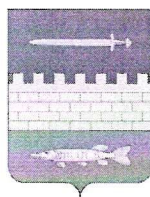


**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
НОВОШЕШМИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

ул. Советская, д.80,
с. Новошешминск, 423190



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЯҢА ЧИШМӘ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

Совет урамы, 80,
Яңа Чишмә авылы, 423190

тел.: (8-84348) 2-31-00, факс: (8-84348) 2-20-22, chishma@tatar.ru

КАРАР

2021 елның «15» мартыннан

№ 122

Татарстан Республикасы социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентны раслау турында

Татарстан Республикасы Икътисад министрлыгы тәкъдимнәре нигезендә Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты карар бирә:

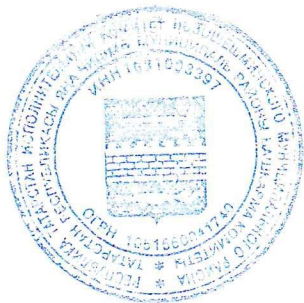
1. Кушымта итеп бирелгән Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

2. Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитетының «Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2018 ел, 25 декабрь, 604 нче карары үз көчен югалткан дип санарга.

3. Әлеге карарны «Интернет» мәгълүмат – телекоммуникация челтәрендәге «Татарстан Республикасының хокукый мәгълүмат рәсми порталында» <http://parvo.tatarstan.ru> һәм Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайтында <http://www.novosheshminsk.tatarstan.ru> бастырып чыгарырга.

4. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуны Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенең икътисад буенча урынбасарына йөкләргә.

Житәкче



Р.Р. Фәсахов

Татарстан Республикасы
Яңа Чишмә муниципаль районы
Башкарма комитетының
2021 ел «15» мартындагы № 122
карары белән расланган

Татарстан Республикасы социаль ипотека системасында торак шартларын
яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге Татарстан Республикасы социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (алга таба – Регламент) Татарстан Республикасы социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең (алга таба - муниципаль хезмәт) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик затлар (алга таба - гариза бирүчеләр).

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты тарафыннан күрсәтелә (алга таба – Башкарма комитет).

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

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Яңа Чишмә районы, Яңа Чишмә авылы, Совет урамы, 80.

Бүлекнең урнашу урыны: Яңа Чишмә авылы, Совет урамы, 80.

Эш графигы:

дүшәмбе – пәнжешәмбе: 8.00 – 16.00;

жомга: с 8.00 – 15.00;

шимбә һәм якшәмбе: ял көннәре.

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

Мәгълүмат алу өчен телефон: 8(84348)2-30-31.

Керү шәхесне раслаучы документ белән.

1.3.2. Муниципаль районның «Интернет» мәгълүмати – телекоммуникацион челтәрдәге (алга таба – «Интернет» челтәре) рәсми сайт адресы: [http:// www.Novosheshminsk.tatar.ru](http://www.Novosheshminsk.tatar.ru).

1.3.3. Муниципаль хезмәт, шулай ук Бүлекнең урнашу урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан мөрәжәгать итүчеләр белән эшләрү өчен муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша;

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (<http://www.Novosheshminsk.tatar.ru> к);

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (<http://uslugi.k.tatar.ru/> (алгав таба - Региональ портал);

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>) (алга таба-Бердәм портал);

5) Башкарма комитетта (Бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә (шәхсән яки телефон аша);

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

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Бүлек белгече тарафыннан муниципаль районының рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет биналарындагы мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

«Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында һәм мәгълүмат стендларында урнаштырылган Татарстан Республикасы 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 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 күрсәтеп) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында, «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасында урнаштырылган.

1.5. Элеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла: мөрәжәгать итүче - даими яшәү урыны буенча теркәлгән, торак шартларын яхшыртуга мохтаж гаилә исеменнән аның әгъзасы булып торучы (яисә үз исеменнән, әгәр никахта тормаган булса), «Татарстан Республикасында торак төзелешен үстерүгә дәүләт ярдәме турында» Татарстан Республикасы Законында билгеләнгән тәртиптә дәүләт ярдәме алу өчен исәпкә кую максаты белән гариза бирүче Татарстан Республикасында яшәүче зат;

торак комиссиясе - Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты каршындагы төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалык бүлегенә социаль ипотека буенча торак урыннары алу өчен гаиләләрне исәпкә алу буенча ижтимагый торак комиссиясе;

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

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урыны – «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә оешкан, Татарстан Республикасы муниципаль районының (шәһәр округының) шәһәр яки авыл жирлегендә төзелгән дәүләт һәм муниципаль

хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан документка кертелгән белешмәләрнең (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе) документлардагы белешмәләр белән тәңгәл килмәвенә китергән хата (тасвирлама, басма, грамматик яки арифметик хата яисә башка хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) астында муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос аңлашыла (2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 ст. 2 п.). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче кушымта).

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына карата таләп атамасы	Стандартка карата таләпләр эчтәлегә	Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую	ТР МК 15.04.2005 №190 карарының 1 п.
2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы атамасы	Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты	БК турында Нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы	«Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды» коммерцияле булмаган оешмасының исәпкә кую һәм Жыелма исеMLEгенә кертү. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар.	
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәҗәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы	«Татарстан Республикасы буенча гражданның жыелма исеMLEгенә яңа гариза бирүчеләрне теркәү турында»гы боерыкны бастырып чыгару-21 көн (1). Мөрәҗәгать 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» коммерциячел булмаган оешмасының административ процедураларны үтәү вакыты хезмэт күрсәтү вакытына керми. Комиссия утырышлары айга бер тапкыр уза. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору	

	<p>каралмаган.</p> <p>Муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торучы документ мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә гамәлгә ашырыла.</p> <p>Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документ гаризада күрсәтелгән элементгә ысулын кулланып (почта аша яки электрон адреска) муниципаль хезмәт нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла</p>	<p>ТР МК 15.04.2005 №190 карарының 7 п.</p>
<p>2.5Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан ташырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны бирү төртибе</p>	<p>1) Гариза:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ формасында кәгазьдә; - Региональ портал аша мөрәжәгать иткәндә «электрон имза турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада; <p>2) Шөхесне раслаучы документлар;</p> <p>3) Вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәжәгать итүче исеменнән вәкил эш башкарса);</p> <p>4) Анкета (кушымта №2).</p> <p>5) Мөрәжәгать итүчене һәм аның гаиләсен социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә алу турындагы мәсьәләне карау өчен кирәкле документлар (3 нче кушымта).</p> <p>Гаризалар һәм документлар бер нөсхәдә ташырыла.</p> <p>Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетта шөхси мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм кушып бирелә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсе белән ташырылырга (жибәрелергә)</p>	

	<p>мөмкин: шәхсән (гариза бирүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат); почта аша. Гариза һәм документлар, шулай ук, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар рәвешендә гариза бирүче тарафыннан Региональ портал аша тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин</p>
<p>2.6. Норматив хокукий актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеген, шулай ук аларны гариза бирүчеләр тарафыннан алу, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны бирү тәртибе; әлегә документлар саклана торган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия: 1) Ведомствоара хезмәтгәшлек кысаларында алыналар: 1) күчәмсез милекнең Бердәм дәүләт реестрынан өземтә (сонгы биш ел өчен (әлек Татарстан Республикасынан читтә яшәгәндә); 2) Шәхси эшмәкәр булып торучы затның керемнәре турында 3-НДФЛ формасы буенча белешмәләр; 3) физик зат керемнәре турында белешмәләр №2-НДФЛ формасы буенча; 4) йорт кенәгәсеннән өземтә (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта); 5) Әгәр документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелә торган булса, торак һәм гомуми торак майданы һәм бирү датасы күрсәтелгән финанс-шәхси исәп-хисап сәхте; 6) социаль түләүләр алу турында белешмәләр; 7) торак урыны яшәү өчен яраксыз дип тану турында карар (торак урыны биләп торучы гражданныр өчен яшәү өчен яраксыз дип тану). 8) Инвалидлык төркемен күрсәтеп инвалидлык билгеләү фактын раслаучы белешмә (ташламалары булган гражданныр өчен).</p>

	<p>9) Россия Федерациясе бюджет системасы бюджетларына салымнар, жыемнар һәм башка түлөлөр буенча бурычлар булмау турында белешмә (-ләр), авария хәлләренә бәйлә очраklar өчен бирелми (билгеләнми).</p> <p>Мөрәжәгать итүченең документларны алу ысуллары һәм ташыру тәртибе элге Регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән.</p> <p>Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.</p> <p>Мөрәжәгать итүче тарафыннан югарыда күрсәтелгән белешмәләрне үз эченә алган документларны тапшырмау мөрәжәгать итүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый</p>	
<p>2.7 Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) тиешле булмаган зат тарафыннан документлар тапшыру; 2) тапшырылган документларның элге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә һәм документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага кушып бирелә торган документларда килешенмәгән төзәтмәләр, аларның эчтеләген бертөслә аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди кимчелекләр бар; 4) тиешле булмаган органга документлар тапшыру 	
<p>2.8 Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки аннан баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга тапшырылган документлар мохтажларны исәпкә алу хокукын расламай; 	<p>РФ ТК. 53 ст.;</p> <p>ТР МК 15.04.2005 №190 карарының 10 п.</p>

	<p>2) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәжә булмаган мөгълүмат бар;</p> <p>3) торак шартларын начарайтуга китергән гамәлләр кылган көннән (биш ел) вакыт узмаган;</p> <p>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) мөгълүмат булмауны таныклаучы ведомствоара сорагып алуға җавабы һәм (яисә) мөгълүматның булмавын таныклаучы ведомствоара сорауға җавап бирү;</p> <p>5) мөрәжәгать итүчегә социаль ипотека системасында дәүләт ярдәме кысаларында элек торак урыны бирелү, әлеге Кагыйдәләрдә һәм тәртиптә каралган очраклардан тыш;</p> <p>6) мөрәжәгать итүченең аерым категория гражданнарны торак белән тәэмин итү буенча федераль һәм республика программаларында катнашуы.</p>
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яки башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә</p>
<p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлегенә, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>

<p>катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документлар (документлар) турында белешмәләр</p>	
<p>2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләүне исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, әлеге түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p> <p>2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда чират көтүнең максималь вакыты</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p> <p>Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>
<p>2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын, шул исәптән электрон формадагы гаризасын теркәү вакыты</p>	<p>Гариза кабул ителгән вакыттан алып бер көн эчендә.</p> <p>Ял (бөйрәм) көнендә электрон формада алынган гариза ялдан (бөйрәмнән) соң килә торган эш көнендә теркәлә</p>
<p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрнең көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән Россия Федерациясенәң инвалитларны социаль яклау турындагы законы нигезендә әлеге объектларга инвалитлар өчен керү мөмкинлеген тәмин итүгә, әлеге хезмәтләрне күрсәтү</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү яңгынга каршы система һәм яңгыр сүндерү системасы белән тәэмин ителгән биналарда алып барыла.</p> <p>Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмати стендлар белән жиһазландырыла.</p> <p>Инвалитларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль,</p>
	<p>Әлеге регламент белән билгеләнгән</p>

тәртібе турында визуаль, текст
һәм мультимедиа мәғлүмәт
урнаштыруға һәм бизәүгә карата
таләпләр

текстлы һәм мультимедияле мәғлүмәт мөрәжәғәт
итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул иһәпгән
инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен иһәпкә алып
урнаштырыла.

Социаль яклау турында Россия Федерацияһе законнары
ниһезендә, муниципаль хезмәт күрсәтү урынына
тоткарлыксыз керә алу максатларында инвалидларны
социаль яклау тәһмин ителә:

күрү сәләте һәм мөһтәкыйль хәрәкәт итү
функцияһе бозылған инвалидларны озатып бару һәм
аларға ярдәм күрсәтү;

2) транспорт чарасына утырту һәм аннан төшөрү,
шул иһәпгән кресло-коляска кулланып, мөмкинлегә;

3) инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә, тормыш
эшчәнлегә чикләүләрен иһәпкә алып, тоткарлыксыз үтеп
керүен тәһмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм
мәғлүмәт йөртүчеләрне тиешенчә урнаштыру;

4) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү
мәғлүмәт, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм башка
текст һәм график мәғлүмәтны Брайль рельеф-нокталы
шрифты белән башкарылған билгеләр белән кабатлау;

5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчегә
керергә рөхсәт итү;

6) махсус укытуын раслый торған документ һәм
аны бирү тәртибен раслау турында Россия Федерацияһе
Хезмәт һәм социаль яклау министрлығының
«Проводник-этне махсус укытуны раслаучы документ
формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» гы
22.06.2015 № 386н боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә
һәм форма буенча бирелә торған документ булған
очракта, проводник-этне кертергә рөхсәт итү.

Инвалидлар өчен муниципаль хезмәт күрсәтү

	<p>гамәлгә ашырыла торган объектларга һәм әлегә пунктның 1 – 4 пунктларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдә кулланыла торган чараларга үтемлекне тәэмин итү өлешендә 2016 елның 1 июленән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация узган объектларга һәм чараларга карага таләпләр кулланыла.</p>
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфай затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның давамлылыгы, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункционале үзегендә, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункционале үзегендә, дөүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мөгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мөгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидарә органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүченең теләге</p>	<p>Муниципаль хезмәтгән һәркем файдалана алу күрсәткечләре:</p> <p>гражданның кабул итү өчен бинаның жәмәгәт транспортынан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы;</p> <p>белгечләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләренң житәрлек санда булуы;</p> <p>мөгълүмат стендларында, мөгълүмат ресурсларында «Интернет» челтәрендәге мөгълүмати ресурсларда, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мөгълүмат булу;</p> <p>инвалидларга башкалар белән тигез дәрәжәдә хезмәтләрден файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.</p> <p>Муниципаль хезмәтгән файдалану сыйфатын билгеләүче күрсәткечләр:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булмау;</p>

<p>буенча (экстерриториаль принцип), муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең дөүлөт һәм (яки) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында Федераль законның 15.1 статьясында каралган запрос аша (комплекслы запрос)</p>	<p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карага тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карага шикаятьләр булмау.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запросны биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашуның дөүамлылыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында, дөүлөт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталында, КФҮтә алынырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү дөүлөт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге (алга таба – КФҮ) аша, КФҮнең чытгәге эш урыннары аша башкарылмый.</p> <p>Комплекслы соратып алу составында һәм экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтелми.</p>
<p>2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстериториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен (әгәр муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алучы таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультация Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дөүлөт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә.</p> <p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә гариза бирүче хокуклы:</p> <p>а) Бердәм порталда яки Региональ порталда урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;</p> <p>б) Региональ порталның «Шәхси кабинет» һәм кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү турында</p>

гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән гариза бирергә.

Региональ порталның «Шәхси кабинет»ы аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар жиһбергәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланыла. Мөрәжәгать итүче Россия Федерациясе Хөкүмәтенәң 25.06.2012 ел, № 634 карарында каралган очрақларда гади электрон имза кулланырга хокуклы;

в) муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада бирелгән гаризаларны үтәү барышы турында мәгълүмат алырга;

г) Төбәк порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;

д) электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алырга;

е) Бүлекнең карарына һәм гамәленә (гамәл кылмауларына), шулай ук аның вазыйфай зағларына, муниципаль хезмәткәрләрнең муниципаль районның рәсми сайты, Региональ портал, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай зағлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикаять бирү процессын тәмин итә торган шикаять бирергә.

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре, шулай ук күпфункцияле үзәкләрдә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең ерак эш урыннарында 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) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) ведомствоара мөрәжәгатьләргә формалаштыру һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга жиберү;
- 4) тапшырылган мәгълүматларның дөреслеген тикшерү;
- 5) муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү;
- 6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жиберү).

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү.

3.2.1. Мөрәжәгать итүче Бүлеккә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән, муниципаль хезмәт алу өчен бирелә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

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

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

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат яисә КФҮ аша, КФҮнең ерактан торып эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Бүлеккә тапшыра.

Электрон формада кергән гариза кергән очракта, гаризалар кабул итүне алып баручы Бүлек белгече түбәндәге эшләрне башкара:

а) гаризаны электрон документ әйләнеше системасында теркәүне тәэмин итә, шул ук вакытта гаризага Региональ порталның «Шәхси кабинетында» чагылдырыла торган «Ведомство тарафыннан кабул ителгән» яки «Эшкәртүдә» статусы бирелә;

б) электрон култамганың дөреслеген шартларын, Бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән тикшерә (мөрәжәгать итүче тарафыннан

көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләре тапшырылган очракта).

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның дәрәҗәгә шартларын үтәмәү ачыкланмаса, Бүлекнең вазыйфай заты мөрәҗәгать итүчегә гариза кергән көннән соң килүче эш көннән дә соңга калмыйча гариза керү турында белдерүне, гаризаның теркәү номерын, гариза алу датасын, файлларның исемнәрен, аңа тапшырылган документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган хәбәрнамәне жиберә.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланса, Бүлекнең вазыйфай заты:

электрон формада кергән документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул итә;

мөрәҗәгать итүчегә электрон формада, «Электрон култамга турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль законның 11 статьясы пунктларын күрсәтеп, кабул ителгән карар турында хәбәрнамә жиберә. Мондый хәбәрнамәгә Бүлекнең вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән кул куела, электрон документлар әйләнеше системасында теркәлә һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенә 25.08.2012 ел, № 852 карары белән расланган дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрне алу өчен мөрәҗәгать иткәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон култамгадан файдалану кагыйдәләренә 9 пункттында күрсәтелгән ысуллар белән жиберелә.

3.3.2. Гаризалар кабул итүне алып баручы Бүлек белгече түбәндәге эшләрне башкара:

мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгеләү;

гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышанычнамә буенча эш алып барган очракта);

әлеге Регламентның 2.5 пункттында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда кулдан төзәтмәләр, припискалар, сызып куелган сүзләр һәм башка килешенмәгән төзәтмәләр булмай).

Кисәтүләр булмаган очракта, Бүлек белгече түбәндәге эшләр башкара:

гаризаны кабул итү һәм махсус журналда теркәү;

гариза бирүчегә тапшырылган документларның күчәрмәләрен, документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында тамгасы белән тапшыру;

гаризаны Башкарма комитет житәкчесенә карауга жиберү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү алып баручы Бүлек белгече мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны кабул итү: 15 минут эчендә;

гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, Башкарма комитет житәкчесенә карау өчен жиберелгән яки мөрәжәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Башкарма комитет житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Бүлеккә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гаризаны теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запросларны формалаштыру һәм жиберү

3.4.1. Бүлек белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша запрослар жиберә:

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

2) Шәхси эшмәкәр булып торучы затның керемнәре турында 3-НДФЛ формасы буенча белешмәләр;

3) физик зат керемнәре турында белешмәләр №2-НДФЛ формасы буенча;

4) йорт кенәгәсеннән өземтә (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта);

5) Әгәр документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелә торган булса, торақ һәм гомуми торақ мәйданы һәм бирү датасы күрсәтелгән финанс-шәхси исәп-хисап сәчеты;

6) социаль түләүләр алу турында белешмәләр;

7) торақ урыны яшәү өчен яраксыз дип тану турында карар (торақ урыны биләп торучы гражданныр өчен яшәү өчен яраксыз дип тану).

8) Инвалидлык төркемен күрсәтеп инвалидлык билгеләү фактын раслаучы белешмә (ташламалары булган гражданныр өчен).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза килгән вакыттан алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына жиберелгән запрослар.

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.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар түбәндәге сәрокларда гамәлгә ашырыла:

- Росреестр белгечләре жибергән документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән дә артмый;

- калган тээмин итүчеләр буенча - органга яки оешмага ведомствоара запрос килгән көннән биш көн эчендә, әгәр ведомствоара сорауга жавап әзерләү һәм жибәрүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында билгеләнмәгән булса, документлар һәм мәгълүматны тапшыручы оешмага яисә оешмага мөрәжәгать кERGән көннән биш көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: Документлар (белешмәләр) яки Бүлеккә жибәрелгән баш тарту турында белдерү.

3.5. Торак комиссиясе тарафыннан торак шартларын тикшерү

3.5.1. Бүлек белгече документларны исәпкә алу эшенә әзерли һәм ижтимагый торак комиссиясенә (алга таба – комиссия) карауга жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар сорауларга жаваплар кERGән мизгелдән бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүченең комиссиягә жибәрелгән формалаштырылган хисап эше.

3.5.2. Комиссия секретаре түбәндәгеләрне башкара: кERGән документларны өйрәнә; комиссия утырышы көнен билгели ; комиссия утырышы көне турында комиссия әгъзаларына хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документлар кERGән мизгелдән ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: комиссия әгъзаларына утырыш көне турында хәбәр итү.

3.5.3. Комиссия тарафыннан гаризаны карау.

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

Процедураның нәтижәсе: учетка кую яки куюдан баш тарту турында карар.

3.5.4. Комиссия секретаре комиссия карарын беркетмә рәвешендә рәсмиләштерә (бер нөсхә) һәм имзаларга комиссия әгъзаларына тапшыра.

Процедураның нәтижәсе: имзага бирелгән бәяләмә.

3.5.5. Комиссия әгъзалары беркетмәгә кул куялар һәм комиссия секретаренә юллыйлар.

Әлеге Регламентның 3.5.3 – 3.5.5 пунктлары белән билгеләнә торган процедуралар комиссия утырышы көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: комиссия әгъзалары тарафыннан имзаланган бәяләмә.

3.5.6. Комиссия секретаре комиссия беркетмәсен Бүлек белгеченә, гаиләне исәпкә алу эше белән бергә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура карар кабул ителгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: комиссия беркетмәсе һәм бүлек белгеченә жибәрелгән исәп эше.

3.6. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү

3.6.1. Бүлек белгече комиссия тарафыннан исәпкә кую турында Карар кабул ителгән очракта:

1) мөрәжәгать итүченең (никахта тормаган мөрәжәгать итүченең) гаиләсе турында Татарстан Республикасы буенча гражданнарның Жыелма исемлегенә кертә («Исәпкә алу эшен теркәү» карточкасын төзи, гариза бирүчегә исәп номерын бирә);

2) «Татарстан Республикасы буенча гражданнарның Жыелма исемлегенә гаилә эгъзалары белән яңа мөрәжәгать итүчеләрне теркәү турында» боерык проектын эзерли (алга таба – күрсәтмә).

Комиссия исәпкә куюдан баш тарту турында к арав кабул иткән очракта, бүлек белгече учетка куюдан баш тарту турында хат проектын эзерли (алга таба-хат) һәм килештерүгә жибәрә.

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

Процедураларның нәтижәсе: Бүлек башлыгына килештерүгә жибәрелгән күрсәтмә (хат) проекты.

3.6.2. Бүлек башлыгы күрсәтмә (хат) проектын килештерә һәм имзага муниципаль район башлыгына жибәрә.

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

Процедураларның нәтижәсе: район башлыгына кул кую өчен жибәрелгән боерыкның (хатның) килешенгән проекты.

3.6.3. Район башлыгы боерыкка (хатка) кул куя һәм Бүлеккә жибәрә.

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

Процедураларның нәтижәсе: Бүлеккә жибәрелгән күрсәтмә (хат).

3.6.4. Бүлек белгече күрсәтмәне алганнан соң документларны тупый һәм Дәүләт торақ фондына жибәрә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

3.6.6. Дәүләт торақ фонды документлар кабул итә һәм түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

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

шәһәр һәм районнар буенча исәпкә куелган гаиләләр (шулай ук никахта тормаган мөрәжәгать итүчеләрнең) реестрын формалаштыру;

учетка куелган гаилэлэр реестрын, яисэ гаилэлэрне учетка куелудан баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, исәпкә алу Бүлегенә кире кайтару.

Әлеге 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.

3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.7.1. Дәүләт торак фондыннан документлар алганнан соң, Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую һәм Дәүләт торак фонды реестрына кертү яки исәпкә куюдан баш тарту турында хәбәр итә.

Мөрәжәгать итүче нәтижәне электрон рәвештә алу ысулын сайлаганда мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен электрон документ формасында жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар карар кабул ителгән көннән ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә исәпкә кую яки куюдан баш тарту турында хәбәр итү.

3.8. Исправление технических ошибок.

3.8.1. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хаталар ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче Бүлеккә түбәндәгеләрне тапшыра:
техник хатаны төзәтү турында гариза (регламентка №9 Кушымта);
мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән, техник хатасы булган документ;

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункционале үзәге аша тапшырыла.

3.8.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кабул итә, гаризаны һәм аңа беркетелгән документларны терки һәм аларны Бүлеккә тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, Бүлек белгеченә карап тикшерүгә жиберелгән гариза.

3.8.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документ оригиналын кире тапшыру шарты белән шәхсән имза куеп тапшыра, яисә мөрәжәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) техник

хата булган документ оригиналын Бүлеккә кире тапшыру шарты белән документ алу мөмкинлеге турында хат жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан соң яки жиберелгән хата турында теләсә кайсы кызыксынган заттан гариза алганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (юлланган) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып имзаланган проектлар тора;

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәру.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының 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.

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

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең үтәлешен контрольдә тоту өчен Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Белгечләр административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklarын һәм сәбәпләре турында кичекмәстән муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрелә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген үтәүгә агымдагы контроль муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы Башкарма комитет житәкчесенә инфраструктур үсеш буенча урынбасары, шулай ук инфраструктур үсеш бүлеге белгечләре тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар исемлеге жирле үзидарә органының структур бүлекчэләре турындагы нигезләмәләр һәм вазифаи регламентлар белән билгеләнә.

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

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәжәгатъләре вакытында карап тикшерелмәве өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкче урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр Законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

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

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең, 27.07.2010 №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазифаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренең, Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенә яки Яңа Чишмә муниципаль районы башлыгына судка кадәр тәртиптә гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирергә хокуклы.

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

1) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгатен теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәжәгатъ итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының норматив хокукый актларында күрсәтелмәгән яисә гамәлгә ашырылмаган документларны яисә мәгълүматны тапшыру яисә гамәлгә ашыру таләбе;

4) мөрәжәгатъ итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының

норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тартуы;

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәткәндә Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләбе;

7) Башкарма комитетның, аның вазыйфай затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә тапшырылган документларда жибәрелгән хаталарны һәм төгәлсезлекләргә төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләргә билгеләнгән срогы бозу.

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре буенча документлар биру срогы яки тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору.

10) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны беренче тапкыр кабул итүдән баш тартканда күрсәтелмәгән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пунктта каралган очраклардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дәрәжәгә күрсәтелмәгән документлар яисә мәгълүмат таләбе.

5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органда эшләүче вазифай зат, муниципаль хезмәткәр, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесе тарафыннан кабул ителгән карарларга һәм кылынган гамәлләргә (гамәл кылмауларына) шикаять язма формада кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, Яңа Чишмә муниципаль районының Интернет-сайты аша (<https://novosheshminsk.tatarstan.ru/>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) күрсәтүнең бердәм порталы (<http://www.gosuslugi.ru/>) аша жибәрелгән, шулай ук мөрәжәгать итүчегә шәхси кабул итү вактында тапшырылырга мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югары органга (аның булганда) кергән шикаять аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга шикаять биргән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тарткан очракта, яки жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарткан очракта, яисә

мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогы бозылган очракта - аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган исеме, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелгән, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органда эшләүче вазифаи зат, муниципаль хезмәткәрнең фамилиясе, исеме, атасының 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 (булганда).;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органда эшләүче вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән риза булмауны дәлилләүче мәгълүматлар.

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

ТР Прокуратурасы фикеренчә, 27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законда мөрәҗәгать итүче тарафыннан шикаятькә кул кую турында таләпләр юк. «ТР ИСТҮ» ДБУ РФ Икътисади үсеш министрлыгыннан аңлатмалар соратып алды, әмма әлегә җавап килмәде.

Шуңа күрә имза булу турындагы карар муниципаль хезмәт күрсәтүче орган каравына калдырылды.

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

1) шикаять, шул исәптән, кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган акчаларны мөрәҗәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә дә, канәгатьләнделерелә;

2) шикаятьне канәгатьләнделерүдән баш тартыла.

Әлегә пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм, гариза бирүченең теләге буенча, электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап юллана.

5.7. Шикаятьне канәгатьләнделерелергә тиешле дип тану очрагында, мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет

тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятьне җавапта канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип тану очрагында, гариза бирүчегә кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

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

6. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә административ процедураларны (гамәлләр) үтәү үзенчәлекләре

6.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә эзлекле гамәлләр тасвирламасы түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында хәбәр итү;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм документларны кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга, шул исәптән комплекслы ведомствоара гарызнамә буенча, ведомствоара запросларны формалаштыру һәм жиберү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә файдаланылган мөрәжәгать итүченең квалификацияле санлы электрон култамгасының чынбарлыгын тикшерү;

5) Башкарма комитетка документлар белән гариза жиберү;

6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мөрәжәгать итүчегә хәбәр итү

Мөрәжәгать итүче КФҮкә шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен мөрәжәгать итәргә хокуклы.

КФҮ белгече мөрәжәгать итүчегә мәгълүмат бирә, шул исәптән, муниципаль хезмәт алу өчен бирелә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча һәм, кирәк булганда, гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең башка мәсьәләләре буенча мәгълүмат.

6.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

6.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән үзе, ышанычлы зат аша яисә электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә КФҮндә, КФҮнең эш урынын ерактан торып, документларны тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон рәвештә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша жиберелә. Электрон формада кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

6.3.2. Гаризалар кабул итүне алып баручы КФҮ белгече, КФҮ эше Регламентында каралган процедураларны башкара.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар КФҮ эше Регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

6.4. Документлар пакетын формалаштыру

6.4.1. КФҮ белгече КФҮ эше регламенты нигезендә:

мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә файдаланган көчәйтелгән квалификация санлы электрон култамгасының чынбарлыгын тикшерә;

муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга, шул исәптән комплекслы ведомствоара запрос буенча ведомствоара запрослар формалаштыра һәм жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар КФҮ эше Регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: жиберелгән запрослар.

6.4.2. КФҮ белгече запросларга җаваплар алгач, документлар пакетын формалаштыра һәм аны КФҮнең эш регламенты белән билгеләнгән тәртиптә Башкарма комитетка жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар КФҮ эше Регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларының нәтижәсе: Башкарма комитетка жиберелгән документлар.

6.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

6.5.1. КФҮ белгече Башкарма комитеттан муниципаль хезмәт нәтижәсен алганнан соң, аны билгеләнгән тәртиптә терки, мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элемент ысулын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитеттан документлар кергән көнне гамәлгә ашырыла.

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

6.5.2. КФҮ белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар чират тәртибендә, гариза бирүченең килү көнендә КФҮ эше Регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән муниципаль хезмәт нәтижәсе.

_____ (муниципального берәмлекнең,

_____ жирле үзидарә органының исеме

_____ (алга таба - гариза
бирүче).

(фамилия, исем, отчество, паспорт мәгълүматлары, тору урыны буенча регистрация, телефон)

ГАРИЗА

_____ (торак шартларын яхшыртуга мохтажлык сәбәпләрен күрсәтергә)

_____ (гаиләнең бер әгъзасына торак мәйданы белән тәмин 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, коммунал, бүлмәләр саны)

_____ сәбәпле.

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

Сездән мине _____ кешедән торган гаиләм белән бергә торак шартларын яхшырту өчен социаль ипотека буенча исәпкә куюбызны сорыйм.

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

Мин һәм гаилә әгъзаларым, безне исәпкә алган очракта, гаризада күрсәтелгән мәгълүматлар үзгәргәндә, бер ай эчендә алар турында жирле үзидарә органнарына хисап урыны буенча язма рәвештә хәбәр итәргә тиеш булчакбыз, дип кисәтелдек.

Мин һәм минем гаилә әгъзалары гаризада күрсәтелгән мәгълүматлардан аерылганлыгы ачыклаган очракта, без законда билгеләнгән тәртиптә исәптән алыначакбыз дип килешәм.

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

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

Эшкә яраклы

гаилә әгъзалары:

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

(барлык эшкә сәләтле гаилә әгъзаларының имзалары)

Гаризага түбәндәге күчермә документлар теркәлә:

- 1) шәхесне раслаучы документлар;
 - 2) вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәжәгать итүче исеменнән вәкил эш алып барса);
 - 3) Анкета (2 нче кушымта).
 - 4) мөрәжәгать итүчене һәм аның гаиләсен социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә алу турындагы мәсьәләне карау өчен кирәкле документлар.
- Запрос буенча сканерланган документларның оригиналларын бирергә йөкләмә алам.

(дата)

(имза)

(ФИО)

ГАРИЗА БИРҮЧЕ АНКЕТАСЫ

1. Мөрәжәгатъ итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме

_____ (тулысынча)

2. _____ адрес буенча яшим
(район, урам, йорт, фатир, бүлмә) (24 бүлек коды)

_____ (Элемтә ечен телефон: ей, хезмәт телефоны)

3. Шәхесне раслаучы документ _____

(документ төре)

серия _____ номер _____ кем тарафыннан һәм кайчан бирелде

_____ тәшкил итә

4. Туган көне _____
(число, ай, ел) (7 бүлекнең коды)

5. Туган урыны _____
(шәһәр, район коды)

6. Салым түләүченең идентификацион номеры _____
(ИНН) (9 бүлекнең коды- барлык уника билгене күрсәтергә)

7. Мәшгульлек: _____
(әгәр мөрәжәгатъ итүче эшләмәсә, эшләмәүнең сәбәбен күрсәтергә) (10 бүлекнең коды)

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

9. Предприятиенең ИННЫ _____
(9 бүлекнең коды)

_____ (әгәр мөрәжәгатъ итүче эшләмәсә, ИНН урынына нульләр куярга.
Эшләмәүче ечен ИНН - 0 000 000 000)

10. Соңгы урындагы эш стажы: _____
(еллар санын күрсәтергә)

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

12. Мин һәм минем белән яшәүче гаилә әгъзалары милек хокукындагы _____
(нинди, кем, кайда, нигезләрне күрсәтергә)

_____ (20 бүлекнең коды)

13. Найм килешүе буенча _____

_____ (күрсәтергә, кем конкрет)

NN т/н	Мөрәжәгать итүченең һәм гаилә әгъзаларының фамилиясе, исеме, атасының исеме	Кардәшлек мөнәсәбәтләре	Төркәлү датасы	Аерым финанс-шәхси исәп - хисап счетов булу	Мәйдан ы (гомуми/ торак)
1					
2					
3					

14. Милек хокукында _____
(күрсәтергә, кем конкрет)

N т/н	Ф.И.О. (тулысынча)	Туганлык мөнәсәбәтләре	Адресы	Торак хокуклары объекты (код)	Мәйданы (гомуми/ торак)	Миле таныклығы буенча төркәлү датасы
1						
2						
3						
4						
5						

15. Соңгы 5 елда мөрәжәгать итүче һәм аның гаилә әгъзалары тарафыннан торак шартларын начарайтуга китергән торак урыннары белән граждан-хокукый килешүләр түбәндәге сәбәпләр аркасында башкарылды:

_____ (нинди, күрсәтергә)

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

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

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

(төзекләндерү стандартын күрсәтергә) (23 бүлек коды)

18. Теләсә нинди взнослар өчен банкларның һәм башка оешмаларның кредит чараларын куллану _____

_____ (фатир, техника сатып алу, уку өчен түләү һ. б.);
(әйе 1, юк 2)

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

20. Түләү срогы тәмамлану вакыты _____

21. Гаиләдә 1 кешегә айлык жыелма керем тутырылган декларацияне буенча түбәндәге сумманы _____
тәшкил итә: _____

2 бүлекнең коды)

(салым инспекциясе раслаган декларация формасы исемлеккә кушымта итеп бирелә гражданнарны исәпкә кую турындагы мәсьәләне карау өчен кирәкле документлар исемлегенә кушымта итеп бирелә)

22. Беренчел взнос (пай туплау) кертү мөмкинлегенә _____
(33 бүлек коды)

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

23. Льготалар категориясе: _____
(бар/юк (ассызыкларга) (36 бүлек коды)

(льготаның нигезен, төрен күрсәтергә:

авариячеләр, чернобыльчеләр, күп балалы, Беек Ватан сугъшында катнашучылар,
сәламәтлек торышы буенча, тузган торак, башкалар)

24. Эш белән тәэмин итү өлкәсендә гражданнар квоталары категориясе: _____
(37 бүлекнең коды)

(мөрәжәгать итүченең гражданнарның кайсы категориясенә керүен күрсәтергә)

25. Таләп ителә торган торак төре.
(теләк буенча): _____
(бүлекнең 35 коды)

Торак мөйданы алу өчен гаиләнең нормадан кимрәк торак урыны бирүгә ризалыгы булган очракта, гаилә фатир тапшыру актына кул куйганнан соң 5 ел үткәннән соң социаль ипотека буенча учетка басарга хокуклы.

Әлегә гариза-анкетада булган мәгълүматларның күрсәтелгән датага дәрәс һәм төгәл булуын раслыйм.

Гариза бирүче:

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

Эшкә яраклы

гаилә әгъзалары:

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

(барлык эшкә сәләтле гаилә әгъзаларының имзалары)

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

Мөрәжәгать итүченең һәм аның гаиләсенә социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә кую турында мәсьәләне карау өчен кирәкле документлар
Исемлеге

1. Барлык гражданның өчен гомуми нигездә:

Яңа Чишмә муниципаль районы башкарма комитеты житәкчесе
исемнә гражданның гаризасы;

финанс-шәхси счет күчәрмәсе;

йорт китабыннан өзәптә (-ләр);

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

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

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

барлык гаилә әгъзаларының керемнәрен раслаучы документлар:

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

алдагы календарь елы һәм ағымдагы календарь елы өчен декларация, салым инспекциясә тамгасы белән (эшмәкәр өчен) яисә вакытлыча керемгә (соңгы 6 ай эчендә) күчкән эшкуарлар өчен вакытлыча керемгә салым түләү турында таныклык (мөрәжәгать итүчә тарафыннан тапшырылырга мөмкин);

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

стипендия алу турында белешмә (студентлар өчен);

пособие алу турында белешмә;

Россия Федерациясә субъекты яғыннан субсидияләр булганда-субсидияләүне гарантияләүчә документлар;

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

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

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

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

хәрби хезмәткә чакырылу яшендәгә затлар өчен хәрби билет күчермәсе; хезмәт стажын раслаучы хезмәт кенәгәсенә күчермәсе (кадрлар бүлеге башлыгы раслаган барлык битләр) яки электрон рәвештә хезмәт стажы һәм хезмәт эшчәнлегә турындагы мәгълүмат;

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

2. Яшәү өчен яраксыз дип танылган торак урынына ия граждандар өчен:

элегә исемлекнең 1 пунктында күрсәтелгән документлар;

торак урынын яшәү өчен яраксыз дип тану турында хокукый акт.

3. Ташламаларга ия граждандар өчен:

элегә исемлекнең 1 пунктында күрсәтелгән документлар;

тиешле ташламаны билгеләүче хокукый акт турында белешмәләр;

тиешле ташламаны раслаучы документлар: белешмәләр, таныклыклар*;

* - инвалидлык төркемен күрсәтеп, инвалидлык билгеләү фактын раслаучы белешмә («Россия Федерациясендә инвалидларны социаль яклау турында» Федераль законга үзгәрешләр кертү хакында «2009 елның 18 июлендәгә 184-ФЗ номерлы Федераль законның 1 статьясындагы 2 пунктының «а» пунктчасы нигезендә ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына) (мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга мөмкин)

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

Гаилэлэрнең исемлегенең аерым формаларын
тутыру өчен кирәкле мәгълүматлар

бүлек №	Бүлекнең исеме
1	№ т/б
2	Гаилә номеры
3	Гаиләнең исәп эшенең уникаль номеры
4	Гаилә әгъзалары саны
5	Мөрәжәгать итүченең һәм гаилә әгъзаларының фамилиясе, исеме, атасының исеме (тулысынча)
6	Кардәшлек мөнәсәбәтләре
7	Туган көне
8	Шәхес таныклығын раслаучы документ
9	Мөрәжәгать итүченең һәм гаиләнең һәр әгъзасының (физик затларның) ИННЫ (салым түләүченең идентификацион номеры)
10	Мөрәжәгать итүченең һәм һәр гаилә әгъзасының эш белән тәмин ителүе
11	Эш, уку урыны
12	Юридик затның ИННЫ
13	Квоталар категориясе
14	Бюджетчылар категориясе коды
15	Һәр эшләүче гаилә әгъзасының вазыйфасы
16	Эш стажы
17	Барлык торак биналарның гомуми мәйданынан чыгып, бер гаилә әгъзасына гомуми мәйданы белән тәмин ителешнең жыелма дәрәжәсе (кв. м)
18	Прописка датасы (шул исәптән вакытлыча яшәмәүчеләрнең дә)
19	Исәпкә кую датасы
20	Учетка куюны соңгы яңадан теркәү датасы
21	Торак хокуклары объекты
22	Гражданнарның торакка милек хокукы һәм башка әйбер хокуклары
23	Торак фондының милек формасы
24	Гаиләнең бер әгъзасына уртача айлык керем
25	Биләгән торак мәйданын төзекләндерү стандарты
26	Район, шәһәр коды
27	Торак пункт исеме
28	Урам исеме

29	Йорт номеры
30	Фатир номеры, бүлмэләр
31	Торак мәйданы (гомуми мәйданы)
32	Торак мәйданы (торак мәйданы)
33	Бүлмэләр саны
34	Торак урынында гаиләләр саны
35	Беренчел взнос кертү мөмкинлеге
36	Гаиләгә торак урынының таләп ителә торган мәйданы нормативы
37	Таләп ителгән торак төре
38	Ташламалар категориясе коды
39	Ташламалар барлыкка килү датасы
40	Гаиләне исәпкә алудан төшерү турында күрсәтмәнең датасы һәм номеры

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районында Бердәм ижтимагый торак комиссиясе составы

Фәсахов Р. Р – - Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесе, комиссия рәисе;

Еронтъев А. Л – - Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенен социаль мәсьәләләр буенча урынбасары, комиссия рәисе урынбасары;

Габетдинов Р.Х. – Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенен инфраструктура үсеше буенча урынбасары, комиссия рәисе урынбасары;

Козлова А. Н. – Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитетының төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалык бүлегенен әйдәп баручы белгече, комиссия сәркатибе.

Комиссия әгъзалары:

Кашапова Н.Н – - Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитетының Яшьләр эшләре, спорт һәм туризм бүлеге начальнигы;

Мартышова С. В – - Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районында бала хокуклары буенча вәкаләтле вәкил (киләшү буенча);

А. В. Мусин – «Татмедиа» ААҖ филиалы «Чишмә хәбәрләре» газетасы редакциясе директоры - Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Жәмәгатьчелек советы рәисе (киләшү буенча);

Р. Ш. Әюпов-Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды вәкиле (киләшү буенча);

Т. Н.Маланчева - Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Яңа Чишмә авыл жирлеген башкарма комитеты житәкчесе вазыйфаларын башкаручы (киләшү буенча).

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә
муниципаль районы Башкарма
комитеты бланкында

БОЕРЫК

БОЕРЫК

№ _____

РАСЛЫЙМ:

Яңа Чишмә муниципаль районы
(район, шәһәр исеме)
Башкарма комитеты житәкчесе
(жирле үзидарә органы)

_____ (имза, дата)

ГАРИЗА БИРҮЧЕНЕҢ ГАИЛӘСЕН СОЦИАЛЬ ИПОТЕКА БУЕНЧА ТОРАК ШАРТЛАРЫН ЯХШЫРТУ
ӨЧЕН ИСӘПКӨ КУЮ ТУРЫНДА

Гариза бирүче

_____ (Фамилиясе, исеме, атасының исеме

тулысынча)

_____ кешедән тоучы гаиләсе белән социаль ипотека буенча тораك шартларын
яхшырту өчен яшәү урыны/эш (астына сызарга) буенча исәпкә кую турында
гариза белән мәрәжәгать итте

_____ (гариза буенча мәрәжәгать итү датасын күрсәтергә)

Гариза бирүче

_____ (Фамилиясе, исеме, атасының исеме тулысынча)

гаиләсе белән түбәндәге адрес буенча теркәлгән:

_____ (тулы адресны күрсәтергә)

_____ (тораk йортта, фатирда, бүлмәдә)

гомуми майданы _____ кв. м., тору майданы _____ кв.м.

Гариза бирүче

_____ (Фамилиясе, исеме, атасының исеме тулысынча)

_____ булып

тора

_____ (милекче, яллаучы, арендатор)

_____ нигезендә

(килешүнең төре һәм реквизитларын яки милек хокукы турында документны
күрсәтергә)

Мәрәжәгать итүченең милектә я кулланыш хокукында булган икенче майданы:

_____ (адрес, килешүнең төрен һәм реквизитларын яисә хокук турында

документны күрсәтергә)

Мөрәжәгать итүче гаиләсенәң һәр әгъзасына гомуми мәйданның _____ кв. м туры килә:

Гариза бирүче _____
(эш урынын тулысынча күрсәтергә)

_____ вазыйфада
эшли

(мөрәжәгать итүченәң вазыйфасын күрсәтергә)
Гаиләнең 1 әгъзасына жылма керем аена
_____ сум.

Гариза бирүче _____
(сумнарда күрсәтергә)

_____ мөрәжәгать итүченәң Ф.И.О.; гаиләдә торак ташламасына ия берничә граждан

_____ булганда, ташламалары булган гаиләнең барлык әгъзалары ташламаның нигезен
һәм төрән
күрсәтеп _____

_____ саналып кителә)

_____ торак ташламасына ия: _____

_____ нигезендә
(норматив хокукый актка сылтама, медицина учреждениесе белешмәсе, башка

документ)

Торак мәсьәләләре буенча ижтимагый комиссия:

_____ (комиссия утырышы уза торган оешманың исеме)

_____ гариза бирүченә
(Ф.И.О. тулысынча күрсәтергә)

_____ социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен, _____ кешедән торган
гаиләсе белән исәпкә алырга тәкъдим итә.
Таләп ителә торган торак төре

_____ Гаилә составын исәпкә алып, торак урыны гомуми мәйданы нормативы

_____ (гаилә әгъзалары санын һәм гаилә составын исәпкә алып, гомуми мәйданны
күрсәтергә)

_____ Гариза бирүченәң гаиләсенәң исәпкә кую датасы

_____ (махсуслаштырылган оешманың жылма исемлегенә кабул итү
Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды
советы),

_____ дата һәм хат номеры)

_____ Татарстан Республикасы

_____ районы жирле үзидарә органы
(район, шәһәр исеме)

Администрациясенәң _____ N _____ күрсәтмәсе нигезендә гариза
бирүчегә:

_____ (Фамилиясе, исеме, атасының исеме тулысынча)

_____ кешедән торган гаиләсе белән

_____ исәп номеры бирелә

_____ (исәп номерын күрсәтергә)

Ижтимагый торак комиссиясе әгъзалары:

1. Җирле үзидарә органы

вәкиле: _____
(Ф. И. О.ны тулысынча күрсәтергә, имза, дата)

2. Хезмәт коллективы

вәкиле: _____

3. Яшьләр оешмасы

вәкиле: _____

4. Башка иҗтимагый оешмалар вәкилләр

вәкилләре: _____

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә
муниципаль районы Башкарма
комитеты бланкында

БОЕРЫК

БОЕРЫК

№ _____

РАСЛЫЙМ:

Яңа Чишмә муниципаль районы
(район, шәһәр исеме)
Башкарма комитеты житәкчесе
(жирле үзидарә органы)

(имза, дата)

ГАРИЗА БИРҮЧЕ ГАИЛӘСЕН СОЦИАЛЬ ИПОТЕКА БУЕНЧА ТОРАК ШАРТЛАРЫН ЯХШЫРТУ ӨЧЕН
ИСӘПКӘ КУЮДАН БАШ ТАРТУ ТУРЫНДА

Гариза бирүче

(Фамилиясе, исеме, атасының исеме

тулысынча)

_____кешедән торган гаиләсе белән яшәү /эш урыны буенча социаль ипотека

буенча

учетка алу турында _____ гариза

белән

(гариза буенча мөрәжәгать итү датасын
күрсәтергә)

мөрәжәгать итте.

Гариза бирүче _____

(эш урынын тулысынча күрсәтергә)

вазыйфасында
эшли

(мөрәжәгать итүченең вазыйфасын күрсәтергә)

Гариза бирүче гаиләсе белән түбәндәге адрес буенча теркәлгән:

(тулы адресны

күрсәтергә)

(торак йортта, фатирда, бүлмәдә)

_____гомуми майданы _____ кв. м. , торак майданы _____ кв.м.

Гариза бирүче

(Фамилиясе, исеме, атасының исеме тулысынча)

_____нигезендә

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

(милекче, яллаучы, арендатор)

булып тора

Мөрәжәгать итүченең милектә яки кулланыш хокукында булган икенче мәйданы:

(адрес, килешүнең төрөн һәм реквизитларын яисә хокук турында

документны күрсәтергә)

Мөрәжәгать итүче гаиләсенен һәр әгъзасына гомуми мәйданның _____ кв. м туры килә.

Гаиләнен 1 әгъзасына жылма керем аена _____

(сумнарда күрсәтергә)

Гариза бирүче

(мөрәжәгать итүченең Ф.И.О.; гаиләдә торак ташламасына ия берничә граждандан булганда, ташламалары булган гаиләнен барлык әгъзалары да, ташламаның нигезләре

_____ һәм төрөн күрсәтеп саналып кителә)

торак ташламасына ия: _____

_____ нигезендә

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

Торак мәсьәләләре буенча ижтимагый комиссия: _____

(комиссия утырышы уза торган оешманың исеме)

мөрәжәгать итүчене һәм аның гаиләсен социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә куюдан түбәндәге сәбәпләр аркасында баш тарта:

(сәбәбен күрсәтергә)

Гариза бирүчегә

_____ (Фамилиясе, исеме, атасының исеме

тулысынча)

һәм аның _____ составындагы гаилә әгъзаларына исәпкә куюдан баш тартыла.

Ижтимагый торак комиссиясе әгъзалары:

1. Жирле үзидарә органы

вәкиле: _____

(Ф. И. О.ны тулысынча күрсәтергә, имза, дата)

2. Хезмәт коллективы

вәкиле: _____

3. Яшьләр оешмасы

вәкиле: _____

4. Башка ижтимагый оешмалар вәкилләр

вәкилләре: _____

Татарстан Республикасы

муниципаль районы
Башкарма комитеты
житәкчесенә

Техник хатаны төзәтү турында
гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(муниципаль хезмәтнең атамасы)

Язылган: _____

Дөрес мәгълүмат: _____

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

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша

_____ адресына юллавыгызны сорыйм.

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системага салу, туплау, саклау, тәгаенләү (яңарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхессезләндерү, ябу, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле булган башка гамәлләргә үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан вәкаләт бирелгән затның ризалыгын раслыйм.

Гаризага кертелгән, минем шәхесемә һәм минем вәкил булып торган затка кагылышлы, шулай ук түбәндә минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дәрәс булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчәрмәләре) Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына әлегә документлар гамәлдә һәм алардагы мәгълүматлар дәрәс.

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

(дата)

_____(_____)
(имза) (ФИО)

Муниципаль хезмәт күрсәтү һәм аның үтәлешен контрольдә тоту өчен
жаваплы вазыйфай затларның реквизитлары

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адреслар
Житәкче	2-20-02	Rinat.Fasahov@tatar.ru
Эшләр белән идарә итүче	2-24-90	Mariya.Gubkina@tatar.ru
Бүлек начальнигы	2-20-09	Arhitektura.Nsm@tatar.ru
Бүлек белгече	2-30-31	Arhitektura.Nsm@tatar.ru

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Советы

Вазифа	Телефон	Электрон адресы
Башлык	2-20-07	Vyacheslav.Kozlov@tatar.ru