



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

«06» апреля 2020 ел

№ 109

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

Татарстан Республикасы Әгерҗе районы прокуратурасының Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районы Башкарма комитетының «Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торақ шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2019 елның 12 февралендәге 45 номерлы карарына 2020 елның 28 гыйнварындагы 02-08-01/66 номерлы протестын үтәү йөзеннән, Россия Федерациясенең 2004 елның 29 декабрендәге 188-ФЗ номерлы Торақ кодексына, «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль законга, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законга, РФ Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре белән федераль башкарма хакимият органнары, бюджеттан тыш дәүләт фондлары органнары, Россия Федерациясе субъектларының дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары арасында үзара хезмәттәшлек итү турында» 2011 елның 27 сентябрендәге 797 номерлы карарына, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «"Татарстан Республикасында торақ төзелешен үстерүгә дәүләт ярдәме һәм республика дәүләт ярдәме кысаларында торақ бирү тәртибен камилләштерү турында" 2004 елның 27 декабрендәге 69-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законын гамәлгә ашыру буенча алга таба чаралар хакында» 2007 елның 2 августындагы 366 номерлы карарына, «Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торақ шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую кагыйдәләрен һәм тәртибен раслау турында» 2005 елның 15 апрелендәге 190 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарына, «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының кайбер карарларына үзгәрешләр керту турында» 2010 елның 2 ноябрендәге 880 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарына, Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль

районы Уставына таянып, Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районы Башкарма комитеты

КАРАР БИРӘ:

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

2. Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты нигезләмәләре электрон рәвештә “Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында” Федераль законның 29 статьясындагы 4 өлеше нигезендә расланган электрон формада дәүләт (муниципаль) хезмәтләр күрсәтүгә күчү план-графикы белән билгеләнгән срокларда кулланыла дип билгеләргә.

3. Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районы Башкарма комитетының "Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында" 2019 елның 12 февралендәге 45 номерлы карары үз көчен югалткан дип танырга.

4. Әлеге карарны «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районының рәсми сайтында (<http://www.agryz.tatarstan.ru>) һәм Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында (<http://www.pravo.tatarstan.ru>) бастырып чыгарырга.

5. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесе урынбасары И.И. Шәмсетдиновка йөкләргә.

Башкарма комитет житәкчесе



А.С. Авдеев

Расланган
Татарстан Республикасы
Әгерже муниципаль районы
Башкарма комитетының
06 апрель 2020 ел, № 109
Карары белән

**Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын
яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
кушымтада бирелгән 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 (алга таба-муниципаль хезмәт) күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алуучылар: физик затлар (алга таба-гариза бирүче).

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

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

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Әгерже шәһәре, Гагарин ур., 13.

Бүлекнең урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Әгерже шәһәре, Гагарин ур., 13.

Эш графигы:

дүшәмбе-пәнжешәмбе: 8: 00 сәгатьтән 17: 15 сәгатькә кадәр;

Жомга: 08: 00 сәгатьтән 16: 00 сәгатькә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә өчен телефон: 8(85551) 2-30-62.

Узу - шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге (алга таба – «Интернет» челтәре) муниципаль район рәсми сайтының адресы: <http://www.agryz.tatarstan.ru>.

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

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

Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчалардагы) муниципаль хезмәт турында белешмәләргә үз эченә ала;

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

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

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

5) Башкарма комитетта (Бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яки телефон аша;

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

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Бүлек белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм башкарма комитет биналарындагы мәгълүмат стендларында мөрәжәгать итүчеләр белән эшләр өчен урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге тәртиптә гамәлгә ашырыла:

Россия Федерациясенең торак кодексы белән 2004 елның 29 декабрдәге 188-ФЗ номерлы (алга таба - РФ ТК) (РФ законнар жыйнагы, 03.01.2005, № 1 (1 өлеш), 14 ст.);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 06 октябрдәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар жыйнагы, 06.10.2003, №40, 3822 ст.);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлдәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар жыйнагы, 02.08.2010, № 31, 4179 ст.);

РФ Хөкүмәтенең "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре һәм федераль башкарма хакимият органнары, бюджеттан тыш дәүләт фондлары органнары, Россия Федерациясе субъектларының дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары арасында хезмәттәшлек турында" 2011 елның 27 сентябрдәге 797 номерлы карары (РФ кануннары жыйнагы, 03.10.2011, № 40, 5559 ст.);

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлдәге 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 декабрдәге 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 карары) (Татарстан Республикасы, №157, 07.08.2007);

«Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую кагыйдәләрен һәм тәртибен раслау турында» 2005 елның 15 апрелдәге 190 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карары (алга таба – кагыйдәләр һәм тәртип) (Татарстан Республикасы, № 82-83, 23.04.2005);

Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районы Советының 28.01.2015 №39-1 карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районы Уставы (алга таба-Устав);

Әгерҗе муниципаль районы Советының 15.11.2013 ел, №28-2 карары белән расланган Әгерҗе муниципаль районы башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба – ИКтурында Нигезләмә);

Башкарма комитетның 2018 елның 15 мартындагы 113 номерлы карары белән расланган бүлек турында нигезләмә (алга таба-бүлек турында Нигезләмә);

Башкарма комитет житәкчесенең 31.12.2014 ел, №540 карары белән расланган (алга таба – кагыйдәләр) Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре.

1.4. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

мөрәжәгать итүче-даими яшәү урыны буенча теркәлгән, торак шартларын яхшыртуга мохтаж гаилә исеменнән аныц 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;

торак комиссиясе-Әгерҗе муниципаль районы Башкарма комитеты каршындагы Әгерҗе муниципаль районында 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 күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эш урыны - Татарстан Республикасы муниципаль районы (шәһәр округы) шәһәр яки авыл жирлегендә «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы карары белән расланган дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыруның 34 пункты нигезендә төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан кертелгән һәм документка кертелгән белешмәләрнең (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе), белешмәләр кертелгән документлардагы белешмәләрнең тәцгәл килмәвенә китергән хата (тасвирлама, басма, грамматик яки арифметик хата яисә шуца охшаш хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) астында муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос ацлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст.2 п.). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче кушымта).

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр	Стандарт таләпләре эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү атамасы	Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую	ТР МК №190 карарының 1 п.
2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарәнен башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы башкарма комитеты	ИК турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау	«Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды» Коммерциячел булмаган оешмасының жыелма исемлегенә кертү (№4, №5 кушымталар).	
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору вакыты, әгәр Россия Федерациясе законнарында каралган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документларны биерү (жибәрү)	«Татарстан Республикасы буенча гражданның жыелма исемлегенә яңа гариза бирүчеләрне теркәү турында " гы боерыкны бастырып чыгару-21 көн . Мөрәжәгать итүчегә Татарстан Республикасы буенча гаиләләр реестрына кертү турында Карар кабул ителгәннән соң ике көннән дә артмыйча хәбәр итү. Комиссиянең чираттагы утырышын көтү вакыты һәм» Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды " Коммерциячел булмаган оешмасының административ процедураларны үтәү вакыты хезмэт күрсәтү	

<p>вакыты</p>	<p>вакытына керми. Комиссия утырышлары айга бер тапкыр уза. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булып торучы документ мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документ гаризада күрсәтелгән элементә ысулын кулланып (почта аша яки электрон адреска) муниципаль хезмэт нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла</p>	
<p>2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларныц, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэт күрсәтүләрнең тулы исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе</p>	<p>1) гариза: - 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> <p>2) шәхесне раслаучы документлар;</p> <p>3) вәкилнец вәкаләтләрен раслаучы Документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемненән вәкил гамәлдә булса);</p> <p>4) Анкета (2 нче кушымта).</p> <p>5)мөрәжәгать итүчене һәм аныц 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 тапшырыла. Муниципаль хезмэт алу өчен гариза бланкын</p>	<p>ТР МК №190 карарының 7 п.</p>

	<p>гариза бирүче Башкарма комитетта шәкси 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 тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:</p> <p>шәхсән (гариза бирүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат);</p> <p>почта аша.</p> <p>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. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган, шулай ук мөрәжәгать 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 исемлеге</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан өзәмтәләр (соңгы биш ел эчендә (элек Татарстан Республикасыннан читтә яшәгән очракта)); 2) шәкси эшмәкәр булып торучы затның керемнәре турында 3-НДФЛ формасы буенча белешмәләр; 3) физик зат керемнәре турында 2-НДФЛ формасы буенча белешмәләр; 4) йорт кенәгәсеннән өзәмтә (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта); 5) торақ һәм гомуми торақ мәйданы һәм биру 	

	<p>датасы күрсәтелгән финанс-линевой счет (әгәр документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелә икән);</p> <p>б) социаль түләүләр алу турында белешмәләр;</p> <p>7) торак урыны яшәү өчен яраксыз дип тану турында Карар (торак урыны биләп торучы гражданныр өчен яшәү өчен яраксыз дип тану).</p> <p>Мөрәжәгать итүче әлеге регламентның 2.5 пункты белән документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе 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 итүченең хезмәт күрсәтүдән баш тартуы өчен нигез булып тормый</p>	
<p>2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә</p>	<p>Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1) тиешле булмаган зат тарафыннан документлар тапшыру;</p> <p>2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә һәм документлар исемлегенә туры килмәве;;</p> <p>3) гаризада һәм гаризага кушып бирелә торган документларда килешенмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген бертөсле аңлатырга мөмкинлек бирми</p>	

	<p>торган житди зыяннар бар;</p> <p>4) тиешле органга документлар тапшыру</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмэт күрсэтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезлэрнен тулы исемлеге</p>	<p>Хезмэт күрсэтүне туктатып тору өчен нигезлэр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезлэр:</p> <p>1) Социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә алу хокукын расламый торган документларны тапшыру;</p> <p>2) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат бар;</p> <p>3) торак шартларын начарайтуга китергән гамәлләр кылган көннән (биш ел) срогы чыкмаган;</p> <p>4) эгәр 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 хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яисә) мәгълүмат булмауны таныклаучы ведомствоара запроска жавабы килүе (тиешле документ гариза бирүче тарафыннан үз буенча ташшырылмаган булса).;</p> <p>5) мөрәжәгать итүчегә социаль ипотека системасында дәүләт ярдәме кысаларында элек торак урыны бирү, әлеге Кагыйдәләрдә һәм тәртиптә каралган очраклардан тыш;</p> <p>6) мөрәжәгать итүченең аерым категория</p>	<p>РФ ТК 53 ст.;</p> <p>ТР МК № 190 карарының 10 п.</p>

	гражданнарны торак белән тәэмин итү буенча федераль һәм республика программаларында катнашуы	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документлар (документлар) турында белешмәләр	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.11. Мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләрне күрсәтү турындагы	Чират булганда муниципаль хезмәт алу өчен гариза бирү - 15 минуттан да артык түгел. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратныц Максималь көтү вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	Әлеге регламент белән билгеләнгән

<p>гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның максимум вакыты</p>		
<p>2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәт һәм хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченә үтенечен теркәү вакыты һәм тәртибе, шул исәптән электрон формада</p>	<p>Гариза кергән көннән бер көн эчендә. Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада кергән Запрос ял (бәйрәм) көненнән соң килүче эш көнендә теркәлә</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтү залына, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында запросларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләренә һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегенә, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерү, шул исәптән федераль законнар һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү яңгына каршы система һәм яңгы сүндерү системасы, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда гамәлгә ашырыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керүе (бинага уңайлы чыгу һәм алар чикләрендә күчеп йөрү) тәэмин ителә. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.</p>	

<p>нигезендә инвалидлар өчен күрсәтелгән объектларның үтемлелеген тәэмин итүгә карата таләпләр</p>		
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең үтемлелеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләреннән файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, жирле үзидарәнең башкарма күрсәтмә органы органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүчене сайлау (экстерриториаль принцип), Федераль законның 15.1 статьясында каралган дәүләт һәм</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең үтемлек күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге булган зонада Әгерҗе муниципаль районы башкарма комитеты бүлеге урнашкан; кирәкле санда белгечләр, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу; мәгълүмати стендларда, Әгерҗе муниципаль районының «Интернет» челтәрендәге рәсми сайтының мәгълүмат ресурсларында, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; инвалидларга алар хезмәтләрен башка затлар белән бертигез дәрәжәдә алырга комачаулаучы каршылыкларны жиңүдә ярдәм күрсәтү. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты булмау белән характерлана: гариза бирүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү чиратлары; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль</p>	

<p>муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге йә мөмкин булмавы (шул исәптән тулы күләмдә) турында мәгълүмат алу мөмкинлеге</p>	<p>хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запросны биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлек дәвамлылығы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан Әгерҗе муниципаль районының рәсми сайтында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләренә бердәм порталында, КФҮтә алырга мөмкин.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге (алга таба – КФҮ) аша муниципаль хезмәт күрсәтү, КФҮнең читтәге эш урыннары аша башкарылмый.</p> <p>Экстриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт һәм комплекслы соратып алу составында күрсәтелми</p>	
<p>2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алучы (әгәр муниципаль хезмәт экстриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бۆлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә гариза бирүче хокуклы:</p> <p>а) бердәм порталда яки региональ порталда урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү</p>	

тәртибе һәм сроклары турында мәғлүмат алырга;

б) региональ порталның «шәхси кабинет» н кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән гариза бирергә.

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

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

г) төбәк порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә.;

д) электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алырга;

е) бүлекнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирергә, шулай ук аның вазыйфай затларына, муниципаль хезмәткәрләренә муниципаль районның рәсми сайты, төбәк порталы, федераль дәүләт мәғлүмат системасы порталы аша дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларына) судка кадәр

	шикаять бирү процессын тээмин итэ торган шикаять бирергэ.	
--	--	--

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запросларны Формалаштыру һәм жибәрү;
- 4) торак комиссиясе тарафыннан торак шартларын тикшерү;
- 5) муниципаль хезмәт нәтижеләрен эзерләү;
- 6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче бүлеккә шәхсән, 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 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 мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм рәхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча 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 яки электрон формада гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны бүлеккә тапшыра.

Гаризаны электрон формада кабул иткәндә бүлекнең вазыйфаи заты, гаризаларны кабул итү өчен җаваплы:

а) гаризаны электрон документ әйләнеше Системасында теркәүне тәмин итә, шул ук вакытта гаризага «ведомство тарафыннан кабул ителгән» яки «эшкәртүдә» статуслары бирелә, бу исә региональ порталның «шәхси кабинетында» чагылыш таба;

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

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланмаса, бүлекнең вазыйфаи заты

мөрәжәгать итүчегә гариза кергән көннән соң килүче эш көннән дә соңга калмыйча гаризага керү турында белдерүне, гаризаның теркәү номерын үз эченә алган гаризаны, гариза алу датасын, файлларның исемнәрен, аңа тапшырылган документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын жиһәрә.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланса, бүлекнең вазыйфаи заты:

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

мөрәжәгать итүчегә «электрон култамга турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль законның 11 статьясы пунктларын күрсәтеп, электрон рәвештә кабул ителгән карар турында хәбәрнамәне жиһәрә. Мондый хәбәрнамәгә бүлекнең вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән кул куела, электрон документлар әйләнеше системасында теркәлә һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 25.08.2012 ел, № 852 карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләренә алу өчен мөрәжәгать иткәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон култамгадан файдалану кагыйдәләренең 9 пунктында күрсәтелгән ысуллар белән жиһәрелә.

3.3.2. Гаризалар кабул итүне әйдәп баручы белгеч:

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышанычнамәсе буенча гамәлдә булган очракта);

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда кул астындагылар, припискалар, сызып алынган сүзләр һәм башка килешмәгән төзәтмәләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта бүлек белгече башкара:

гаризаны махсус журналда кабул итү һәм теркәү;

мөрәжәгать итүчегә тапшырылган документларның күчәрмәләрен, кергән номерда бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында билге белән тапшыру;

гаризаны Башкарма комитет житәкчесенә карауга жиһәрү.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризалар һәм документлар 15 минут эчендә кабул ителә;

гаризаны теркәү гариза кергән мизгелдән бер көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, Башкарма комитет житәкчесенә карауга жиһәрелгән яки гариза бирүчегә кире кайтарылган Документлар.

3.3.3. Башкарма комитет житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны бүлеккә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гаризаны теркәгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запросларны Формалаштыру һәм жибәрү

3.4.1. Бүлек белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша электрон рәвештә тәкъдим итү турында запросларны жибәрә:

1) күчәмсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан өземтәләр (соңгы биш ел эчендә (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;

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

5) торак урыны һәм гомуми мәйданы һәм бирү датасы күрсәтелгән финанслицевой счет (әгәр документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелә икән));

6) социаль түләүләр алу турында белешмәләр;

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

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

Процедураның нәтижәсе: Хакимият органнарына жибәрелгән запрослар.

3.4.2. Белешмәләр белән тәмин 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) жибәрәләр.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

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

калган тәмин итүчеләр буенча-органга яки оешмага ведомствоара запрос килгән көннән биш көн эчендә, әгәр ведомствоара сорауга җавап эзерләү һәм жибәрүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында билгеләнмәсә.

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 формалаштыра һәм ижтимагый торак комиссиясе (алга таба – комиссия) каравына жибәрә (№6 кушымта).

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

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүченең комиссиягә жибәрелгән исәп эше формалаштырылган.

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

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

Процедураларның нәтижәсе: комиссия әгъзаларына утырыш көне турында хәбәр итү.

3.5.3. Комиссия гаризасын 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, гаилә 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 (мөрәжәгать итүченең, никахта тормаган) гаиләсе турында Татарстан Республикасы буенча гражданның җыелма исемлегенә кертә ("исәпкә алу эшен теркәү» картасын төзи, гариза бирүчегә исәп номерын

бирә);

2) «Татарстан Республикасы буенча гражданның жыелма исемлегенә гаилә әгъзалары белән Яңа мөрәжәгать итүчеләрне теркәү турында» боерык проектың әзерли (алга таба – күрсәтмә).

Комиссия исәпкә куюдан баш тарту турында Карар кабул иткән очракта, бүлек белгече учетка куюдан баш тарту турында хат проектың әзерли (алга таба-хат) һәм килештерүгә жибәрә.

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

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

3.6.2. Бүлек башлығы күрсәтмә (хатлар) проектың килештерә һәм имзага муниципаль район башлығына жибәрә.

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

Процедураларның нәтижәсе: район башлығына кул кую өчен жибәрелгән боерыкның (хатларның) килешенгән проекты.

3.6.3. Район башлығы боерыкка (хат) 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 алган вакытта документлар туплый һәм Дәүләт торак 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 торак фонды документлар кабул итә һәм гамәлгә ашыра:

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

шәһәр һәм районнар буенча исәпкә куелган гаиләләр реестрын формалаштыру;

учетка куелган гаиләләр реестрын яисә учетка куелудан баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, бирелгән исемлекләргә 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 (7 нче кушымта, №8).

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 кергү яки исәпкә куюдан баш тарту турында хәбәр итә.

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

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. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче бүлеккә тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (кушымта № 9);

мөрәжәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

юридик көчкә ия булган, техник хатаның булуын таныклаучы Документлар.

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

3.8.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны бүлеккә тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гаризаны теркәгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: ул бүлек белгеченә карап тикшерүгә жибәрелгән, кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.8.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган хатасы булган документка төзәтмәләр кергү максатларында әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документ оригиналын тартып алу белән шәхсэн имза куеп, гариза бирүче адресына почта аша (электрон почта аша) документ алу мөмкинлегенә турында хат жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хатаны ачыклаганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органнарының вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;
- 2) эшне алып баруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган;
- 3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешенә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы булырга мөмкин (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмэт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйлә барлык мәсьәләләр яки мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча карала ала.

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

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

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

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеге буенча агымдагы контроль Башкарма комитет житәкчесенәң инфраструктура үсеше буенча урынбасары, муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, шулай ук инфраструктура үсеше бүлегенә белгечләре тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затлар исемлегенә жирле үзидарә органнарының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфай регламентлар белән билгеләнә (№10 Кушымта).

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижеләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесә мөрәжәгать итүчеләр мөрәжәгәтләрән үз вакытында карамаган өчен җаваплы.

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

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

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

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

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

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

1) муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченә үтенечен теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Әгерҗе муниципаль районының норматив хокукый актларында күрсәтелмәгән яисә гамәлгә ашырылмаган документларны яисә мәгълүматны алу яисә гамәлгә ашыру таләбе;

4) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Әгерҗе муниципаль районы норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту.;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту.;

6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Әгерҗе муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләбе;

7) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда башкарма комитет, Башкарма комитетның вазыйфай затыннан җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту йә мондый төзәтмәләренә билгеләнгән срогын бозу;

8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләре буенча документлар бирү вакытын 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 хезмэт күрсәтүне туктатып тору;;

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

5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятъ язмача кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаятъ почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен кулланып, Әгерҗе муниципаль районының рәсми сайтынан <http://www.agryz.tatarstan.ru>, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталынан <http://uslugi.tatar.ru>, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталынан <http://www.gosuslugi.ru> жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул ителүвакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органга яисә югары органга (аның булганда) кергән шикаятъ аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмэт күрсәтүче органга шикаятъ биргән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тарткан очракта йә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарткан очракта, яисә мондый төзәтмәләренә билгеләнгән срогы бозылган очракта - аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4. Шикаятъ үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) хезмэт күрсәтүче органның, хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең исеме, аларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятъ белдерелә торган карарлар;

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 жавап жибәрелергә тиешле почта адресы (булганда).;

3) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең шикаятъ белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлилләре.

5.5. Шикаятыкә шикаятытә бәян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчәрмәләре теркәлә. Бу очракта шикаятытә аңа кушып бирелә торган документлар исемлегә китерелә.

Шикаяты ана муниципаль хезмәт алучысы тарафыннан имза салына.

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

1) шикаяты, шул исәптән, кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда алынмаган акчаларны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә дә, канәгатьләндерелә;

2) шикаятыне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаятыне карау нәтижәләре турында мотивлаштырылган җавап жибәрелә.

5.7. Шикаятыне канәгатьләндерелергә тиешле дип тану очрагында, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләре 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. Шикаятыне канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип тану очрагында мөрәжәгать итүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаяты бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятыне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составының билгеләре билгеләнгән очракта, вазыйфаи зат, шикаятыләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрәләр.

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 хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм документларны кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарغا, шул исәптән комплекслы ведомствоара гарызнамә буенча ведомствоара запросларны Формалаштыру һәм жибәрү;;

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

5) Башкарма комитетка документлар белән гариза жибәрү;

б) гариза бирүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү.

6.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында мөрәжәгать итүчегә хәбәр итү

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

КФҮ белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән, муниципаль хезмэт алу өчен бирелә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча хәбәр итә һәм кирәк булганда гариза бланкын тугыруда ярдәм күрсәтә.

Мөрәжәгать итүче КФҮ сайтыннан ирәкле файдалану юлы белән муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат ала ала <http://mfc16.tatarstan.ru/>

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

Процедураларның нәтижәсе: составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмэт 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 хезмэт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә КФҮндә, КФҮнең эш урынын ерактан торып, документларны тапшыра.

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

6.3.2. КФҮ белгече, гаризалар кабул итүне алып баручы, 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:

муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза биргәндә файдаланылган мөрәжәгать итүченең көчәйтелгән квалификация санлы электрон култамгасының чынбарлыгын тикшерә;

муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарға, 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 сорауларга җаваплар алгач, документлар пакетын формалаштыра һәм аны Башкарма комитетка КФҮнең Эш регламенты белән билгеләнгән тәртиптә жиберә.

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

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитетка жиберелгән документлар.

6.5. Муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар башкарма комитеттан документлар кәргән көнне гамәлгә ашырыла.

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

6.5.2. КФҮ белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирә

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

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән муниципаль хезмэт нәтижәсе.

Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең кушымтада бирелгән административ регламентка
1нче кушымта

Кемгә

(муниципаль берәмлекнең жирле

үзидарә органы исеме)

кемнән

(алга таба - гариза бирүче).

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

ГАРИЗА

бәйле рәвештә

(торак шартларын яхшыртуга мохтажлык сәбәпләрен күрсәтергә)

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

санитар һәм техник таләпләргә туры килми торган торак урынында яшәү)

(билгеләнгән торак хокук объектының тибын күрсәтергә: изоляцияләнгән, коммуналь, бүлмәләр саны)

Билгеләнгән форма буенча гаризага анкета, социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен гаиләмне исәпкә алу өчен кирәкле белешмәләр кушымта итеп бирелә.

Сезне _____ кешелек гаиләм белән бергә социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә кабул итүегезне сорыйм.

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

Мин һәм гаилә әгъзалары гаризада күрсәтелгән мәгълүматларны ачыклаган очракта, без законда билгеләнгән тәртиптә исәпкә алыначакбыз дип килешәм.

Тиешле салым органнарында һәм күчемсез мөлкәткә хокукларны һәм анын 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 һәм юридик хокуклы гаилә әгъзалары:

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

(гаилә әгъзалары имзалары)

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар теркәлә:

- 1) шәхесне раслаучы документлар;
- 2) вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәжәгать итүче исеменнән вәкил гамәлдә булса);
- 3) Анкета (2 нче кушымта).
- 4) мөрәжәгать итүчене һәм анын гаиләсен социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә алу турындагы мәсьәләне карау өчен кирәкле документлар.

Запрос буенча скан-документларның оригиналларын бирергә вәгдә итәм.

(дата)

(имза)

(ФИО)

Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын
яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен
кушымтада бирелгән административ регламентка
2нче кушымта

ГАРИЗА БИРҮЧЕ АНКЕТАСЫ

1. Мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме

(тулысынча)

2. Адрес буенча яшим

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

(Элементә өчен телефон: өй, хезмәт телефоны)

3. Шәхесне раслаучы документ _____

(документ төре)

серия _____ номер _____ кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән

_____ Туу _____ датасы _____

(числосы, ае, елы)

(бүлекнең 7 коды)

5.

Туу

урыны

(шәһәр, район коды)

6.

Салым

түләүченең

идентификацион

номеры

(ИНН)

(бүлекнең 9 коды – барлык 12 знакны күрсәтергә)

7.

Шөгыле:

(гариза бирүче эшләми икән, сәбәбен күрсәтегә) (бүлекнең 10 коды)

(оешма, предприятие, бүлек, уку урынының тулы атамасын күрсәтергә)

9. Оешма _____ ИИНы _____

(бүлекнең 9 коды)

(гариза бирүче эшләми икән, ИИН урынында нульләр куярга,
ИИН - 0 000 000 000)

10. Соңгы урында _____ эш _____ стажы _____ тәшкил _____ итә:

(еллар санын күрсәтергә)

11. Гомуми _____ эш _____ стажы:

(еллар санын күрсәтергә)

12. Мин һәм минем белән яшәүче гаилә әгъзалары милек хокукында торак майданында (өлешендә) торабыз: _____

(нинди, кем, кайда, нинди хокукта)

(бүлекнең 20 коды)

13. Найм килешүе буенча

(конкрет кем икәнлеген күрсәтергә)

NN	Мөрәжәгать итүченең һәм гаилә әгъзаларының фамилиясе, исеме, атасының исеме	Туганлыклары	Прописка датасы	Аерым финанс - лицевой счеты булу	Мәйдан (гомуми/торак)
1					
2					
3					

14. Милек хокукында _____
(конкрет кем икәнлеген күрсәтергә)

N	Ф.И.О. (тулысынча)	Туганлыклары	Адрес	Торак хокуклары объект ы (код)	Мәйдан (гомуми/торак)	Милек турында таныклык буенча теркәү датасы
1						
2						
3						
4						
5						

15. Мөрәжәгать итүче һәм аның гаилә әгъзалары тарафыннан торак шартларын начарайтуга китергән торак урыннары белән гражданлык-хокукый алыш-бирешләр соңгы 5 елда шул сәбәпле үткәреде:

_____ нинди икәннен күрсәтергә)

16. Гаиләнең бер әгъзасына гомуми мәйданы белән тәэмин ителешнең жыелма дәрәжәсе:

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

17. Биләгән фатир тибы: _____
(тибы: бүлмәләр саны)

(төзекләндерү стандартын күрсәтергә)

(бүлекнең 23 коды)

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

19. Айлык түләүләр суммасы _____
(конкрет түләүләр суммасы)

20. Түләү срогы тәмамлануы _____

21. Гаиләдә 1 кешегә айлык жыелма керем тутырылган декларация нигезендә тәшкил итә: _____

(бүлекнең 22 коды)

(салым инспекциясе раслаган декларация формасы исемлеккә кушымта итеп бирелә
гражданнарны кабул итү турындагы мәсьәләне карау өчен кирәкле документлар;
исәп)

22. Беренчел взнос кертү мөмкинлегенә (пай жыелмасы) _____
(бүлекнең 33 коды)

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

23. _____ льготалар категориясе: _____

(бар/юк (астына сызарга) (бүлекнең 36 коды)

(күрсәтергә ташламалар нигезе, төре:

аварийщиклар, чернобыльдагылар, күпбалалы, Бөек Ватан сугышында катнашучылар

сәламәтлек торышы буенча, тузган торак, башка)

24. Эш белән тәмин итү өлкәсендә гражданнар квоталары категориясе: _____

(бүлекнең 37 коды)

(гариза бирүченең нинди категориясенә керүен күрсәтергә)

25. Таләп ителә торган торак төре
(теләгән):

(бүлекнең 35 коды)

Торак мәйданы алу өчен гаиләнең ризалыгы булган очракта, нормадан кимрәк торак урыны бирү өчен Гаилә социаль ипотека буенча учетка басарга хокуклы ипотека буенча фатир тапшыру актына кул куйганнан соң 5 ел үткәннән соң. Әлеге гариза-анкетада булган мәгълүматларның әлеге датага дөрөс һәм төгәл булуын раслыйм,
Гариза бирүче:

(фамилиясе, исеме, атасының исеме тулысынча, имза)

Эшкә яраклы, юридик хокуклы
гаилә әгъзалары:

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

(гаилә әгъзалары имзалары)

" _____ " _____ 20__ ел
(дата тутырып язып)

Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын
яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен
кушымтада бирелгән административ регламентка
Знче кушымта

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

1. Барлык гражданның өчен гомуми нигезләрдә:

Әгерже муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесе исеменә
гражданин гаризасы;

күчермәсе финанс-шәхси счет;

йорт китабыннан өземтә;

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

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

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

барлык гаилә әгъзаларының керемнәрен раслаучы документлар:

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

- алдагы календарь елы һәм агымдагы календарь елы өчен декларация, салым
инспекциясе (эшқуар өчен) тамгасы белән яисә вакытлыча керемгә (соңгы 6 ай
эчендә) күчкән эшқуарлар өчен вмененный керемгә салым түләү турында
таныклык (мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырыла));

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;

Белешмә (Күчәмсез милеккә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның
бердәм дәүләт реестрыннан өземтә) милектә торак булу яисә аны алу буенча алыш-
бирешләр башкару (мөрәжәгать итүченең торак урынында, шул исәптән Россиянең
башка төбәкләреннән, соңгы 5 елда яшәү урыны буенча теркәлгән барлык затларга)
(мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырыла));

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

техник инвентарьлаштыру бюросы биргән торак бинаның (фатир) техник
паспорты, чиктәш (изолированные) бүлмәләрдә яшәүчеләр Исемлеге;

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

хәрби хезмәткә чакырылу яшендәге затлар өчен хәрби билет күчермәсе;

хезмәт стажын раслаучы хезмәт кенәгәсенә күчермәсе (кадрлар бүлеге башлығы раслаган барлык битләр) яки хезмәт стажы һәм хезмәт эшчәнлеге турындагы мәғълүмат электрон рәвештә;

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

2. Яшәү өчен яраксыз торак урыны биләп торучы гражданныр өчен:

әлеге исемлекнең 1 пункттында күрсәтелгән документлар;

торак урыны яшәү өчен яраксыз дип тану турында хокукий акт.

3. Ташламалары булган гражданныр өчен:

әлеге исемлекнең 1 пункттында күрсәтелгән документлар;

тиешле ташламаны билгеләүче хокукий акт турында белешмәләр;

тиешле ташламаны раслаучы документлар: белешмәләр, таныклыклар;

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

Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын
яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен
кушымтада бирелгән административ регламентка
4нче кушымта

ГАИЛӘ ИСЕМЛЕГЕНЕҢ УНИФИКАЦИЯЛӘНГӘН ФОРМАСЫН ТУТЫРУ ӨЧЕН КИРӘКЛЕ БЕЛЕШМӘЛӘР

N	Бүлекнең исеме
1	N п / п
2	Гаилә номеры
3	Гаилә исәп эшенең уникаль номеры
4	Гаилә әгъзалары саны
5	Мөрәжәгать итүченең һәм гаилә әгъзаларының фамилиясе, исеме, атасының исеме (тулысынча)
6	Кардәшлек
7	Туу датасы
8	Шәхес таныклығын раслаучы Документ
9	Мөрәжәгать итүченең һәм гаиләнең һәр әгъзасының физик зат Инны (салым түләүченең идентификацион номеры)
10	Эш белән тәэмин итү мөрәжәгать итүче һәм һәр гаилә әгъзасы
11	Эш, уку урыны
12	Юридик зат
13	Квоталар категориясе
14	Бюджетчылар категориясе коды
15	Һәр эшләүче гаилә әгъзасы вазыйфасы
16	Эш стажы
17	Бер кешегә гомуми мәйданы белән тәэмин ителешнең жыелма дәрәжәсе
18	барлык торак биналарның (кв. м) суммар гомуми мәйданыннан чыгып)
19	Дата прописка (шул исәптән вакытлыча булмаган)
20	Исәпкә кую датасы
21	Учетка куюны соңгы янадан теркәү датасы
22	Торак хокуклары объекты
23	Гражданның торакка милек хокукы һәм башка әйбер хокуклары
24	бина
25	Торак фондының милек формасы
26	Гаиләнең бер әгъзасына уртача айлык керем

27	Билэгэн торак майданын төзеклөндөрү стандарты
28	Район, шәһәр коды
29	Торак пункт исеме
30	Фатир номеры, бүлмәләр
31	Торак майданы (гомуми майданы)
32	Торак майданы (торак майданы)
33	Бүлмәләр саны
34	Торак урынында гаиләләр саны
35	Беренчел взнос кертү мөмкинлеге
36	Гаиләгә торак урынының таләп ителә торган майданы нормативы
37	Таләп ителә торган торак төрө
38	Ташламалар категориясе коды
39	Ташламалар барлыкка килү датасы
39.1.	Салым түләү буенча бурыч булмау турында белешмә
40	Гаиләне исәпкә алудан төшерү турында күрсәтмәнең датасы һәм номеры

хокукы һәм башка эйбер хокуклар ы																				
22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	37	39	39.1	40

Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын
яхшыртуга мохтаждарны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен
кушымтада бирелгән административ регламентка
бнчы кушымта

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ӘГЕРЖЕ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНДА БЕРДӘМ ИЖТИМАГЫЙ ТОРАК КОМИССИЯСЕ СОСТАВЫ

- 1) комиссия рәисе – Әгерже муниципаль районы башлыгы;
- 2) Комиссия рәисе урынбасары – Әгерже муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесе урынбасары;
- 3) комиссия секретаре – Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетының төзелеш, торак-коммуналь хужалык, архитектура һәм шәһәр төзелеше бүлегенен баш белгече;
Комиссия әгъзалары:
- 4) Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы Башкарма комитеты каршындагы опека һәм попечительлек секторының баш белгече.
- 5) «Төзелеш-монтаж предприятиясе-187 Идарәче компаниясе» ЖЧЖ юристы (киләштерү буенча).
- 6) Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетының төзелеш, торак-коммуналь хужалык, архитектура һәм шәһәр төзелеше бүлеге баш белгече.
- 7) Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы Хәрби комиссариатының бүлек башлыгы (киләштерү буенча).
- 8) Россия Федерациясе Эчке эшләр министрлыгының Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы буенча бүлегенен юрисконсульты (киләштерү буенча).
- 9) Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетының юридик бүлеге башлыгы.
- 10) Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фондының Чаллы төбәкара вәкиллеге вәкиле (киләштерү буенча).
- 11) Татарстан Республикасы Хезмәт, мәшгульлек һәм социаль яклау министрлыгының Әгерже районындагы социаль яклау идарәсе башлыгы (киләштерү буенча).
- 12) Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы башлыгының коррупциягә каршы тору буенча ярдәмчесе (киләштерү буенча).
- 13) Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетының яшыләр сәясәте бүлеге башлыгы.
- 14) «Әгерже шәһәре» муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының оештыру бүлеге башлыгы (киләштерү буенча).
- 15) Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетының эшләр идарәчесе.
- 16) Татарстан Республикасының Әгерже муниципаль районы авыл хужалыгы һәм азык-төлек идарәсе башлыгы (киләштерү буенча).

Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын
яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
кушымтада бирелгән административ регламентка
7нче кушымта

Башкарма комитет бланкында

РАСПОРЯЖЕНИЕ

КҮРСӘТМӘ

№ _____

Раслыйм:
Житәкче _____
(жирле үзәк органы)

(район, шәһәр исеме)

(имза, дата)

Боерык N _____ 20__ ел.

Мөрәжәгать итүче гаиләсен социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә кую турында
Гариза бирүче _____
(Ф. И. О. тулысынча)

гаиләсе белән _____ кеше исәпкә алу турында гариза белән мөрәжәгать итте

яшәү/эш урыны буенча торак шартларын яхшырту өчен (астына сызарга)

социаль ипотека _____
(гариза буенча мөрәжәгать итү датасын күрсәтергә)

Гариза бирүче _____
(Ф. И. О. тулысынча)

гаилә белән түбәндәге адрес буенча теркәлдә: _____
(тулы адресны

күрсәтергә _____
_____)

гомуми мәйданы _____ кв. м. торак мәйданы _____ кв. м.

Гариза бирүче _____
(Ф. И. О. тулысынча)

тора _____
(милекче, яллаучы, арендатор)

нигезендә _____
(киләшү яки документның төрен һәм реквизитларын күрсәтергә

_____ милек хокукы турында)

Икенче мәйданы мөрәжәгать итүченең милкендә яки хокукында
куллану: _____

(күрсәтергә адрес, төре һәм реквизитлары килешү яки документ

_____ милек хокукы
турында) _____

Мөрәжәгать итүче гаиләсенен һәр әгъзасына гомуми мәйдан __ кв. м. туры килә __ :

Гариза бирүче эшли _____
(эш урынын тулысынча күрсәтергә)
вазыйфасында _____
(мөрәжәгать итүченең вазыйфасын күрсәтергә)

Жыелма керем аена 1 гаилә әгъзасы _____
(сумнарда күрсәтергә)

Гариза бирүче _____
(Мөрәжәгать итүче Ф. И. О.; гаиләдә берничә кеше булганда

_____ торак ташламасына ия булган гражданныр гаиләнең барлык әгъзалары да күчә,

_____ ташламалар булган, нигез һәм ташламалар күрсәтелгән)

_____ торак ташламасына ия: _____

_____ нигезендә _____
(норматив хокукый актка сылтама, белешмә

_____ медицина учреждениесе, башка документ)

Торак мәсьәләләре буенча иҗтимагый комиссия: _____

_____ (комиссия утырышындагы оешманың исеме)

_____ гариза бирүченең исәбен алырга тәкъдим итә _____
(күрсәтергә Ф. И. О. тулысынча)

_____ гаиләсе белән _____ кеше торак шартларын яхшырту өчен социаль
ипотека.

Таләп ителә торган торак төре _____

Гаилә составын исәпкә алып торак бинаның гомуми мәйданы нормативын тәшкил итә

_____ (күрсәтергә саны гаилә әгъзалары һәм гомуми мәйданы исәпкә алып, гаилә составы)

Гариза бирүченең гаиләсен исәпкә кую датасы _____
(жыелма исемлеккә кабул итү

_____ махсулаштырылган оешма (Дәүләт торак фонды)

_____ Татарстан Республикасы Президенты каршында), дата һәм N хатның)

Жирле үзидарә органы администрациясе карары нигезендә

_____ Татарстан Республикасы муниципаль районнары

_____ (район, шәһәр исеме)

нче _____ N __ мөрәжәгать итүчегә: _____

_____ (Ф. И. О. тулысынча)

_____ кеше гайлэсе белэн
исәп номеры бирелә: _____
(исәп номерын күрсәтергә)

Ижтимагый торак комиссиясе әгъзалары:

1. Жирле үзидарә органы вәкиле

үзидарә: _____
(Ф. И. О. тулысынча, имза, датаны күрсәтергә)

2. Хезмәт вәкиле

коллектив: _____

3. Яшьләр вәкиле

оешма: _____

4. Башка вәкилләр

ижтимагый оешмалар: _____

Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын
яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен
кушымтада бирелгән административ регламентка
8нче кушымта

Башкарма комитет бланкында

РАСПОРЯЖЕНИЕ

КҮРСӘТМӘ

№ _____

Расльым:
Житәкче _____
(жирле үзәк органы)

(район, шәһәр исеме)

(имза, дата)

Боерык N _____ 200__ ел.

Мөрәжәгать итүче гаиләсен социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә алудан баш тарту турында

Гариза бирүче _____
(Ф. И. О. тулысынча)

гаиләсе белән _____ кеше социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен яшәү/эш урыны буенча учетка алу турында гариза белән мөрәжәгать итте

_____ (гариза буенча мөрәжәгать итү датасын күрсәтергә)
Гариза бирүче эшли _____
(эш урынын тулысынча күрсәтергә))

вазыйфасында _____
(мөрәжәгать итүченең вазыйфасын күрсәтергә)

Гариза бирүче гаиләсе белән түбәндәге адрес буенча теркәлгән:

_____ (тулы адресны күрсәтергә)

_____ (торак йортта, фатирда, бүлмәдә)

_____ гомуми мәйданы _____ кв. м. торак мәйданы _____ кв. м.

Гариза бирүче _____
(Ф. И. О. тулысынча)

_____ булып тора
(милекче, яллаучы, арендатор)

нигезендә _____
(киләшү яки документ хокукы турында милек)

_____ төре һәм реквизитларын күрсәтергә)

Икенче мәйданы мөрәжәгать итүченең милкендә яки хокукында куллану: _____

(киләшү яки документ хокукы турында милек)

_____ төре һәм реквизитларын күрсәтергә)
Мөрәжәгать итүче гаиләсенә һәр эгъзасына туры килә _____ гомуми мәйданы кв. м.
Жыелма керем аена 1 гаилә эгъзасы _____
(сумнарда күрсәтергә)

Гариза бирүче _____
(Мөрәжәгать итүче Ф. И. О.; гаиләдә берничә граждан булганда,

_____ торак ташламасына ия булучыларны гаиләнең барлык эгъзалары күчерә, _____ ташламалар булган,
_____ нигез һәм ташламалар күрсәтелгән) _____

_____ торак ташламасына ия: _____

_____ нигезендә
(норматив хокукый актка сылтама,

_____ медицина учреждениесе белешмәсе, башка документ)
Торак мәсьәләләре буенча иҗтимагый комиссия: _____

_____ (комиссия утырышындагы оешманың исеме)

_____ торак шартларын яхшырту өчен гариза бирүченә һәм аның гаиләсенә исәпкә куюдан баш тартуға бәйле
рәвештә социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту:

_____ (сәбәпне
күрсәтү) _____

Гариза бирүчегә _____
(Ф. И. О. тулысынча)

_____ һәм аның гаилә эгъзаларына составында _____ исәпкә куелудан баш тарта.

Члены общественной жилищной комиссии:

1. Иҗтимагый торак комиссиясе эгъзалары: _____

1. Жирле үзидарә органы вәкиле: _____
(күрсәтергә Ф. И. О. тулысынча, имза, дата)

2. Хезмәт коллективы вәкиле _____

3. Яшьләр оешмасы вәкиле _____

4. Башка иҗтимагый оешмалар вәкилләре: _____

Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын
яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен
кушымтада бирелгән административ регламентка
9нчы кушымта

Татарстан Республикасы муниципаль
районы Башкарма комитет
житәкчесенә _____
_____ нан

Техник хаталар төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт күрсәтү атамасы)

Язылган: _____

Дөрес мәгълүматлар: _____

Кертелгән техник хатаны төзәтергә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка
тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хаталарны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта
мондый карарны жибәрүегезне сорыйм:

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

расланган күчермә рәвешендә кәгазьдә почта жибәрүендә түбәндәге адрес буенча:

Шәхсэн мәгълүматларны эшкәртүгә (муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси
мәгълүматларны жыю, системага салу, туплау, саклау, аныклау (үзгәртү), куллану, тарату (шул
исәптән тапшыру), блокау, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук персонал

мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле бүтән гамәлләр кабул итүне дә кертеп) мин тәкъдим итә торган затның ризалыгын, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп, раслыйм.

Минем шәхесемә кагылышлы һәм минем затка тәкъдим ителгән, шулай ук миңа түбәнрәк кертелгән мәгълүматлар дәрәс дип саныйм. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм анда дәрәс мәгълүматлар бар.

Миңа муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча телефон аша бирелгән сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм: _____.

(дата)

(имза)

(_____)

(Ф. И. О.)

Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын
яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
кушымтада бирелгән административ регламентка
10нчы кушымта

(белешмә)

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

Өгерже муниципаль районы башкарма комитеты

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет житәкчесе	8(85551)22246	Isp.Agryz@tatar.ru
Башкарма комитет эшләре идарәчесе	8(85551)22969	Rafael.Niaizov@tatar.ru
Бүлек башлыгы	8(85551)22332	Liliya.Hazieva@tatar.ru
Әйдәп баручы кицәшче	8(85551)23062	Farida.Valieva@tatar.ru

Совет Агрызского муниципального района

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Район Башлыгы	8(85551)22042	Valeriy.Makarov@tatar.ru