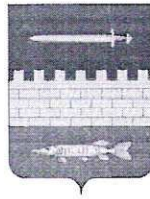


**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
НОВОШЕШМИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

2018 елның «25» декабрдәгә

№ 604

**«Социаль ипотека системасында торақ шартларын яхшыртуга
мохтажларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентын раслау турында»**

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

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

2. Әлеге карарны «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә «Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталы» нда һәм Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайтында халыкка житкерергә (бастырып чыгарырга).

3. Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитетының «Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында» 2018 елның 23 июлендәгә 294 номерлы карарының 1 пункты 1.1. пунктчасы үз көчен югалткан дип танырга.

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

**Яңа Чишмә муниципаль районы
Башкарма комитеты
житәкчесе**



Р.Р. Фасахов

Татарстан Республикасы
Яңа Чишмә муниципаль районы
Башкарма комитетының
2018 елның «25» декабрендәге
604 номерлы карары белән
расланган

Социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

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

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар: физик затлар (алга таба - гариза бирүче, мөрәжәгать итүче).

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

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

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

Бүлекнең урнашу урыны: Яңа Чишмә авылы, Совет урамы, 80 нче йорт
Эш графигы:

дүшәмбе-пәнжешәмбе: 8: 00 дән 17: 00 гә кадәр;

жомга: 8: 00 дән 17: 00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә өчен телефон 8(84348) 2-30-31.

Керү - шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайтының адресы (алга таба - «Интернет» челтәре): (<http://novosheshmink.tatarstan.ru>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук Бүлекнең урнашкан урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат түбәндәгеләрдән алынырга мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз өченә алган мәгълүмат стендлары аша.

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчаларындагы) муниципаль хезмәт турында белешмәләргә үз эченә ала;

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (<http://novosheshminsk.tatarstan.ru>);

3) Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләр) Бердәм порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) Башкарма комитетта (Бүлектә):

телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

- язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәҗәгать иткәндә – кәгазь чыганакта почта аша яки электрон формада электрон почта аша алырга мөмкин.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләргә буенча мәгълүмат Бүлек белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен, Башкарма комитет биналарында мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге документлар нигезендә башкарыла:

2004 елның 29 декабрендәге 188-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Торак кодексы (алга таба – РФ ТК) (РФ законнары жыйнагы, 03.01.2005, №1 (1 өлеш), 14 ст.);

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

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүләргә оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыйнагы, 02.08.2010 ел, №31, 4179 ст.);

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба-45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

«Татарстан Республикасында торак төзелешен үстерүгә дәүләт ярдәме һәм республика дәүләт ярдәме кысаларында торак бирү тәртибен камилләштерү турында «2004 елның 27 декабрендәге 69-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законын гамәлгә ашыру буенча алга таба чаралар хакында» Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2007 елның 2 августындагы 366 номерлы карары (алга таба – Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 366 номерлы карары) (Татарстан Республикасы, №157, 07.08.2007 ел);

«Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую кагыйдәләрен һәм тәртибен раслау турында» 2005 елның 15 апрелендәге 190 номерлы Татарстан

Республикасы Министрлар Кабинеты карары (алга таба – кагыйдэләр һәм тәртип) (Татарстан Республикасы, №82-83, 23.04.2005 ел);

Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-247 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Уставы (алга таба-Устав);

Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-247 номерлы карары белән расланган Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты турында Нигезләмә (алга таба-Нигезләмә);

Башкарма комитет житәкчесенең 2006 елның 3 июлендәге номерсыз боерыгы белән расланган бүлек турында нигезләмә (алга таба – бүлек турында Нигезләмә);

Башкарма комитет житәкчесенең 2013 елның 15 мартындагы 11 номерлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдэләре (алга таба – Кагыйдэләр).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:
гариза бирүче – «Татарстан Республикасында торак төзелешен үстерүгә дәүләт ярдәме турында» Татарстан Республикасы Законнда билгеләнгән тәртиптә дәүләт ярдәме алу өчен исәпкә кую максаты белән, торак шартларын яхшыртуга мохтаж гаилә исемнән үзе шул гаилә әгъзасы булып торучы гариза бирүче (яисә үз исемнән, әгәр никахта тормаса) даими яшәү урыны буенча теркәлгән Татарстан Республикасында яшәүче;

торак комиссиясе - Алабуга муниципаль районы башкарма комитеты каршындагы социаль ипотека буенча торак урыннары сатып алу өчен гаиләләрне исәпкә алу буенча ижтимагый торак комиссиясе;

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

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны – Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрдәге 1376 нчы номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдэләрен раслау турында»гы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдэләренең 34-пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районы авыл жирлегендә яки шәһәр жирлегендә (шәһәр округында) оештырылган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең территорияль яктан 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 мондый хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла (27.07.2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 нче пункт). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 номерлы кушымта).

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына куелган таләпнән атамасы	Стандартка куелган таләпләрнең эчтәлегә	Хезмәтне яки таләпне билгелә торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең атамасы	Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую	ТР МК 190 номерлы карарының 1 пункты
2.2. Жирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-күрсәтмә органы исеме	Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты	Башкарма комитет турында Нигезләмә
Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы	Исәпкә кую һәм «Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды» коммерциячел булмаган оешманың жыелма исемлегенә кергү. Муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу турында карар	
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы	«Татарстан Республикасы буенча гражданның Жыелма исемлегенә гаилә әгъзалары белән яңа мөрәжәгать итүчеләрне теркәү турында» күрсәтмә басмасы - 21 көн. ¹ Татарстан Республикасы буенча Гаилә реестрына кертелү турында карар кабул ителгән вакыттан алып ике көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә хәбәр итү. Комиссиянең чираттагы утырышын көтү срогы һәм Татарстан Республикасы Президенты каршындагы	

¹ Муниципаль хезмэт күрсәтүнең вакыты административ процедураларны башкару өчен кирәкле иң кыска вакыт аралыкларын бергә кушудан чыгып билгеләнә. Административ процедураларның вакыты эш көннәрендә исәпләнә.

	<p>Дәүләт торак фонды коммерциягә карамаган оешманың административ процедураларын үтәү срогы хезмәт күрсәтү срогына керми. Комиссия утырышлары айга бер тапкыр уза. Муниципаль хезмәт күрсәтү вақытын туктатып тору каралмаган</p>	<p>ТР МК190 номерлы карарының 7 пункты</p>
<p>2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле һәм мәжбүри булган документларның тулы исемлегенә</p>	<p>1) Гариза; 2) Шәхесне раслаучы документлар; 3) вәкил вәкаләтләрнен раслый торган документ (гариза бирүче исеменнән вәкил эш иткәндә). 4) Анкета (2 нче кушымта). 5) Мөрәжәгать итүчене һәм аның гайләсен социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә кую турындагы мәсьәләне карау өчен кирәкле документлар (3 нче кушымта). Гаризалар һәм документлар бер нөсхәдә тапшырыла. Гариза бирүче муниципаль хезмәтгән файдалану өчен гариза бланкын, шәхсэн мөрәжәгать итеп, Башкарма комитетта алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган. Гариза һәм аңа беркетелгән документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшырыла (жибәрелә) ала: шәхсэн (гариза бирүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан); почта аша. Гариза һәм документлар, шулай ук, мөрәжәгать итүче тарафыннан, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән, гомуми файдаланудагы мэгълүмат-телекоммуникация челтәрләре, шул</p>	

	<p>исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлгәре аша, һәм Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша имзаланган электрон документ рәвешендә тапшырылырга мөмкин (жибәрелә).</p>
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган, шулай ук мәрәжәгать итүче аларны, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны бирү тәртибе, дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар белән эш итүче оешма карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлегенә</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр соратып алына:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Соңгы биш ел эчендә Күчмәсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрынан өзәмтәләр (әлек Татарстан Республикасынан читтә яшәгән очракта); 2) Шәхси эшмәкәр булып торучы загының керемнәре турында 3-Н/ДФЛ формасы буенча белешмәләр; 3) Физик зат керемнәре турында 2-Н/ДФЛ формасы буенча белешмәләр; 4) Йорт кенәгәсеннән өзәмтә (әгәр документ коммерция оешмасы тарафыннан бирелә икән). 5) Торак урынынң торак һәм гомуми мөйданын һәм бирелү датасын күрсәтеп, шәхси-финанс счеты (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта); 6) Социаль түләүләр алу турында белешмәләр; 7) Торак урынны яшәү өчен яраксыз дип тану турындагы карар (яшәү өчен яраксыз торак урыны биләгән гражданныр өчен); <p>Гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән.</p> <p>Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.</p> <p>Гариза бирүченә югарыда күрсәтелгән</p>

<p>2.7. Норматив хокукий актларда каралган очрактарда килештеру хезмет күрсөтү өчен таләп ителгән һәм муниципаль хезмет күрсөтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчеләре исемлегә</p>	<p>мәгълүматларны үз эченә алган документларны ташырмавы гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый</p> <p>Циратта торучылар исемлегә «Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды» Коммерциячел булмаган оешмасы (алга таба – Дәүләт торак фонды) белән килештерелә</p>
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә</p>	<p>1) Документларның тиешле булмаган зат тарафыннан ташырылуы;</p> <p>2) Ташырылган документларның әлегә Регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;</p> <p>3) Гаризада һәм аңа теркәлгән документларда аларның эчтәлеген төгәл аңларга мөмкинлек бирми торган килешенмәгән төзәтүләр, житди кимчелекләр булу;</p> <p>4) Документларны тиешле булмаган органга ташыру</p>
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлегә</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1) Социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә алу хокукын расламый торган документларны ташыру;</p> <p>2) Мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә ташырылмаган, йә ташырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки)</p> <p>РФ ТК 53 ст.;</p> <p>ТР МК 190 номерлы карарының 10 пункты</p>

	<p>дерес булмаган мөгълүмат бар;</p> <p>3) Торак шартларын начарайтуга китергән гамәлләр кылган көннән (биш ел) срогы чыкмаган;</p> <p>4) Әгәр тиешле документ мөрәжәгатә итүченең үз инициативасы буенча ташырылмаган булса, тиешле документ һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның һәм (яисә) мөгълүматның булмавын таныклаучы ведомствоара сорауга дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы яисә оешманың ведомствога караган органы жавабының, муниципаль хезмәт күрсәтүләр өчен кирәкле документларның һәм (яисә) белешмәләрнең булмавы турында таныклаучы ведомствоара органга килүе;</p> <p>5) әлеге Кагыйдәләрдә һәм тәртиптә каралган очрактан тыш, гариза бирүчегә социаль ипотека системасында дәүләт ярдәме кысаларында элек торак урыны бирү;</p> <p>6) мөрәжәгатә итүченең гражданның аерым категорияләрен торак белән тәэмин итү буенча федераль һәм республика программаларында катнашуы.</p>	
<p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p> <p>2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы</p>	<p>Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә.</p> <p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.</p>	

<p>мәгълүматны да кертел, мондый түлөүне алу тәртибе, күлөме һәм нигезләре</p>		
<p>2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратта көтүнең максималъ вақыты</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү вақыты, чират булган очракта, 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималъ вақыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	<p>Әлеге регламент белән билгеләнгән</p>
<p>2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында, шул исәптән электрон формада гариза бирүченең соратуын теркәү срогы</p>	<p>Гариза кәргән вақыттан алып бер көн эчендә. Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада алынган гариза ялдан (бәйрәмнән) соң килә торган эш көнендә теркәлә</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, мәрәжәгать итүчеләрнең көтү һәм аларны кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәэмин итүгә, әлеге хезмәтләргә күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиялы мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карага таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмәт янгынга каршы система һәм янгың сүндерү системасы булган, документлар тугыру өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары урнаштырылган бина һәм бүлмәләрдә күрсәтелә. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә йөрү) мөмкинлегә тәэмин ителә. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиялы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырылла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләренң үтемлелек һәм</p>	<p>Муниципаль хезмәтгән һәркем файдалана алу күрсәткечләре:</p>	

<p>сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай загләр белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылығы, муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең күпфункционале үзәгендә, дөүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункционале үзәге чигтән торып эшләүчеләрәндә муниципаль хезмәт күрсәтүләр мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге</p>	<p>Башкарма комитет бинасының (төзелеш, архитектура һәм ТКХ бүлеге) жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы; белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы; мәгълүмат стендларында, «Интернет» челтәрәндәге http://novosheminsk.tatarstan.ru мәгълүмат ресурсларында, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең Бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; иинвалидларга хезмәтләрден башкалар белән тигез дәрәжәдә файдаланырга комачаулы торган каршылыкларны узуда ярдәм итү. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән билгеләнә: мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләрәне (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр булмау; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтәне карата шикаятьләр. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм муниципаль хезмәт негижәсен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затның һәм</p>
---	---

	<p>мөрәжәгать итүченең бер ташкыр гына үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашу дөвәмлөлүкы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Муниципаль хезмәт дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннары аша күрсәтелгәндә, консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм тапшыруны күпфункцияле үзәк белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мөглүмәт гариза бирүче тарафыннан http://novosheminsk.tatarstan.ru сайтында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталыннан, КФУтөн алынырга мөмкин</p>
<p>2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон документ формасында гариза бирү каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша тапшырыла http://uslugi.k.tatar.ru/ / яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/)</p>

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак урнашкан эш урыннарында, күпфункцияле үзәкләрдә административ процедураларны үтәү 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) гариза кабул итү һәм теркәү;
- 3) ведомствоара мөрәжәгатьләрне формалаштыру һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга жиберү;
- 4) торак комиссиясе тарафыннан торак шартларын тикшерү;
- 5) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;
- 6) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

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

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

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

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

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Гариза бирүче шәхсэн, ышанычлы зат яисә КФҮ аша, КФҮнең читтәге эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Бүлеккә тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон рәвештә Бүлеккә электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша жиберелә. Электрон формада кабул ителгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Бүлекнең гаризалар кабул итүче белгече түбәндәге гамәлләрне башкара:

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;

мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрэн тикшерә (ышанычнамә белән эш иткән очракта);

әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчermәләрэн тиешенчә рәсмиләштерүне, документларда

ассызыкклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килешенмәгән башка төзәтүләр булмауны).

Искәрмәләр булмаган очракта Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:
гаризаны кабул итә һәм аны махсус журналда терки;

мөрәжәгать итүчегә тапшырылган документларны кабул итү датасы, бирелгән керү номеры, муниципаль хезмәтне башкару датасы һәм вакыты турында билгә куелган документлар исемлегенең күчermәсен тапшыра;

гаризаны карау өчен Башкарма комитет җитәкчесенә җибәрә.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, документларны кабул итүче Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булуы турында хәбәр итә һәм, документлар кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, Башкарма комитет җитәкчесенә карауга җибәрелгән яки мөрәжәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

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

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга җибәрелгән гариза.

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

3.4.1. Бүлек белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша түбәндәгеләрне бирү турында электрон формада запрослар җибәрә:

1) Соңгы биш ел эчендә Күчermәсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтәләр (элек Татарстан Республикасыннан читтә яшәгән очракта);

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

3) Физик зат керемнәре турында 2-НДФЛ формасы буенча белешмәләр;

3) йорт кенәгәсеннән өземтә (документ җирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта);

5) торак урынның торак һәм гомуми мәйданын һәм бирелү датасын күрсәтеп, финанс-шәхси счетлар (әгәр документ җирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән булса);

6) социаль түләүләр алу турында белешмәләр;

7) торак урыны яшәү өчен яраксыз дип тану турында карарлар (яшәү өчен яраксыз торак урынын биләп торучы гражданныр өчен).

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза килгән вакыттан алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына җибәрелгән гарызнамәләр.

3.4.2. Ведомствоара электрон бәйләнеш системасы аша кергән запрослар нигезендә мәгълүматлар белән тәмин итүче белгечләр соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр жиберәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә гамәлгә ашырыла:

- Росреестр белгечләре тарафыннан жиберелә торган документлар (белешмәләр) буенча – өч эш көненнән артык түгел;

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

Процедураларның нәтижәсе: Бүлеккә жиберелгән документлар (белешмәләр) яки баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5. Торак комиссиясе тарафыннан торак шартларын тикшерү

3.5.1. Бүлек белгече документларны исәпкә алу эшенә туплый һәм иҗтимагый торак комиссиясе (алга таба - комиссия) каравына жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар сорауларга җаваплар кергән мизгелдән бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: гариза бирүченең тутырылган һәм карап тикшерү өчен комиссиягә юлланган исәп эше.

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

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

Процедураларның нәтижәсе: утырыш көне турында комиссия әгъзаларына 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 куюдан баш тарту турында карар кабул итә.

Процедураның нәтижәсе: исәпкә алу яки исәпкә алудан баш тарту турында карар.

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

Процедураның нәтижәсе: имзалау өчен тапшырылган беркетмә.

3.5.5. Комиссия әгъзалары беркетмәне имзалаулар һәм аны комиссия секретарена жиберәләр.

Әлеге Регламентның 3.5.3 – 3.5.5 пунктчалары белән билгеләнгән процедуралар комиссия утырышы көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: комиссия әгъзалары тарафыннан имзаланган бәяләмә.

3.5.6. Комиссия секретаре комиссия беркетмәсен гаиләнең исәпкә алу эше белән бергә Бүлек белгеченә жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедура гариза кәргәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

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

3.6. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү

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

1) Татарстан Республикасы буенча гражданның жыелма исемлегенә мөрәжәгать итүченең (бракта тормаган мөрәжәгать итүченең) гаиләсе турында мәгълүматлар кертә («Исәпкә алу эшен эшен теркәү» картасын төзи, гариза бирүчегә исәп номерын бирә);

2) «Татарстан Республикасы буенча гражданның жыелма исемлегенә гаилә әгъзалары белән яңа гариза бирүчеләрне теркәү турында» боерык проекты әзерли (алга таба – боерык).

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар беркетмә һәм гаиләнең исәпкә алу эше кәргән вакыттан алып өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.6.2. Бүлек башлыгы күрсәтмә (хат) проекты килештерә һәм муниципаль район башлыгына имзага жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамлангандан соң бер көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

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

3.6.3. Район башлыгы боерыкка (хат) кул кую һәм Бүлеккә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамлангандан соң бер көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Бүлеккә жиберелгән имзаланган боерык (хат).

3.6.4. Белгеч, күрсәтмә алгандан соң, документларны комплектлый һәм Дәүләт торак фондына жиберә.

Исәпкә куелу кире кагылган очракта, мөрәжәгать итүчегә имзаланган хат комиссия карары кушымтасы белән почта аша жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедураны тәмамлагандан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

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

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

шәһәр һәм районнар буенча аерып, исәпкә куелган гаилә реестрын формалаштыру (шулай ук өйләнешмәгән гариза бирүчеләрне);

исәпкә куелган гаиләләрнең формалаштырылган реестрын яисә исәпкә куелудан баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, гаиләләрнең тәкъдим ителгән исемлекләрен Бүлеккә кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар дәүләт торак фонды регламенты белән билгеләнгән вакытта гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: исәпкә кую яки сәбәпләрне күрсәтеп, исәпкә куюдан баш тарту турында карар.

3.7. Мөрәжәгать итүчегә 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.

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

Процедуралар нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә исәпкә кую турында яисә исәпкә куюдан баш тарту турында хәбәр итү.

3.8. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.8.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәт алу өчен күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкнең ерактагы эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.8.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү тиешле тәртиптә расланган КФҮ эше регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.8.3. КФҮтән муниципаль хезмәт күрсәтүгә документлар кәргәндә процедуралар әлеге Регламентның 3.3-3.6 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе күпфункцияле үзәккә жиберелә.

3.9. Техник хаталарны төзәтү.

3.9.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче Бүлеккә түбәндәге документларны тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (9 нчы кушымта);

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

техник хаталар булуны дәлилли торган, 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 күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

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

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

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

3.9.3. 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 мөмкинлегенә турында хат жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жиберелгән хата турында гариза алынганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (жиберелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртібе һәм формалары

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртіптә контроль тикшерүләр уздыру.

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

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

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлекчелеге буенча ағымдагы контроль Башкарма комитет житекчесенә инфраструктура үсеш буенча урынбасары, муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эшнә оештыру өчен җаваплы, шулай ук инфраструктура үсеш бүлгә белгечләре тарафыннан башкарыла.

4.3. Ағымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар исемгә җирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазифаи регламентлар белән билгеләнә.

Үткәреп тикшерү нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Җирле үзидарә органы житекчесә гариза бирүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсә житекчесә (житәкчә урынбасары) әлгә Регламентның 3 бүлгәндә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

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

4.5. Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп тору муниципаль хезмэт күрсәткәндә Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитетә эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибә турында тулы, актуаль һәм дәрәс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлгә ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органнарының, шулай ук аларның вазифаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибә

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар Башкарма комитет хезмәткәрләренә муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүчә шулай ук түбәндәгә очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) гариза бирүченә муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризасын теркәу вакытын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәжәгать итүчәдән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының норматив хокукый актларында күрсәтелмәгән яисә гамәлгә ашырылмаган документларны яисә мәгълүматны тапшыру яисә гамәлгә ашыру таләбә;

4) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда кире кагу өчен нигезләр каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу.

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

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфай затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда киткән ялгышларны һәм басма хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу;

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

9) эгәр туктатып тору нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору;

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очрактардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәгә күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләрнең таләбе.

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

Шикаять почта аша, КФУ аша, «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникацион челтәреннән һәм Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайтынан (<http://www.novosheshminsk.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү порталынан (<http://uslugi.tatarstan.ru>), Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү (функцияләр) порталынан (<https://www.gosuslugi.ru>) файдаланып җибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә бирелергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга йә югарырак орган (ул булган очракта) кергән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга шикаять биргән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итеп алганда яисә җибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәткәндә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылуга шикаять биргән очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга 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) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат йә исеме, мөрәжәгать итүче - юридик зат урнашкан урын турында белешмәләр, шулай ук элементә телефоны номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы;

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) турында мәгълүматлар;

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

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

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

2) шикаятьне канәгатьләнделерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча гариза бирүчегә язмача һәм, гариза бирүченең теләге буенча, электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында нигезле җавап җибәрелә.

5.7. Шикаятьне канәгатьләнделергә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында, башкарма комитет тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатларында башкарырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

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

5.9. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта,

шикаятьләрне карап тикшерү вәкаләтләре бирелгән вазифаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллай.

(муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органы исеме)

(алга таба - мөрәжәгать итүче)

(фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары, яшәү урыны буенча теркәлү, телефон)

ГАРИЗА

_____ сәбәпле

(торак шартларын яхшыртуга мохтажлык сәбәпләрен күрсәтергә)

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

санитар һәм техник таләпләргә туры килми торган торак урынында яшәү)

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

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

Сездән _____ кешелек гаиләм белән бергә социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә кабул итүегезне 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 гайлә әғзаларым, безне исәпкә алган очракта, гаризада күрсәтелгән мәғлүматлар үзгәргәндә, бер ай эчендә алар турында жирле үзидарә органнарына хисап урыны буенча язма рәвештә хәбәр итәргә тиеш булачакбыз, дип кисәтелдек.

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

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

Гариза бирүче:

(тулысынча фамилиясе, исеме, атасының исеме, имза)

Эшкә яраклы

гайлә әғзалары:

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

(барлык эшкә сәләтле гайлә әғзаларының имзалары)

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар беркетелә:

- 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 гайләсен социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә алу турындагы мәсьәләне карау өчен кирәкле документлар.
- Запрос буенча сканерланган документларның төп нөсхәләрен бирергә ышандырам.

(дата)

(имза)

(ФИО)

ГАРИЗА БИРҮЧЕ АНКЕТАСЫ

1. Мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме

(тулысынча)

2. _____ адресы буенча яшим

(район, урам, йорт, фатир, бүлмә) (24 бүлек коды)

(Элемтә өчен телефон: әй, эш телефоны)

3. Шәхесне раслаучы документ _____

(документ төре)

серия _____ номер _____ кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән

Туу датасы _____

(число, ай, ел) (бүлекнең 7 коды)

5. Туган урыны _____

(шәһәр, район коды)

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

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

7. Мәшгульлек: _____

(әгәр мөрәжәгать итүче эшләмәсә, эшләмәүнең сәбәбен күрсәтергә) (бүлекнең 10 коды)

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

9. Предприятиенең ИННЫ _____

(9 бүлекнең коды)

(әгәр мөрәжәгать итүче эшләмәсә, ИНН урынына нульләр куярга. Эшләмәүче өчен ИНН - 0 000 000 000)

Соңгы эш урынында стаж: _____

(еллар санын күрсәтергә)

11. Гомуми эш стажы _____

(еллар санын күрсәтергә)

12. Мин һәм миңем белән яшәүче гаилә әгъзалары биләп торабыз

_____ торак майданына (өлешкә) ия.

(нинди, кем, кайда, нигезләрне күрсәтергә)

13. Найм килешүе буенча _____

(20 бүлекнең коды)

(төгәл кем икәнен күрсәтергә)

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

14. Милек хокукында _____
(төгөл кем икәннен күрсәтергә)

N т/б	Ф.И.О. (тулысынча)	Туганлык мөнәсәбәтлә ре	Адрес	Торак хокуклары объекты (код)	Майданы (гомуми/ торак)	Милек таныклыгы буенча теркәлү датасы
1						
2						
3						
4						
5						

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

·
·

_____ (нинди, күрсәтергә)

16. Гаиләнең бер әгъзасына гомуми майданы белән тәзмин ителешнең жылма дәрәжәсе

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

17. Биләп торган фатир тибы: _____
(фатир тибын күрсәтергә: бүлмәләр саны)

(төзекләндерү стандартын күрсәтергә) (23 бүлек коды)

18. Банкларның һәм башка оешмаларның кредит акчаларын файдалану
(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 жылма керем тутырылган декларация нигезендә тәшкил
итә:

(22 бүлекнең коды)

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

22. Башлангыч кертем мөмкинлеге (паенакопления) _____
(33 бүлек коды)

(әгәр мөмкин булса, ничә% икәннен күрсәтергә 10%, 20%, 30% тан артык).

23. Ташламалар категориясе: _____

(бар/юк (ассызыкларга) (36 бүлек коды)

(льготаның нигезен, төрен күрсәтергә:

авариячеләр, чернобыльчеләр, күп балалы, Бөөк Ватан сугышында катнашучылар,

сәламәтлек торышы буенча, тузган торак, башкалар)

24. Мәшгульлек өлкәсе буенча гражданның квоталары категориясе:

(37 бүлекнең коды)

(мәрәжәгать итүченең гражданның кайсы категориясенә керүен күрсәтергә)

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

(35 бүлекнең коды)

Торак майданы 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 үчетка басарга хокуклы.

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

Мәрәжәгать итүче:

(тулысынча фамилиясе, исеме, атасының исеме, имза)

Эшкә яраклы

гаилә әгъзалары: 1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

(гаиләнең хокукка сәләтле барлык әгъзаларының имзалары)

" _____ " _____ 20__ ел
(көне сүз белән языла)

**Исәпкә кую турында мәсьәләне карау өчен
кирәкле документлар
исемлеге**

1. Барлык гражданның өчен гомуми нигездә:
 - муниципаль районның башкарма комитеты житәкчесе исеменә гражданның гаризасы;
 - финанс-шәхси счет күчәрмәсе;
 - йорт китабыннан өземтә (-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:
 - алдагы ел өчен хезмәт хакы турында белешмә (2-НДФЛ формасы буенча) (гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга мөмкин);
 - алдагы календарь елы һәм агымдагы календарь елның алдагы хисап чоры өчен, салым инспекциясе (эшмәкәр өчен) тамгасы белән декларация яки вакытлыча керемгә (соңгы 6 ай эчендә) күчкән эшкуарлар өчен вакытлыча керемгә салым түләү турында таныклык (мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга мөмкин);
 - студентлар билеты яки уку урынын раслаучы документ (укучылар өчен);
 - стипендия алу турында белешмә (студентлар өчен);
 - пособие алу турында белешмә;
 - Россия Федерациясе субъекты ягыннан субсидияләр булганда-субсидияләүне гарантияләүче документлар;
 - Милектә торак булу (күчәмсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларга Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә) яки аны бүлү буенча алыш-бирешләргә гамәлгә ашыру турында белешмә (мөрәжәгать итүченең торак урынында, шул исәптән Россиянең башка төбәкләреннән, соңгы 5 ел эчендә яшәү урыны буенча теркәлгән барлык затларга) (мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга мөмкин);
 - торак бинага һәм жиргә хокук билгели торган документлар күчәрмәләре (торак бинага һәм жиргә милек турында таныклык, аренда килешүе, түләүсез файдалану килешүе, бүлү итү килешүе һ. б.) (мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга мөмкин);
 - техник инвентарьлаштыру бюросы биргән торак бинаның (фатир) техник паспорты, чиктәш (аерым) бүлмәләрдә яшәүчеләр исемлеге;
 - элегә майданда барлык яшәүчеләрнең паспорт мәгълүматлары (серия, номер, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән), ә балигъ булмаган гаилә әгъзалары өчен - туу турында таныклык;

хәрби хезмәткә чакырылу яшендәге затлар өчен хәрби билет күчәрмәсе;
хезмәт стажын раслаучы хезмәт кенәгәсенә күчәрмәсе (кадрлар бүлгә
башлыгы раслаган барлык битләр);

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

2. Яшәү өчен яраксыз дип танылган торак урынына ия гражданныр өчен:
әлгә исемлекнең 1 пунктында күрсәтелгән документлар;

торак урынын яшәү өчен яраксыз дип тану турында хокукый акт.

3. Ташламаларга ия гражданныр өчен:

әлгә исемлекнең 1 пунктында күрсәтелгән документлар;

тиешле ташламаны билгеләүче хокукый акт турында белешмәләр;

тиешле ташламаны раслый торган документлар: белешмәләр,
танымлыклар*;

өстәмә мөйданга хокук турында документлар, әлгә хокукны исәпкә алып
чиратка кабул ителә торган затлар өчен.

**ГАИЛӘ ИСЕМЛЕГЕНЕҢ УНИФИКАЦИЯЛӘНГӘН ФОРМАСЫН ТУТЫРУ ӨЧЕН КИРӘКЛЕ
БЕЛӘШМӘЛӘР**

Бүлекн ең номеры	Бүлекнең исеме
1	Т / б номер
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	Туганлык 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	Бюджетта эшләүчеләр категориясе коды
15	Һәр эшләүче гаилә әгъзасының вазыйфасы
16	Эш стажы
17	Барлык торак биналарның гомуми мәйданыннан чыгып, бер гаилә әгъзасына гомуми мәйданы белән тәмин ителешнең җыелма дәрәжәсе (кв. м)
18	Теркәлү датасы (шул исәптән вакытлыча булмаганнар)
19	Исәпкә кую датасы
20	Учетка куюны соңгы яңадан теркәү датасы
21	Торак хокуклары объекты
22	Гражданның 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 гаилләләр 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

СОЦИАЛЬ ИПОТЕКА БУЕНЧА ТОРАК ШАРТЛАРЫН ЯХШЫРТУГА МОХТАЖ ГАИЛЭЛЭР ИСЕМЛЕГЕ

№ т/б	Гайләнең исемке алыну эшен теркәү датасы	Гайленең исемке алыну эше номеры	Гайлә әгъзалары саны	Гайлә әгъзаларының фамилиясе, исеме, атасының исеме (тулысынча)	Кардәшлек мөнәсәбәтләре	Туу датасы	Шөхесне раслаучы документ	Физик затның ИННЫ	Мәшгульлек
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

(таблицаның дәвамы)

Эш, уку уруны	Предприятие ИННЫ	Квоталар категориясе	Бюджетта эшлөөчелер категориясен ең коды	Вазифасы	Эш стажы	Гайленең бер әгъзасына готуми майданы белән тээмин ителешнең жыелма дәрәжәсе	Исәпке алыну датасы	Исәпке алыну датасы	
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
						Теркәлү датасы (шул исәпгән вакытлыча хәбәр итүче)			

(таблицаның дәвамы)

Торак хокуклары объекты	Милек формасы	Гайләдә бер кешегә уртача айлык керем	Төзекләндрү стандарты	Яшәу адресы

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЯҢА ЧИШМӘ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНДА БЕРДӘМ ИЖТИМАГЫЙ ТОРАК КОМИССИЯСЕ СОСТАВЫ

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

Семеняк В.Н. - Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенең социаль мәсьәләләр буенча урынбасары, комиссия рәйсе;

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

Павлухин Н. Ю. – Яңа Чишмә Башкарма комитеты бүлегенең әйдәп баручы белгече, комиссия секретаре.

Комиссия әгъзалары:

Абрамов А.В. –Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитетының яшьләр эшләре, спорт һәм туризм бүлеге башлыгы

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

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

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

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

Яңа Чишмә муниципаль районы
Башкарма комитеты бланкында

РАСПОРЯЖЕНИЕ

БОЕРЫК

№ _____

РАСЛЫЙМ:

_____ муниципаль районы
(район, шәһәр исеме)
Башкарма комитеты жетәкчесе
(жирле үзидарә органнары)

_____ (имза, дата)

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

Гариза бирүче _____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме тулысынча)
_____ кешедән тоучы гаиләсе белән социаль ипотека буенча торақ шартларын яхшырту өчен яшәу урыны/эш (астына сызарга) буенча исәпкә кую турында гариза белән мөрәжәгать итте.

_____ (гариза буенча мөрәжәгать итү датасын күрсәтергә)
Гариза бирүче _____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме тулысынча)
гаиләсе белән түбәндәге адрес буенча теркәлгән:

_____ (тулы адресны күрсәтергә)
_____ (торақ йортта, фатирда, бүлмәдә)

гомуми майданы _____ кв. м., тору майданы _____ кв.м.
Гариза бирүче _____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме тулысынча)
_____ булып тора
(милекче, яллаучы, арендатор)

_____ нигезендә
(киләшүнең төре һәм реквизитларын яки милек хокукы турында документны күрсәтергә)

Мөрәжәгать итүченең милектә я кулланыш хокукында булган икенче майданы:

_____ (адрес, киләшүнең төрен һәм реквизитларын яисә хокук турында документны күрсәтергә)

Мөрәжәгать итүче гаиләсенең һәр әгъзасына гомуми майданның _____ кв. м туры килә:

Мөрәжәгать итүче эшли _____

(эш урынын тулысынча күрсәтергә)

вазыйфада _____
(мөрәжәгать итүченең вазыйфасын күрсәтергә)

Гаиләнең 1. әгъзасына җыелма керем аена _____
(сумнарда күрсәтергә)

Гариза бирүче _____
(мөрәжәгать итүченең Ф.И.О.; гаиләдә торак ташламасына ия берничә граждан булганда,

ташламалары булган гаиләнең барлык әгъзалары
ташламаның нигезен һәм төрен
күрсәтеп _____

санап кителә)

торак ташламасына ия: _____

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

_____ документ)

Торак мәсьәләләре буенча иҗтимагый комиссия: _____

_____ (комиссия утырышы уза торган оешманың исеме)

гариза бирүчене исәпкә алырга тәкъдим итә _____
(Ф.И.О.тулысынча күрсәтергә)

социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен, _____ кешедән торган гаиләсе белән.

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)

Мөрәжәгать итүченең гаиләсен исәпкә куя датасы _____

_____ (махсуслаштырылган оешманың җыелма исемлегенә кабул итү Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды советы), дата һәм хат номеры)

Татарстан Республикасы _____

_____ районы җирле үзидарә органы

администрациясе күрсәтмәсе нигезендә _____

(район, шәһәр исеме) _____

_____ N _____ гариза бирүчегә: _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме тулысынча) _____

_____ кешедән торган гаиләсе белән
исәп номеры бирелә: _____

(хисап номерын күрсәтергә)

Иҗтимагый 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 ижтимагый оешмалар вәкилләре:
вәкилләре: _____

Яңа Чишмә муниципаль районы
Башкарма комитеты бланкында

РАСПОРЯЖЕНИЕ

БОЕРЫК

№ _____

РАСЛЫЙМ:
_____ муниципаль районы
(район, шәһәр исеме)
Башкарма комитеты житәкчесе
(жирле үзидарә органнары)

_____ (имза, дата)

ГАРИЗА БИРҮЧЕ ГАИЛӘСЕН СОЦИАЛЬ ИПОТЕКА БУЕНЧА ТОРАК ШАРТЛАРЫН
ЯХШЫРТУ ӨЧЕН
ИСӘПКӨ 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 мөрәжәгать итте.

_____ (гариза буенча мөрәжәгать итү датасын күрсәтергә)
Мөрәжәгать итүче эшли _____
(эш урынын тулысынча күрсәтергә)
_____ вазыйфасында эшли
(мөрәжәгать итүченең вазыйфасын күрсәтергә)
Мөрәжәгать итүче гаиләсе белән түбәндәге адрес буенча теркәлгән:
_____ (тулы адресны күрсәтергә)
_____ (торақ йортта, фатирда, бүлмәдә)

_____ гомуми майданы _____ кв. м. , торақ майданы _____ кв.м.

Гариза бирүче _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме тулысынча)
_____ булып тора
(милекче, яллаучы, арендатор)
_____ нигезендә
(киләшүнең төре һәм реквизитларын яки милек хокукы турында документны
күрсәтергә)

Мөрәжәгать итүченең милектә яки
кулланыш хокукында булган икенче майданы:

_____ (адрес, киләшүнең төрен һәм реквизитларын яисә хокук турында
_____ документны күрсәтергә)

Мерәжәгать итүче гаиләсенең һәр әгъзасына һомуми мейданның _____ кв. м туры килә.

Гаиләнең 1 әгъзасына җыелма керем аена _____
(сумнарда күрсәтергә)

Гариза бирүче _____
(мерәжәгать итүченең Ф.И.О.; гаиләдә торак ташламасына ия берничә граждандан булганда,

ташламалары булган гаиләнең барлык әгъзалары да,
ташламаның нигезләре һәм төрөн күрсәтеп

_____ санап 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)

мерәжәгать 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. Җирле үзидарә органы

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

2. Хезмәт коллективы

вәкиле: _____

3. Яшьләр оешмасы

вәкиле: _____

4. Башка ижтимагый оешмалар вәкилләре:

вәкилләре: _____

Татарстан Республикасы Яңа
Чишмә муниципаль районы
Башкарма комитеты житәкчесенә

**Техник хатаны төзәтү турында
гариза**

**Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында жибәрелгән хата турында хәбәр
итәм.** _____

(хезмәтнең атамасы)

Язылган: _____

Дәрәс мәгълүматлар: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүгә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгә сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

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

электрон документны E-mail адресына жибәрү юлы белән: _____;

- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша
_____ адресына

жибәрүгә сорыйм.

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү 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), шәхсезләндерү, ябу, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле булган башка гамәлләр) үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан вәкаләт бирелгән затның ризалыгын раслыйм.

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагыла торган, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дәрәс булуын

раслыйм. Гаризага беркетелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

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

(дата)

(имза)

(_____)
(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Кушымта
(белешмә мәгълүмат)

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотуны гамәлгә ашыручы вазыйфай затларның реквизитлары

Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты

Вазифасы	Телефон номеры	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	2-20-02	Rinat.Fasahov@tatar.ru
Башкарма комитеты эшләре идарә итүче	2-24-90	Mariya.Gubkina@tatar.ru
Транспортны планлаштыру бүлеге башлыгы	2-20-09	Arhitektura.Nsm@tatar.ru
Бүлек белгече	2-30-31	Arhitektura.Nsm@tatar.ru

Яңа Чишмә муниципаль районы Советы

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