



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
10.02.2021

с. Верхний Услон

КАРАР
109

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

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010нчы елның 27нче июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү турында» 2010нчы елның 2нче ноябрәндәге 880нче номерлы карарына таянып, Татарстан Республикасы башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе нигезендә, Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Уставына таянып, Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитеты **КАРАР БИРӘ:**

1. Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентын яңа редакциясендә 1нче кушымта нигезендә расларга.
2. Башкарма комитетның 2009нчы елның 2нче сентябрәннән 837нче номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты үз көчен югалткан дип санарга.
3. Әлеге карарны мәгълүмат стендларында халыкка игълан итәргә һәм Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районының рәсми сайтында урнаштырырга.
4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Башкарма комитет житәкчесенең социаль-икътисади үсеш буенча урынбасарына йөкләргә.

Башкарма комитет житәкчесе

И. И. Шакиров

Татарстан Республикасы
Югары Ослан муниципаль районы
Башкарма комитетының 2021нче
елның 10нчы февралендәге
109нчы номерлы карарына
1нче кушымта

Социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую 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 буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен (алга таба-муниципаль хезмәт) билгели.

1.2. Хезмәт алучылар: физик затлар (алга таба-гариза бирүче).

Мөрәжәгать итүчеләрнең мәнфәгатьләрен законлы вәкилләр яки мөрәжәгать итүче тарафыннан билгеләнгән тәртиптә вәкаләтле башка затлар (алга таба – мөрәжәгать итүче вәкиле) тапшыра ала.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү:

1.3.1. муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат:

1) дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәкләре биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендларында.

2) Югары Ослан муниципаль районының рәсми сайтында ([http:// verhniy-uslon.tatar.ru](http://verhniy-uslon.tatar.ru));

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

4) дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталында ([https:// www.gosuslugi.ru/](https://www.gosuslugi.ru/)) (алга таба - Бердәм порталы);

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

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

1) дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитетында (алга таба- Башкарма комитет):

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки 8 843 2-25-62 телефоны буенча;

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан файдалану мөрәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул

исәптән гариза бирүченең техник чараларына урнаштыру лицензия яисә башка программа белән тәэмин итү хокукына ия булган программа белән тәэмин итү килешүе төзүне таләп итә торган программа кулланмыйча гына, гариза бирүчене теркәү яки авторизацияләүне күздә тоту.

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яки телефон аша мөрәжәгать иткән очракта, кергән мөрәжәгать нигезендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең урнашу урыны турында мәгълүмат Югары Ослан авылы, Мед. шәһәрчек урамы, 21а адресы буенча бирелергә мөмкин.

Муниципаль хезмәтне башкаручы - Башкарма комитетның төзелеш, ТКХ, элементә һәм энергетика бүлеге (алга таба-Бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Югары Ослан авылы, Чехов урамы, 18нче йорт.

Бүлекнең урнашу урыны: Югары Ослан авылы, Чехов урамы, 18нче йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе-пәнжешәмбе: 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

жомга: 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

халык белән кабул итү көне сишәмбе: 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял һәм туклану өчен тәнәфес вакыты муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен жайга сала торган норматив хокукый актлар турында; муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлеге турында, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча рәсми сайтта мәгълүмат урнаштыру урыны турында; Башкарма комитетның вазыйфаи затларының гамәлләренә яки гамәл кылмауларына шикаять бирү тәртибе турында эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлекнең вазыйфаи затлары мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләргә язмача аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгәннән соң 3 эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрәләр.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Югары Ослан муниципаль районының рәсми сайтында һәм Башкарма комитет биналарында мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә рәсми сайтында урнаштырыла торган мәгълүмат Регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктлардагы муниципаль хезмәт турында белешмәләр, урнашкан урыны, белешмә телефоннары, Башкарма комитетның эш вакыты турында мәгълүматны, муниципаль хезмәтне күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүматны үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтел) муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә рәсми сайтында, «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасында урнаштырылган.

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

мөрәжәгать итүче-даими яшәу урыны буенча теркәлгән, торак шартларын яхшыртуга мохтаж гаилә исемнән аның әгъзасы булып торучы (яисә үз исемнән, әгәр никахта тормаган булса), "Татарстан Республикасында торак төзелешен үстерүгә дәүләт ярдәме турында" Татарстан Республикасы Законнда билгеләнгән тәртиптә дәүләт ярдәме алу өчен исәпкә кую максаты белән гариза бирүче Татарстан Республикасында яшәүче;

торак комиссиясе-Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитеты каршындагы социаль ипотека буенча торак урыннары алу өчен гаиләләрне исәпкә алу буенча ижтимагый торак комиссиясе;

ДТФ – «Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды» коммерцияле булмаган оешмасы;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урыны- Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәкләренең эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012нче елның 22нче декабрдәге 1376нчы номерлы карары белән расланган дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренең эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34нче пункты нигезендә муниципаль районның шәһәр (авыл) жирлегендә яисә Татарстан Республикасы шәһәр округында төзелгән дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата - муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсенә) кертелгән белешмәләрнең, белешмәләр кертелә торган документлардагы белешмәләргә туры килмәвенә китергән хата (хата, хәрәф хатасы, грамматик яисә арифметик хата яки мондый хата);

ЕСИА – Электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмати-технологик үзара бәйләнешне тәмин итүче инфраструктурада идентификация һәм аутентификациянең бердәм системасы.

Дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматтан (мөрәжәгать итүче гражданныр һәм башкарма хакимият органнары һәм жирле үзидарә органнары вазыйфаи затларының) мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның (мөрәжәгать итүче гражданнырның һәм вазыйфаи затларының) мәгълүмат алу мөмкинлеген тәмин итә торган Федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

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

КФҮ АМС - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза (алга таба - гариза) астында «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010нчы елның 27нче июленнән 210-ФЗ Федераль законның (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) 2нче статьясындагы 3нче пункты нигезендә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамә аңлашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт атамасы

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

2.2. Жирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-боеру органы исеме Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитеты

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып тора:

«Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды» коммерцияле булмаган оешмасының исәпкә кую һәм жыелма исемлегенә кертү.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар.

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе, электрон имза турында Россия Федерациясенең гамәлдәге законнары нигезендә, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә тапшырыла.

2.3.3. Гариза бирүченең теләге буенча, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе КФУ Башкарма комитет тарафыннан жиберелгән электрон документның эчтәлеген раслаучы документ формасында тәкъдим ителергә мөмкин.

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

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) вакыты.

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы-21 эш көне.

Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты гарызнамәне теркәгәннән соң икенче көнне исәпләнә башлай.

Мөрәжәгать итүчегә Татарстан Республикасы буенча гаиләләр реестрына кертү турында Карар кабул ителгәннән соң ике көннән дә артмыйча хәбәр итү.

Комиссиянең чираттагы утырышын көтү вакыты һәм Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды коммерцияле булмаган оешмасының административ процедураларны үтәү вакыты хезмәт күрсәтү вакытына керми.

Комиссия утырышлары айга бер тапкыр уза.

2.4.2. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торучы документ мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе белән мөрәжәгать иткән көнне бирелә.

Электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документ муниципаль хезмәт нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору гамәлдәге законнарда каралмаган.

2.5. Законнар яки башка норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәтне, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәкле, гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлеге, гариза бирүченең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны күрсәтү тәртибе

2.5.1. Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бирүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) Шәхесне раслаучы документ;

2) Гариза:

- кәгазьдә документ формасында (1нче кушымта);

- электрон формада (тиешле мәгълүматларны интерактив формага кертү юлы белән тугырыла), Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә «Электрон имза турында» 2011нче елның бнчы апреленнән 63-ФЗ Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) таләпләре нигезендә кул куелган;

3) финанс-шәхси счет күчермәсе;

4) гаилә составын билгеләүче документлар:

1) аталыкны билгеләү яисә күрсәтелгән суд карары булганда аталыкны тану фактын билгеләү турында (суд карарын кабул иткән суд раслаган күчермә) законлы көченә кергән суд карары;

2) мөрәжәгать итүчегә һәм/яки мөрәжәгать итүченең гаилә әгъзаларына карата мөрәжәгать итүченең туганлык мөнәсәбәтләрен билгеләү яки туктату, ата-ана хокукыннан мөхрүм итү, үлгән дип тану, күрсәтелгән суд карары булганда билгесез булмауны тану турында законлы көченә кергән суд карары (суд карарын кабул иткән суд тарафыннан расланган күчермә);

3) белешмә

5) торак шартларын раслаучы документлар:

1) техник инвентарьлаштыру бюросыннан 2000нче елның 1нче гыйнварына мәгълүматлар буенча теркәлгән торак урыннары булу (булмау) турында белешмә (элек күрсәтелгән датадан алда туган мөрәжәгать итүче һәм аның гаилә әгъзаларына);

2) 5.2 пунктта күрсәтелгән белешмәләрне техник инвентарьлаштыру бюросында күрсәтелмәгән очракта, мөрәжәгать итүче һәм (яки) яшәү урыны буенча Россия Федерациясе законнары нигезендә яшәү урынына килгәнче Татарстан Республикасыннан читтә теркәлгән теркәү исәбе турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә яшәгән мөрәжәгать итүченең гаилә әгъзалары һәм 2000нче елның 1нче гыйнварыннан элек туган гражданның 2000нче елның 1нче гыйнварына кадәр теркәлгән торак урыннары булмау турында документларны тапшыралар;

3) мөрәжәгать итүченең һәм мөрәжәгать итүченең гаилә әгъзаларының даими яшәү өчен яраклы һәм Россия Федерациясеннән читтә урнашкан торак урыннарга хокукларын таныклаучы (билгели торган) документлар, аларга карата мөрәжәгать итүче һәм (яисә) гаилә әгъзалары милек хокукына яки мөстәкыйль файдалану хокукына ия һәм (яисә) күрсәтелгән документлар булганда соратып алу (нотариаль таныкланган күчермәләр) датасына кадәрге 5 ел эчендә ия булган документлар;

4) күчмәсез милек объектларына хокук билгели торган документлар (торак бинага һәм жиргә милек турында таныклыклар, аренда шартнамәсе, түләүсез файдалану килешүе, бүләк итү килешүе һ. б.) яки аларның нотариаль расланган күчермәләре, мөрәжәгать итүче, аның гаилә әгъзалары, күчмәсез милекнең Бердәм дөүләт реестрында теркәлмәгән хокуклар;

5) ордер (найм, ярдәмче найм, аренда килешүе, субаренда);

6) торак бинаның (фатир) техник планы яки техник паспорты;

6) керемнәр төрләрен һәм күләмен раслый торган документлар;

1) хезмәт кенәгәсе (эш бирүче раслаган барлык битләренең күчермәсе) яисә 2020нче елның 1нче гыйнварына кадәр хезмәт стажы турында документлар, хезмәт эшчәнлегә тормышка ашырылмаган очрактан тыш, мөрәжәгать итүче һәм аның гаилә әгъзаларының хезмәт стажы турында документлар;

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

3) керемнәр, чыгымнар, милек һәм мөлкәти характердагы йөкләмәләре турында белешмә (Россия Федерациясе Президентының 2014нче елның 23нче июнендәге 460нчы номерлы Указы белән расланган);

4) хәрби хезмәт үтү турында белешмә;

5) фәнни-педагогик кадрлар эзерләү программалары буенча көндөзгә формада белем алучы һөнәри белем бирү оешмаларында һәм югары белем бирү мәгариф оешмаларында белем алучыларга, аспирантларга һәм рухи белем бирү оешмаларында белем алучы югары белем бирү мәгариф оешмалары һәм фәнни оешмалар докторантларына түләнә торган стипендия күләме яисә гражданның күрсәтелгән категорияләренә медицина күрсәткечләре буенча академия ялында булу чорында компенсация түлөөләре күләме турында белешмә (тиешле түлөөләр алучы (алган) затлар өчен);

7) льготалар булганда:

1) гражданның социаль ярдәм алу хокукын раслый торган таныклыклар һәм документлар;

2) әлеге хокукны исәпкә алып, чиратка кабул ителә торган затлар өчен өстәмә мәйданга хокук турында документлар.

8. Салымнар, жыемнар, законнарны бозган өчен штрафлар түләү буенча бурычлар булу (булмау) турында белешмәләр.

9. Россия Эчке эшләр Министрлыгының миграция мәсьәләләре буенча бүлекчәсеннән кәгазьдә адрес-белешмә мәгълүмат.

2.5.2. Гариза бланкының электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.

2.5.3. Гариза һәм кушып бирелә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе аша тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләренә туры китереп, КФҮ аша имзаланган (расланган) электрон документлар кәгазьдә һәм электрон документлар рәвешендә;

63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләренә туры китереп имзаланган (расланган) электрон формада Республика порталы аша.

2.5.4. Физик затлар гариза һәм кирәкле документларны Республика порталы аша жибәргәндә гаризага гади электрон имза белән кул куялар.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә ЕСИА теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алу язмасын стандарт дәрәжәсеннән дә ким булмаган дәрәжәгә кадәр расларга кирәк.

Сорауны Республика порталы аша биргәндә гариза бирүче документларның электрон үрнәкләрен яисә әлеге пункт таләпләренә туры китереп, электрон имза белән имзаланган документларны тапшыра.

2.5.1 пунктының 1-7 пунктчаларында күрсәтелгән документлар мондый документларны төзү һәм имзалау өчен вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән раслана.

2.6. Норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган, дөүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дөүләт органнары һәм жирле үзидарә органнары карамагындагы һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеген, шулай ук гариза бирүченең аларны, шул исәптән электрон формадагыларын да, алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе

2.6.1. Ведомствоара хезмэттэшлек кысаларында түбөндөгө документлар алына:

- 1) мөрөжөгаты итүче гаиләсенен 14 яшькә житмәгән барлык әгъзалары өчен баланың туу турында таныклыгы;
- 2) гариза бирүче һәм/яки аның гаилә әгъзалары өчен никах теркәү факты булганда никах теркәү турында таныклык;
- 3) ата булу факты булган очракта аталыкны билгеләү турында таныклык;
- 4) аерылышу вакытыннан соң аерылышу факты күрсәтелгән чорда 5 ел узмаган булса, никахны өзү турында таныклык;
- 5) үзгәргән очракта исемнең үзгәрүе турында таныклык;
- 6) гаилә составын раслау өчен үлем факты булганда -үлем турында таныклык;
- 7) аерым затның үзөндө булган күчөмсөз мөлкәт объектларына хокуклары турында Бердәм дәүләт күчөмсөз мөлкәт реестрыннан өзөмтә (соңгы 5 елда);
- 8) торак урынын яшәү өчен яраксыз дип тану турында белешмәләр;
- 9) Россия Федерациясә Хезмәт кодексының 66.1нче статьясында билгеләнгән тәртиптә алынган хезмәт эшчәнлегә турында белешмәләр;
- 10) № 2-НДФЛ, № 3-НДФЛ формалары буенча керемнәр турында белешмәләр;
- 11) пособиеләр билгеләү турында мәгълүмат;
- 12) салым органнарында исәпкә кую турында белешмәләр;
- 13) шәхси (шәхсиләштерелгән) исәпкә алу системасында теркәү турында белешмәләр;
- 14) гражданның социаль ярдәм алу хокукын раслый торган таныклыklar һәм документлар;
- 15) әлегә хокукны исәпкә алып, чиратка кабул ителә торган затлар өчен өстәмә мәйданга хокук турында документлар;
- 16) торак урынында яшәү урыны буенча теркәлү турында белешмәләр;
- 17) яшәү урыны буенча элеккегә теркәү урыннары турында архив белешмәләре.
- 18) Россия Федерациясә бюджет системасы - Россия ФСХ бюджетларына салымнар, жыемнар һәм башка түләүләр буенча бурычлар булмау турында мәгълүмат

2.6.2. Мөрөжөгаты итүче, мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән расланган электрон формада 2.6.1нче пунктында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) тапшырырга хокуклы.

2.6.3. Мөрөжөгаты итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган документларны таләп итү тыела.

Мөрөжөгаты итүче тарафыннан дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган белешмәләр булган документларны тапшырмау мөрөжөгаты итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуы өчен нигез булып тормый.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә

2.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булып тора:

- 1) Мөрөжөгаты итүче тарафыннан Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән мәжбүри тапшырылырга тиешле тулы булмаган документларны тапшыру.

2) Төгөл булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, төзәтмәләр, җитди зарарланулар булган, аларның эчтәлеген бертөрле генә аңлатмый торган документлар тапшыру.

3) Гариза (сорау) мөрәжәгать итүче исемненән вәкаләтле булмаган зат тарафыннан бирелә.

4) Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүләр өчен җирле үзидарә органына, җирле үзидарә органына буйсынучы, ул мөрәжәгать итүчегә кирәкле муниципаль хезмәтне күрсәтмәүче оешмага мөрәжәгать итүе.

5) Регламент нигезендә муниципаль хезмәт алучы булмаган зат муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итү.

6) Мәжбүри кырларны интерактив сорау формасында дәрәс тутырмау.

7) Интерактив сорауда һәм тәкъдим ителгән документларда каршылыклы мәгълүматлар булу.

8) Гариза (сорау) һәм башка документлар электрон култамганы кулланып, гамәлдәге законнарны бозып имзаланган.

9) Электрон документлар аларны бирү форматына таләпләргә туры килми һәм (яки) укылмый.

10) Россия Федерациясә бюджет системасы бюджетларына салымнар, җыямнар һәм башка түләүләр буенча бурычлар булу.

2.7.2. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегә төгөл булып тора.

2.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүченә кабул иткәндә дә, шулай ук Башкарма комитетның җаваплы вазыйфаи заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) ведомствоара мәгълүмати аралашудан файдаланып алганнан соң да, гаризаны теркәгән көннен алып 6 эш көненнен артмаган вакытта кабул ителәргә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 4нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан билгеләнгән тәртиптә квалификацияле электрон имза белән көчәйтелгән рәвештә имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә республика порталының шәхси кабинетына һәм яки) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән көнне КФҮ җибәрелә.

2.7.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар Бердәм порталда бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, гаризаны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кирәкә кагу өчен нигезләрнең тулы исемлегә

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) Социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә алу хокукын расламый торган документларны тапшыру;

2) Мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, яисә гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат булу;

3) Торак шартларын начарайтуга китергән гамәлләр кылган көннән (биш ел) срогы чыкмаган;

4) Әгәр тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы белән тапшырылмаган булса, дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының яисә дәүләт хакимияте органына яисә жирле үзидарә органына караган оешманың муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яисә) мәгълүмат булмауны таныклаучы ведомствоара запроска җавабы килүе;

5) элек мөрәжәгать итүчегә социаль ипотека системасында дәүләт ярдәме кысаларында торак урыны бирү, әлеге Кагыйдәләрдә һәм тәртиптә каралган очрактан тыш;

6) мөрәжәгать итүченең аерым категория гражданны торак белән тәэмин итү буенча федераль һәм республика программаларында катнашуы.

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

2.8.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, баш тарту турындагы карар Регламентка 2нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән Башкарма комитетның (Башкарма комитет) вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән көнне Республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) КФУ җибәрелә.

2.8.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза Бердәм порталда бастырылган 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 дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре

Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (-лар) турында белешмәләр

Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый хезмәтләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм алыну нигезләре

Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

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

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

2.12.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималъ вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

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

2.13.1. Гариза биргән көнне КФУ шәхси мөрәжәгать иткәндә гариза бирүчегә теркәлү номеры белән КФУ АИС расписка бирелә, ул гариза электрон гариза бирү датасы белән дә жиберелүен раслый.

2.13.2. Гаризаны Республика порталы аша юллаганда мөрәжәгать итүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән гаризаның жиберелүен раслый торган хәбәрнамә ала.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризалар тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларга инвалидлар өчен керү мөмкинлеген тәэмин итүгә карата таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда башкарыла.

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмати стендлар белән жиһазландырылачак.

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).

Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.

2.14.2. Социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алу максатларында инвалидларны социаль яклау тәэмин ителә:

1) транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-коляска кулланып;

2) күрү сәләте һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләренә ия булган инвалидларны озатып бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

3) инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә, тормыш эшчәнлеге чикләүләрен исәпкә алып, тоткарлыксыз үтеп керүен тәэмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне тиешенчә урнаштыру;

4) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм Брайль рельеф-нокталы шрифты белән башкарылган башка текст һәм график мәгълүматны кабатлау;

5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчегә рөхсәт;

6) озатып йөрүче этне кертү махсус укытуны раслый торган документ һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 2015нче елның

22нче июнендәге 386 н номерлы «Озатып йөрүче этне махсус укытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документ булган очракта, рөхсәт итү.

Инвалидлар өчен муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларга һәм әлеге пунктның 1 – 4нче пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдә кулланыла торган акчаларга үтемлелекне тәэмин итү өлешендә 2016нчы елның 1нче июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация узган объектларга һәм чараларга карата таләпләр кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең үтемлелеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләреннән файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, жирле үзидарәнең башкарма күрсәтмә органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүчене сайлау (экстерриториаль принцип), 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дөүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкин булмау (комплекслы сорау)

2.15.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләре:

жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге булган зонада документлар кабул итү һәм бирү алып барыла торган бинаның урнашу урыны;

белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы;

мәгълүмат стендларында, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда, республика порталында Муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булуы;

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

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты күрсәткечләре булып тора:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) дөүләт хезмәте нәтижәсен алу срогын үтәү;

3) Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуга нигезләнгән шикәятьләр булмау;

4) мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

4.1) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә КФУ хезмәткәрләре белән хезмәттәшлеге барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

4.2) бер тапкыр КФУ муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен кәгазьдә алу кирәк булган очракта.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлары белән бер хезмәттәшлек дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элементәсе җайланмалары ярдәмендә, Бердәм портал, Республика порталы, терминаль җайланмалар ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәғлүмат гариза бирүче тарафыннан Бердәм порталда яки Республика порталында, КФҮ кабул ителә ала.

2.15.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү мөрәжәгать итүчене яшәү урынына яисә экстерриториаль принцип буенча фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә сайлау буенча теләсә кайсы КФҮ гамәлгә ашырыла.

Комплекслы соратып алу составында муниципаль хезмэт күрсәтелми.

2.16. Башка, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләрен (муниципаль хезмэт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелсә) һәм электрон рәвештә муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә ала торган таләпләр.

2.16.1. Муниципаль хезмэт электрон формада күрсәтелгәндә, гариза бирүче түбәндәгеләргә хоуклы:

а) Бердәм порталда яки Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәғлүмат алырга;

б) гариза электрон формасын тутыру юлы белән Республика порталының Шәхси кабинетыннан файдаланып, муниципаль хезмэт күрсәтү турында электрон документ рәвешендә гариза бирергә;

в) муниципаль хезмэт күрсәтү турында электрон формада бирелгән гаризаларны үтәү барышы турында мәғлүматлар алырга;

г) Республика порталы аша муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;

д) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;

е) Башкарма комитет карары һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына), шулай ук аның вазыйфаи затларына, муниципаль хезмәткәрләренең республика порталы, федераль дәүләт мәғлүмат системасы порталы аша дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикаять бирү процессын тәэмин итә торган шикаять бирергә.

2.16.2. Мөрәжәгать итүчеләрне кабул итүгә язылу (алга таба - язма) Республика порталы, МФЦ контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

Мөрәжәгать итүчегә кабул итү өчен теләсә нинди ирекле датага һәм вакытка күпфункцияле үзәктә билгеләнгән график буенча язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер датага язылу шушы датага кадәр тәүлек эчендә төмамлана.

Республика порталы аша алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен гариза бирүчегә система тарафыннан соратып алына торган мәғлүматларны, шул исәптән, күрсәтергә кирәк:

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булса);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләге буенча);

кабул итү көне һәм вакыты.

Гариза бирүче хәбәр иткән мәғлүматларның шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче биргән документларга туры килмәве очрагында, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә талон-раслау бастырып чыгару мөмкинлеге бирелә. Мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән

очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасы, вакыты һәм урыны күрсәтелгән алдан язылуны раслау турында мәгълүмат җибәрелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә мәжбүри рәвештә, кабул итү вакытыннан 15 минут узгач, алдан язылу гамәлдән чыгарылуы турында хәбәр ителә.

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүчедән, Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан тыш, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакытлыча интервал дәвамлылыгын исәпләү өчен кирәк булган мәгълүматлардан башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр формалаштыру һәм җибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте административ процедураны башкару өчен нигез булып тора.

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

- мөрәжәгать итүче МФЦ мөрәжәгать иткәндә - МФЦ хезмәткәре;
- мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка мөрәжәгать иткәндә-төзелеш, торак-коммуналь хужалык, элемент һәм энергетика бүлеге башлыгы урынбасары (алга таба-консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.2.1. Гариза бирүче КФҮ шәхсән, телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында Республика порталында консультация алырга хокуклы.

КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән, составы, бирелә торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә.

Мөрәжәгать итүче КФҮ <http://mfc16.tatarstan.ru/> сайтынан ирекле файдалану юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат ала ала.

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

Процедураларның нәтижәсе: составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.2.2. Мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында Башкарма комитет сайтында консультация алырга хокуклы.

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

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

Процедураларның нәтижәсе: составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Гариза бирүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карау

3.3.1. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү яки КФҮ ерактан торып эш урыны.

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән (яисә вәкаләтле зат) КФҮ муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамә белән мөрәжәгать итә һәм Регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. КФҮ хезмәткәре, гаризалар кабул итүне алып баручы:

мөрәжәгать предметын билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерү үткәрә;

КФҮ АИС гаризаның электрон формасын тутыра;

Регламентның 2.5 пунктында кәгазьдә күрсәтелгән документларны тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

АИС КФҮ электрон формада яки электрон рәвештә тәкъдим ителгән документларны йөкли, электрон эш формалаштыра;

гариза бирүчегә документларны кабул итү өчен расписка бирә.

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

Процедураларның нәтижәсе: жибәрүгә эзер гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән Башкарма комитетка кабул ителгән документлар пакетын жибәрә:

- гариза бирүченең КФҮ структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән бер эш көне эчендә электрон формада (электрон эшләр пакетлары составында);

- кәгазьдә (документларның оригиналларын мәҗбүри бирү кирәк булган очракта) - мөрәжәгать итүче КФҮ структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән алып өч эш көне эчендә.

Процедураның нәтижәсе: электрон хезмәттәшлек юлы белән Башкарма комитетта жибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш)

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

3.3.2.1. Гариза бирүче Республика порталы аша электрон формада гариза биру өчен түбөндөгө гамәлләрне башкара:

Республика порталында авторизацияне башкара;

Республика порталында электрон гариза формасын ача;

шәхси мәғлүматларны эшкөртүгө ризалык раслый (электрон гариза формасында тиешле билге билгели);

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

документларны электрон формада яки электрон документлар үрнәкләрендә электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

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

хәбәр ителгән белешмәләрнең дәрәсләген раслый (электрон гариза формасында тиешле билге билгели);

тутырылган электрон гариза жиберә (тиешле электрон гариза формасындагы тәймәгә баса);

электрон гариза 63-ФЗ номерлы федераль закон таләпләре һәм 210-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә (гади электрон имза һәм (яки) көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән) имзаланан;

электрон гариза жиберү турында хәбәрнамә ала.

3.3.3.2. Процедураларның нәтижәсе: электрон хезмәттәшлек юлы белән Башкарма комитетта жиберелгән электрон эш.

3.3.3. Башкарма комитет тарафыннан документлар комплектын карау

3.3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар керү административ процедураны башкару өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) - төзелеш, торак-коммуналь хужалык, элемтә һәм энергетика бүлгегә башлыгы урынбасары. (алга таба-документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат):

Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат документлар кабул ителгәннән соң түбөндәгеләрне гамәлгә ашыра:

а) документлар күчәрмәләрен һәм документлар реестрын электрон рәвештә (электрон эшләр пакетлары составында) яисә кәгазь чыганаclarда (документларның төп нөсхәләрен мәжбүри тапшыру кирәк булган очракта) документлар реестрын тутырып карый;

б) кәргән электрон эшләрне, шул исәптән мөрәҗәгать итүче тарафыннан электрон формада бирелгән документларны һәм документларның электрон образларын өйрәнә;

в) документларның комплектлылыгын, укылуын тикшерә;

г) эш номеры һәм «Документларны тикшерү» статусы нигезендә гаризага номер бирә, бу исә республика порталының шәхси кабинетында чагылдырыла;

д) электрон култамганың чынбарлык шартларын, бердәм порталга мөрәҗәгать итү юлы белән үтәүне тикшерә (мөрәҗәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләре тапшырылган очракта).

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

Документларны кабул итүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре

мондый документларга карата билгелэнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дәрәс булмаган һәм (яки) билгелэнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш, 3нче кушымта нигезендә формада рәсмиләштерелә, электрон документлар әйләнеше системасында теркәлә һәм Башкарма комитетның (Башкарма комитетның) вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып теркәлә һәм КФҮ һәм гариза бирүченең Шәхси кабинеты гариза кәргән көннән алып бер эш көннән дә соңга калмыйча эшли.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланган очракта, хәбәрнамәдә алар аны кабул итүгә нигез булып торган 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11нче статьясындагы пунктлар булырга тиеш.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәҗәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән гариза керү турында белдерүне, гаризаның теркәү номерын үз эченә алган гаризаны, гариза алу датасын, файлларның исемнәрен, аңа тапшырылган документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын җибәрә.

3.3.3.3. Регламентның 3.3.3.1, 3.3.3.2 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү автомат рәвештә дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгелэнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып башкарылырга мөмкин.

3.3.3.4. Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар карау өчен гариза кәргән көннән бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән гариза яки документларны кабул итүдән баш тарту турында белдерү.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара сорауларны формалаштыру һәм җибәрү

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) - ведомствоара запросларны формалаштыру һәм җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат.

Гаризаны теркәгәннән соң ведомствоара сорауларны формалаштыру һәм җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә (техник мөмкинлек булмаганда - башка ысуллар белән) түбәндәге гарызнамәләрне формалаштыра һәм җибәрә:

- 1) мөрәҗәгать итүче гаиләсенә 14 яшькә җитмәгән барлык әгъзалары өчен баланың туу турында таныклыгы;
- 2) гариза бирүче һәм/яки аның гаилә әгъзалары өчен никах теркәү факты булганда никах теркәү турында таныклык;
- 3) ата булу факты булган очракта аталыкны билгеләү турында таныклык;
- 4) аерылышу вакытыннан соң аерылышу факты күрсәтелгән чорда 5 ел узмаган булса, никахны өзү турында таныклык;
- 5) үзгәреш очрагы булганда исемнең үзгәрүе турында таныклык;

6) гаилә составын раслау өчен үлем факты булганда - үлем турында таныклык;

7) аерым затның үзәндә булган күчәмсез мөлкәт объектларына хокуклары турында Бердәм дәүләт күчәмсез мөлкәт реестрыннан өземтә (соңгы 5 елда);

8) торак урынын яшәү өчен яраксыз дип тану турында белешмәләр;

9) Россия Федерациясә Хезмәт кодексының 66.1нче статьясында билгеләнгән тәртиптә алынган хезмәт эшчәнлегә турында белешмәләр;

10) 2-НДФЛ, 3-НДФЛ формалары буенча керемнәр турында белешмәләр;

11) пособиеләр билгеләү турында мәгълүмат;

12) салым органнарында исәпкә кую турында белешмәләр;

13) шәхси (шәхсиләштерелгән) исәпкә алу системасында теркәү турында белешмәләр;

14) гражданның социаль ярдәм алу хокукын раслый торган таныклыклар һәм документлар;

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

16) торак урынында яшәү урыны буенча теркәлү турында белешмәләр;

17) яшәү урыны буенча элеккеге теркәү урыннары турында архив белешмәләре.

Әлегә пункт белән билгеләнә торган процедуралар карау өчен гариза кабул ителгән көнне гамәлгә ашырыла.

Хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнарына буйсынган оешмалар запросларына жиберелгән процедураларның нәтижәсе.

3.4.2. Белешмәләр белән тәэмин итүчеләр белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрослар нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүмат) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) жиберәләр.

Әлегә пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре жибергән документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән дә артык түгел;

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

Ведомствоара запросларны Формалаштыру һәм жиберү өчен җаваплы вазыйфаи зат ведомствоара электрон багланышлар системасы аша соратып алына торган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) яисә документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында белдерү ала.

3.4.3. Регламентның 3.4.1, 3.4.2 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән регламентның 2.13 пункты нигезендә гариза теркәгән мизгелдән башлап, автомат рәвештә гамәлгә ашырылырга мөмкин.

3.4.4. Процедураларның нәтижәсе: ведомствоара запросларны формалаштыру һәм жиберү өчен җаваплы вазыйфаи затка жиберелгән документлар (белешмәләр) яисә баш тарту турында белдерү.

Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималъ вакыты биш эш көне тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү

3.5.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфаи зат тарафыннан документлар комплектын формалаштыру һәм жиберү өчен җаваплы вазыйфаи заттан алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат-документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат.

3.5.2. Документлар эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

Регламентның 3.3.3.2 пунктында каралган процедураларны башкара.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаганда:

документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат документларны исәпкә алу эшенә формалаштыра һәм иҗтимагый торақ комиссиясенә (алга таба – комиссия) карауга жиберә.

3.5.3. Комиссия әгъзалары үз утырышында хисап эшен карый һәм социаль ипотека системасында торақ шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую яки исәпкә куюдан баш тарту турында карар кабул итә, беркетмәгә кул куялар һәм документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка жиберәләр.

3.5.4. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат, комиссия тарафыннан исәпкә кую турында карар кабул ителгән очракта:

1) мөрәҗәгать итүченәң гаиләсе (никахта тормаган мөрәҗәгать итүченәң) турында Татарстан Республикасы буенча гражданның җыелма исемлегенә кертә («Исәпкә алу эшен теркәү» картасын төзи, гариза бирүчегә исәп номерын бирә);

2) «Татарстан Республикасы буенча гражданның җыелма исемлегенә гаилә әгъзалары белән яңа мөрәҗәгать итүчеләрне теркәү турында» боерык проектын әзерли (алга таба – күрсәтмә).

Комиссия исәпкә куюдан баш тарту турында карар кабул иткән очракта, Бүлек белгече учетка куюдан баш тарту турында хат проектын әзерли (алга таба-хат) һәм килештерүгә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар беркетмә һәм гаиләне исәпкә алу эше кергән көннән алып өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бүлек башлыгына килештерүгә жиберелгән күрсәтмә (хат) проекты.

3.5.5. Бүлек башлыгы күрсәтмә (хатлар) проектын килештерә һәм имзага муниципаль район Башлыгына жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: район Башлыгына кул кую өчен жиберелгән боерыкның (хатларның) килешенгән проекты.

3.5.6. Район Башлыгы боерыкка (хатка) кул куя һәм документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка юллай.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи

затка жиберелгән кул куелган күрсәтмә (хат).

3.5.7. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат, күрсәтмә алганда, документларны туплый һәм Дәүләт торак фондына жиберә.

Исәпкә куелудан баш тарткан очракта, имзаланган хат гариза бирүчегә почта аша, комиссия карары кушымтасы белән жиберелә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

3.5.8. Дәүләт торак фонды документлар кабул итә һәм гамәлгә ашыра:

торак төзелешен үстерүгә дәүләт ярдәме күрсәтү өлкәсендә үзара хезмәттәшлек турында төзелгән шартнамәләр нигезендә аларны анализлау һәм гомумиләштерү, дәүләт жир резервын формалаштыру һәм алардан файдалану тартибе;

исәпкә куелган гаиләләр реестрын (шулай ук өйләнешмәгән гариза бирүчеләр) шәһәр һәм районнар буенча бүлөп төзү;

учетка куелган гаиләләр реестрының документларын эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка яисә исәпкә куелудан баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, гаиләләрнең бирелгән исемлекләрен кире кайтару.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Дәүләт торак фонды регламенты белән билгеләнгән вакытта гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: учетка кую яки сәбәпләрен күрсәтеп куюдан баш тарту турында карар.

3.5.9. Регламентның 3.5.2-3.5.8 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат рәвештә гамәлгә ашырылырга мөмкин.

3.5.10. Административ процедураларны башкаруның максималь вакыты 16 эш көне тәшкил итә.

Административ процедураны үтәү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту, учетка кую яки сәбәпләрен күрсәтеп куюдан баш тарту.

3.6. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жиберү)

3.6.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документ алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат булып документлар бирү (жиберү) өчен җаваплы вазыйфаи зат тора.

Документлар бирү (жиберү) өчен җаваплы вазыйфаи зат:

мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) электрон хезмәт күрсәтү юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе һәм КФҮ муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлеге турында Республика порталы аша хәбәр итә.

Процедураны үтәү дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат режимда гамәлгә ашырылырга мөмкин.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куйган көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

3.6.2.1. КФҮ муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен кәгазьдә бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча, электрон документ нөсхәсе белән бергә, аңа электрон документ нөсхәсе, аны төшерүгә язылу юлы белән яки электрон документның нөсхәсе мөрәжәгать итүче адресына жиберелә ала.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче килгән көнне КФҮ хезмәт регламентында билгеләнгән вакытларда чират тәртибдә башкарыла.

3.6.2.2. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап Республика порталы аша мөрәжәгать итүендә, мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына автомат рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, Башкарма комитетның (Башкарма комитетның) вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы куелган документның электрон образы жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куйган көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Республика порталынан файдаланып мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документ юллау (тәкъдим итү) (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 Башкарма комитетка жиберә:

техник хатаны төзәтү турында гариза (бнчы кушымта);

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

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки Республика порталы яки КФҮ аша бирә.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымталы документлар белән гаризаны терки һәм документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гаризаны теркәү датасыннан алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка карап тикшерүгә жиберелгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын алу белән шәхсән үзе бирә яки мөрәжәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) документны Башкарма комитетка техник хата булган документ оригиналын тапшырганда алу мөмкинлеге турында хат жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хаталар ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жиберелгән хата барлыгы турында гариза алганнан соң ике эш көне дәвамында гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (юлланган) документ.

4. Административ регламентның үтөлешен контрольдә тоту формалары

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтөлешен тикшерү, жирле үзидарә органындагы вазифаи затларның гамәлләре (гамәл кылмаулары) буенча карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтөлешен контрольдә тоту формалары булып түбәндәгеләр тора:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтөлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткөрү.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган мәгълүматлар, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы вазыйфаи затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.

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

Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklары һәм сәбәпләре турында вазыйфаи затлар кичекмәстән муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтөлешенә агымдагы контроль муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыруга жаваплы жирле үзидарә органы житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар исемлеге жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындагы нигезлэмәләр һәм вазифаи регламентлар белән билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр барышында муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөрәжәгәте карап тикшерелергә мөмкин.

4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен муниципаль хезмэт күрсәтүче орган вазыйфаи затларының җаваплылыгы

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәсендә гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы җитәкчесе гаризаларны үз вакытында карап тикшерү өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкчесе урынбасары) Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплылык тотта.

Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә (башкарыла) торган карарлар һәм кылына (кылынмый) торган гамәлләр өчен законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

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

Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп торы муниципаль хезмэт күрсәткәндә җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, оешмалар, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмалар карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар Башкарма комитет хезмәткәрләренең муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы гамәлләренә (гамәл кылмауларына), Башкарма комитет җитәкчесенә яки муниципаль берәмлек Башлыгына судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче шул исәптән түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

1) гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу;

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, Казан шәһәре җирле үзидарә органнарының муниципаль хокукый актлары белән каралмаган документларны, мәгълүматны яки гамәлләр үтәүне таләп итү;

4) мөрәҗәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен муниципаль хокукый актларда каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы

законнары һәм башка норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән баш тарту нигезләре каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

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

7) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда Башкарма комитет, Башкарма комитетның вазыйфаи затыннан җибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту яки мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу;

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

9) сәбәпләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору;

10) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очрактардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәгә күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләрнең таләбе.

5.2. Шикаят язмача кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәк яки күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) дөүләт хакимиятенең тиешле органына (алга таба-күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятләр югары органга (булганда) бирелә яисә ул булмаганда, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесе тарафыннан карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятләр шушы күпфункцияле үзәк җитәкчесенә тапшырыла. Күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятләр күпфункцияле үзәкнең гамәлгә куючысы тарафыннан бирелә. Оешмалар хезмәткәрләренең 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятләр әлеге оешмалар җитәкчеләренә тапшырыла.

Шикаят почта аша, КФУ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен кулланып, Югары Ослан муниципаль районының рәсми сайтынан (<http://www.verhniy-uslon>), Татарстан Республикасы дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталыннан (<http://uslugi.tatar.ru/>), дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталыннан (<http://www.gosuslugi.ru/>) судка кадәр шикаят бирүнең мәгълүмат системасыннан җибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүченең шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаят үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи заты яки муниципаль хезмәткәр, күпфункцияле үзәк, аның җитәкчесе һәм (яисә) хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмалар, аларның җитәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләре, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаят белдерелә торган орган исеме;

2) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), гариза бирүченең - физик затның яшәү урыны турында мәгълүматлар,

гариза бирүченең - юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы;

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

4) мөрәҗәгать итүче хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең, күп функцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр.

5.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югарырак орган (ул булган очракта) кертелгән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, оешмаларга карата шикаять белдерелгән очракта мөрәҗәгать итүчедән документларны кабул итүдә яисә җибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылган очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә язылган хәлләрне раслый торган документларның күчәрмәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа теркәп бирелә торган документлар исемлегә китерелә.

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

1) шикаятьнең кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтү, гариза бирүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган материал чараларны кире кайтару рәвешендә канәгатьләнделерүе турындагы карар;

2) шикаятьне канәгатьләнделерүдән баш тартыла.

Өлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, мөрәҗәгать итүчегә язма рәвештә яки мөрәҗәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре турында дәлилленгән җавап җибәрелә.

5.7. Шикаятьне канәгатьләнделерелергә тиешле дип тану очрагында, мөрәҗәгать итүчегә Башкарма комитет, күп функцияле үзәк яисә оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатларында, Башкарма комитет, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук булган уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәҗәгать итүчегә кирәкле гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятьне канәгатьләнделерелергә тиеш түгел дип таныган очракта мөрәҗәгать итүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилленгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятъне карау барышында яки нәтижеләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составының билгеләре билгеләнгән очракта, вазыйфаи зат, шикаятъләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберәләр.

(муниципаль берәмлек жирле үзидарә органы
исеме)

(алга таба-мөрәжәгать итүче).
(фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт
мәгълүматлары, яшәү урыны буенча теркәлү,
телефон)

ГАРИЗА

(торак шартларын яхшыртуга мохтажлык сәбәпләрен күрсәтергә)

(гаиләнең бер әгъзасына торак майданы белән тәэмин итү социаль ипотека буенча
исәпкә алу нормасыннан түбәнрәк,

санитар һәм техник таләпләргә туры килми торган торак урынында яшәү)

(торак хокукларның билгеләнгән объектының төрен күрсәтергә: изоляцияләнгән,
коммуналь, бүлмәләр саны) уңайдан

Гариза буенча социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен гаиләмне
исәпкә алу өчен кирәкле белешмәләр тупланган анкета кушымта итеп бирелә.

Сезне гаилә белән бергә _____ кеше социаль ипотека буенча торак
шартларын яхшырту өчен исәпкә алу өчен кабул итүегезне сорыйм.

Мин һәм минем гаилә әгъзалары гаризада һәм анкетада күрсәтелгән
белешмәләргә, шулай ук махсус оешма (Татарстан Республикасы Президенты
каршындагы Дәүләт торак фонды) тарафыннан кабул итү турындагы мәсьәләне карау
өчен кирәкле документларны жирле үзидарә органнары тарафыннан тикшерүгә
ризалык бирәбез.

Мин һәм гаилә әғзалары безне исәпкә алган очракта, гаризада күрсәтелгән мәғлүматларны бер ай эчендә үзгәрткәндә, алар турында жирле үзидарә органнарына хисап урыны буенча язма рәвештә хәбәр итәргә тиеш булчакбыз, дип кисәтелде.

Мин һәм минем гаилә әғзалары гаризада күрсәтелгән мәғлүматларны ачыклаган очракта, без законда билгеләнгән тәртиптә исәпкә алыначакбыз дип килешәм.

Тиешле салым органнарында һәм күчәмсез мөлкәткә хокукларны һәм аның белән алыш-бирешләрне дөүләт теркәвенә алу органнарында минем керемнәрем һәм минем милек хокукы турындагы белешмәләрне тикшерергә ризалык бирәм.

Гариза бирүче: _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме тулысынча, имза)

Эшкә сәләтле
гаилә әғзалары:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

(барлык эшкә сәләтле гаилә әғзаларының имзалары)

Гаризага түбәндәге күчәрмә документлар теркәлә:

- 1) Шәхесне раслаучы документлар;
- 2) Вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемәнән вәкил эш йөртсә);
- 3) Анкета (2нче кушымта).
- 4) Мөрәжәгать итүченә һәм аның гаиләсен социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә алу турындагы мәсьәләне карау өчен кирәкле документлар.

Запрос буенча сканерланган документларның төп нөсхәләрен бирергә ышандырам.

(көне, ае, елы)

(имза)

(ФИА.и.)

ГАРИЗА БИРҮЧЕ АНКЕТАСЫ

1. Мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме

_____ (тулысынча)

2. Адрес буенча яшим

_____ (район, урам, йорт, фатир, бүлмә) (код 24 бүлек)

_____ (элементә өчен телефонны күрсәтергә: өй, хезмәт телефоны)

3. Шәхесне раслаучы документ _____

_____ (документ төре)

серия _____ номер _____ кем тарафыннан һәм кайчан бирелде

4. Туган көне

_____ (исемлек, ай, ел) (бүлекнең 7 коды)

5. Туган урыны

_____ (шәһәр, район коды)

6. Салым түләүченең идентификацион номеры

_____ (ИНН) (бүлекнең 9 коды- барлык уника билгене күрсәтергә)

7. Мәшгульлек:

_____ (әгәр мөрәжәгать итүче эшләми икән, сәбәбен күрсәтергә) (бүлекнең 10 коды)

_____ (оешманың, предприятие, бүлекнең тулы исеме, уку урынын күрсәтергә)

9. Предприятиенең ИНН

_____ (бүлекнең 9 коды)

_____ (әгәр мөрәжәгать итүче эшләми икән, ИНН билгесендә нульләр куерга, ягъни эшләмәүче өчен ИНН - 0 000 000 000)

10. Соңгы урында эш стажы тәшкил итә:

_____ (еллар санын күрсәтергә)

11. Гомуми эш стажы: _____
 (еллар санын күрсөтөргө)

12. Мин һәм минем белән бергә яшәүчә гаилә әгъзалары да милек хокукына торак майданын биләп торабыз (өлөш):

_____ (нинди, кем, кайда, нигезләрән күрсөтөргө)

_____ (бүлекнең 20 коды)

13. Найм килешүе буенча _____

_____ (күрсөтөргө, төгөл кем)

NN п / п	Мөрәжәгать итүченең һәм гаилә әгъзаларының фамилиясе, исеме, атасының исеме	Кардәшлек	Язылу датасы	Аерым финанс-шәхси исәп - хисап сәте булу	Мәйданы (гомуми/торак)
1					
2					
3					

14. Милек хокукында _____
 (күрсөтөргө, төгөл кем)

N п / п	Ф. И. А.и. (тулысынча)	Туганлык мөнәсәбәтләре	Адресы	Торак хокуклары объекты (код)	Мәйданы (гомуми/торак)	Милек таныклығы буенча теркәлү датасы
1						
2						
3						
4						
5						

15. Торак шартларын начарайтуга китергән торак урыннар белән граждан-хокукий килешүләр соңгы 5 елда мөрәжәгать итүче һәм аның гаилә әгъзалары тарафыннан түбәндәге сәбәпләр аркасында үткәрелде:

(нинди икәннен күрсәтергә)

16. Гаиләдә бер кешегә гомуми мәйданы белән тәмин ителешнең жыелма дәрәжәсе.

(гаиләдәге 1 кешегә күпме кв. м туры килә) (бүлекнең 15 коды)

17. Биләгән фатирның тибы: _____
(фатир тибын күрсәтергә: бүлмәләр саны)

(төзекләндерү стандартын күрсәтергә) (бүлекнең 23 коды)

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

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

20. Түләү срогы тәмамлануы _____

21. Гаиләдә 1 кешегә айлык жыелма керем тутырылган декларацияне нигездә тәшкил итә: _____

(бүлекнең 22 коды)

(салым инспекциясе раслаган декларация формасы гражданның исәпкә алу турындагы мәсьәләне карау өчен кирәкле документлар исемлегенә теркәлә)

22. Беренчел взнос (паен туплау) кертү мөмкинлегенә _____
(бүлекнең 33 коды)

(әгәр мөмкинлегенә булса, күрсәтергә, күпме %: 10%, 20%, 30%, 30дан артык%)

23. Льготалар категориясе: _____

(бар/юк (сызырга) (бүлекнең 36 коды)

(ташламаларның нигезен, ташламалар төрен күрсәтергә:

авария хәлендәгеләр, чернобыльчеләр, күп балалы, Бөек Ватан сугышында катнашучылар, сәламәтлек торышы буенча, тузган торак, башка)

24. Эш белән тәмин итү өлкәсендә гражданныр квоталары категориясе:

_____ |
(бүлекнең 37 коды)

_____ |
(мөрәжәгать итүченең гражданнырның кайсы категориясенә керүен күрсәтергә)

25. Таләп ителә торган торак төре.

(теләгән):

_____ |
(бүлекнең 35 коды)

_____ |
Гаилә торак мәйданын сатып алуға ризалык биргән очракта, гаилә торак урыны бирү нормасыннан кимрәк булган очракта, фатирны тапшыру актына кул куйган көннән соң 5 ел узгач, социаль ипотека буенча исәпкә басарга хоуклы.

Өлеге гариза-анкетадагы мәгълүматларның күрсәтелгән датаға туры һәм төгәл булуын раслыйм.

Гариза бирүче:

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

Эшкә сәләтле

гаилә әгъзалары:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

(барлык эшкә сәләтле гаилә әгъзаларының имзалары)

" _____ " _____ 20__ ел
(дата, сүз белән язып)

Мөрәжәгать итүчене һәм аның гаиләсен социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә алу турындагы мәсьәләне карау өчен кирәкле документлар исемлеге

1. Барлык гражданның өчен гомуми нигездә:

Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесе исеменә гражданның гаризасы;

финанс-шәхси счет күчермәсе;

йорт китабыннан өзөмтә;

(законда билгеләнгән тәртиптә яшәү өчен яраксыз дип танылган торак урыннары өчен торак урыннары өчен) торак шартларын тикшерү турында белешмә;

ордер (найм, поднайм, аренда, субаренда килешүе);

гаилә әгъзаларының эш урыныннан белешмә(-һәм), предприятие реквизитларын үз эченә алган, гражданның эш урыны, аның вазифасы, житәкче имзалаган һәм оешма мөһерә белән расланган белешмә;

барлык гаилә әгъзаларының керемнәрен раслаучы документлар:

- алдагы ел өчен хезмәт хакы турында белешмә (2-НДФЛ формасы буенча) (мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга мөмкин);

- алдагы календарь елы һәм ағымдагы календарь елның алдагы хисап чоры өчен, салым инспекциясе (эшмәкәр өчен) тамгасы белән декларация яки вакытлыча керемгә (соңгы 6 ай эчендә) күчкән эшқуарлар өчен вакытлыча керемгә салым түләү турында таныклык (мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга мөмкин);

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

стипендия алу турында белешмә (студентлар өчен);

пособие алу турында белешмә;

Россия Федерациясе субъекты яғыннан субсидияләр булганда-субсидияләүне гарантияләүче документлар;

белешмә (күчәмсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның Бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтә) миләктә торак булу яки аны алу буенча алыш-бирешләрне гамәлгә ашыру (мөрәжәгать итүченең торак урынында, шул исәптән Россиянең башка төбәкләреннән, соңгы 5 ел эчендә яшәү урыны буенча теркәлгән барлык затларга) (мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга мөмкин);

торак бинага һәм жиргә хокук билгели торган документлар күчермәләре (торак бинага һәм жиргә миләк турында таныклык, аренда килешүе, түләүсез файдалану килешүе, бүләк итү килешүе һ. б.) (мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга мөмкин);

техник инвентарьлаштыру бюросы биргән торак бинаның (фатир) техник паспорты, чиктәш (катнаш-аерымланган) бүлмәләрдә яшәүчеләр исемлеге;

паспорт мәгълүматлары (серия, номер, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән) барлык яшәүче әлеге мәйданда, ә балигъ булмаган гаилә әгъзалары өчен-туу турында таныклык;

хәрби хезмәткә чакырылу яшендәге затлар өчен хәрби билет күчермәсе;

хезмәт стажын раслаучы хезмәт кенәгәсенә күчермәсе (кадрлар бүлеге башлыгы раслаган барлык битләр);

туганлык мөнәсәбәтләрен раслаучы документлар: никахлашу турында таныклык (аерылышу), бала туу турында таныклык, никах контракты булу.

ИНН күчермәләре- яшь гаиләнең барлык әгъзаларына;

иминият таныклары күчермәләре-яшь гаиләнең барлык әгъзаларына;

2. Яшәү өчен яраксыз дип танылган торак урынына ия гражданныр өчен:
әлеге исемлекнең 1 пунктында күрсәтелгән документлар;
торак урыны яшәү өчен яраксыз дип тану турында хокукий акт.

3. Ташламаларга ия гражданныр өчен:

әлеге исемлекнең 1 пунктында күрсәтелгән документлар;

тиешле ташламаны билгеләүче хокукий акт турында белешмәләр;

тиешле ташламаны раслаучы документлар: белешмәләр, таныклыклар;

әлеге хокукны исәпкә алып, чиратка кабул ителә торган затлар өчен өстәмә майданга хокук турында документлар.

Техник хаталарны төзәтү турында
Гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәтнең атамасы)

Язылган: _____

Дәрәс мәгълүматлар: _____

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүгә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүгә сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта, әлеге карарны:

электрон документ юллау юлы белән E-mail адресына: _____;

- расланган күчermә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша _____ адресына юллавыгызны сорыйм.

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән белешмәләрнең дәрәс булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына әлеге документлар гамәлдә һәм алардагы мәгълүматлар дәрәс.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча _____ телефоны аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм.

_____ (көнә, ае, елы)

_____ (имза)

(_____)
(фамилиясе, исеме, атасының исеме)