1) кәгазь чыганаclarдагы МФЦ аша һәм 2.6.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган (таныкланган) электрон документлар рәвешендә. Регламентның;

2) бердәм, электрон формада Республика порталы аша.

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

Гади электрон имза алу өчен мөрәжәгать итүчегә ЕИАДА теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәп язмасын стандарт дәрәжәдән түбән булмаган дәрәжәгә кадәр расларга кирәк.

Регламентның 2.6.1 пунктының 3 бүлегендә күрсәтелгән документларны бердәм республика порталы аша тапшырганда мөрәжәгать итүче документларның электрон рәвешләрен йә «электрон имза турында» 06.04.2011 елгы 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затлар тарафыннан электрон рәвештә тапшыра мондый документларны, шул исәптән нотариуслар белән дә.

2.6.4. Мөрәжәгать итүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмэт күрсэтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукый актларда тапшыруы яисә гамәлгә ашырылуы каралмаган документлар һәм мәгълүмат тапшыру яисә гамәлләр башкару;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итүгә бәйле гамәлләрне, шул исәптән килештерүләрне гамәлгә ашыру, моңа 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән мондый хезмэт күрсәтүләр (кирәкле һәм мәжбүри хезмэт күрсәтүләр) нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмэт күрсәтүләр һәм документлар һәм мәгълүмат алудан тыш;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда йә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартканда аларның булмавы һәм (яисә) дәрәжә булмавы күрсәтелмәгән документларны һәм мәгълүматны тапшыру, түбәндәге очраклардан тыш:

а) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза беренче тапкыр бирелгәннән соң муниципаль хезмэт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актлар таләпләрен үзгәртү;

б) муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризада һәм мөрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң тапшырылган йә муниципаль хезмэт күрсәтүдә һәм элек тапшырылган документлар комплектына кертелмәгән документларда хаталар булу;

в) Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән йә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартканнан соң документларның гамәлдә булу срогы тәмамлану яисә мәгълүматны үзгәртү;

г) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда йә муниципаль хезмэт күрсәтүдә орган житекчесе имзасы белән язма рәвештә орган житекчесе имзасы белән орган вазыйфаи затының, КФҮ хезмәткәренә хаталы яисә хокуксыз гамәленә (гамәл кылмавының) документлар белән расланган фактын (билгеләрен) ачыклау, мөрәжәгать итүчегә, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, хәбәр ителә. шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенә;

4) электрон образлары элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә таныкланган документларны һәм мәгълүматны кәгазьдә бирү, моңа мондый документларга тамга салу йә аларны алу дәүләт яисә муниципаль хезмэт күрсәтүнең кирәкле шарты булган очраklar һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраklar керми.

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

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

Яңадан теркәү исәпкә куелган тәртиптә башкарыла.

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

2.6.7. Ведомствора хезмәттәшлек кысаларында алына:

- 1) финанс-шәхси счет күчермәсе – Орган;
- 2) мөрәжәгать итүченең 14 яшькә житмәгән барлык гайлә әгъзалары өчен туу турында таныклык-Федераль салым хезмәте;
- 3) мөрәжәгать итүче һәм/яисә аның гайлә әгъзалары өчен никахлашу факты булганда никахлашу турында таныклык-Федераль салым хезмәте;
- 4) ата булуны билгеләү факты булганда ата булуны билгеләү турында таныклык-Федераль салым хезмәте;
- 5) әгәр никахны өзү вакытыннан 5 ел узмаса, никахны өзү турында таныклык-күрсәтелгән чорда никахны өзү факты булганда-Федераль салым хезмәте;
- 6) фамилиясен, исемен, атасының исемен алыштыру факты булганда фамилиясен, исемен, атасының исемен алыштыру турында таныклык-Федераль салым хезмәте;
- 7) гайлә составын раслау өчен үлем факты булганда үлем турында таныклык-Федераль салым хезмәте;
- 8) аерым затның үзәндә булган (булган) күчемсез мөлкәт объектларына хокуклары турында Күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә – соңгы 5 ел өчен)-«Роскадастр» гавами-хокукий компаниясенең Татарстан Республикасы буенча филиалы (Роскадастр);
- 9) күчемсез мөлкәт объекты турында бердәм дәүләт күчемсез мөлкәт реестрыннан өземтә-«Роскадастр» гавами-хокукий компаниясенең Татарстан Республикасы буенча филиалы (Роскадастр);
- 10) торак урынны яшәү өчен яраксыз дип тану турында белешмәләр-Орган;
- 11) Россия Федерациясе Хезмәт кодексының 66.1 статьясында билгеләнгән тәртиптә алынган хезмәт эшчәнлегенә турында белешмәләр – Россия Федерациясе Пенсия һәм социаль иминият фонды;
- 12) махсус салым режимнарын кулланучы физик затларның, индивидуаль эшкурларның керемнәре турында белешмәләр – 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 белешмәләр-Россия Федерациясе Пенсия һәм социаль иминият фонды;
- 17) иминият стажы турында белешмәләр-Россия Федерациясе Пенсия һәм социаль иминият фонды;

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

19) яшәү (булу) урыны турында белешмәләр – Россия Эчке эшләр министрлыгы;

20) салымнар һәм жыемнар турында Россия Федерациясе законнары нигезендә түләнергә тиешле салымнар, жыемнар һәм башка мәжбүри түләүләр түләү буенча бурычларның булмавы турында гаиләнең барлык әгъзаларына салым органы белешмәләре-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) гражданнарның 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) бердәм, республика порталы аша йә кәгазьдә күп функцияле үзәктә гариза биргәндә мондый документларны булдырырга һәм имзаларга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар рәвешендә тапшырырга хокуклы.

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

2.6.10. Күрсәтелгән органнарның соралган һәм 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 белешмәләр булган документларны тапшырмасы мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә (документларны асылы буенча карамыйча кайтару)

2.7.1. Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булып:

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

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

3) документларны тиешсез органга тапшыру;

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

5) муниципаль хезмәтне регламент нигезендә муниципаль хезмәтне алучы булып тормаган заттан муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итү;

6) гаризаның электрон рәвешендә мәжбүри кырларны дәрәс тутырмау, гаризаның электрон рәвешендә һәм тапшырылган документларда каршылыклы белешмәләр булу;

7) гариза (сорау) һәм башка документлар электрон рәвештә гамәлдәге законнарны бозып электрон имза кулланып имзаланган;

8) электрон документлар аларны бирү форматларына карата таләпләргә туры килми һәм (яисә) укылмый.

2.7.2. Муниципаль хезмәтне алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегенә тулы.

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүченә кабул иткән вакытта да, органның җаваплы вазыйфай заты муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) ведомствоара мәғлүмати 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 (орган) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә бердәм, республика порталының шәхси кабинетына һәм (яисә) күпфункцияле үзәккә көненә җибәрелә. муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында Карар кабул итү.

2.7.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар бердәм порталда бастырып чыгарылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәғлүмат нигезендә бирелгән очракта, гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

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

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегенә:

2.8.2.1. Исәпкә куюдан баш тарту өчен нигезләр:

1) Социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажлар исәбенә кую хокукын расламый торган документлар һәм белешмәләр алу;

2) мөрәжәгать итүче тапшырган документлардагы дәрәс булмаган мәгълүматны ачыклау;

3) торак шартларының начараюына китергән гамәлләр кылган көннән алып срок (биш ел) тәмамланмады (әгәр мөрәжәгать итүче – 1.2 пунктның 1 пунктчасында билгеләнгән зат булса). шушы регламентның);

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

5) 1.5 нче пунктта күрсәтелгән "яшь гаилә" төшенчәсенә туры килмәү. әлегә Регламентның (гариза бирүче яшь гаилә булган очракта);

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

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

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

9) «махсус хәрби операциядә катнашучы» төшенчәсенә туры килмәү (социаль ипотека системасында исәпкә кую максатында гариза бирүче Россия Федерациясә гражданы, махсус хәрби операциядә катнашучы, ә ул махсус хәрби операциядә катнашу чорында һәлак булган очракта, әгәр ул элек әлегә категория буенча торак шартларын яхшырту хокукын гамәлгә ашырмаган булса) (әгәр мөрәжәгать итүче 1.2 пунктның 3 пунктчасында күрсәтелгән зат булса) регламентның);

10) махсус хәрби операциядә катнашучылар өчен социаль ипотека программасында кабат катнашу (әгәр мөрәжәгать итүче регламентның 1.2 пунктының 3 бүлегендә күрсәтелгән зат булса).

2.8.2.2. Яңадан теркәүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) исәпкә алу өчен нигез булган гаризада һәм тапшырылган документларда күрсәтелгәннәргә туры килми торган белешмәләрне ачыклау;

2) исәпкә куелганда вазыйфай затларның хокуксыз гамәлләре очракларын ачыклау;

3) даими яшәү урынына Татарстан Республикасыннан читкә китү;

4) Әлегә регламентта каралган нигезләрнең югалуы;

5) шушы регламентка 6 нчы кушымта нигезендә исәптән төшерү турында гариза бирү;

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

7) мөрәжәгать итүче махсуслаштырылган оешма реестрына кертү турында хәбәрнамә алган көннән алып 90 көн эчендә социаль ипотека шартнамәсен төземәсә;

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

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

10) оешма житәкчесенә махсуслаштырылган оешмага жибәрелгән хаты, оешманың торак комиссиясе карары һәм, төшереп калдыру сәбәбен күрсәтеп, мөрәжәгать итүчегә оешманың мәжбүри язма хәбәр итүе нигез булган оешма белән хезмәт мөнәсәбәтләре туктатылуга бәйлә рәвештә реестрдан төшереп калдыру (әгәр мөрәжәгать итүче 1.2 пунктның 1 пунктчасында күрсәтелгән зат булса). шушы регламентның);

11) тәрбиясендә баласы (балалары) булмаган йә ата-ана хокукларыннан мәхрүм ителгән яисә уллыкка алуны юкка чыгарган яшь гаилә тарафыннан Россия Федерациясе законнары нигезендә теркәлгән никахны өзү (әгәр мөрәжәгать итүче 1.2 пунктның 2 пунктчасында күрсәтелгән зат булса). шушы регламентның);

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

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

2.8.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, регламентның 3 нче кушымтасында билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә Питрәч районы Башкарма комитетының вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә бердәм, республика порталының шәхси кабинетына һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү.

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

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган түләү күләме

Муниципаль хезмәт түләүсез күрсәтелә.

2.10. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты

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

2.10.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торуның максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.11. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәсен теркәү срогы

2.11.1. МФЦга шәхсән мөрәжәгать иткәндә гариза биргән көнне мөрәжәгать итүчегә МФЦның автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан (алга таба - МФЦ АИС) гаризаның жибәрелгәнлеген раслаучы теркәү номеры һәм гариза бирү датасы белән расписка бирелә.

2.11.2. Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша жибәргәндә мөрәжәгать итүче гариза биргән көнне Бердәм, республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның жибәрелгәнлеген раслаучы хәбәрнамә ала, анда гаризаның теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелә.

2.11.3. Гариза биргән көнне органга шәхсән мөрәжәгать иткәндә органның вәкаләтле вазыйфаи заты мөрәжәгать итүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан теркәлү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлегенә белән расписка бирә.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга таләпләр

2.12.1. Муниципаль хезмәт яңгынга каршы система һәм яңгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм урыннарда күрсәтелә.

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

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү максатларында инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә:

1) инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлегенә тәмин ителә (биналарга керү-чыгу һәм алар чикләрендә йөрү уңайлы);

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

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

4) социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктурасы объектлары урнашкан территориядә мөстәкыйль хәрәкәт итү, мондый объектларга керү һәм алардан чыгу, транспорт чарасына утыру һәм аннан төшү, шул исәптән кресло-коляска кулланып та, мөмкинлегенә;

5) инвалидларның тормыш эшчәнлегенә чикләүләрен исәпкә алып, хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат саклагычларын тиешенчә урнаштыру;

6) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язмаларны, билгеләрне һәм башка текст һәм график мәгълүматны Брайльнең рельефлы-нокталы шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау;

7) сурдотәржемәчәне һәм тифлосурдотәржемәчәне кергү;

8) йөртүче этне махсус өйрөтүне раслый торган һәм форма буенча һәм тәртиптә бирелә торган документ булганда кертү, алар Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «йөртүче этне махсус өйрөтүне раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 22.06.2015 № 386н боекыгы белән билгеләнгән.

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

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән һәркем файдалана алырлык һәм сыйфатлы күрсәткечләр

2.13.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану күрсәткечләре булып:

документлар кабул итү, бирү алып барыла торган бинаның жәмәгәт транспортыннан файдалана алырлык зонада урнашуы;

кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук мөрәжәгәт итүчеләрдән документлар кабул ителә торган урыннар булу;

мәгълүмат стендларында, бердәм порталда, республика Порталында, муниципаль районның рәсми сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;

инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәт алуга комачаулый торган киртәләрне жиңүдә ярдәм күрсәтү.

2.13.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып:

документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срогын үтәү;

төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалык бүлгә хезмәткәрләре тарафыннан административ регламентны бозуга нигезләнгән шикәятләр булмау;

мөрәжәгәт итүченең вазыйфаи затлар белән үзара эшчәнлек саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

мөрәжәгәт итүченең муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә хезмәткәрләр яисә КФҮ белән үзара эшчәнлегә барлык кирәкле документлар белән гариза тапшырганда бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

бер мәртәбә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен органнан яисә МФЦДАН электрон документның кәгазьдәгә нөсхәсә рәвешендә алырга кирәк булган очракта.

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгәт итүченең вазыйфаи затлар белән бер хезмәттәшлегенә давамлылыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгәт итүче муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын хәрәкәтчән радиотелефон элементәсә жайланмалары ярдәмендә, Бердәм республика порталын, терминал жайланмаларын кулланып бәяләргә хокукы.

2.13.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат мөрәжәгәт итүче тарафыннан Бердәм порталдагы шәхси кабинетта, республика Порталында, органда, күп функцияле үзәктә алынырга мөмкин.

2.13.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү мөрәжәгать итүче сайлаган теләсә кайсы МФЦда аның яшәү урынына яисә Татарстан Республикасы территориясендә фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә экстерриториаль принцип буенча гамәлгә ашырыла.

2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтүгә карата башка таләпләр

2.14.1. Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.14.2. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә мөрәжәгать итүче: муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында бердәм порталда, республика Порталында урнаштырылган мәгълүмат алырга;

муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон образлары элегрәк 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенң 7.2 пункты нигезендә таныкланган документларны һәм мәгълүматны бердәм республика порталыннан файдаланып тапшырырга;

муниципаль хезмэт күрсәтү турында электрон рәвештә бирелгән гаризаларны үтәү барышы турында белешмәләр алырга;

муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә алырга;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтелгәндә кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин итә торган бердәм республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша Төзелеш, архитектура һәм ТКХ бүлеге, шулай ук аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирергә. аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләре тарафыннан.

2.14.3. Гаризаны формалаштыру гаризаның электрон рәвешен бердәм республика Порталында тутыру юлы белән, өстәмә рәвештә нинди дә булса башка формада гариза бирү кирәклегеннән башка гамәлгә ашырыла.

2.14.4. Гаризаны төзегәндә:

гаризаны һәм хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны күчереп алу һәм Саклап калу мөмкинлеге;

гаризаның электрон рәвешә күчermәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

гаризаның электрон формасына элек кертелгән күрсәткечләрне кулланучы теләге буенча теләсә кайсы вакытта, шул исәптән гаризаның электрон формасына кергү өчен кергү хаталары килеп чыкканда һәм кире кайтарганда саклап калу;

Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган белешмәләргә кагылышлы өлешендә мөрәжәгать итүче белешмәләрне кертә башлаганчы, ЕИАда урнаштырылган белешмәләрдән һәм республика порталында бастырып чыгарылган белешмәләрдән файдаланып, гаризаның электрон рәвешендәге кырларын тутыру;

гаризаның электрон формасын тутыруның теләсә кайсы этабына элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча кайту мөмкинлеге;

мөрәжәгать итүченең элек бирелгән гаризалардан кимендә бер ел дәвамында, шулай ук өлешчә төзелгән гаризалардан кимендә 3 ай дәвамында файдалану мөмкинлегенә бар.

2.14.5. КФҮ кабул итүгә гариза бирүчеләрне язу (алга таба - язылу) бердәм, республика порталы, КФҮ контакт-үзәге телефоны ярдәмендә башкарыла.

Мөрәжәгать итүчегә МФЦда билгеләнгән кабул итү графикы чикләрендә кабул итү өчен теләсә кайсы буш датага һәм вакытка язылу мөмкинлегенә бирелә.

Билгеле бер датага язылу бу дата башлангычга бер тәүлек кала тәмамлана.

Бердәм республика порталы аша алдан язып кую өчен мөрәжәгать итүчегә Система соратып алган белешмәләрне, шул исәптән:

фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләк буенча);

кабул итүнең теләгән көне һәм вакыты.

Мөрәжәгать итүче алдан язылганда хәбәр иткән белешмәләр мөрәжәгать итүченең шәхсән кабул иткәндә тапшырган документларына туры килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язып куйганда мөрәжәгать итүчегә талон-раслауны бастырып чыгару мөмкинлегенә тәмин ителә. Мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат та, кабул итү датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп, күрсәтелгән адреска жиберелә.

Алдан язылуны башкарганда мөрәжәгать итүчегә алдан язылуның билгеләнгән кабул итү вакытынан 15 минут узгач, ул килмәгән очракта гамәлдән чыгарылуы турында мәжбүри рәвештә хәбәр ителә.

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясә норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан тыш башка гамәлләр кылуны, кабул итүнең максатын күрсәтүне, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакыт интервалы озынлыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләрне бирүне таләп итү тыела.

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;

2) мөрәжәгать итүче тапшырган документлар комплектын кабул итү һәм карау;

3) муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр жиберү;

4) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен әзерләү;

5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен бирү (жиберү) ;

6) техник хатаны төзәтү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Административ процедураны башкара башлауның нигезе булып мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгате тора.

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

- мөрәжәгать итүче МФЦга мөрәжәгать иткәндә-МФЦ хезмәткәре;

- мөрәжәгать итүче төзелеш, архитектура һәм ТКХ бүлегенә мөрәжәгать иткәндә - төзелеш, архитектура һәм ТКХ бүлегенә баш белгече (алга таба-консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Мөрәжәгать итүче МФЦда муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация сорап шәхсән, телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт алу өчен бирелә торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә.

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

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: тапшырылучы документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультация.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалык бүлекләренә телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук Бердәм республика Порталында, Башкарма комитет сайтында муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен бирелә торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмэт алу өчен тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча мәгълүмат бирә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәтне алу өчен кирәкле документлар составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Документлар комплектын кабул итү һәм карау, мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылганнар

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

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүченең вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә белән МФЦга мөрәжәгать итә һәм документларны регламентның 2.6 пункты нигезендә тапшыра.

3.3.1.2. КФҮ хезмәткәре, гаризалар кабул итүче:

мөрәжәгать итүченең шәхесен таныклый;

мөрәжәгать итү предметын билгели;

Документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

МФЦ аиста гаризаның электрон формасын тутыра;

регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

МФЦ АИС гаризасын бастыра;

мөрәжәгать итүчегә тикшерүгә һәм имзалауга тапшыра;

имзалаганнан соң МФЦ аиста имзаланган гаризаны сканерлый;

МФЦ АИС-ка электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон образларын йөкли, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул иткәндә расписка бирә.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: жибәрергә эзер булган гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документлар пакетын КФҮ структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән алып бер эш көне эчендә төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалык бүлегенә электрон рәвештә (электрон эшләр пакетлары составында) жибәрә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: электрон хезмәттәшлек системасы аша Төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалык бүлегенә жибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

3.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны бердәм республика порталы аша электрон рәвештә кабул итү.

3.3.2.1. Мөрәжәгать итүче бердәм республика порталы аша электрон рәвештә гариза бирү өчен түбәндәге гамәлләрне башкара:

бердәм, республика Порталында авторизация башкара;

бердәм республика Порталында электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри белешмәләрен үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

документларны электрон рәвештә яисә документларның электрон рәвешләрен электрон гариза рәвешенә беркетә (кирәк булганда);

муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешүчәнлек фактын раслый (электрон гариза рәвешендә ризалык турында тиешле тамга куя);

хәбәр ителгән белешмәләренң дөреслеген раслый (электрон гариза рәвешендә тиешле тамга куя);

тутырылган электрон гариза жиберә (электрон гариза рәвешендәге тиешле төймәгә баса);

электрон гариза регламентның 2.6.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гариза жиберү турында хәбәрнамә ала.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: Башкарма комитетка жиберелгән электрон эш электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә.

3.3.3. Документлар комплектын төзелеш, архитектура һәм ТКХ бүлеге тарафыннан карау

3.3.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар килү административ процедураны башкара башлауның нигезе булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып төзелеш, архитектура һәм торак - коммуналь хужалык бүлегенң баш белгече(алга таба-документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат)тора.:

Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат Документлар карауга алынганнан соң:

гаризага эшләр номенклатурасы нигезендә номер һәм «документларны тикшерү» статусы бирә, бу бердәм республика порталының шәхси кабинетында чагыла;

көргән электрон эшләрен, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан кушып бирелгән электрон рәвештәге документларны һәм документларның электрон рәвешләрен өйрәнә;

документларның электрон образларының комплектлылыгын, укула алуын тикшерә;

бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән электрон имзаның чынбарлык шартлары үтәлешен тикшерә (мөрәжәгать итүче көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон рәвешләрен тапшырган очракта).

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

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлык шартларын үтәмәү ачылган очракта, баш тарту турындагы карар проектында 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы аны кабул итү өчен нигез булган пунктлар булырга тиеш.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләргә бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә тапшырылмаган документларның (мәгълүматның, белешмәләрнең) исеме хакында дәрәжә булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләргә бозып рәсмиләштерелде), регламентның 4 нче кушымтасы нигезендә рәсмиләштерелә, электрон документ әйләнеш системасы ярдәмендә килештерүгә билгеләнгән тәртиптә җиһәзлә.

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

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат гариза керткән көннән алып бер эш көне эчендә гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәҗәгать итүгә гаризаның керүче теркәү номеры, гаризаны алу датасы, аңа тапшырылган файлларның исемлекләре булган гаризаның керүе турында хәбәрнамә җиһәз. Документлар, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасы.

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

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

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: карауга кабул ителгән документлар комплекты яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты.

3.4.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара гарызнамәләр җиһәзү

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

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып төзелеш, архитектура һәм торак - коммуналь хужалык бүлегенең баш белгече (алга таба-ведомствоара сорауларны җиһәзү өчен җаваплы вазыйфаи зат) тора.

3.4.2. Ведомствоара гарызнамэлэр жибэрү өчен жаваплы вазыйфай зат регламентның 2.6.7 пунктында каралган документлар һәм белешмэлэр бирү турындагы гарызнамэлэрне ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә (техник мөмкинлекләре булмаганда – башка ысуллар белән) электрон формада төзи һәм жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гаризаны карауга кабул иткән көнне башкарыла.

Хакимият органнарына жибәрелгән һәм (яисә) хакимият органнары буйсынуындагы оешмалар административ процедураларны үтәү нәтижәләре була.

3.4.3. Белешмэлэр белән тәмин итүчелэр белгечләре ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән гарызнамэлэр нигезендә соратып алына торган документларны (мәгълүматны) бирэлэр яисә документның булмавы турында хәбәрнамэлэр һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүмат жибәрэлэр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

Росреестр белгечләре жибәрә торган документлар (белешмэлэр) буенча өч эш көненнән дә артык түгел;

жирле үзидарә органнары һәм алар буйсынуындагы оешмалар карамагындагы Документлар (белешмэлэр) буенча-өч эш көненнән артык түгел;

калган тәмин итүчелэр буенча-ведомствоара гарызнамәгә җавап эзерләүнең һәм жибәрүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында билгеләнмәгән булса, документны һәм мәгълүматны тапшыручы органга яисә оешмага ведомствоара гарызнамә кергән көннән алып биш көн эчендә.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмэлэр) йә ведомствоара гарызнамэлэр жибәрү өчен жаваплы вазыйфай затка жибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара соратулар жибәрү өчен жаваплы вазыйфай зат:

ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша соратыла торган документлар (белешмэлэр) йә документ һәм (яисә) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә ала;

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә тапшырылмаган документларның (мәгълүматның, белешмэләрнең) исеме хакында дәрәҗә булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмэләр, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелде), регламентның 4 нче кушымтасы нигезендә рәсмиләштерелә,

электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә билгеләнгән тәртиптә жибәрелә.

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

Административ процедураларны башкару нәтижеләре түбәндәгеләр: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар комплекты.

3.4.5. Регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны техник мөмкинлек булганда башкару дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән гаризаны регламентның 2.13 пункты нигезендә теркәгән вакыттан алып автомат режимда башкарыла.

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

3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү

3.5.1. Ведомствоара гарызнамәләр жибәрү өчен җаваплы вазыйфаи заттан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплекты килү административ процедураны башкара башлауның нигезе булып тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат булып төзелеш, архитектура һәм торак - коммуналь хужалык бүлегенң баш белгече (алга таба-муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат) тора.

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

төзелгән комплектны регламентның 2.8.2 пунктының 5 пунктчасында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булу-булмавына караган документ карый, күрсәтелгән нигез ачылган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектының әзерли һәм аны билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жибәрә;

документларны туплауны (исәп - хисап эшен булдыруны) гамәлгә ашыра һәм социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажлар белән эшләү буенча иҗтимагый торак комиссиясенә (алга таба-комиссия) карауга жибәрә, комиссия әгъзаларына комиссия утырышы көне турында хәбәр итә.

Административ процедуралар сорауларга җаваплар килгәннән соң ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижеләре түбәндәгеләр була: Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар проекты, мөрәҗғәгать итүченң комиссия каравына жибәрелгән исәп-хисап эше, комиссия әгъзаларына комиссия утырышы көне турында хәбәр итү.

3.5.3. Комиссия үз утырышында исәпкә алу эшен карый һәм социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажлар исәбенә кую яисә куюдан баш тарту турында Карар кабул итә.

Комиссия секретаре:

комиссия карарын беркетмә рәвешендә рәсмиләштерә һәм имзага комиссия әгъзаларына тапшыра;

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

Административ процедуралар сизгә эш көне дәвамында башкарыла.

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

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

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

муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә әзерләнгән проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеш системасы ярдәмендә килештерүгә җибәрә.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

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

3.5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын (алга таба – документлар проектлары) килештерү һәм имзалау муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә җитәкчесе, орган җитәкчесе урынбасары, орган җитәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Кисәтүләре булган әзерләнгән документлар проектлары муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы затка эшләр бетерүгә кайтарыла. Кисәтүләр бетерелгәннән соң документлар проектлары килештерү һәм имзалау өчен кабат тапшырыла.

Орган җитәкчесе Документлар проектларына кул куйганда органның вазыйфаи затлары тарафыннан регламентның административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә үтәлүен, органның вәкаләтле вазыйфаи затларының электрон документ әйләнеш системасында килешүләре булу-булмавын тикшерә.

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

Административ процедуралар ике эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре түбәндәгеләр: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар,

мөрәжәгать итүченең гаиләсен социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә кую турындагы карар.

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

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

3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү)

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат булып төзелеш, архитектура һәм торак - коммунал хужалык бүлегенең баш белгече (алга таба- документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат) тора.

Документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат:

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

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

Дәүләт торак фондына документлар жибәрә;

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

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

Процедураларны үтәү техник мөмкинлекләр булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда башкарыла.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документка кул куелган көнне вәкаләтле вазыйфаи зат тарафыннан башкарыла

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында мәгълүмат системаларында белешмәләрне урнаштыру, мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү административ процедураларны башкару нәтижеләре булып тора.

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

3.6.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап МФЦга мөрәжәгать иткәндә, МФЦ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен электрон документның кәгазьдәгә нөсхәсә рәвешендә бирә. Мөрәжәгать

итүченең таләбе буенча аңа электрон документның кәгазьдәге нөсхәсе белән бергә электрон документның нөсхәсе алына торган нөсхәгә язып бирелергә мөмкин.

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

3.6.2.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап бердәм республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документның электрон рәвеште автомат рәвештә җибәрелә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документка кул куелган көнне вәкаләтле вазыйфай зат тарафыннан башкарыла.

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

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалык бүлегенә җибәрә:

техник хатаны төзәтү турында гариза (8 нче кушымта);

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

техник хата булуын раслый торган юридик көчкә ия документлар.

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

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

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

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

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) шәхсән кул куеп, мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) документның төп нөсхәсен тартып ала анда техник хата бар, яисә мөрәжәгать итүче адресына почта

аша (электрон почта ярдәмендә) техник хатасы булган документның төп нөсхәсе органына тапшырылганда документны алу мөмкинлегенә турында хат жиберә.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар техник хата ачыкланганнан яисә теләсә кайсы кызыксынган заттан хата жиберү турында гариза алганнан соң ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре

4.1. Җаваплы вазыйфаи затларның муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләр билгели торган регламент һәм башка норматив хокукий актлар нигезләмәләрен үтәвенә һәм үтәвенә, шулай ук аларның карарлар кабул итүенә ағымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүне тикшерүне, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен тикшереп тору рәвешләре булып:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) эш башкаруны алып баруга билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган тикшерүләр;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедуралары үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

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

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп тору өчен Башкарма комитет җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында белешмәләр тапшырыла.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелегенә үтәлешенә ағымдагы контроль жирле үзидарә органы җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшнә оештыру өчен җаваплы урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшнә оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәрү тәртибе һәм ешлыгы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре

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

4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган вазыйфаи затларының муниципаль хезмэт күрсәтү барышында алар кабул иткән (гамәлгә ашырган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен җаваплылыгы

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижеләре буенча мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылу ачыкланган очракта гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Гаризаларны вакытында карамаган өчен жирле үзидарә органы җитәкчесә җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчесә җитәкчесә (житәкче урынбасары) регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә башкармаган өчен җаваплы була.

Вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә (гамәлгә ашырыла) торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен законнарда билгеләнгән тәртиптә җаваплы булалар.

4.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне, шул исәптән гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан, тикшереп тору тәртибенә һәм рәвешләренә карата таләпләрне характерлый торган нигезләмәләр

Гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп тору муниципаль хезмэт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачык булуы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлегә ярдәмдә гамәлгә ашырыла.

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

5.1. Муниципаль хезмәтне алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә, МФЦның, МФЦ хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәрге тәртиптә шикаятъ белдерергә хокуклы.

Мөрәжәгать итүче шикаятъ белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан МФЦ карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), МФЦ хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаятъ белдерү карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаятъ ителә торган МФЦга 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин;

3) мөрәжәгать итүчедән тапшыруы яисә гамәлгә ашыруы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган документлар яисә мәгълүмат йә гамәлләр башкаруны таләп итү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралган документларны мөрәжәгать итүчедән кабул итүдән баш тарту;

5) әгәр баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм Россия Федерациясенә алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан МФЦ карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), МФЦ хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаятъ белдерү карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаятъ ителә торган МФЦга 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган түләү таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай заты, МФЦ, МФЦ хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар яисә аларның хезмәткәрләре тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан МФЦ карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), МФЦ хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаятъ белдерү карарлары һәм гамәлләре

(гамәл кылмавы) шикаятъ ителә торган МФЦга 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре буенча документлар бирү срогын яисә тәртибен бозу;

9) муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору, әгәр туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм Россия Федерациясенә алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган булса. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүченең МФЦ карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), кфц хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаятъ белдерүе карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавына) шикаятъ белдерелгән МФЦга 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин.

10) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда йә муниципаль хезмәт күрсәтүдә булмавы һәм (яисә) дәрәҗә булмавы күрсәтелмәгән документлар яисә мәгълүматны мөрәжәгать итүчедән таләп итү. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүченең МФЦ карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), кфц хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаятъ белдерүе карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавына) шикаятъ белдерелгән МФЦга 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин.

5.2. Шикаятъ язма рәвештә кәгазьдә, электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, МФЦга яисә МФЦны гамәлгә куючы (алга таба - МФЦны гамәлгә куючы) тиешле дәүләт хакимияте органына, шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятъләр югарырак органга (ул булганда) бирелә йә ул булмаган очракта турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. КФҮ хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятъләр әлегә КФҮ житәкчесенә бирелә. МФЦ карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятъләр МФЦНЫ гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасы норматив хокукий акты белән вәкаләт бирелгән вазыйфаи затка бирелә. Оешмалар хезмәткәрләренә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятъләр әлегә оешмаларның житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятъ почта аша, үзәк МФЦ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми

сайтыннан, Бердәм порталдан йә Республика порталыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин. судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмати системасы, шулай ук мөрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. МФЦ, МФЦ хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, МФЦның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә республика порталыннан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмати системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, әлеге оешмаларның рәсми сайтларыннан, Бердәм порталдан яисә республика порталыннан файдаланып почта аша жибәрелергә, шулай ук мөрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьтә:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының йә муниципаль хезмәткәрнең, МФЦның, 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) мөрәжәгать итүченең - физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр йә исеме, мөрәжәгать итүченең - юридик затның булган урыны турында белешмәләр, шулай ук контакт телефоны номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының йә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган муниципаль хезмәткәрнең, МФЦның, МФЦ хезмәткәренең, оешмаларның шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының йә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган муниципаль хезмәткәрнең, МФЦның, МФЦ хезмәткәренең, оешмаларның карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр. Мөрәжәгать итүче мөрәжәгать итүченең дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) йә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаять кергән көннән соң иртәгесе эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, МФЦ үзәккә, Татарстан Республикасында МФЦНЫ гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга йә югарырак органга (ул булган очракта) кергән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган баш тартуга шикаять

белдергән очракта 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган МФЦлар, оешмалар, мөрәжәгать итүчедән документлар кабул иткәндә йә җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәткәндә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозган өчен шикаять бирелгән очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне дәвамында.

5.6. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган акчаларны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә.;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Өлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап электрон рәвештә җибәрелә.

5.7. Шикаять җавапта канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта, шикаятьне карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, МФЦ йә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатларында башкарырга кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, шикаятьне карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карау барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яисә җинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфай зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрәләр.

Руководитель _____
(органа местного самоуправления)

(наименование района, города)

(подпись, дата)

РАСПОРЯЖЕНИЕ N _____ от _____ 202__ г.

О постановке семьи заявителя на учет для улучшения
жилищных условий по социальной ипотеке

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

с семьей из _____ человек обратился с заявлением о принятии на учет по
месту жительства/работы (подчеркнуть) для улучшения жилищных условий по
социальной ипотеке

(указать дату обращения заявителя по заявлению)

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

с семьей проживает по адресу: _____
(указать полный адрес)

В _____
(в жилом доме, квартире, комнате)

_____ общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м.

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

является _____
(собственником, нанимателем, арендатором)

на основании _____
(указать вид и реквизиты договора либо документа о праве собственности)

Другая площадь у заявителя находится в собственности либо на праве
пользования:

На каждого члена семьи заявителя приходится ____ кв. м общей площади _____

Заявитель работает _____
(указать место работы полностью)

на должности _____
(указать должность заявителя)

Совокупный доход на 1 члена семьи в месяц _____
(указать в рублях)

Заявитель _____
 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью заявителя;
 при наличии в семье нескольких

_____ граждан, обладающих жилищной льготой, перечисляются все члены семьи,
 имеющие льготы, с указанием

_____ оснований и вида льгот)

_____ обладает жилищной льготой: _____

_____ на основании _____
 (ссылка на нормативный правовой акт, справку медицинского учреждения, иной документ)

_____ Общественная комиссия по жилищным вопросам: _____

_____ (наименование организации, в которой заседает комиссия)

_____ рекомендует принять на учет заявителя _____
 (указать фамилию, имя, отчество
 (последнее - при наличии) полностью)

_____ с семьей _____ человек для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке.

_____ Требуемый вид жилья _____

_____ Норматив общей площади жилого помещения с учетом состава семьи составляет

_____ (указать количество членов семьи и общую площадь с учетом состава семьи)

Члены общественной жилищной комиссии:

1. Представитель органа местного

самоуправления: _____
 (указать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии)
 полностью, подпись, дата)

2. Представитель трудового

коллектива: _____
 (указать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии)
 полностью, подпись, дата)

3. Представитель молодежной

организации: _____
 (указать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии)
 полностью, подпись, дата)

4. Представитель иных

общественных организаций: _____
 (указать фамилию, имя, отчество (последнее - при
 наличии) полностью, подпись, дата)

Уведомление

В связи с обращением _____
(Ф.И.О заявителя)

заявление № _____ от _____. _____. _____ гг., о _____

на основании: _____

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение о
перерегистрации/ отказе в перерегистрации

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего согласование)

Исполнитель (ФИО)

(контакты исполнителя)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____
(органа местного самоуправления)_____
(наименование района, города)_____
(подпись, дата)

РАСПОРЯЖЕНИЕ N _____ от _____ 202__ г.

Об отказе в постановке семьи заявителя на учет для улучшения
жилищных условий по социальной ипотекеЗаявитель _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)с семьей из ____ человек обратился с заявлением о принятии на учет по месту
жительства/работы (подчеркнуть) для улучшения жилищных условий по
социальной ипотеке_____
(указать дату обращения заявителя по заявлению)Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)с семьей проживают по адресу: _____
(указать полный адрес)В _____
(в жилом доме, квартире, комнате)

общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м.

Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)является _____
(собственником, нанимателем, арендатором)на основании _____
(указать вид и реквизиты договора либо документа о праве собственности)Другая площадь у заявителя находится в собственности либо на праве
пользования:_____
(указать адрес, вид и реквизиты договора либо документа собственности)На каждого члена семьи заявителя приходится _____ кв. м общей площади _____
Заявитель работает _____

(указать место работы полностью)

на должности _____
(указать должность заявителя)

Совокупный доход на 1 члена семьи в месяц _____
(указать в рублях)

Заявитель

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью заявителя; при наличии в семье нескольких

граждан, обладающих жилищной льготой, перечисляются все члены семьи имеющие льготы, с указанием

основания и вида льгот)

обладает жилищной льготой: _____

на основании _____
(ссылка на нормативный правовой акт, справку медицинского учреждения,
иной документ)

Общественная комиссия по жилищным вопросам: _____

(наименование организации, в которой заседает комиссия)

отказывает в постановке на учет заявителя и членов его семьи для улучшения
жилищных условий по социальной ипотеке в связи с: _____
(указать причину)

Члены общественной жилищной комиссии:

1. Представитель органа местного самоуправления: _____
(указать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии)
полностью, подпись, дата)

2. Представитель трудового коллектива: _____
(указать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии)
полностью, подпись, дата)

3. Представитель молодежной организации: _____
(указать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии)
полностью, подпись, дата)

4. Представитель иных общественных организаций: _____
(указать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью, подпись, дата)

Решение
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

заявление № _____ от _____. _____. _____ гг.,
о _____

на основании: _____

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в связи с:

- 1.
- 2.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего
подписание)

Исполнитель (ФИО)

(контакты исполнителя)

(число, месяц, год)

О результатах рассмотрения заявления просим проинформировать следующим способом:

- ☐ в электронном виде в личном кабинете портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;
- ☐ в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.
- ☐ в Органе

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

Дееспособные

члены семьи: 1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(подписи всех дееспособных членов семьи)

«_____» _____ 20____ г.
(дата прописью)

Анкета заявителя

1. Фамилия, имя, отчество <*> заявителя _____
(полностью)

2. Проживаю по адресу _____
(район, улица, дом, квартира, комната)

(указать контактный телефон: домашний, служебный)

3. Документ, удостоверяющий личность _____
(вид документа)
серия _____ номер _____ кем и когда выдан _____

4. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

5. Место рождения _____

6. Идентификационный номер налогоплательщика _____
(ИНН - указать все двенадцать знаков)

7. Место работы _____
(указать полное наименование организации, отдела, должность)

(если заявитель не работает, указать причину незанятости)

8. ИНН организации _____
(если заявитель не работает, то в значение ИНН проставляются нули,
т.е. ИНН для неработающего - 0 000 000 000)

9. Стаж на последнем месте работы составляет _____
(указать количество лет)

10. Общий стаж работы составляет _____
(указать количество лет)

11. Стаж работы в бюджетной сфере составляет _____
(указать количество лет)

12. Состав семьи _____ человек:

[illegible]

13. Я и члены моей семьи занимаем жилую площадь:

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

Кроме того, со мной и членами моей семьи проживают:

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

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

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

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

п/п	Фамилия, имя, отчество <*> (полностью)	Адрес проживания в последние три года	Площадь (общая/жилая)	Состав семьи (количество человек)	Дата прописки (выписки)
1					
2					

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

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

17. Тип занимаемого жилого помещения _____

(указать тип жилого помещения:
индивидуальный жилой дом,

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

(указать стандарт благоустройства)

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

☐

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

20. Окончание срока платежей _____

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

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

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

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

☐

работник бюджетной сферы

☐

работник организации

☐

молодая

семья

☐ работник сельского населенного пункта

☐ нуждающийся в неотложной поддержке

☐ участники/семьи участников специальной военной операции

24. Требуемый вид жилья (желаемый) _____

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

Заявитель: _____

(фамилия, имя, отчество <*> полностью, подпись)

Дееспособные

члены семьи: 1. _____

(подписи всех дееспособных членов семьи)

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

"__" "__" 20__ г.

(дата прописью)

<*> Отчество указывается при наличии.

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

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

Руководителю органа
местного

самоуправления

_____ (наименование района, города)

_____ ОТ

гр.

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

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

(почтовый индекс, полный адрес,
контактный телефон)

с

(число, месяц, год)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

О результатах рассмотрения заявления просим проинформировать следующим
способом:

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

☐ в МФЦ.

☐ в Органе

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

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

3
" " 20__ г.
(дата прописью)

Приложение № 7

Руководителю органа
местного самоуправления _____
(наименование района, города)

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

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

_____ (почтовый индекс, полный адрес, контактный телефон)

_____ с _____
(число, месяц, год)

Заявление

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

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

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

Несу полную ответственность за представленные данные.

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

О результатах рассмотрения заявления просим проинформировать следующим способом:

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

☐ в МФЦ.

☐ в Органе

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

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

" _____ " _____ 20__ г.
(дата пропись)

Приложение № 8

Руководителю
Исполнительного комитета –Пестречинского
муниципального района Республики
Татарстан
От: _____

**Заявление
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

(наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

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

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

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

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

(дата)

(подпись)

(_____)
(Ф.И.О.)