



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

25.01.2019

Балык Бистәсе ш.т.п.

№ 10пи

Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны учетка кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

2010 елның 27 июлендәге “Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында” 210-ФЗ номерлы Федераль законны тормышка ашыру максатларында, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2010 елның 2 ноябрәндәге “Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенә башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау Тәртибен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр керту турында” 880 номерлы карарына, Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Уставына, Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетының 2016 елның 21 июнендәге “Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы жирле үзидарә органнары тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау Тәртибен раслау турында” 96пи номерлы карарына таянып **КАРАР БИРӘМ:**

1. Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны учетка кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламентын расларга (теркәлә).

2. Көчен югалтуларын танырга:

Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетының 2015 елның 19 ноябрәндәге 230пи номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны учетка кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламентының;

Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетының 2016 елның 1 июлендәге “Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр керту турында” 107пи номерлы карарының 35 пунктының.

3. Әлеге карарны Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районының <http://ribnaya-sloboda.tatarstan.ru>. веб-адресы буенча Интернет

мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә рәсми сайтында һәм <http://pravo.tatarstan.ru>. веб-адресы буенча Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә “Татарстан Республикасының хокукый мәгълүмат рәсми порталы”нда урнаштырырга.

4. Карарның үтәлешенә контрольлек итүне Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенәң инфраструктураны үстерү буенча урынбасары Д.Н.Ризаевка йөкләргә.

Житәкче

Р.Л. Исламов

Татарстан Республикасы
Балык Бистәсе муниципаль
районы Башкарма комитетының
2019 елның 25 гыйнварындагы
10 пи номерлы карарына
кушымта

Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны учетка 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 учетка кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтү (алга таба – муниципаль хезмәт) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәтне алучылар: физик затлар (алга таба – мөрәжәгать итүче, гариза бирүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитеты тарафыннан бирелә (алга таба – Башкарма комитет).

Муниципаль хезмәт күрсәтүне башкаручы – Башкарма комитетның төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалыгы бүлеге (алга таба – Бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: РТ, Балык Бистәсе штп., Ленин урамы, 48 йорт.

Бүлекнең урнашу урыны: РТ, Балык Бистәсе штп., Ленин урамы, 48 йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе – жомга: 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

ял көннәре: шимбә, якшәмбе.

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

Белешмә телефоны: (884361)2-22-96;

Үтү шәхесне таныклаучы документлар буенча.

1.3.2. Балык Бистәсе муниципаль районының (алга таба – муниципаль район) Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге (алга таба – “Интернет” челтәре) рәсми сайтының адресы: www.ribnaya-sloboda.tatarstan.ru.

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук Бүлекнең урнашу урыны һәм эш графигы турында мәгълүматны алырга мөмкин:

1) гариза бирүчеләр белән эшләү өчен муниципаль хезмәт күрсәтү турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны эченә алган Башкарма комитет бүлмәләрендәге мәгълүмат стендларынан.

Татарстан Республикасының дәүләт телләрендәге мәгълүмат элегә Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчаларындагы) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүматларны үз эченә ала;

2) муниципаль районның Интернет челтәрендәге www.ribnaya-sloboda.tatarstan.ru. рәсми сайты ярдәмендә;

3) Татарстан Республикасының <https://uslugi.tatarstan.ru> дәүләти һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләр Порталында;

4) <http://www.gosuslugi.ru> Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләр (функцияләр) порталында.

5) Башкарма комитетта (Бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яисә телефон буенча;

язма рәвештә (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә – почта аша кәгазь йөрткөчтә, электрон почта буенча электрон рәвештә.

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләргә нигезләнеп гамәлгә ашырыла:

Россия Федерациясенң 2004 елның 29 декабрендәге 188-ФЗ номер белән Торак кодексы (РФ законнары жыйнагы, 03.01.2005, №1 (1 кисәк), 14 маддә) (алга таба – РФ ТК);

2003 елның 6 октябрендәге “Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында” №131-ФЗ номерлы Федераль закон (РФ законнары жыйнагы, 06.10.2003, № 40, 3822 маддә);

2010 елның 27 июлендәге “Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында” 210-ФЗ номерлы Федераль закон (РФ законнары жыйнагы, 02.08.2010, №31, 4179 маддә) (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон);

Татарстан Республикасының 2004 елның 28 июлендәге “Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында” 45-ЗРТ номерлы законы (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

Татарстан Республикасы МК ның 2007 елның 2 августындагы “Татарстан Республикасының 2004 елның 27 декабрендәге “Татарстан Республикасында торак төзелеше үсешенә һәм республика дәүләт булышлыгы кысаларында торак бирү тәртибен камилләштерүгә дәүләт ярдәме турында “69-ЗРТ номерлы Законны

тормышка ашыру буенча киләчәктәге чаралар хакында” 366 номерлы карары (алга таба – ТР МК ның 366 номерлы карары) (Татарстан Республикасы, №157, 07.08.2007);

Татарстан Республикасы МК ның 2005 елның 15 апрелендәге “Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны учетка кую Кагыйдәләрен һәм тәртибен раслау турында” (алга таба – Кагыйдәләр һәм тәртип)190 номерлы карары (Татарстан Республикасы, №82-83, 23.04.2005);

Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль район Советының 2015 елның 3 апрелендә XLVIII-1 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Уставы (алга таба – Устав) (Татарстан Республикасының рәсми хокукый мәгълүмат порталы <http://pravo.tatarstan.ru>, 29.05.2015);

Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль район Советының 2014 елның 12 ноябрәндәге XLI-8 номерлы карары белән расланган Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитеты турында Нигезләмә (алга таба – БК турында Нигезләмә);

Башкарма комитетның 2016 елның 29 февралендәге 07ри номерлы боерыгы белән расланган Бүлек турында Нигезләмә (алга таба – бүлек турында Нигезләмә);

Башкарма комитет житәкчесенең 2015 елның 19 гыйнварындагы 03-ри номерлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – Кагыйдәләр).

1.5. Элеге регламентта түбәндәге атама һәм билгеләмәләр файдаланыла:

мөрәжәгать итүче (гариза бирүче) – Татарстан Республикасының “Татарстан Республикасында торак төзелешен үстерүгә дәүләт ярдәме турында”гы Законы белән билгеләнгән тәртиптә дәүләт ярдәме алу өчен учетка басу максатында торак шартларын яхшыртуга мохтаж гаилә исеменнән (яисә никахта тормаса, үз исеменнән) аның әгъзасы булып торган гариза бирүче даими яшәү урынында теркәлгән Татарстан Республикасында яшәүче кеше;

торак комиссиясе – Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитеты каршындагы Балык Бистәсе муниципаль районында социаль ипотека буенча торак урыны алу өчен гаиләләрне исәпкә алу буенча жәмәгәтчелек (ижтимагый) торак комиссиясе;

ДТФ (русчасы ГЖФ) – “Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды” коммерциячел булмаган оешмасы;

дәүләти һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләр күпфункцияле үзәгенең ераклашкан эш урыны – 2012 елның 22 декабрәндә Россия Федерациясе Хөкүмәтенең “Дәүләти һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләр күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләрен раслау турында” 1376 номерлы карары белән расланган дәүләти һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләр күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының (шәһәр округының) шәһәр яки авыл жирлегендә төзелгән дәүләти һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләр күпфункцияле үзәгенең территория ягыннан аерымланган структура бүлекчәсе (офисы);

техник хата – муниципаль хезмэт күрсэтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка кертелгән (муниципаль хезмэт күрсәтүнең нәтижәсенә) мәғлүматларга тәңгәл булмауга, алар нигезендә кертелгән мәғлүматларның документлардагы мәғлүматларга туры килмәвенә китерүче ялгыш (ялгышлык белән жибәрелгән хәреф, сүз хатасы, грамматик яки арифметик хата яисә шуларга охшаш ялгышлыктар).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гариза дигәндә (алга таба – гариза) муниципаль хезмэт күрсәтү турында таләп аңлашыла (2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 маддәсенәң 2 пункты). Гариза стандарт бланкка тутырыла (кушымта №1).

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләп исеме	Стандартка таләпләрнең эчтәлеге	Хезмэт яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме	Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны учетка кую	ТР МК ның 190 номерлы карарының 1 пункты
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарәнең башкарма-боеручы органының исеме	Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитеты	Башкарма комитет турында Нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау	<p>Учетка кую һәм “Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды” коммерциячел булмаган оешмасының жыелма исемлегенә кертү.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу турында карар</p>	
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итүнең зарурлыгын исәпкә алып, әгәр туктату мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында күздә тотылган булса, шул очракта муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату срогы	<p>“Татарстан Республикасы буенча гражданнарның гаилә әгъзалары белән бергә яңа гариза бирүчеләрне теркәү турында” боерык чыгару – 21 көн.</p> <p>Татарстан Республикасы буенча гаиләләргә Реестрга кертү турында гаилә бирүчегә хәбәр итү карар кәргән вакыттан соң ике көннән артык түгел.</p> <p>Комиссиянең чираттагы утырышын көтү срогы һәм “Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды” коммерциячел булмаган оешмасының административ процедураларының үтәлү срогы хезмэт күрсәтү срогына керми.</p> <p>Комиссия утырышлары айга бер мәртәбә уза.</p>	

	Муниципаль хезмэт күрсәтү срогын туктату каралмаган.	
<p>2.5. . Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен закон чыгаручы яки бүтән норматив хокукый актлар нигезендә зарури документларның, шулай ук муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә тиешле хезмәтләрнең, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу, шул исәптән электрон рәвештә алу, аларны бирү ысулларының тулы исемлеге</p>	<p>1) Гариза; 2) Шәхесне таныклаучы документлар; 3) Вәкилнең вәкаләтләрән раслаучы документ (әгәр гариза бирүче исемненән вәкил эш итсә); 4) Анкета (кушымта №2); 5) Социаль ипотека буенча торак шартларын яхшыртуга гариза бирүчене һәм аның гаиләсен учетка алу турындагы мәсьәләне карау өчен кирәкле документлар (кушымта №3).</p> <p>Гариза һәм документлар берәр данәдә тапшырыла.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүне алу өчен гариза бланкын мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка шәхсэн мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм теркәлүче документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан кәгазь йөрткечләрдә түбәндәге ысулларның кайсы да булса берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:</p> <p>шәхсэн (мөрәжәгать итүче исемненән ышанычнамә нигезендә эш йөртүче зат тарафыннан);</p> <p>почта аша жибәрү.</p> <p>Гариза һәм документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан шулай ук көчәйтелгән югары квалификацияле электрон култамга белән имзаланган электрон документ рәвешендә гомумфайдаланыла торган мәгълүмати-телекоммуникация челтәре, шул исәптән Интернет</p>	<p>ТР МК ның 190 номерлы карарының 7 пункты</p>

	<p>мәгълүмати- телекоммуникация челтәре һәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең Бердәм порталы аша да тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин.</p>	
<p>2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә зарур булган дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм бүтән оешмалар карамагындагы һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хаклы документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар алар карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Күчәмсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (соңгы биш ел өчен (элек Татарстан Республикасыннан читтә яшәгәндә); 2) Индивидуаль эшкуар булып торган затның 3-НДФЛ формасы буенча керемнәре турында мәгълүматлар; 3) Физик затның 2-НДФЛ формасы буенча керемнәре турында мәгълүматлар; 4) Йорт кенәгәсеннән өземтә (документлар жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта); 5) Торак йортның яшәү һәм гомуми мәйданын һәм бирү вакытын күрсәтеп финанс-лицевой счет (документлар жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта); 6) Социаль түләүләр алу турында мәгълүматлар; 7) Торак йортның яшәү өчен яраксыз дип танылуы турында карар (яшәү өчен яраксыз торакта торучы гражданныр өчен). <p>Мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы булган документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге Регламентның 2.5 пунктында тәгаенләнгән.</p> <p>Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм бүтән оешмалар</p>	

	<p>карамагындагы югарыда санап кителгән документларны таләп итү тыела.</p> <p>Югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырмау мөрәжәгать итүчегә хезмәт күрсәтмәүгә нигез булып тора алмый.</p>	
<p>2.7. Аларны килештерү (муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла) норматив хокукий актларда күздә тотылган очрактарда хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә торган дәүләт хакимияте органнарының (жирле үзидарә органнарының) һәм аларның структура бүлекчәләренә исемлеге</p>	<p>Чиратта торучыларның исемлеге “Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды” коммерциячел булмаган оешмасы белән килештерелә (алга таба – Дәүләт торак фонды)</p>	
<p>2.8. . Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен зарури документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләренә тулы исемлеге</p>	<p>1)Тиешсез кеше тарафыннан документларны тапшыру4</p> <p>2)Тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;</p> <p>3)Гаризада һәм гаризага теркәлгән документларда эчтәлекләрен бер мәгънәдә аңлатырга мөмкинлек бирмәүче искәртелмәгән төзәтүләр, житди бозылулар булу;</p> <p>4)Документларны тиеш булмаган органга тапшыру.</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату яки кире кагу</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигезләр күздә тотылмый.</p>	<p>РФ ТК ның 53 маддәсе ; ТР МК ның 190 номерлы</p>

өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>Кире кагу өчен нигезләр:</p> <p>1) Социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны учетка алу хокукларын расламаучы документлар тапшыру;</p> <p>2) граждан тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган һәм (яки) тапшырылган гаризада һәм (яисә) документлардагы мәгълүмат тулы түгел һәм (яки) дәрәс түгел;</p> <p>3) Торак шартларының начараюына китергән гамәлләр кылынган көннән соң срок (биш ел) тулмаган;</p> <p>4) Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документның һәм (яки) мәгълүматның, әгәр тиешле документ мөрәжәгать итүченең үз инициативасы буенча тапшырылмаган булса, дәүләт хакимияте органыннан, жирле үзидарә органыннан яисә дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы карамагындагы оешмадан булмавы турында раслаучы җавапның керүе;</p> <p>5) мөрәжәгать итүчегә социаль ипотека системасында дәүләт ярдәме күрсәтү кысаларында элек, әлегә Кагыйдәләрдә һәм тәртиптә күздә тотылган очраклардан гайре, торак урыны бирелү;</p> <p>6) мөрәжәгать итүченең гражданнарның аерым категорияләрен торак белән тәмин итү буенча федераль һәм республика программаларында катнашуы.</p>	карарының 10 пункты
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алынучы дәүләт пошлинасы һәм бүтән түләүнең тәртибе, күләме һәм түләтү	Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә	

нигезе		
2.11. . Муниципаль хезмэт күрсэтү өчен зарури һәм мәжбүри булган муниципаль хезмэт күрсэтү өчен алынучы түләүнең тәртибе, күләме һәм түләтү нигезе, андый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп	Зарури һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм андый хезмәтләрне күрсәтү нәтижәләрен алганда чират көтүнең максималь срогы	Муниципаль хезмэт алуга гариза тапшыру чират булганда – 15 минуттан артмый. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чират көтүнең максималь срогы 15 минуттан артырга тиеш түгел.	Әлеге регламент белән тәгаенләнгән.
2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында запросны теркәү срогы, шул исәптән электрон рәвештә	Гариза кергән вакыттан бер көн эчендә Электрон рәвештә ял (бәйрәм) көнне кергән запрос ял (бәйрәм) көн артыннан килүче эш көнендә теркәлә	
2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, көтеп тору һәм мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү урыннарына, шул исәптән Россия Федерациясенә инвалидларны социаль яклау турындагы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларга инвалидлар өчен үтүне тәмин итүгә, андый хезмәтләрне	Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырылган бина һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла. Инвалидларга муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз килү тәмин ителә (биналарга уңайлы керү-чыгу һәм алар эчендә күчү). Муниципаль хезмәтләрне күрсәтү тәртибе	

<p>күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә</p>	<p>турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләргә уңайлы урыннарда урнаштырыла, шул исәптән инвалидларның чикләнган мөмкинлекләрен исәпкә алып.</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәтнең мөмкинлеге һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән үзара элемтәсе саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәтне дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ераклашкан эш урыннарында алу мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы хакында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып.</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкинлеге (доступность) күрсәткечләре булып тора:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Бүлек бүлмәсенең Ленин урамының 48 йортында урнашып жәмәгать транспорты үтәрлек зонада булуы; -белгечләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул итүне гамәлгә ашыра торган бүлмәләрнең кирәкле санда булуы; -мәгълүмат стендларында, “Интернет” челтәрендәге мәгълүмат ресурсларында (http://ribnaya-sloboda.tatarstan.ru), дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең Бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтүнең ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүматның булуы; -инвалидларга бүтәннәр белән бер үк дәрәжәдә хезмәтләр алырга комачаулаучы киртәләрне жиңәргә ярдәм итү; -КФҮ аша муниципаль хезмәт турында консультация алу, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу; - мәгълүмат стендларында, муниципаль районның “Интернет” челтәрендәге http://ribnaya-sloboda.tatarstan.ru рәсми сайтында, Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль 	

хезмәтләрнең Бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтүнең ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүматның булуы;

-Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр порталында шәхси кабинет аша электрон рәвештә гариза бирү, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлеге.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана:

-мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул итү һәм бирүдә чиратларның;

- муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозуның;

- муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьнең;

- муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата нәзакәтсезлегенә, илтифатсызлыгына шикаятьнең.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер мәртәбә үзара элементсе фаразлана. Элементнең давамлылыгы регламент белән тәгаенләнә.

Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба – КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә консультацияне, документларны алу-бирүне КФҮ белгече гамәлгә ашыра.

	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында мәгълүматны мөрәжәгать итүче http://www.uslugi.tatarstan.ru сайтында, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең Бердәм порталында (http://www.gosuslugi.ru), КФҮ тә алырга мөмкин.</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтүнең үзенчәлекләре</p>	<p>Электрон формада муниципаль хезмэт алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе аша яки Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аркылы алырга мөмкин. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны электрон формада бирү законда каралган очракта гариза Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр Порталы (http://uslugi.tatar.ru/) яки дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/) аша бирелә.</p>	

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәлү сроклары, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә үтәү үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны күпфункцияле үзәкләрдә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәкләренен ераклашкан эш урыннарында үтәү үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;

2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;

3) ведомствоара запросларны формалаштыру һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга жибәрү;

4) торак комиссиясе тарафыннан торак шартларына тикшерү үткәрү;

5) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;

6) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультация бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультация алу өчен Бүлеккә шәхсэн, телефон буенча һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хаклы.

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә консультация бирә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка сораулар буенча һәм, зарурлык булганда, гариза бланкын тугыруда булышлык күрсәтә.

Әлеге пунктта тәгаенләнгән процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм рөхсәт алуның башка сораулары буенча консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Гариза бирүче шәхсэн, ышанычлы зат аркылы яки КФҮ, КФҮ нең ераклашкан эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм әлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә Бүлеккә документларын тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон рәвештә Бүлеккә электрон почта буенча яисә Интернет-кабул итү бүлмәсе аша жибәрелә. Электрон рәвештә кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

3.3.2. Бүлекнең гаризаларны кабул итүне алып баручы белгече гамәлгә ашыра:

гариза бирүченең шәхесен аныклауны;

гариза бирүченең вәкаләтләрэн тикшерүне (ышанычнамә буенча гамәл кылу очрагында);

әлеге Регламентның 2.5 пунктында күздә тотылган документларның булуын тикшерүне;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен (документлар күчәкмәләренен тиешенчә рәсмиләштерелүе, документларда кырып

төзәтүләрнең, өстәп язуларның, сызылган сүзләрнең һәм искәртелмәгән бүтән төзәтүләрнең булмавын) тикшерүне.

Замечаниеләр булмаган очракта Бүлек белгече гамәлгә ашыра:

гаризаны кабул итүне һәм аны махсус журналда теркәүне ;

гариза бирүчегә тәкъдим ителгән документларны алу турында документларны кабул итү датасы турында билге куеп, бирелгән керү номеры белән, муниципаль хезмәтне үтәүнең датасын һәм вакытын күрсәтеп опись күчермәсен тапшыруны.

гаризаны карау өчен Башкарма комитет җитәкчесенә җибәрүне.

Документларны кабул итүне кире кагу өчен нигез булган очракта Бүлекнең документлар кабул итүне алып баручы белгече гаризаны теркәү өчен каршылыктар булу турында гариза бирүчегә хәбәр итә һәм документларны кабул итүне кире кагу өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язма рәвештә аңлатып документларны аңа кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар гамәлгә ашырыла:

15 минут эчендә гаризаны һәм документларны кабул итү;

гариза кергән вакыттан бер көн эчендә гаризаны теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, Башкарма комитет җитәкчесе каравына җибәрелгән яки мөрәҗәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Башкарма комитет җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны тәгаенли һәм гаризаны Бүлеккә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура гаризаны теркәгән вакыттан бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедура нәтижәсе: башкаручыга җибәрелгән гариза.

3.4. Ведомствоара запрослар формалаштыру һәм аларны муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга җибәрү

3.4.1. Бүлек белгече ведомствоара электрон бәйләнеш системасы ярдәмендә электрон рәвештә түбәндәгеләрне бирү турында запрос җибәрә:

1) Күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (соңгы биш ел өчен (элек Татарстан Республикасыннан читтә яшәгәндә);

2) Индивидуаль эшкуар булып торган затның 3-НДФЛ формасы буенча керемнәре турында мәгълүматлар;

3) Физик затның 2-НДФЛ формасы буенча керемнәре турында мәгълүматлар;

4) Йорт кенәгәсеннән өземтә (документлар җирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта);

5) Торак йортның яшәү һәм гомуми майданын һәм бирү вакытын күрсәтеп финанс-лицевой счет (документлар җирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта);

6) Социаль түләүләр алу турында мәгълүматлар;

7) Торак йортның яшәү өчен яраксыз дип танылуы турында карар (яшәү өчен яраксыз торакта торучы гражданның өчен).

Әлеге пункт белән тәгаенләнгән процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кергән вакыттан соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырылалар.

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына җибәрелгән запрослар.

3.4.2. . Ведомствоара электрон үзара бэйләнеш системасы аша кергән запрос нигезендә мәгълүмат тапшыручыларның белгечләре соратылган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен зарури документның һәм (яки) мәгълүматның булмавы хакында хәбәр жиберәләр (алга таба – кире кагу турында хәбәр).

Әлеге пунктча белән тәгаенләнгән процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырылалар:

Росреестр белгечләре тарафыннан жиберелүче документлар (мәгълүматлар) буенча өч эш көненнән артык түгел;

калган тапшыручылар буенча – ведомствоара запросның документны һәм мәгълүматны бирүче органга яки оешмага кергән көннән соң биш көн дәвамында, әгәр ведомствоара запроска җавапны эзерләү һәм жиберүнең бүтән сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасының норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса.

Процедураларның нәтижәсе: Бүлеккә жиберелгән документлар (мәгълүматлар) яисә кире кагу турында хәбәр.

3.5.Торак комиссиясе тарафыннан торак шартларын тикшерү

3.5.1.Бүлек белгече документларны учет делосына туплый һәм җәмәгатьчелек (ижтимагый) торак комиссиясе каравына жиберә (алга таба – комиссия).

Әлеге пункт белән тәгаенләнгән процедуралар запросларга җавап алынган вакыттан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырылалар.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүченең учет делосы формалаштырылган һәм комиссиягә жиберелгән.

3.5.2. Комиссия сәркатибе гамәлгә ашыра: кергән документларны өйрәнүне, комиссиянең утырыш көнен тәгаенләүне, комиссия әгъзаларына комиссия утырышы көне турында хәбәр итүне.

Әлеге пункт белән тәгаенләнгән процедуралар документлар кергән вакыттан соң ике көн дәвамында гамәлгә ашырылалар.

Процедураларның нәтижәсе: комиссия әгъзаларына утырыш көне турында хәбәр итү.

3.5.3. Комиссия тарафыннан гаризаларны карау

Комиссия үзенең утырышында учет делосын карый һәм социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны учетка кую яки аны кире кагу турында карар кабул итә.

Процедураның нәтижәсе: учетка кую яки аны кире кагу турында карар

3.5.4.Комиссия сәркатибе карарны беркетмә (бер данә) рәвешендә рәсмиләштерә һәм комиссия әгъзаларына кул куярга бирә.

Процедураның нәтижәсе: кул куярга бирелгән нәтижә.

3.5.5. Комиссия әгъзалары беркетмәне имзалайлар һәм комиссия сәркатибенә жиберәләр.

Әлеге Регламентның 3.5.3 – 3.5.5 пунктчалары белән тәгаенләнгән процедуралар комиссия утырышы көнендә гамәлгә ашырылалар.

Процедураның нәтижәсе: комиссия әгъзалары кул куйган нәтижә.

3.5.6. Комиссия сәркитибе беркетмәне гаиләнең учет делосы белән бергә Бүлек белгеченә жибәрә.

Әлеге пункт белән тәгаенләнган процедура карар кабул ителгән вакыттан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Бүлек белгеченә жибәрелгән комиссия беркетмәсе һәм учет делосы.

3.6. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү

3.6.1. Комиссия тарафыннан учетка алу турында карар кабул ителгән очракта Бүлек белгече:

1) гариза бирүченең (никахта тормаган гариза бирүченең) гаиләсе турындагы мәгълүматларны гражданның Татарстан Республикасы буенча Жыелма исемлегенә кертә (“Учет делосын теркәү” карточкасы булдыра, мөрәжәгать итүчегә учет номеры бирә);

2) Гаилә әгъзалары белән бергә яңа гариза бирүчеләрне гражданның Татарстан Республикасы буенча Жыелма исемлегендә теркәү турында” боерык проектын әзерли (алга таба – боерык).

. Комиссия тарафыннан учетка алуны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта Бүлек белгече учетка алуны кире кагу турында хат проектын әзерли (алга таба – хат) һәм аны килештерүгә жибәрә.

Әлеге пункт белән тәгаенләнган процедуралар беркетмә һәм гаиләнең учет делосы кергән вакыттан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырылалар.

Процедураларның нәтижәсе: Бүлек башлыгына килештерүгә юлланган боерык (хат) проекты.

3.6.2. Бүлек башлыгы боерык (хат) проектын яраштыра (килештерә) һәм муниципаль район Башлыгына кул куюга жибәрә.

Әлеге пункт белән тәгаенләнган процедуралар алдагы процедура тәмамланган вакыттан бер көннән артык соңга калмыйча гамәлгә ашырылалар.

Процедураларның нәтижәсе: боерыкның (хатның) яраштырылган һәм район Башлыгына кул куюга жибәрелгән проекты.

3.6.3. Район Башлыгы боерыкны (хатны) имзалый һәм Бүлеккә жибәрә.

Әлеге пункт белән тәгаенләнган процедуралар алдагы процедура тәмамланган вакыттан бер көннән артык соңга калмыйча гамәлгә ашырылалар.

Процедураларның нәтижәсе: кул куелган һәм Бүлеккә жибәрелгән боерык (хат).

3.6.4. Бүлек белгече, боерыкны алгач, документларны бергә туплый һәм Дәүләт торак фондына юллай.

Учетка алуны кире кагу очрагында имзаланган хат комиссия карарын теркәп почта аша мөрәжәгать итүчегә юллана.

Әлеге пункт белән тәгаенләнган процедура алдагы процедура тәмамланган вакыттан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

3.6.6. Дәүләт торак фонды документларны кабул итә һәм гамәлгә ашыра:

-торак төзелеше үсешенә дәүләт ярдәме, жирләрнең дәүләт резервын формалаштыру һәм файдалану тәртибе өлкәсендә хезмәттәшлек итү турында төзелгән шартнамәләр нигезендә аларга анализны һәм гомумиләштерүне;

-учетка алынган гаилэлэрнең (шулай ук никахта тормаучы мөрәжәгать итүчеләрнең дә), шәһәрләр һәм районнар буенча аерып, реестрын формалаштыруны;

учетка куелган гаилэлэрнең формалаштырылган реестрын яки учетка куюны кире кагу сәбәбен күрсәтеп гаилэлэрнең бирелгән исемлеген Бүлеккә кире кайтаруны.

Әлеге пункт белән тәгаенлэнгән процедуралар ДТФ регламенты белән тәгаенлэнгән срокларда гамәлгә ашырылалар.

Процедураның нәтижәсе: учетка кую турында карар яки сәбәпләрен күрсәтеп учетка куюны кире кагу.

3.7. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.7.1. Бүлек белгече Дәүләт торак фондыннан (ДТФ) документларны алганнан соң мөрәжәгать итүчегә социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны учетка кую һәм Дәүләт торак фонды Реестрына керту турында яисә учетка куюны кире кагу хакында хәбәр итә.

Әлеге пункт белән тәгаенлэнгән процедуралар карар кергән көннән соң ике көн эчендә гамәлгә ашырылалар.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә учетка алу яисә аны кире кагу турында хәбәр ирештерү.

3.8. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү.

3.8.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен КФҮ кә, КФҮ нең ераклашкан эш урынына мөрәжәгать итәргә хаклы.

3.8.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮ нең билгелэнгән тәртиптә расланган эш регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.8.3. Муниципаль хезмәт алуга КФҮ тән документлар килеп ирешкәндә процедуралар әлеге Регламентның 3.3 – 3.6 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәтнең нәтижәсе КФҮ кә жибәрелә.

3.9. Техник хаталарны төзәтү.

3.9.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торган документта техник хата барлыгы беленгән очракта мөрәжәгать итүче Бүлеккә тәкъдим итә:

-техник хатаны төзәтү турында гариза (кушымта №9);

-муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак мөрәжәгать итүчегә бирелгән техник хаталы документ;

-техник хата булуны дәлилләүче юридик көчкә ия булган документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торган документта күрсәтелгән мәгълүматлардагы техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсэн яисә почта аша тапшырыла (шул исәптән электрон почтаны файдаланып), яки дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең Бердәм порталы яисә дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең күпфункцияле үзәге аша.

3.9.2. Документлар кабул итүгә җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кабул итә, теркәлгән документлары белән гаризаны терки һәм Бүлеккә тапшыра.

Әлеге пункт белән тәгаенлэнгән процедура гаризаны теркәгән вакыттан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедура нәтижәсе: кабул ителгән, теркәлгән һәм Бүлек белгеченә карауга жибәрелгән гариза.

3.9.3. . Бүлек белгече документларны карый һәм хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документка төзәтүләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.6 пунктында күздә тотылган процедураларны гамәлгә ашыра һәм төзәтелгән документны гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) шәхсэн кул куйдырып тапшыра. Шуның белән бергә гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның оригиналын ала яки почта аша (электрон почта ярдәмендә) гариза бирүчегә техник хаталы документның оригиналын Бүлеккә тапшырганда документны алу мөмкинлеге турында хат жибәрә.

Әлеге пункт белән тәгаенлэнгән процедура техник хата беленгәннән соң яки жибәрелгән хата турында теләсә кайсы кызыксынучы заттан гариза кергәннән соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедура нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә тапшырылган (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә контроль тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгына һәм сыйфатына контроль мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылуын ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлүенә тикшерүләр уздыруны, жирле үзидарә органнары вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешенә контроль формалары булып торалар:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектка виза салу тора;

2) билгелэнгән тәртиптә уздырылучы делопроизводствоны алып баруны тикшерүләр;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүгә билгелэнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткөрү.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарәнең ярты еллык һәм еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырылырга тиешле) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләрне үткәргәндә муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле бөтен сораулар да (комплекслы тикшерү) яисә гариза бирүченең конкрет мөрәжәгәте буенча сорау каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуга контрольне гамәлгә ашыру максатларында һәм карарлар кабул иткәндә Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмә тәкъдим ителә.

4.2. . Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар белән тәгаенлэнгән гамәлләр эзлеклелеген үтәүгә агымдагы контроль Башкарма комитет

житәкчесенә инфраструктура үсешә буенча урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшнә оештыруга җаваплы кеше, шулай ук инфраструктура үсешә бүлгә белгечләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затларның исемлегә җирле үзидарә органының структура бүлекчәләре турында нигезләмәләр һәм вазыйфай регламентлар белән тәгаенләнгән.

Үткәрелгән тикшерүләр йомгаклары буенча мөрәҗәгать итүчеләрнең хокуклары бозылулар беленгән очракта гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җавапка тартылалар.

4.4. Гариза бирүчеләрнең мөрәҗәгатьләрен үзвакытында карамаган өчен җирле үзидарә органы җитәкчесә җаваплы була.

Җирле үзидарә органының структура бүлекчәсә җитәкчесә (урынбасары) әлегә Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне үзвакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы була.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә (гамәлгә ашырыла) торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмаган) өчен вазыйфай затлар һәм бүтән үзидарәлек хезмәткәрләре Закон тәртибендә билгеләнгән җаваплылыкны тоталар.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан контроль муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләренә (шикаятьләренә) судка чаклы карау мөмкинлегә булу аркасында гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтү органнарының, шулай ук аларның вазыйфай затларының, үзидарәлек хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәтне алучы Башкарма комитетның муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы хезмәткәрләренә гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәргә тәртиптә Башкарма комитетка яисә муниципаль берәмлек Советына шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүчә шикаять белән мөрәҗәгать итәргә мөмкин, шул исәптән түбәндәгә очракларда:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәҗәгать итүченәң запросын теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы, Балык Бистәсә муниципаль районы норматив хокукый актлары тарафыннан тәкъдим итү яисә гамәлгә ашыру каралмаган документлар яки мәгълүматларны яисә гамәлләр кылуны таләп итү;

4) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы, Балык Бистәсә муниципаль районы норматив хокукый актларында тапшыру каралган документларны кабул итүне кире кагу;

5) федераль законнар һәм аларга туры китереп кабул ителгән Россия Федерациясенәң норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары

һәм бүтән норматив хокукый актлары, Балык Бистәсе муниципаль районы норматив хокукый актларында кире кагуға нигезләр күздә тотылмаган булуға карамастан, муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу;

б) муниципаль хезмәт күрсәтүдә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Балык Бистәсе муниципаль районы норматив хокукый актларында күздә тотылмаган түләүне таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфай затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы жибәрелгән хата һәм ялгышларны төзәтүне кире кагуы яисә андый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирүнең срогын яисә тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм аларга туры китереп кабул ителгән Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм бүтән норматив хокукый актлары, муниципаль районның норматив хокукый актларында муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатуға нигезләр күздә тотылмаган булуға карамастан, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату (туктатып тору);

10) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны баштагы кабул итүдәге кире кагуға юклыгы һәм (яки) дәрәжә түгеллеге күрсәтелмәгән документларны муниципаль хезмәт күрсәтүдә, 27.07.2010 №210-ФЗ Федераль законның 7 маддәсе 1 өлешенең 4 пунктында каралган очрактардан гайре, мөрәжәгать итүчедән таләп итү. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәргә (судтан тыш) шикаять бирү шул очракта мөмкин, әгәр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган күпфункцияле үзәккә тиндәшле муниципаль хезмәт күрсәтү буенча функция 27.07.2010 №210-ФЗ Федераль законның 16 маддәсенең 1.3 өлеше белән тәгаенләнгән тәртиптә тулы күләмдә йөкләнгән булса.

11) дәүләти һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны баштагы кабул итүдәге кире кагуға юклыгы һәм (яки) дәрәжә түгеллеге күрсәтелмәгән документларны һәм мәгълүматны бирүне мөрәжәгать итүчедән таләп итү хаксыз яисә дәүләти һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә түбәндәге очрактардан гайре:

а) дәүләти яки муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны баштагы бирүдән соң дәүләти яки муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актларның таләпләре үзгәрү;

б) дәүләти яки муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризада һәм дәүләти яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдә баштагы кире кагудан соң мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән документларда яисә дәүләти яки муниципаль хезмәт күрсәтүдә һәм элекрәк тапшырылган документлар комплектына кертелмәгәннәрдә хаталарның булуы;

в) дәүләти яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдә баштагы кире кагудан соң яисә дәүләти яки муниципаль хезмәт күрсәтүдә документларның гамәлдә булу срогы чыгуы яки мәгълүматның үзгәрүе;

г) дәүләти яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдә яисә дәүләти яки муниципаль хезмәт күрсәткәндә баштагы кире

кагуда дәүләти хезмәт күрсәтүче органның, яки муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай заты, дәүләт яки муниципаль хезмәткәр, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, әлеге Федераль законның 16 маддәсенәң 1.1 өлешендә күздә тотылган оешма хезмәткәре ялгышының яки хокукка каршы гамәл кылуының (гамәл кылмавының) документ белән расланган фактын (билгеләрен) ачу, дәүләти хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләти яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдә баштагы кире кагуда күпфункцияле үзәк житәкчесенәң яисә әлеге Федераль законның 16 маддәсенәң 1.1 өлешендә күздә тотылган оешма житәкчесенәң имзасы белән язма рәвештә шул турыда мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук күрсәтелгән уңайсызлыklar өчен кичерү сорала.

.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенәң карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять язма рәвештә кәгазь йөрткөчтә яки электрон рәвештә бирелә.

Шикаять почта, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, Балык Бистәсе муниципаль районының рәсми сайты (www.gibnaaya-sloboda.tatarstan.ru), Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләренәң Бердәм порталын (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләти һәм муниципаль хезмәтләренәң (функцияләренәң) Бердәм порталын (<http://www.gosuslugi.ru/>) файдаланып жибәрелергә, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югарырак торган органга (ул булса) кергән шикаять теркәлгән көненнән соң унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдә яисә жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдә кире кагуына карата шикаять яисә андый төзәтүләр срогын бозуга карата шикаять очрагында – аны теркәгәннән соң биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаять түбәндәге мәгълүматны үз эченә алырга тиеш:

1) хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яки карарлары һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирелә торган муниципаль хезмәткәрнең исемен;

2) мөрәжәгать итүченәң фамилиясен, исемен, атасының исемен (соңгысы – булганда), тору урыны турында мәгълүматларны – физик затның яисә мөрәжәгать итүченәң исемен, урнашу урыны турында мәгълүматларны – юридик затның, шулай ук мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрү өчен контакт телефоны номерын (номерларын), электрон почта адресын (адресларын) (булганда) һәм почта адресын;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең шикаять бирелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматларны;

4) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән мөрәжәгать итүченәң риза булмавына нигез булып торган дәлилләр.

5.5. Шикаятытә бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчөрмәләре шикаятыкә теркәлергә мөмкин. Бу очракта шикаятытә теркәлгән документларның исемлеге китерелә.

5.6. Шикаяты муниципаль хезмәтне алган шикаятыне бирүче кеше тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятынең канәгатләнделерелергә тиешле дип табылу очрагында мөрәжәгать итүчегә 27.07.2010 №210-ФЗ Федераль законның 11.2 маддәсенең 8 өлешендә күрсәтелгәнгә таянып бирелә торган җавапта муниципаль хезмәт күрсәткәндә беленгән бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк тарафыннан тормышка ашырылуы гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук күрсәтелгән уңайсызлыklar өчен кичерү сорала һәм муниципаль хезмәт күрсәтүне алу максатларында мөрәжәгать итүчегә кылу зарур булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

Шикаятынең канәгатләнделерелергә тиешле түгел дип табылу очрагында мөрәжәгать итүчегә 27.07.2010 №210-ФЗ Федераль законның 11.2 маддәсенең 8 өлешендә күрсәтелгәнгә таянып бирелә торган җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре хакында дәлилле аңлатмалар бирелә, шулай ук кабул ителгән карарга шикаяты бирү тәртибе турында мәгълүмат китерелә. Шикаятыкә анда бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчөрмәләре теркәлергә мөмкин. Мондый очракта шикаятытә аңа теркәлүче документларның исемлеге китерелә.

5.8. Шикаятынең канәгатләнделерелергә тиешле дип табылу очрагында мөрәжәгать итүчегә җавапта муниципаль хезмәт күрсәткәндә беленгән бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан тормышка ашырылуы гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук күрсәтелгән уңайсызлыklar өчен кичерү сорала һәм муниципаль хезмәт күрсәтүне алу максатларында мөрәжәгать итүчегә кылу зарур булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаятынең канәгатләнделерелергә тиешле түгел дип табылу очрагында мөрәжәгать итүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре хакында дәлилле аңлатмалар бирелә, шулай ук кабул ителгән карарга шикаяты бирү тәртибе турында мәгълүмат китерелә.

5.10. Шикаятыне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять составы билгеләре табылу очрагында шикаятыләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфай зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберәләр.

_____ (муниципаль берәмлекнең _____ на
_____ жирле үзидарә органының исеме) _____
_____ тан (дан)

_____ (алга таба – гариза бирүче).
(фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт, тору урыны буенча
теркәлү мәгълүматлары, телефон)

ГАРИЗА

_____ (торак шартларын яхшыртуга мохтажлыкның сәбәпләрен күрсәтергә)

_____ (гаиләнең бер әгъзасына торак мәйданы белән тәэмин ителгәнлек социаль ипотека буенча учетка кую нормасыннан түбән,

_____ санитария һәм техник таләпләргә жавап бирми торган торакта яшәү)

_____ (яшәү хокукларында биләгән объектның төрен күрсәтергә: аерым, коммуналь, бүлмәләр саны)

_____ сәбәпле

Гаризага билгеләнгән тәртиптә социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен гаиләмне учетка алу өчен кирәкле мәгълүматларны үз эченә алган анкета теркәлә.

Социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен мине _____ кешелек составта гаиләм белән учетка алуыгызны үтенәм.

Мин һәм гаиләм әгъзалары гариза һәм анкетада күрсәтелгән мәгълүматларны жирле үзидарә органнары тарафыннан тикшерүгә, алар тарафыннан запросларга, шулай ук учетка алу турында мәсьәләне карау өчен кирәкле документларны махсуслаштырылган оешма (Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды) тикшерүенә ризалыгыбызны бирәбез.

Гариза бирүче : _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме тулысы белән, имза)

Гаиләнең хокуктан файдалануга сәләтле әгъзалары

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

(гаиләнең хокуктан файдалануга

сәләтле барлык әгъзаларының имзалары)

Гаризага сканерланган түбәндәге документлар теркәлә:

- 1) Шәхесне таныклаучы документлар;
 - 2) Вәкилнең вәкаләтләрән раслаучы документ (әгәр мөрәжәгать итүче исеменнән вәкил эш итсә);
 - 3) Анкета (кушымта №2).
 - 4) Социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен гариза бирүчене һәм аның гаиләсен учетка кую турында мәсьәләне карау өчен зарури документлар.
- Запрос булганда сканерланган документларның оригиналларын бирергә вәгъдә бирәм.

(дата)

(имза)

(Ф.И.А. и.)

NN п/п	Гариза бирүченең һәм гаиләсе әгъзаларының фамилиясе, исеме, атасының исеме	Туганлык мөнәсәбәтләре	Пропискага керү датасы	Аерым финан- совой счетовның булуы	Мәйдан (гомуми/ торак)
1					
2					
3					

14. Милек хокукында _____
(күрсәтергә, конкрет кем тарафыннан)

N п/п	Ф.И.А. и. (тулысынча)	Туганлык мөнәсәбәтл ре	Адрес	Торак хокукы объекты (код)	Мәйдан (гомуми/ торак)	Милек турында таньклык буенча теркәлү датасы
1						
2						
3						
4						
5						

15. Соңгы 5 елда гариза бирүче һәм аның әгъзалары тарафыннан торак шартларының
начараюна китергән торак белән булган гражданлык-хокукый килешүләре

_____ (ниндиләр икәннән күрсәтергә)

16. Гаиләнең бер әгъзасына туры килгән гомуми мәйдан белән тәэмин ителешнең жыелма
дәрәжәсе:

_____ (күрсәтергә: гаиләнең бер әгъзасына ничә кв. м туры килә) (15 бүлек коды)

17. Биләгән фатирның төре: _____
(фатирның төрен күрсәтергә: бүлмәләр саны)

_____ (төзекләндерү стандартын күрсәтергә) (23 бүлек коды)

18. Теләсә нинди взносларга банкларның һәм бүтән оешмаларның кредит средстволарын
файдалану (фатир, техника алуга, уку өчен түләүгә һ.б.) _____
(әйе 1, юк 2)

19. Айлык түләүләрнең жыенысы _____
(түләүләрнең конкрет суммасын күрсәтергә)

20. Түләүләр срогының азагы тутырылган декларация

21. Тутырылган декларация нигезендә гаиләдә 1 кешегә айлык жыелма
керем тәшкит итә: _____
(22 бүлек коды)

(салым инспекциясе раслаган декларация формасы гражданнарны учетка куя турында
мәсьәләне карау өчен кирәкле документларның исемлегенә теркәлә)

22. Тәүге взносны (пай тупланмасын) кертү мөмкинлегенә _____
(33 бүлек коды)

_____ (мөмкинлек булса, күрсәтергә, ничә %: 10%, 20%, 30%, 30% тан артык)

23. Ташламалар категориясе: _____ |
 (бар/юк (астына сызарга) (36 бүлек коды)

(күрсәтергә: ташламага нигезне, ташлама төрен:

авариягә элэккән, чернобыльче, күп балалы, Бөек Ватан сугышында катнашучы,

сәламәтлек буенча, тузган торак, башкалар)

24. Мәшгульлек өлкәсе буенча
 гражданның квота категориясе : _____ |
 (37 бүлек коды)

(күрсәтергә: гариза бирүче гражданның кайсы категориясенә керә)

25. Таләп ителә торган (көтелгән)
 торак төре: _____

(35 бүлек коды)

Гаиләнең нормадан кечерәк торак майданы алуга риза булу очрагында гаилә фатирны тапшыру актына кул куйган көннән 5 ел үткәннән соң социаль ипотека буенча учетка басарга хаклы.

Өлеге гариза-анкетадагы мәгълүматларның түбәндә күрсәтелгән датага дәрәжә һәм төгәл булуларын раслыйм.

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

Гаиләнең хокуктан файдалануга сәләтле

- әгъзалары: 1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____
 5. _____
 6. _____

(Гаиләнең хокуктан файдалануга сәләтле әгъзаларының имзалары)

" _____ " _____ 20__ ел
 (сүз белән язылган дата)

**Социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен
гариза бирүчене һәм аның гаиләсен учетка алу турындагы мәсьәләне
карау өчен зарури документлар
исемлеге**

1. Барлык гражданның өчен гомуми нигезләрдә:

-гражданның _____ муниципаль районы Башкарма комитет
житәкчесе исеменә гаризасы;

- финанс-лицевой счёты күчермәсе;

- йорт кенәгәсеннән өземтә (-ләр);

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

- ордер (наем, ярдәмче наем, аренда, субаренда шартнамәсе);

- барлык эшләүче гаилә әгъзаларының эш урыннарыннан предприятиенң
реквизитларын, гражданның эш урыны, аның вазыйфасы турында мәгълүматларны
үз эченә алган, житәкчесе тарафыннан имзаланган һәм оешманың мөһерә белән
расланган белешмә (-ләр);

- барлык гаилә әгъзаларының керемнәрен раслаучы документлар:

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

- узган календарь ел һәм агымдагы календарь елның узган хисап чоры өчен
салым инспекциясе билгесе куелган декларация (эшкарар өчен) яки алдан
йөкләнгән керемне түлүгә күчкән эшкарарлар өчен алдан йөкләнгән керемгә
(соңгы 6 ай өчен) салым түлү турында таныклык (мөрәжәгать итүче тарафыннан
бирелергә мөмкин);

- студент билеты яки укыган урынны раслаучы докумен (укучылар өчен);

- стипендия алу турында белешмә (студентлар өчен);

- пособиеләр алу турында белешмә;

- Россия Федерациясе субъекты ягыннан субсидияләр булганда – субсидия
бирүне гарантияләүче документлар;

- милектә торак булу яки аны читләштерү (мөрәжәгать итүченең торагында
соңгы 5 елда яшәү урыны буенча теркәлгән барлык затларга, шул исәптән
Россиянең башка регионнарыннан) буенча килешүләргә гамәлгә ашыру турында
белешмә (күчәмсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның
Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә) (мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелергә
мөмкин);

торак бинага һәм жиргә хокук бирүче документларның күчермәләре (торак
бинага һәм жиргә милек турында таныклык, аренда, түләүсез файдалану, бүләк итү
шартнамәсе һ.б.) (мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелергә мөмкин);

техник инвентарьлаштыру бюросы тарафыннан бирелгән торак урынның
(фатирның) техник паспорты, чиктәш (чиктәш-изоляцияләнгән) бүлмәләрдә
яшәүчеләрнең исемлеге;

элегә майданда барлык көн итүчеләрнең паспорт мәғлүматлары (серия, номер, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән), ә гаиләнең балигы булмаган әғзаларының – туу турында таныклыктары;

чакырылыш яшендәге ир женесеннән булган затлар өчен хәрби билет күчермәсе;

хезмәт стажын раслаучы хезмәт кенәгәсе күчермәсе (кадрлар бүлегә башлығы раслаган бөтөн битләр);

туганлык мөнәсәбәтләрән раслаучы документлар: никах (аерылышу) турында таныктык, балаларның туу турында таныктыгы, никахлашу контракты булу.

2. Яшәү өчен яраксыз торак урынны биләүче гражданныр өчен :

элегә исемлекнең 1 пункттында саналып киткән документлар;

торак урынны яшәү өчен яраксыз дип тану турында хокукый акт.

3. Ташламаларга ия гражданныр өчен:

элегә исемлекнең 1 пункттында саналып киткән документлар;

тиңдәшле ташламаны билгеләүче хокукый акт турында мәғлүматлар;

тиңдәшле ташламаны раслаучы документлар: белешмәләр, таныктыктар;

чиратка кабул ителүче затлар өчен өстәмә майданга хокук (элегә хокукны исәпкә алып) турында документлар.

**ГАИЛӘЛӘРНЕҢ БЕРДӘЙ ФОРМАДАГЫ ИСЕМЛЕГЕН ТУТЫРУ ӨЧЕН
КИРӘКЛЕ МӘГЪЛУМАТЛАР**

Бүлек номеры	Бүлек исеме
1	№ п/п
2	Гаиләнең номеры
3	Гаиләнең учет делосының уникаль номеры
4	Гаиләдә әгъзалар саны
5	Гариза бирүченең һәм гаилә әгъзаларының фамилиясе, исеме, атасының исеме (тулысынча)
6	Туганлык мөнәсәбәтләре
7	Туу датасы
8	Шәхесне таныклаучы документ
9	Гариза бирүченең һәм гаилә әгъзаларының физик зат ИНН (салым түлүченең таныклаучы номеры – СТТН)
10	Гариза бирүченең һәм һәрбер гаилә әгъзасының мәшгульлеге
11	Эш, уку урыны
12	Юридик затның ИНН
13	Квота категориясе
14	Бюджеттагыларның категория кодлары
15	Гаиләнең һәрбер эшләүче әгъзасының вазыйфасы
16	Эш стажы
17	Гаиләнең бер әгъзасына барлык торак бүлмәләренең жыенысы гомуми майданынан чыгып гомуми майдан белән тәмин ителешнең жыелма дәрәжәсе (кв.м)
18	Пропискага керү датасы(шул исәптән вакытлыча булмаучыларның да)
19	Учетка басу датасы
20	Учетка басуда соңгы кабаттан теркәлү датасы
21	Торак хокуклары объекты
22	Гражданның торакка милек хокукы һәм башка әйберләргә хокуклары
23	Торак фондының милек формасы
24	Гаиләнең бер әгъзасына уртача айлык керем
25	Биләгән торак майданының төзекләндерү стандарты
26	Район, шәһәр коды
27	Торак пунктның исеме
28	Урам исеме
29	Йорт номеры
30	Фатир, бүлмә номеры

31	Торак майданы (гомуми)
32	Торак майданы (яши торган)
33	Бүлмэләр саны
34	Торак бинада гаиләләр саны
35	Тәүге взносны кертү мөмкинлеге
36	Гаиләгә тору урынының таләп ителә торган майдан нормативы
37	Таләп ителә торган торак төре
38	Ташлама категориясе коды
39	Ташлама хокукы барлыкка килү датасы
40	Гаиләне исәптән төшерү турында боерык датасы һәм номеры

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ _____ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫНДА БЕРДӘМ ИЖТИМАГЫЙ ТОРАК КОМИССИЯСЕ СОСТАВЫ

_____ – _____ муниципаль районы Башкарма комитет
житәкчесенең социаль мәсьәләләр буенча урынбасары, комиссия рәисе;

_____ – _____ муниципаль районы Башкарма комитет
житәкчесенең төзелеш, торак-коммуналь хужалыгы буенча урынбасары, комиссия
рәисе урынбасары;

_____ – _____ муниципаль районы Башкарма комитетының
_____ бүлегенең баш белгече, комиссия сәркатибе.

Комиссия әгъзалары:

_____ – Татарстан Республикасы _____ муниципаль
районының _____;

_____ – Татарстан Республикасы _____ муниципаль
районының _____;

_____ – Татарстан Республикасы _____ муниципаль
районының _____;

_____ – Татарстан Республикасы _____ муниципаль
районының _____;

_____ – Татарстан Республикасы _____ муниципаль
районының _____.

_____ муниципаль районы
Башкарма комитеты бланкында

РАСПОРЯЖЕНИЕ

БОЕРЫК

№ _____

РАСЛЫЙМ:

_____ муниципаль районы
(район, шәһәр исеме)
Башкарма комитет житәкчесе
(жирле үзидарә органы)

(имза, дата)

ГАРИЗА БИРҮЧЕНЕҢ ГАИЛӘСЕН СОЦИАЛЬ ИПОТЕКА БУЕНЧА
ТОРАК ШАРТЛАРЫН ЯХШЫРТУГА УЧЕТКА КУЮ ТУРЫНДА

Гариза бирүче _____
(Ф.И.А.и. тулысынча)

_____ кешедән торган гаиләсе белән социаль ипотека буенча торақ шартларын
яхшырту өчен яшәү/эш урыны буенча (тиешлесенең астына сызарга) учетка алу турында
гариза белән мәрәжәгать итте.

_____ (гариза бирүченең гариза буенча мәрәжәгать итү датасын күрсәтергә)
Гариза бирүче _____

_____ (Ф.И.А.и. тулысынча)
гаиләсе белән түбәндәге адрес буенча теркәлгән:

_____ (тулы адресын күрсәтергә)

_____ (торақ йортта, фатирда, бүлмәдә)

гомуми мәйданы _____ кв. м, тору мәйданы _____ кв. м
Гариза бирүче _____

_____ (Ф.И.А.и. тулысынча) _____ булып тора
_____ (милек иясе, яллаучы, арендатор)

_____ нигезендә.
(шартнамә төре һәм реквизитлары яисә милек хокукы турында документ)

Гариза бирүченең икенче мәйданы үз милкендә яисә файдалану хокукында:

_____ (адресын, шартнамә төре һәм реквизитларын яисә милек хокукы турындагы
документны күрсәтергә)

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

Гариза бирүче _____ (эш урынын тулысынча күрсәтергә) _____ вазыйфасында эшли.

_____ (гариза бирүченең вазыйфасын күрсәтергә)
Гаиләнең 1 әгъзасына айлык жыелма керем _____

_____ (сумнарда күрсәтергә)

Гариза бирүче _____
 (гариза бирүченең Ф.И.А.и;гаиләдә торакка ташламага ия берничә граждан булганда,

ташламага ия булган бөтен гаилә әгъзалары санап чыгыла,
 күрсәтеп: _____
 ташламага нигезне һәм төрен)

торакка ташламага ия: _____
 _____ нигезендә.
 (норматив хокукый актка, медицина учреждениесе белешмәсенә, бүтән

 документка сылтама)

Торак мәсьәләләре буенча иҗтимагый комиссия: _____

 (комиссия утырыш уздыра торган оешманың исеме)

социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен ___ кешелек гаиләсе белән
 гариза бирүче _____ ны
 учетка алырга тәкъдим (киңәш) итә.

(Ф.И.А.и. тулысынча күрсәтергә)

Таләп ителә торган торак төре

Гаилә составын исәпкә алып торакның гомуми майданы нормативы _____

(гаилә әгъзалары санын һәм гаилә составын исәпкә алып гомуми майданны күрсәтергә)

Гариза бирүче гаиләсен учетка кую датасы _____
 (махсуслашкан оешманың (Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак
 фонды) җыелма исемлегенә алу)

Дата һәм хат номеры)

Татарстан Республикасы _____ муниципаль районы
 (_____ район, шәһәр исеме)

җирле үзидарә органы администрациясе боерыгы нигезендә

_____ N _____ гариза бирүчегә: _____
 _____ (Ф.И.А.и. тулысынча)

_____ кешелек гаиләсе белән
 учет номеры бюирелә: _____

(учет номерын күрсәтергә)

Иҗтимагый торак комиссиясе әгъзалары:

1. Җирле үзидарә органы вәкиле:

_____ (Ф.И.А.и. тулысынча күрсәтергә, имза, дата)

2. Хезмәт коллективы вәкиле:

:

3. Яшьләр оешмасы вәкиле:

4. Башка жәмәгать оешмалары вәкилләре:

_____ муниципаль районы
Башкарма комитеты бланкында

РАСПОРЯЖЕНИЕ**БОЕРЫК**

№ _____

РАСЛЫЙМ:

_____ муниципаль районы
(район, шәһәр исеме)
Башкарма комитет житәкчесе
(жирле үзидарә органы)

(имза, дата)

ГАРИЗА БИРҮЧЕНЕҢ ГАИЛӘСЕН СОЦИАЛЬ ИПОТЕКА БУЕНЧА
ТОРАК ШАРТЛАРЫН ЯХШЫРТУГА УЧЕТКА КУЮНЫ КИРЕ КАГУ ТУРЫНДА

Гариза бирүче _____
(Ф.И.А.и. тулысынча)

_____ кешедән торган гаиләсе белән социаль ипотека буенча торак шартларын
яхшырту өчен яшәү/эш урыны буенча (тиешлесенең астына сызарга) учетка алу турында
гариза белән мәрәжәгать итте.

(гариза бирүченең гариза буенча мәрәжәгать итү датасын күрсәтергә)
Гариза бирүче _____

(Ф.И.А.и. тулысынча)

Гаиләсе белән түбәндәге адрес буенча теркәлгән:

(тулы адресын күрсәтергә)_____
(торак йортта, фатирда, бүлмәдә)

гомуми мәйданы _____ кв. м, тору мәйданы _____ кв. м

Гариза бирүче _____
(Ф.И.А.и. тулысынча)

_____ булып тора
(милек иясе, яллаучы, арендатор)

_____ нигезендә.
(шартнамә төре һәм реквизитлары яисә милек хокукы турында документ)

Гариза бирүченең икенче мәйданы үз милкендә яисә файдалану хокукында:

_____ (адресын, шартнамә төре һәм реквизитларын яисә милек хокукы турындагы
документны күрсәтергә)

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

Гариза бирүче _____ (эш урынын тулысынча күрсәтергә)
_____ вазыйфасында эшли.
(гариза бирүченең вазыйфасын күрсәтергә)

Гаиләнең 1 әгъзасына айлык жыелма керем _____ (сумнарда күрсәтергә)

Гариза бирүче _____
 (гариза бирүченең Ф.И.А.и;гаиләдә торакка ташламага ия берничә граждан булганда,

ташламага ия булган бөтен гаилә әгъзалары санап чыгыла,
 күрсәтеп: _____
 ташламага нигезне һәм төрен)

торакка ташламага ия: _____
 _____ нигезендә.
 (норматив хокукый актка, медицина учреждениесе белешмәсенә, бүтөн

_____ документка сылтама)
 Торак мәсьәләләре буенча ижтимагый комиссия: _____

_____ (комиссия утырыш уздыра торган оешманың исеме)

социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен ___кешелек гаиләсе белән
 гариза бирүче _____ны

учетка куюны кире кага.
 Сәбәбе:

_____ (сәбәбен күрсәтергә)

Гариза бирүчегә _____
 _____ (Ф.И.А.и. тулысынча)

Һәм аның _____кеше составындагы гаиләсенә учетка кую кире кагыла.
 Ижтимагый торак комиссиясе әгъзалары:

1. Жирле үзидарә органы вәкиле:

_____ (Ф.И.А.и. тулысынча күрсәтергә, имза, дата)

2. Хезмәт коллективы вәкиле:

: _____

3. Яшьләр оешмасы вәкиле:

4. Башка жәмәгать оешмалары вәкилләре:

Татарстан Республикасы

муниципаль районы

Башкарма комитеты житэкчесенә

_____ тан (дан)

**техник хатаны төзәтү турында
гариза**

_____ муниципаль хезмәт

(күрсәтелгән хезмәтнең исеме)

күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

Язылган: _____

Дөрес

мәгълүматлар: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләрне кертүне үтенәм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу хакында карар кабул иткән очракта андый карарны жибәрүне үтенәм:

электрон документны E-mail _____ адресына жибәрү ярдәмендә;
почта аша кәгазь йөрткөчтә расланган күчермә рәвешендә түбәндәге адрес буенча:

Үземнең, шулай ук минем тарафтан тәкъдим ителә торган затның персонал мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системага салу, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), мөстәкыйльлеген бетерү, блокадалау, персонал мәгълүматларны юкка чыгару, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында персонал мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр), шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп автоматлаштырылган режимда эшкәртүгә риза булуны раслыйм.

Өлеге гариза белән раслыйм: гаризадагы минем шәхескә һәм минем тарафтан тәкъдим ителүче затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматлар дөрес. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре)

Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры киләләр, гаризаны бирү моментына бу документлар чын һәм дөрөс мәгълүматларны үз эчләренә алалар.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфаты буенча _____ телефоны буенча сораштыруда катнашуга үземнең ризалыгымны бирәм.

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

Кушымта
(белешмә)

Муниципаль хезмәт күрсәтүгә җаваплы һәм аны үтәүгә контрольне гамәлгә ашыручы җаваплы вазыйфай затларның реквизитлары

Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитеты

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет җитәкчесе	88436122113	balyk-bistage@tatar.ru
Бүлек башлыгы	88346123956	Rauf.Hasanov@tatar.ru
Бүлек башлыгы урынбасары	88436123956	Irek.Hamidullin@tatar.ru
Бүлекнең баш белгече	88436122296	Liliya.Nagimullina@tatar.ru

Балык Бистәсе муниципаль район Советы

Башлык	Телефон	Электрон адрес
Башлык	88436122113	balyk-bistage@tatar.ru