



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

20.08.2020

г. Лениногорск

№ 965

Татарстан Республикасы
«Лениногорск муниципаль районы»
муниципаль берәмлеге Башкарма
комитеты тарафыннан муниципаль
хезмәтләр күрсәтүнең Административ
регламентларын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010
елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру
максатларында «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлегенен
Башкарма комитеты **КАРАР БИРӘ:**

1. Кушымта итеп бирелә торган түбәндәгеләрне расларга:

Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак
шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең Административ регламенты;

«2014-2022 елларга Татарстан Республикасында яшә гаиләләрне торак
белән тәмин итү» ярдәмче программасы буенча торак сатып алуга (төзелешкә)
социаль түләү алуга хокук турында таныклык бирү һәм исәпкә кую буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламенты.

2. Әлеге карарны «Лениногорские вести» рәсми публикатор-газетасында
бастырып чыгарырга һәм Лениногорск муниципаль районының рәсми
интернет-сайтында һәм Татарстан Республикасының хокукый мәгълүмат рәсми
порталында (pravo.tatarstan.ru) урнаштырырга.

3. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуны «Лениногорск
муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты житәкчесенен
икътисад буенча беренче урынбасарына йөкләргә.

Житәкче

З.Г. Михайлова

И.Р.Хәйбрахманов
5-44-72



«Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының 2020елның «20» августындагы 965 номерлы карары белән расланды

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

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең элге 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 хезмәтне алучылар: физик затлар (алга таба - мөрәжәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районының башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә. муниципаль хезмәтне башкаручы - «Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының яшьләр эшләре, спорт һәм туризм идарәсе» муниципаль казна учреждениесе бүлеге (алга таба - Бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Лениногорск ш., Кутузов ур., 1 й.

Бүлекнең урнашкан урыны: Лениногорск ш., Шашин ур., 22 й., 8 нче бүлмә.

Эш графигы: дүшәмбе - пәнжешәмбе: 8.00 сәгатьтән 17.15 сәгатькә кадәр; жомга: 8.00 сәгатьтән 16.00 сәгатькә кадәр; шимбә, якшәмбе: ял көннәре. Ял итү һәм туклану өчен тәнәфес вакыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә өчен телефон (85595)5-34-22.

Шәхесне раслаучы документлар буенча үтү.

1.3.2. Муниципаль районның рәсми сайты “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба - “Интернет” челтәре): (<http://www.leninogorsk.tatar.ru>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт турындагы мәгълүматны түбәндәгеләр алырга мөмкин:

1) башкарма комитет биналарында урнашкан муниципаль хезмэт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматлы стендлар ярдәмендә мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчаларындагы) муниципаль хезмэт турында белешмәләрне үз эченә ала;

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында ([http:// www.leninogorsk.tatar.ru./](http://www.leninogorsk.tatar.ru/));

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (<http://www.uslugi.tatar.ru/>);

4) Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталында ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));

5) «Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының яшьләр эшләр, спорт һәм туризм идарәсе» муниципаль казна учреждениесе бүлегенә (бүлегенә):

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яки телефон аша; язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә - кәгазьдә почта аша, электрон рәвештә.

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

1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

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

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

"Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар җыентыгы,

02.08.2010, № 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 Министрлар Кабинетының "Татарстан Республикасында торак төзелеше үсешенә дәүләт ярдәме һәм республика дәүләт ярдәме кысаларында торак бирү тәртибен камилләштерү турында" 2004 елның 27

декабрдәгә 69-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законнын гамәлгә ашыру буенча алдагы чаралар турында" 2007 елның 02 августындагы 366 номерлы карары (алга таба - ТР Министрлар Кабинеты карары) (Татарстан Республикасы, №157, 07.08.2007) ;

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

«Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының Татарстан Республикасы Яшьләр эшләре, спорт һәм туризм идарәсе» муниципаль казна учреждениесе Уставы белән (алга таба - Устав);

«Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Советының 2016 елның 26 октябрдәгә 85 номерлы карары белән расланган «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлегенә башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба - БК турындагы нигезләмә);

Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының Яшьләр эшләре, спорт һәм туризм идарәсе» муниципаль казна учреждениесе директоры тарафыннан расланган эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба - Кагыйдә).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

торак комиссиясе-Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы «муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының яшьләр эшләре, спорт һәм туризм идарәсе» муниципаль казна учреждениесе бүлегендә Социаль ипотека буенча торак урыннары алу өчен гаиләләрне исәпкә алу буенча ижтимагый торак комиссиясе;

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

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә читтән торып эшләү урыны - муниципаль районнарның авыл жирлекләрендә документларны кабул итү һәм бирү, мөрәжәгать итүчеләрне консультацияләү тәрәзәсе; техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән хата (язу, хәреф хатасы, грамматик яки арифметик хата йә мондый хата), һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсе) кертелгән белешмәләренә,

белешмэлэр шуларга нигезлэнep кертелгэн документлардагы белешмэлэрнең туры килмәвенә китергән хата (язу, хәрәф хатасы, грамматик яки арифметик хата).

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

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

| Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына карата таләпнең аталышы | Стандартка таләпләр эчтәлеге | Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгели торган норматив акт |
|--|--|--|
| 2.1. Муниципаль хезмэт атамасы | Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую | 190 номерлы ТР МК карарының 1 п. |
| 2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма хакимият органы аталышы | Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районы Башкарма комитеты | БК турындагы нигезләмә |
| 2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирлама | Исәпкә кую һәм «Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды» коммерциячел булмаган оешманың жыелма исемлегенә кертү. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар. | |
| 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 | «Татарстан Республикасы буенча гражданның Жыелма исемлегенә гаилә әгъзалары белән яңа мөрәжәгать итүчеләрне теркәү турында» күрсәтмә бастырып чыгару 21 көн. Мөрәжәгать итүчегә Татарстан Республикасы буенча Гаилә реестрына карар кабул ителгән вакыттан алып ике көннән дә артык булмаган хәбәр итү. Комиссиянең чираттагы утырышын көтү срогы һәм Татарстан Республикасы Президенты | |

| Муниципаль хезмэт күрсэтү стандартына карата таләпнен аталышы | Стандартка таләпләр эчтәлеге | Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгели торган норматив акт |
|--|--|--|
| хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) вакыты | <p>каршындагы Дәүләт торак фонды коммерциягә карамаган оешманың административ процедураларын үтәү срогы хезмэт күрсәтү срогына керми.</p> <p>Комиссия утырышлары аена бер тапкыр уза. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктату каралмаган. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документны бирү мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.</p> <p>Гаризада (почта яисә электрон адресы буенча) күрсәтелгән элементә ысулыннан файдаланып, муниципаль хезмэт нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә муниципаль хезмэт күрсәтүләр нәтижәсен жибәрү гамәлгә ашырыла.</p> | |
| 2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэт күрсәтүләрнең тулы исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан | <p>1) Гариза; кәгазьдә документ рәвешендә; «Электрон имза турында» 2011 елның 06 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә региональ портал ярдәмендә мөрәжәгать иткәндә имзаланган электрон формада;</p> <p>2) шәхесне таныкый торган документлар;</p> <p>3) вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемненән вәкил гамәлдә булса);</p> <p>4) Анкета (2 нче кушымта).</p> <p>5) Мөрәжәгать итүчене һәм аның гаиләсен социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту</p> | 190 номерлы ТР МК карарының 7 п. |

| Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына карата таләпнен аталышы | Стандартка таләпләр эчтәлеге | Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгели торган норматив акт |
|--|---|--|
| <p>алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе</p> | <p>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 мөрәжәгать итүче башкарма комитетта шәхсэн мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган. Гариза һәм теркәлә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан кәгазь чыганаclarда түбәндәге ысулларның берсе тарафыннан тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин: шәхсэн (мөрәжәгать итүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан); почта аша. Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә региональ портал аша тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин.</p> | |
| <p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәtlәр күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм</p> | <p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына:</p> <p>1) Күчемсез мөлкәтнең Бердәм дәүләт реестрыннан өзәмтәләр (соңгы биш елда (элек Татарстан Республикасыннан читтә яшәгәндә);</p> <p>2) индивидуаль эшкуар булган затның 3-НДФЛ формасы буенча керемнәре турында белешмәләр;</p> | |

| Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына карата таләпнен аталышы | Стандартка таләпләр эчтәлеге | Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгели торган норматив акт |
|---|---|---|
| <p>мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы булган документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы йә шушы документлар белән эш итүче оешма</p> | <p>3) 2-НДФЛ формасы буенча физик затның керемнәре турында белешмәләр; 4) Йорт китабыннан өзәптә (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта); 5) торак урынның торак һәм гомуми мәйданын һәм бирелү датасын күрсәтеп, финанс-бит сәеты (әгәр документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән булса); 6) социаль түләүләр алу турында белешмәләр; 7) Торак урынны яшәү өчен яраксыз дип тану турында карар (яшәү өчен яраксыз торак урын биләгән гражданныр өчен).</p> <p>Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.</p> <p>Мөрәжәгать итүченең югарыда күрсәтелгән белешмәләр булган документларны тапшырмавы мөрәжәгать итүчегә хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый</p> | |
| <p>2.7. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләренәң тулы исемлеге</p> | <p>Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1) тиешенчә булмаган зат тарафыннан документлар бирү; 2) тапшырылган документларның исемлегенә һәм шушы Регламентның 2.5 пунктында</p> | |

| Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына карата таләпнен аталышы | Стандартка таләпләр эчтәлеге | Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгели торган норматив акт |
|--|--|--|
| | <p>күрсәтелгән таләпләргә туры килмәве;</p> <p>3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда әйтеп бетергесез төзәтүләр, аларның эчтәлеген бертөрле генә аңлатмый торган житди зарарланулар бар;</p> <p>4) Документлар тиешле булмаган органга тапшыру</p> | |
| <p>2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p> | <p>Хезмәтне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1) социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую хокукын расламаган документларны тапшыру;</p> <p>2) Мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган йә тәкъдим ителгән гаризада һәм (яисә) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәс булмаган мәгълүмат бар;</p> <p>3) Торак шартларын начарайтуга китергән гамәлләр башкарылган көннән соң (биш ел) срок (биш ел) тәмамланмаган;</p> <p>4) Әгәр тиешле документны мөрәжәгать итүче үз инициативасы белән бирмәгән булса, дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы йә дәүләт хакимиятенең ведомство буйсынуындагы органы яисә жирле үзидарә органы тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар һәм (яисә) мәгълүмат булмауны</p> | <p>РФ ТК кодексының 53 нче маддәсе.</p> <p>190 нчы номерлы ТР МК карарының 10 п.</p> |

| Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына карата таләпнен аталышы | Стандартка таләпләр эчтәлеге | Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгели торган норматив акт |
|--|---|--|
| | <p>раслый торган ведомствоара гарызнамәгә оешманың жавабы килү;</p> <p>5) мөрәжәгать итүчегә, әлеге Кагыйдәләрдә һәм тәртиптә каралган очраклардан тыш, социаль ипотека системасында дәүләт ярдәме кысаларында торак урын бирү;</p> <p>6) гражданның аерым категорияләрен торак белән тәэмин итү буенча мөрәжәгать итүченең федераль һәм республика программаларында катнашуы</p> | |
| 2.9. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре | Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә | |
| 2.10. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлегә, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган (бирелә торган) документ (документлар) турында белешмәләр | Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми | |
| 2.11. Хезмэт күрсәтү өчен | Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп | |

| Муниципаль хезмэт күрсэтү стандартына карата таләпнен аталышы | Стандартка таләпләр эчтәлеге | Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгели торган норматив акт |
|---|---|---|
| кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәтү өчен түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре, мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп | ителми | |
| 2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмэт күрсәтелгәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы | Чират булган очракта муниципаль хезмэт алуга гариза бирү - 15 минуттан артык түгел. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы 15 минуттан артмаска тиеш. | Әлеге регламент белән билгеләнгән |
| 2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмэт һәм хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен теркәү срогы һәм тәртибе, шул исәптән электрон рәвештә | Гариза килгәннән соң бер көн эчендә Электрон рәвештә кергән сорау ял (бәйрәм) көнендә ял көне алдыннан (бәйрәм) эш көнендә теркәлә. | |
| 2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмэт | Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, | |

| Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына карата таләпнен аталышы | Стандартка таләпләр эчтәлеге | Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгели торган норматив акт |
|---|--|--|
| <p>күрсәтү турындагы гарызнамәләрне тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре булган мәгълүмати стендларга һәм һәр муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегенә, мондый хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр, шул исәптән күрсәтелгән объектларның инвалидлары өчен инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнарына ярашлы рәвештә файдалана алуын тәэмин итүгә карата һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнарына ярашлы рәвештә</p> | <p>мәгълүмат стендлары белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда башкарыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алуы тәэмин ителә (бинага керү-чыгу һәм алар чикләрендә күчү уңайлы).</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла</p> | |
| <p>2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты</p> | <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең үтемлелек күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль</p> | |

| Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына карата таләпнен аталышы | Стандартка таләпләр эчтәлеге | Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгели торган норматив акт |
|--|---|--|
| <p>күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләрдән файдаланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмэт күрсәтүнең мөмкинлеге йә мөмкинлеге), жириле үзидарә органының теләсә кайсы Территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүчене сайлау буенча (экстриториаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәтләр күрсәтү</p> | <p>берәмлеге Башкарма комитетының «Яшьләр эшләре, спорт һәм туризм идарәсе» МКУ бинасы жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге булган зонада урнашкан; кирәкле санда белгечләр, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу; Мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (http://www.leninogorsk.tatar.ru); «Интернет» челтәрендә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында тулы мәгълүмат булу. инвалидларга алар хезмәтләрен башка затлар белән бертигез дәрәжәдә алырга комачаулаучы каршылыкларны жиңүдә ярдәм күрсәтү. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана: мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул иткәндә һәм биргәндә чиратлар; муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары бозылганда; муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр; муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата дәрәс булмаган, игътибарсыз</p> | |

| Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына карата таләпнен аталышы | Стандартка таләпләр эчтәлеге | Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгели торган норматив акт |
|---|---|---|
| <p>турында Федераль законның 15.1 статьясында каралган таләп (комплекслы запрос)</p> | <p>мөнәсәбәтенә шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм муниципаль хезмэт нәтижәсен алганда муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер мәртәбә үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашу озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан www.gosuslugi.ru сайтында, Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр порталында, КФҮ сайтында алынырга мөмкин.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәге (алга таба - КФҮ) аша муниципаль хезмэт күрсәтү КФҮнең читтән торып эшләү урыннары гамәлгә ашырылмый. Экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы гарызнамә составында муниципаль хезмэт күрсәтелми</p> | |
| <p>2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләрен (муниципаль хезмэт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелсә) һәм электрон</p> | <p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмэт электрон рәвештә күрсәтелгәндә, мөрәжәгать итүче түбәндәгеләргә</p> | |

| Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына карата таләпнен аталышы | Стандартка таләпләр эчтәлеге | Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгели торган норматив акт |
|--|--|--|
| рәвештә муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә ала торган | <p>хокуклы:</p> <p>а) Бердәм порталда яисә Региональ порталда урнаштырылган муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;</p> <p>б) региональ порталның «Шәхси кабинет»ын гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән кулланып, муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны электрон документ рәвешендә бирергә. Региональ порталның «Шәхси кабинет»ын кулланып муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар жибәрелгәндә, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланыла. Мөрәжәгать итүче гади электрон имзаны Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 25 июнендәге 634 номерлы карары белән каралган очрақларда кулланырга хокуклы;</p> <p>в) электрон рәвештә бирелгән муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаларның үтәлеше турында белешмәләр алырга;</p> <p>г) Региональ портал ярдәмендә муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;</p> <p>д) электрон документ рәвешендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алырга;</p> <p>е) Бүлекнең, шулай ук аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренең</p> | |

| Муниципаль хезмэт күрсэтү стандартына карата таләпнен аталышы | Стандартка таләпләр эчтәлеге | Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгели торган норматив акт |
|--|---|---|
| | <p>муниципаль районның рәсми сайты, Региональ портал, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы ярдәмендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы ярдәмендә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирү.</p> | |

3. Административ процедураларны үтәүнең калган, эзлеклелеге һәм вакытлары, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару 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 нәтижәләрен эзерләү;
- 6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

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 бирелә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Өлеге 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 шәхсэн, 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 көненнән 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 жиберә.

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 жиберә. Мондый хәбәрнамәгә бүлекнең вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән кул куела, электрон документлар әйләнеше системасында теркәлә һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 25 августындагы 852 номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне алу өчен мөрәжәгать иткәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон култамгадан файдалану кагыйдәләренең 9 пунктында күрсәтелгән ысуллар белән жиберелә.

3.3.2. Гаризалар кабул итүне әйдәп баручы белгеч:

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

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

элегә 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.

Башкарма комитет житәкчесенә карауга гариза жиберү.

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 нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Элегә 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 жиберелгән 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 органнарға 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 финанс-лицевой 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.

Хакимият органнарына запрослар жибәрелгән процедураның нәтижәсе.

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 эзерли һәм ижтимагый торак комиссиясенә (алга таба – комиссия) карауга жиберә.

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

Процедураларның нәтижәсе: формалаштырылган, гариза бирүченең исәп эше жиберелгән комиссиягә.

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 жиберә.

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

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

3.6. Муниципаль хезмәт нәтижеләрен эзерләү

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 җыелма исемлегенә гаилә әгъзалары белән Яңа мөрәжәгать итүчеләрне теркәү турында» боерык проекты эзерли (алга таба – күрсәтмә).

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

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

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

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

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

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

3.6.3. Район башлыгы боерыкка (хат) кул кую 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.

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 керту 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.

Элеге 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 шәхсән, 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.

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

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

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

Элеге 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 тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмәт 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 хезмәт 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 хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр яки мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча карала ала.

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

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

Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklары һәм сәбәпләре турында белгечләр кичекмәстән муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны билгеләү буенча тиз арада чаралар күрә.

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

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затлар исемлеге жирле үзидарә органнарының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфай регламентлар белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүчеләр мөрәжәгатьләрен үз вакытында карамаган өчен җаваплы.

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

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

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торы Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль

берәмлеге Башкарма комитеты эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларга, шулай ук аларның вазыйфай затларына, муниципаль хезмәткәрләргә, хезмәткәрләргә карата судка кадәр (судтан тыш) тәртип

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар Башкарма комитет хезмәткәрләренән Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

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

1) «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында " 27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 15_1 статьясында күрсәтелгән таләпне, дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы запросны теркәү срогын бозу.»;

2) дәүләт хезмәте күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында " 27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт хезмәте күрсәтү функциясе йөкләнгән күпфункцияле үзәккә, аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирү мөмкин булган очракта мөмкин»;

3) мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен муниципаль хокукый актларда тапшыру яки аларны гамәлгә ашыру каралмаган гамәлләрне башкару документларын яисә мәгълүматны таләп итү яисә аларны гамәлгә ашыруны таләп итү;

4) Россия Федерациясә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен муниципаль хокукый актларда каралган документларны кабул итүдән баш тарту, мөрәжәгать итүчедә;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Россия Федерациясә субъектларының законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында " 27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1_3 өлешендә билгеләнгән

тәртиптә тиешле дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән күпфункцияле үзәккә, аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирү мөмкин булса, күпфункцияле үзәккә тиешле дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрне»;

6) мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәткәндә таләп итү;

7) «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 111 өлешендә каралган дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, күпфункцияле үзәкнең, оешмаларның дәүләт хезмәте күрсәтүче вазыйфай затының яисә аларның хезмәткәрләренәң дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында " 27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1_3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән күпфункцияле үзәккә, аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирү мөмкин булса, күпфункцияле үзәккә тиешле дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрне»;

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

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенәң башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында " 27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 15_1 статьясында билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин.»;

10) мөрәжәгать итүченәң дәүләт хезмәте күрсәткәндә, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенәң 4 пункттында каралган очрактардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәгә күрсәтелмәгән документлар яисә мәгълүмат таләпе. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә шикаять бирелә торган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына)

шикаять бирү тиешле дәүләт яки муниципаль хезмәтләрне билгеләнгән тәртиптә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса мөмкин.

5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаяты язмача кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаяты почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникацион чөлтәреннән, Лениногорск муниципаль районының рәсми сайтынан жибәрелергә мөмкин. <http://www.leninogorsk.tatarstan.ru> Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталын булдыру <http://uslugi.tatar.ru/> дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталын булдыру <http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук кабул ителергә мөмкин каршындагы шәхси кабул итү мөрәжәгат итүченәң.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югарыдагы органга (булганда) килгән шикаяты аны теркәгән көннән соң унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затына шикаяты белдерүдән баш тарткан очракта, мөрәжәгат итүчедән документлар кабул итүдә йә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срокларына карата шикаяты белдерелгән очракта-аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаяты үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

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

2) гариза бирүченәң фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), гариза бирүченәң - физик затның яшәү урыны турында мәгълүматлар, гариза бирүченәң - юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемент өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы (булганда).;

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

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

5.5. Шикаятыкә шикаятытә баян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчәрмәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятытә аңа кушып бирелә торган документлар исемлегә китерелә.

5.6. Шикаятыне карау нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) шикаяты, шул исәптән, кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны

һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда алынмаган акчаларны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә дә, канәгатьләнделә;

2) шикаятьне канәгатьләнделәрдән 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 шикаятьне карау нәтижәләре турында мотивлаштырылган җавап җибәрелә.

5.7. Шикаятьне канәгатьләнделәргә тиешле дип тану очрагында, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 8 өлешендә күрсәтелгән мөрәжәгать итүчегә җавапта дәүләт хезмәтен күрсәтүче орган, күп функцияле үзәк яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 111 өлешендә каралган оешма тарафыннан дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында, шулай ук бирелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә., мөрәжәгать итүчегә дәүләт хезмәтен алу максатларында башкарырга кирәк.

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

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

6. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәкләрендә административ процедураларны (гамәлләрне) үтәү үзенчәлекләре

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

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

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

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

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

5) Башкарма комитетка документлар белән гариза җибәрү;

6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

6.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында мөрәжәгать итүчегә хәбәр итү

Мөрәжәгать итүче КФҮЛӘРГӘ муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында консультациялар алу өчен шәхсэн, 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 тутыруда ярдәм күрсәтә.

Мөрәжәгать итүче КФҮ сайтыннан ирекле 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 шәхсэн 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 жиберелә. 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 органнарга, шул исәптән комплекслы ведомствоара запрос буенча ведомствоара запрослар формалаштыра һәм жиберә.

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

Процедураларның нәтижәсе: жиберелгән запрослар.

6.4.2. КФҮ белгече 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.

Башкарма комитетка жибәрелгән документлар процедураларының нәтижәсе.

6.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

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

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

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

6.5.2. КФҮ белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә

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

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән муниципаль хезмәт нәтижәсе.

Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламентына 3 нче 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:

Лениногорск муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесе исеменә гариза;

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 мөһерә белән расланган белешмә;

барлык гаилә әгъзаларының керемнәрен раслаучы документлар:

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

- алдагы календарь елы һәм 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);

- йорт кенәгәсеннән өзәмтә;

- торак һәм гомуми торак мәйданы һәм бирү датасы күрсәтелгән финанслицевой счет;

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;

милектәге торак булу яисә аны читләштерү буенча алыш-бирешләр башкару турында БТИ белешмәсе (мөрәжәгать итүченең торак урынында, шул исәптән Россиянең башка төбәкләреннән, соңгы 5 елда яшәү урыны буенча теркәлгән барлык затларга) (мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга мөмкин);

торак бинага һәм жиргә хокук билгели торган документлар күчермәләре (аренда килешүе, түләүсез файдалану килешүе, бүләк итү килешүе һ. б.)

(мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга мөмкин);технический паспорт жилого помещения (квартиры), выданный бюро технической инвентаризации, список проживающих в смежных (смежно-изолированных) комнатах;

паспорт мәғлүматлары (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;

кәгазьдә расланган хезмәт кенәгәсе яисә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән (эш бирүче булганда) имзаланган электрон документ рәвешендә.);

гариза бирүченең һәм аның гаилә әғзаларының ИНН күчермәләре;

мөрәжәгать итүченең һәм аның гаилә әғзаларының индивидуаль (персонификацияләнгән) мәжбүри пенсия иминияте системасында теркәлүне раслаучы документ күчермәсе;

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

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

әлеге исемлекнең 1 пунктында күрсәтелгән документлар;

торак урыны яшәү өчен яраксыз дип тану турында хокукый акт.

3. Ташламалары булган гражданның өчен:

әлеге исемлекнең 1 пунктында күрсәтелгән документлар;

тиешле ташламаны билгеләүче хокукый 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 күрсәтүнең Административ регламентына 4 нче кушымта

Гаилә исемлегенең унификацияләнгән формасын тугыру өчен кирәкле белешмәләр

| Бүлек № | Бүлекнең исеме |
|---------|--|
| 1 | № т/б |
| 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 | Туган көне |
| 8 | Шәхес таныклығын раслаучы Документ |
| 9 | Физик зат ИНН (салым түләүченең идентификация номеры) мөрәжәгать итүче һәм һәр гаилә әгъзасы |
| 10 | Эш белән тәмин 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 тәмин ителешнең жыелма дәрәжәсе барлык торак биналарның суммар гомуми мәйданыннан чыгып, гаилә (кв. м) |
| 18 | Дата прописка (шул исәптән вакытлыча булмаган) |
| 19 | Исәпкә кую датасы |
| 20 | Учетка куюны соңгы яңадан теркәү датасы |
| 21 | Торак хокуклары объекты |
| 22 | Гражданның торакка милек хокукы һәм башка әйбер хокуклары бина |
| 23 | Торак фондының милек формасы |
| 24 | Гаиләнең бер әгъзасына уртача айлык керем |

| Бүлек № | Бүлекнең исеме |
|---------|--|
| 25 | Биләгән торак мәйданын төзекләндерү стандарты |
| 26 | Район, шәһәр коды |
| 27 | Торак пункт исеме |
| 28 | Урам исеме |
| 29 | Йорт номеры |
| 30 | Фатир номеры, бүлмәләр |
| 31 | Торак мәйданы (гомуми мәйданы) |
| 32 | Торак мәйданы (торак мәйданы) |
| 33 | Бүлмәләр саны |
| 34 | Торак урынында гаиләләр саны |
| 35 | Беренчел взнос керту мөмкинлегә |
| 36 | Гаиләгә торак урынының таләп ителә торган мәйданы нормативы |
| 37 | Таләп ителә торган торак төре |
| 38 | Ташламалар категориясе коды |
| 39 | Ташламалар барлыкка килү датасы |
| 40 | Гаиләне исәпкә алудан төшерү турында күрсәтмәнең датасы һәм номеры |

Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламентына 5 нче кушымта

Социаль ипотека буенча торак шартларын яхшыртуга мохтаж гаиләләр исемлеге

| № т/б | Гаилә исәпкә алу эшен теркәү датасы | Гаилә исәпкә алу эше номеры | Гаилә әгъзалары саны | Фамилиясе, исеме, атасының исеме (тулысынча) | Туганлык мөнәсәбәтләре | Туган вакыты | Шәхес таныклыгы | физического затның ИНН | Эше |
|-------|-------------------------------------|-----------------------------|----------------------|--|------------------------|--------------|-----------------|------------------------|-----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

(продолжение таблицы)

| Эш, уку урыны | Оешманың ИНН | Квоталар категориясе | Бюджетта эшләүчеләр категориясе коды | Вазифа | Эш стажы | Бер гаилә әгъзасына гомуми мәйданы белән тәмин ителешнең гомуми дәрәжәсе | Теркәлү датасы (шул исәптән вакытлыча яшәмәүчеләр дә) | исәпкә алу датасы | Исәпкә куелуның соңгы тапкыр теркәлү датасы |
|---------------|--------------|----------------------|--------------------------------------|--------|----------|--|---|-------------------|---|
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

(таблица дәвам)

Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламентына 6 нчы кушымта

Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районында ижтимагый торак комиссиясе составы

- | | |
|-----------------------------------|---|
| Зөлфия Габдулхамәт кызы Михайлова | - «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты житәкчесе, Татарстан Республикасы комиссиясе рәисе |
| Романеева Елена Павловна | - «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының торакны исәпкә алу буенча баш белгече, комиссия секретаре |
| Комиссия әгъзалары: | |
| | - «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлегенәң инфраструктур үсеш буенча башкарма комитеты житәкчесе урынбасары |
| Друк Владимир Васильевич | - «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты житәкчесенәң социаль мәсьәләләр буенча урынбасары |
| Зартдинова Лилия Рафгат кызы | - «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлегенәң «Яшьләр эшләре, спорт һәм туризм идарәсе» МКУ әйдәүче белгече |
| Корнаухов Алексей Юрьевич | - «АрхГрадСтройКонтроль» МБУ ОКС начальнигы |
| Краснов Олег Михайлович | - Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды вәкиле (киләшү буенча) |
| Мисбахов Рустам Шамил улы | - Лениногорск шәһәренәң хәрби комиссары (киләшү буенча) |

- Мугинова
Зульфия Музагит кызы+ - Сәламәтлек саклау хезмәткәрләре һөнәр берлегенең район комитеты рәисе
- Назарчук
Ольга Васильевна - «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының опека һәм попечительлек секторы мөдире
- Обручникова
Светлана Михайловна - «Татарстан Республикасы БТИ» АЖ Әлмәт филиалының Лениногорск бүлекчәсе житәкчәсе»
- Сосункевич
Марина Николаевна - Россия Федерациясе халык мәгарифе һәм фән хезмәткәрләре һөнәри берлеген оештыру рәисе (киләшү буенча)
- Хәбиров
Айрат Илшат улы - «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының «Яшьләр эшләре, спорт һәм туризм идарәсе» МКУ начальнигы
-

Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламентына 10 нчы кушымта

Читтән торып эшләнүнең эш урыннары исемлегенә
һәм документларны кабул итү графигы

| № т/б | Читтән торып эшләнүнең урыны | Хезмәт күрсәтүче торак пунктлар | Документлар кабул итү графигы |
|-------|---|--|--|
| 1 | Лениногорск ш., Шашин проспекты, 22 й., 8 нче кабинет | Лениногорск шәһәре һәм Лениногорск районы | Сишәмбе һәм пәнжешәмбе 08.00 - 17.15 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламентына кушымта (белешмә)

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен тикшереп торучы вазыйфай затларның реквизитлары

Лениногорск муниципаль районы Башкарма комитеты

| Вазыйфасы | Телефон | Электрон адресы |
|---|---------|-----------------------------|
| ТР "ЛМР" БК МБ җитәкчесе | 5-02-49 | Zulfya.Mihaylova@tatar.ru |
| Башкарма комитетның эшләр идарәчесе | _____ | _____ |
| ТР «ЛМР» БК МБ «УДМСиТ» МКУ директоры | 5-49-40 | Habirov.Ayrat@tatar.ru |
| Т Р «ЛМР» БК МБ «УДМСиТ» МКУ бүлегенең әйдәп баручы белгече | 5-34-22 | Liliya.Zaretdinova@tatar.ru |

Лениногорск муниципаль районы Советы

| Вазыйфасы | Телефон | Электрон адресы |
|-----------|---------|--------------------------|
| Башлык | 5-03-26 | Ryagat.Husainov@tatar.ru |

2014-2022 елларга Татарстан Республикасында яшъ гаилэләрне торак белән тээмин итү» ярдәмче программасы буенча торак сатып алуға (төзелешкә) социаль түләү алуға хокук турында таныклык бирү һәм бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 3 нче кушымта

Яшъ гаиләне торак шартларын яхшыртуға мохтаж дип тану өчен кирәкле һәм керемнәре йә бирелә торган социаль түләү күләменнән артып китүче өлештә торакның исәп (уртача) бәясенә түләү өчен житәрлек бүтән акчалары булган документлар исемлеге

Яшъ гаиләне торак шартларын яхшыртуға мохтаж дип тану өчен һәм бирелә торган социаль түләү күләменнән зуррак өлештә торакның исәпләү (урта) бәясенә түләү өчен житәрлек булган башка акчалар түбәндәге документлар тапшырыла:

1) мөрәжәгать итүченең һәм аның гаилә әгъзаларының шәхесен таныклаучы документлар күчермәләре (паспорт, бала туу турында таныклык, хәрби билет һ.б.);

2) никах турындагы таныклык күчермәсе (никахны өзү турында);

3) торак урынның гомуми мәйданын күрсәтеп, финанс-бит счёты;

4) бирү датасын (оригиналын) күрсәтеп, йорт китабыннан өзөмтә;

5) теркәлү урыны буенча урнашкан торак урынга, шулай ук миләктәге башка торак урыннарға соңгы 5 елда хокук билгели торган документларның күчермәләре (социаль наем шартнамәсе, хосусыйлаштыру шартнамәсе, сату-алу шартнамәсе, бүләк бирү шартнамәсе, күчемсез мөлкәтнең Бердәм дәүләт реестрыннан миләк хокукын теркәү яисә күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтә алу һ.б.), индивидуаль торак төзелеше объектларында яшәүче объектка - әлеге объектка техник паспорт;

6) адресын, теркәлү датасын, күчерелү датасын, торак урынның гомуми мәйданын һәм яшәүчеләрнең санын күрсәтеп, 1991 елдан башлап теркәлгән элеккеге урыннардан архив белешмәләре;

7) үзендә булган күчемсез мөлкәт объектларына аерым затның хокуклары турында Бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтәләр, аны Россия Федерациясе территориясендә читләштерү буенча алыш-бирешләрне гамәлгә ашыру турында (Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәтенең Татарстан Республикасы буенча идарәсеннән белешмәләр)

8) справка из Бюро технической инвентаризации о наличии (отсутствии) зарегистрированного недвижимого имущества, подтверждающая наличие (отсутствие) зарегистрированных за гражданином прав на все объекты

капитального строительства по данным на 1 января 2000 года, - на всех граждан, зарегистрированных в жилом помещении;

9) ИНН күчөрмөлөрө - яшь гаиләнең барлык әгъзаларына;

10) иминият таныклыклары күчөрмөлөрө - яшь гаиләнең барлык әгъзаларына;

11) гражданның эш урыны, аның вазыйфасы турында белешмәләргә үз эченә алган оешма житәкчесе яисә аның урынбасары тарафыннан имзаланган һәм оешма мөһерә белән таныкланган оешма реквизитлары белән эшләү урыныннан белешмә - яшь гаиләнең барлык әгъзаларына;

12) хезмәт кенәгәсә күчөрмәсә (оешма житәкчесе яисә кадрлар бүлегә житәкчесе имзасы белән таныкланган барлык битләр "хәзергә вакытта эшли" тамгасы белән) яисә электрон рәвештә хезмәт стажы һәм хезмәт эшчәнлегә турында яшь гаиләнең барлык әгъзаларына мәгълүмат;

13) алдагы һәм агымдагы елларда хезмәт хақы турында белешмә (яшәү адресын күрсәтеп, 2-НДФЛ формасы буенча) - яшь гаиләнең барлык әгъзаларына;

14) стипендия (студентлар өчен), пособиеләр, пенсияләр, алимент (әгәр булса) алу турында белешмәләр;

15) яшь гаилә кертеме булуны раслый торган документлар (яшь гаилә әгъзаларының берсенә рәсмиләштерелгән банк кертеме булуны раслый торган банк документы күчөрмәсә яисә яшь гаилә әгъзаларының тупланма счетларыннан өзөмтә), һәм (яисә) ир белән хатынга кредит (заем) бирү мөмкинлегә турында кредит оешмасының документы, кредитның максималь күләмен күрсәтеп, шуларның берсенә; 16) алдагы календарь ел өчен декларация һәм агымдагы календарь елның узган хисап чоры өчен салым инспекциясә (эшқуар өчен) тамгасы белән декларация яисә кертелгән керемне түләүгә күчкән эшмәкәрләр өчен (соңгы алты айда) исәпләнгән керемгә салым түләү турында таныклык (соңгы алты айда).

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен тикшереп
торучы вазыйфай затларның реквизитлары

**«Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге
Башкарма комитеты**

| Вазыйфасы | Телефоны | Электрон адресы |
|--|----------------|----------------------------|
| ТР «ЛМР» МБ Башкарма комитеты җитәкчесе | (85595)5-19-69 | Zulfiya.Mihaylova@tatar.ru |
| «УДМСиТ» МКУ начальнигы | (85595)5-49-40 | Habirov.Ayrat@tatar.ru |
| «УДМСиТ» МКУ белгече | (85595)6-56-49 | Viktoriya.Ionova@tatar.ru |

**«Лениногорск муниципаль районы»
муниципаль берәмлеге Советы**

| Вазыйфасы | Телефоны | Электрон адресы |
|--|----------------|--------------------------|
| «ЛМР» МБ Башлыгы, Лениногорск шәһәре мэры | (85595)5-03-26 | Ryagat.Husainov@tatar.ru |