

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ЮТАЗИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАЮТАЗЫ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

423950, п.г.т. Уруссу, ул. Пушкина, д.38
тел.: (85593) 2-74-16, факс: (85593) 2-62-20

423950, Уруссу ш.т.б., Пушкин урамы, 38
тел.: (85593) 2-74-16, факс: (85593) 2-62-20

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**КАРАР**

« 12 » 10 2020 г.

№ 786

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

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү турында» 2010 елның 02 ноябрәндәге 880 номерлы карарына таянып, «Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитетының «Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитетының жирле үзидарә органнары һәм башкарма комитеты органнары тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе турында» 2011 елның 16 мартындагы 105 номерлы карары нигезендә, Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты карар бирә:

1. Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга (№1 кушымта);
2. Әлеге карарны «Ютазинская новь» - «Ютазы таңы» район газетасында бастырып чыгарырга.
3. Әлеге карарны Ютазы муниципаль районының <http://jutaza.tatar.ru/> рәсми сайтында урнаштырырга
4. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну инфраструктура үсеше буенча Башкарма комитет житәкчесе урынбасарына йөкләргә.

Ютазы муниципаль районы житэкчесе
вазифаларын башкаручы

С. П. Самонина

Н.А. Әбилтарова
2-76-81

Кушымта 1
Татарстан Республикасы Ютазы
муниципаль районы Башкарма
комитеты карарына
“ ____ ” _____ 20__ ел № ____

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

1. Гомуми нигезләмәләр

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

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

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

Муниципаль хезмәтне башкаручы - Башкарма комитетның торак сәясәте бүлегә (алга таба - Бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Урыссу поселогы, Пушкин урамы, 38 нче йорт.

Бүлекнең урнашкан урыны: Урыссу ш.т.п., Пушкин ур., 38 й., 224 каб.

Эш графигы:

дүшәмбе - жомга: 8.00 сәгатьтән 17.00 сәгатькә кадәр;

Кабул итү көннәре:

сишәмбе, пәнжешәмбе: 13.00 сәгатьтән 16.00 сәгатькә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә өчен телефон 2-76-81.

Керү шәхесне раслаучы документлар буенча.

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

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында, шулай ук Бүлекнең урнашкан урыны һәм эш графигы турында мәгълүматны түбәндәге юллар белән алырга мөмкин:

1) Мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат стендлары ярдәмендә.

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

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

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

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

5) Башкарма комитетта (Бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яисә телефоннан;

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

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

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында урнаштырыла торган мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.5, 2.8, 2.10, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында (пунктчаларында) урнашкан муниципаль хезмәт турында белешмәләрне үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге документлар нигезендә башкарыла:

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

«Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 06 октябрәндәге 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» 27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль закон (алга таба-210-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыйнагы, 02.08.2010, №31, ст. 4179);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре белән федераль башкарма хакимият органнары, бюджеттан тыш дәүләт фондлары органнары, Россия Федерациясә субъектлары дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары арасында үзара хезмәттәшлек турында» 27.09.2011 ел, №797 РФ Хөкүмәте карары (алга таба - № 797 карар – (РФ законнары жыйнагы, 03.10.2011, № 40, ст. 5559);

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба – 45-ТРЗ номерлы ТР 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» 2007 елның 2 августындагы 366 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының карары (алга таба – ТР МКның 366 номерлы 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);

Ютазы муниципаль район Советының 21.09.2012 ел, № 38 карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Уставы (алга таба-Устав);

Ютазы муниципаль районы Советы карары белән расланган Ютазы муниципаль районының башкарма комитеты турында, №12.01.2006г. № 1 нигезләмәсе (алга таба - ИК турындагы нигезләмә);

Башкарма комитет житәкчесенәң 2015 елның 30 октябрдәге 654 номерлы карары белән расланган Торак сәясәте бүлегә турында нигезләмә (алга таба – бүлек турында Нигезләмә);

Башкарма комитет житәкчесенәң 20.09.2011 ел, № 79 карары белән расланган (алга таба – кагыйдәләр) Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлегә (норматив хокукый актларның реквизиитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп), муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында, «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасында урнаштырылган.

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

гариза бирүче – «Татарстан Республикасында торак төзелешен үстерүгә дәүләт ярдәме турында» Татарстан Республикасы Законында билгеләнгән тәртиптә дәүләт ярдәме алу өчен исәпкә кую максаты белән, торак шартларын яхшыртуга мохтаж гаилә исеменнән үзе шул гаилә эгъзасы булып торучы гариза бирүче (яисә үз исеменнән, әгәр никахта тормаса) даими яшәү урыны буенча теркәлгән Татарстан Республикасында яшәүче;

торак комиссиясе - Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты каршындагы Ютазы муниципаль районында социаль ипотека буенча торак урыннары алу өчен гаиләләрне исәпкә алу буенча ижтимагый торак комиссиясе;

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

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтәгә эшләү урыны - Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы карары белән расланган «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә муниципаль районның шәһәр (авыл) жирлегендә яисә Татарстан Республикасы шәһәр округында төзелгән дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән хата (язу, хәрәф хатасы, грамматик яки арифметик хата йә шуларга охшаш хата), һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсе) кертелгән белешмәләрнең, белешмәләр шуларга нигезләнеп кертелгән документлардагы белешмәләрнең туры килмәвенә китергән хата (язу, хәрәф хатасы, грамматик яки арифметик хата).

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

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына карата таләп исеме	Стандартка карата таләпләр эчтәлеге	Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт төре	Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую	ТР МК 190 номерлы карарының 1 п.
2.2. Жирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-күрсәтмә органы исеме	Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты	Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә (12.01.2006 ел)
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы	<p>Исәпкә кую һәм «Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды» коммерцияле булмаган оешмасының жыелма исемлегенә кертү.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар.</p>	
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтү срогын туктатып тору,	<p>«Татарстан Республикасы буенча гражданның Жыелма исемлегенә гаилә әгъзалары белән яңа мөрәжәгать итүчеләрне теркәү турында» күрсәтмә чыгару - 21 көн.¹</p> <p>Гариза бирүчегә Татарстан Республикасы буенча гаиләләр реестрына кертү турында хәбәр итү – карар кабул ителгәннән соң ике көннән дә артмый</p> <p>Комиссиянең чираттагы утырышын көтү вакыты</p>	

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

<p>муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта</p>	<p>һәм «Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды» коммерцияле булмаган оешмасының административ процедураларны үтәү вакыты хезмэт күрсәтү вакытына керми.</p> <p>Комиссия утырышлары айга бер тапкыр уза.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган</p>	
<p>2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең төгәл исемлеге, мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе</p>	<p>1) Гариза;</p> <p>2) шәхесне раслаучы документлар;</p> <p>3) вәкил вәкаләтләрән раслый торган документ (гариза бирүче исеменнән вәкил эш иткәндә).</p> <p>4) Анкета (2 нче кушымта).</p> <p>5) Гариза бирүчене һәм аның гаиләсен социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә алу турындагы мәсьәләне карау өчен кирәкле документлар (3 нче кушымта).</p> <p>Гаризалар һәм документлар бер нөсхәдә тапшырыла.</p> <p>Муниципаль хезмэт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетта шәхси мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм аңа теркәп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазь чыганакта түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшырылырга (юлланырга) мөмкин:</p> <p>шәхсән (гариза бирүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);</p> <p>почта аша.</p> <p>Гариза һәм документлар, шулай ук, мөрәжәгать</p>	<p>ТР МК190 номерлы карарының 7 пункты</p>

	<p>итүче тарафыннан, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша имзаланган электрон документ рәвешендә тапшырылырга мөмкин (жибәрелә).</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган, шулай ук мөрәжәгать итүче аларны, шул исәптән электрон формада алу ысулларын, аларны бирү тәртибен, дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар белән эш итүче оешма карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлегенә</p>	<p>Ведомствоара бәйләнеш кысаларында алына:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) күчәтсез милекнең Бердәм дәүләт реестрынан өзәтәләр (соңгы биш ел эчендә (элек Татарстан Республикасынан читтә яшәгән очракта); 2) №3-НДФЛ формасы буенча эшмәкәр булган затның мат; 3) физик зат керемнәре турында №2-НДФЛ енча белешмәләр; 4) йорт кенәгәсеннән өзәтә (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта); 5) торак һәм гомуми торак мәйданы һәм бирү датасы күрсәтелгән финанс-лицевой сәет (әгәр документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелә икән); 6) социаль түләүләр алу турында белешмәләр; 7) торак урыны яшәү өчен яраксыз дип тану турында Карар (торак урыны биләп торучы гражданныр өчен яшәү өчен яраксыз дип тану) 8) инвалидлык төркемен күрсәтеп инвалидлык билгеләү фактын раслаучы белешмә (ташламалары булган гражданныр өчен). <p>Гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән.</p> <p>Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле</p>	

	<p>үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.</p> <p>Югарыда күрсәтелгән белешмәләре үз эченә алган документларның гариза бирүче тарафыннан тапшырылмавы гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигез була алмый</p>	
<p>2.7. Норматив хокукий актларда каралган очрактарда килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителгән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегә</p>	<p>Чиратта торучылар исемлегә «Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды» коммерцияле булмаган оешмасы (алга таба – Дәүләт торак фонды) белән килештерелә</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләренң тулы исемлегә</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Документларның тиешсез зат тарафыннан тапшырылуы; 2) шушы Регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән документлар исемлегенә тапшырылган документларның туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда килешенмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген бертөрле генә аңлатмый торган житди төзәтүләр бар; 4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру 	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p>	<p>РФ ТК 53 ст.; ТР МК 190 номерлы карарының</p>

<p>яки аннан баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Кире кагу өчен нигезләр:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә алу хокукын расламый торган документларны тапшыру; 2) гариза бирүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, яисә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат бар; 3) торак шартларын начарайтуга китергән гамәлләр кылган көннән (биш ел) срок узмаган; 4) Әгәр тиешле документ гариза бирүче тарафыннан үз инициативасы белән тапшырылмаган булса, жирле үзидарә органының яисә дәүләт хакимияте органына яисә жирле үзидарә органына караган оешманың муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яисә) мәгълүмат булмауны таныклаучы ведомствоара соратып алуга җавабы керү; 5) әлеге Кагыйдәләрдә һәм тәртиптә каралган очраклардан тыш, гариза бирүчегә социаль ипотека системасында дәүләт ярдәме кысаларында элек торак урыны бирү; 6) гариза бирүченең аерым категория гражданны торак белән тәмин итү буенча федераль һәм республика программаларында катнашуы 	<p>10 п.</p>
<p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.</p>	

<p>2.11. Муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәк һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләүне исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, әлеге түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Мөһим һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.</p>	
<p>2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты</p>	<p>Чират булганда муниципаль хезмэт алуга гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	<p>Әлеге регламент белән билгеләнгән</p>
<p>2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында, шул исәптән электрон формада гариза бирүченең соратуын теркәү срогы</p>	<p>Гариза кабул ителгән вакыттан алып бер көн эчендә. Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада алынган гариза ялдан (бәйрәмнән) соң килә торган эш көнендә теркәлә</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрнең көтү һәм аларны кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәмин итүгә, әлеге</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары булган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла. Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеген тәмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен, шул исәптән инвалидларның</p>	

<p>хезмэтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр</p>	<p>да чикләнган мөмкинлекләрнен исәпкә алып, уңайлы урыннарда урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең үтемлек һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгә читтән торып эшләүчеләрендә муниципаль хезмәт күрсәтүләр мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге</p>	<p>Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләре:</p> <p>бинаның жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге булган зонада урнашуы;</p> <p>белгечләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең житәрлек санды булуы;</p> <p>«Интернет» челтәрендәге мәгълүмат стендларында, мәгълүмати ресурсларда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булуы;</p> <p>инвалидларга башкалар белән тигез дәрәжәдә хезмәтләрдән файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.</p> <p>Муниципаль хезмәттән файдалану сыйфатын билгели торган күрсәткечләр:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятләр булмау;</p>	

	<p>муниципаль хезмэт күрсэтүче муниципаль хезмэткэрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр булмау.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм муниципаль хезмэт нәтижәсен алганда муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр гына үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашу дәвамлылығы әлеге регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгендә (алга таба – КФҮ) муниципаль хезмэт күрсәткәндә, КФҮнең читтәге эш урыннарында консультация, документларны кабул итү һәм бирүне КФҮ белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан Башкарма комитет сайтында, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында, КФҮ сайтында алынырга мөмкин</p>	
<p>2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон документ формасында гариза бирү каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша тапшырыла http://uslugi.tatar.ru/ дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталы http://www.gosuslugi.ru/)</p>	

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны күпфункцияле үзәкләрдә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыннарында башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүчегә консультация бирү;

2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарға ведомствоара мөрәжәгатьләр формалаштыру һәм жибәрү;

4) торак комиссиясе тарафыннан торак шартларын тикшерү;

5) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;

б) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен шәхсэн Бүлеккә, телефон һәм (яисә) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

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

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

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Гариза бирүче шәхсэн, ышанычлы зат яки күпфункцияле үзәк аша, күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә Палатага документлар тапшыра.

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

3.3.2. Белдерүләрне кабул итүче Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра: мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышанычнамә буенча гамәл кылган очракта);

шушы Регламентның 2.5 пункттында каралган документларның булуын тикшерү;

тапшырылган документларның билгелэнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчermәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда подчисткалар, өстәп язучылар, сызылган сүзләр һәм килештерелмәгән башка төзәтүләр булмау).

Искәrmәләр булмаган очракта Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;

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

гаризаны карау өчен Башкарма комитет житәкчесенә юллау.

Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итүне алып баручы Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар барлыгы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язма рәвештә аңлатып, документларны аңа кире кайтара.

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

гаризалар һәм документлар **15 минут эчендә** кабул ителә;

гаризаны теркәү - гариза кeргән мизгелдән **бер көн эчендә**.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Башкарма комитет житәкчесенә карауга яисә мөрәжәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

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

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга юлланган гариза.

3.4. Ведомствоара запросларны муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға формалаштыру һәм жиберү

3.4.1. Бүлек белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша түбәндәгеләрне бирү турында электрон формада соратулар жиберә:

1) 1) күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан өзeмтәләр (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 өзeмтәләр (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта);

5) торак урыны һәм гомуми майданы 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 граждaннар өчен яшәү өчен яраксыз дип тану турында карарлар).

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

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

Хакимият органнарына запрослар жибәрелгән процедураның нәтижәсе.

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

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

Росреестр белгечләре тарафыннан жибәрелә торган документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән артык түгел;

башка тәмин итүчеләр буенча - ведомствоара запрос органга яисә оешмага кергән көннән алып биш көн эчендә, әгәр ведомствоара запроска җавапны әзерләүнең һәм жибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яисә оешмага кергән көннән алып биш көн эчендә.

Процедураларны нәтижәсе: документлар (белешмәләр) яисә Бүлеккә жибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5. Торак комиссиясе тарафыннан торак шартларын тикшерү

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар запросларга җаваплар кергән вакыттан бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларны нәтижәсе: гариза бирүченең комиссиягә жибәрелгән исәп эше формалаштырылган.

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

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

Процедураларны нәтижәсе: утырыш көне турында комиссия әгъзаларына хәбәр итү.

3.5.3. Комиссия тарафыннан гаризаны карау

Комиссия үз утырышында хисап эшен карый һәм социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую яки 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.

Комиссия әгъзалары беркетмәне имзальлар һәм аны комиссия секретарена жиберәләр.

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

Процедураның нәтижәсе: комиссия әгъзалары тарафыннан имзаланган бәяләмә.

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

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

Бүлек белгеченә жиберелгән комиссия беркетмәсе һәм гаиләнең исәп эше.

3.6. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү

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

1) гариза бирүченең (никахта тормаган гариза бирүченең) гаиләсе турында мәгълүматларны Татарстан Республикасы буенча гражданның жыелма 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 проектын әзерли (алга таба – күрсәтмә).

Комиссия исәпкә куюдан баш тарту турында Карар кабул иткән очракта, Бүлек белгече исәпкә куюдан баш тарту турында хат проектын әзерли (алга таба – хат) һәм килештерүгә жиберә.

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

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

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

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

Процедураларның нәтижәсе: бүлеккә жиберелгән күрсәтмә (хат).

3.6.3. Район башлыгы боерыкка (хат) имза сала һәм Бүлеккә жиберә.

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

Процедураларның нәтижәсе: Бүлеккә жиберелгән күрсәтмә (хат).

3.6.4. Бүлек белгече, күрсәтмәне алгач, документлар туپлый һәм Дәүләт торак фондына жиберә.

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

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 түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

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

шәһәр һәм районнар ббилгеләнәп, исәпкә куелган гаиләләр (шулай ук никахта тормаган гариза бирүчеләр) реестрын формалаштыру;

исәпкә куелган гаиләләр реестрын яисә, исәпкә куюдан баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, гаиләләрнең тәкъдим ителгән исемлекләрен Бүлеккә 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 гариза бирүчегә социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую һәм Дәүләт торак фонды реестрына кергү яки исәпкә куюдан баш тарту турында хәбәр итә.

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. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

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

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

3.8.3. Күпфункцияле үзәктән муниципаль хезмәт күрсәтүгә документлар кергәндә, процедуралар, әлеге Регламентның 3.3-3.6 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе күпфункцияле үзәккә жиберелә.

3.9. Техник хаталарны төзәтү.

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (8 нче кушымта)

мөрәжәгать итүчегә техник хатасы булган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

Техник хатаны төзөтү турында гариза муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән, йә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

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

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

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

3.9.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмэт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кергү максатларында әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның төп нөсхәсен алып, төзәтелгән документны гариза бирүчегә имзасын алып шәхсән тапшыра, яисә мөрәжәгать итүчегә техник хата булган документның оригиналын алып килү очрагында документны алу мөмкинлеге турында почта аша (электрон почта ярдәмендә) хат җибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (юлланган) документ.

Муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп торуның тәртибе һәм формалары

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Имзаланган проектлар тикшерү нәтижәсе булып тора;

2) «ТР ЮМР Башкарма комитетында делопроизводство буенча инструкциядә» билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган эшләр башкаруны тикшерү тәртибе турында;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешенә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр барышында муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөрәжәгәте карап тикшерелергә мөмкин.

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

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контроль Башкарма комитет житәкчесенәң инфраструктура үсеше буенча урынбасары, муниципаль хезмэт күрсәтү эшен оештыруга җаваплы, шулай ук инфраструктура үсеше бүлеге белгечләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затлар исемлегенә ТР ЮМР Башкарма комитетының торак сәясәте бүлеге турында 30.10.2015 ел, №654 ТР ЮМР Башкарма комитетының торак сәясәте бүлеге турында нигезләмә һәм ТР ЮМР Башкарма комитетының 2014 елның 11 июлендәге 42 номерлы боерыгы белән расланган торак сәясәте бүлеге башлыгының вазыйфай инструкциясе белән билгеләнә.

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

4.4. Татарстан Республикасы ЮМР Башкарма комитеты житәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен үз вакытында карап тикшерү өчен җаваплы.

Инфраструктура үсеше буенча житәкче урынбасары элегенә Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

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

4.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан тикшереп торыу муниципаль хезмэт күрсәткәндә эшчәнлекнең ачыклыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлегенә аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә

**(гамэл кылмавына) карата шикаять бирүнең судка кадәрге (судтан тыш)
тәртибе**

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы башкарма комитет хезмәткәрләренең, башкарма комитет житәкчесенең яисә муниципаль берәмлек башлыгының судка кадәр гамәлләренә (гамэл кылмавына) карата шикаять белдерү хокукына ия.

Гариза бирүче шул исәптән түбәндәге очрақларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән документларны яисә мәгълүматны таләп итү йә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Ютазы муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган гамәлләрне башкару;

4) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Ютазы муниципаль районы норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тартуы;

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән баш тарту нигезләре каралмаган очрақта, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмэт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Ютазы муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп ителгәндә сорала;

7) Башкарма комитетның, башкарма комитетның вазыйфаи затының жибәрелгән ялгыш язуларны һәм хаталарны муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда төзәтүдән баш тартуы, яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

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

9) сәбәпләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очрақта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору;

10) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмэт күрсәткәндә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очрақлардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дәрәслеге күрсәтелмәгән документлар яисә мәгълүмат таләп итүе.

5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган, муниципаль хезмэт күрсәтә торган органда эшләрүче вазыйфаи зат, муниципаль хезмәткәр, муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган житәкчесе тарафыннан кабул ителгән карарларга һәм

кылынган гамәлләргә (гамәл кылмауларына) шикаятъ язма формада кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаятъне почта аша, күпфункцияле үзәк аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, Ютазы муниципаль районының рәсми сайтыннан (<http://www.jutaza.tatar.ru>), Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталыннан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталыннан (<http://www.gosuslugi.ru/>) файдаланып бирергә, шулай ук мөрәжәгать итүче шәхсән кабул ителгәндә тапшырырга мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга йә югарырак органга (ул булган очракта) кәргән шикаятъ аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга шикаятъ биргән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итеп алганда яисә жибәрелгән ялгыш язуларны һәм хаталарны төзәткәндә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылуга шикаятъ биргән очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

5.4. Шикаятъ үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

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

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат йә исеме, мөрәжәгать итүче - юридик зат урнашкан урын турында белешмәләр, шулай ук элементә телефоны номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

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

4) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органда эшләүче вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаятъ белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълүматлар;

5.5. Шикаятъкә шикаятътә язылган хәлләрне раслый торган документларның күчермәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятътә аңа теркәп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

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

1) шикаятъ, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, жибәрелгән басмаларны төзәтү һәм дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә түләтү Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә канәгатьләндерелә;

2) шикаятъне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм, гариза бирүченең

теләге буенча, электрон формада шикаятъне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап юллана.

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

5.8. Шикаятъне гариза бирүчегә җавапта канәгатъләндерелмәгән дип таныган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаятъ бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятъне карау барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яисә жинаять составы билгеләре билгеләнгән очракта, шикаятъләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберә.

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

6.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау үз эченә түбәндәге процедураларны ала:

1) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат житкерү;

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга, шул исәптән комплекслы ведомствоара мөрәжәгать буенча, ведомствоара мөрәжәгатьләр формалаштыру һәм юллау;

4) гариза бирүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза тапшырганда кулланылган көчәйтелгән цифрлы квалификацияле электрон имзаның дөреслеген тикшерү;

5) Башкарма комитетка документлар белән гариза жиберү;

6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру.

6.2. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында хәбәр итү

Гариза бирүче, муниципаль хезмәттән файдалану тәртибе турында консультация алу өчен, күпфункцияле үзәккә шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

КФҮ белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча хәбәр итә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны КФҮнең <http://mfc16.tatarstan.ru/> сайтынан ирекле файдалану юлы белән алырга мөмкин.

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

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалануның башка мәсьәләләре турында мәгълүмат.

6.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

6.3.1. Гариза бирүче күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урынына шәхсэн, ышанычлы зат аша яки электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза һәм әлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формадагы гариза Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша юллана. Электрон формада кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

6.3.2. Күпфункцияле үзәкнең гаризалар кабул итүче белгече күпфункцияле үзәкнең эш регламенты белән каралган процедураларны башкара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең эш регламентында күрсәтелгән вакыт аралыгында гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул итеп алынган һәм теркәлгән гариза.

6.4. Документлар жыелмасын формалаштыру

6.4.1. Күпфункцияле үзәк белгече күпфункцияле үзәкнең эш регламенты нигезендә:

муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә кулланылган мөрәжәгать итүченең көчәйтелгән квалификация цифрлы электрон имзасының дөреслеген тикшерә;

ведомствоара запросларны муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга, шул исәптән комплекслы ведомствоара гарызнамә буенча формалаштыра һәм жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең эш регламентында күрсәтелгән вакыт аралыгында гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: юлланган мөрәжәгатьләр.

6.4.2. КФҮ белгече сорауларга җаваплар алгач, документлар пакетын формалаштыра һәм аны Башкарма комитетка КФҮнең Эш регламенты белән билгеләнгән тәртиптә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең эш регламентында күрсәтелгән вакыт аралыгында гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитетка жибәрелгән документлар.

6.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру

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

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар Башкарма комитеттан документлар кәргән көндә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында хәбәр итү.

6.5.2. Күпфункцияле үзәк белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыра

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче килгән көнне күпфункцияле үзәкнең хезмәт регламентында билгеләнгән срокларда чират тәртибендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырылган муниципаль хезмәт нәтижәсе.

Кемгә _____

(жирле үзидарә органы исеме)

муниципаль берәмлек башлыгы)

Кемнән _____ (алга таба-гариза
бирүче).

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

ГАРИЗА

(торак шартларын яхшыртуга мохтажлык сәбәпләрен күрсәтергә)

_____ бәйле рәвештә:

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

_____ санитар һәм техник таләпләргә туры килми торган торак урынында яшәү)

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

Социаль ипотека буенча торак шартларын яхшыртуга гайләмне исәпкә алу өчен кирәкле мәгълүматлар тупланган билгеләнгән форма буенча анкета гаризага кушып бирелә.

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

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

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

Мин һәм минем гаилә эгзалары, гаризада күрсәтелгәннәргә туры килми торган мәгълүматлар ачыклаган очракта, законда билгеләнгән тәртиптә исәпкә алудан төшереләчәгебез белән килешәбез.

Моның белән тиешле салым органнарында һәм күчемсез мөлкәткә хокукларны һәм аның белән алыш-бирешләрне дөүләт теркәвенә алу органнарында минем керемнәрем һәм милек хокукында минеке булган мөлкәт турындагы белешмәләрне тикшерергә ризалык бирәм.

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

Эшкә сәләтле гаилә эгзалары:

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

(барлык эшкә сәләтле гаилә эгзаларының имзалары)

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар теркәлә:

- 1) Шәхесне раслаучы документлар;
 - 2) вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемнән вәкил эш итсә);
 - 3) Анкета (2 нче кушымта).
 - 4) Гариза бирүчене һәм аның гаиләсен социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә алу турындагы мәсьәләне карау өчен кирәкле документлар.
- Сорату буенча документларның оригиналларын тапшырырга тиешмен.

(дата)

(имза)

(ФИАи)

ГАРИЗА БИРҮЧЕ АНКЕТАСЫ

1. Мәрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме

_____ (тулысынча)

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

_____ (Элемтә өчен телефон: өй, эш телефоны)

3. Шәхесне раслаучы документ _____
(документ төре)

_____ кем белән һәм кайчан бирелгән _____

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

5. Туган урыны _____
(шәһәр, район коды)

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

7. Мәшгульлек: _____
(әгәр мәрәжәгать итүче эшләми икән, сәбәбен күрсәтергә) (10 бүлекнең коды)

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

9. Предприятиенең ИНН -----
(9 бүлекнең коды)

_____ (әгәр гариза бирүче эшләми икән, ИНН кыйммәтләре урынына нульләр куела, ягъни. Эшләмәүче өчен ИНН - 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
торақ майданы (өлеш) милек хокукында
били): _____

_____ (нинди, кем, кайда, нигезләрен күрсәтергә)

_____ (20 бүлекнең коды)

13. Найм килешүе буенча _____
(күрсәтергә, кем конкрет)

№ п / п	Мөрәжәгать итүченең һәм гайлә эгъзаларының фамилиясе, исеме, атасының исеме	Кардәшлек мөнәсәбәтләре	Прописка датасы	Аерым финанс-шәхси исәп - хисап счёты булу	Мәйдан (гомуми/торак)
1					
2					
3					

14. Милек хокукында _____
(күрсәтергә, аерым кемнәр)

№ п / п	Ф. И. О. (тулысынча)	Туганлык мөнәсәбәтләре	Адресы	Торак хокуклары объекты (код)	Мәйдан (гомуми/торак)	Милек таныклыгы буенча теркәлү датасы
1						
2						
3						
4						
5						

15. Торак урыннары белән граждан-хокукый килешүләр соңгы 5 елда гариза бирүче һәм аның эгъзалары тарафыннан торак шартларын начарайтуга китергән сәбәплә үткәрелде:

_____ (нинди сәбәпләр икәнен күрсәтергә)

16. Бер кешегә гомуми мәйданы белән тәмин ителешнең жыелма дәрәжәсе.

(гаиләдәге 1 кешегә күпме кв. м туры килүен күрсәтергә) (15 бүлек коды)

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

(төзекләндерү стандартын күрсәтергә) (23 бүлек коды)

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

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

20. Түләү срогы тәмамлануы _____

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

(22 бүлекнең коды)

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

22. Беренчел взнос (тупланган пай) кертү мөмкинлеге _____ _____
(33 бүлекнең коды)

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

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

(ташлама нигезен, ташлама төрен күрсәтергә:

Аварияле торак, чернобыльчеләр, күп балалы, Бөек Ватан сугышында катнашучылар,
сәламәтлек торышы буенча, тузган торак, башка)

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

(гариза бирүченең гражданнарның кайсы категориясенә керүен күрсәтергә)

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

Нормадан кимрәк торак майданы алу өчен гаиләнең ризалыгы булган очракта,
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 булуын раслыйм,
түбәндә күрсәтелгән датага дәрәс һәм төгәл

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

Эшкә сәләтле

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

(барлык эшкә сәләтле гаилә әгъзаларының имзалары)

" _____ " _____ 20 ____ ел
(дата, язып)

Гариза бирүчене һәм аның гаиләсен социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә алуга кабул итү турында мәсьәләне карау өчен кирәкле документлар исемлеге

1. Барлык гражданның өчен гомуми нигездә:

Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесе исеменә гражданның гаризасы;

финанс-шәхси счет күчермәсе;

йорт кенәгәсеннән өзәптә(ләр);

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

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) (гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга мөмкин);

- салым инспекциясе (эшмәкәр өчен) тамгасы белән моннан алдагы календарь ел һәм ағымдагы календарь елның моннан алдагы хисап чоры өчен декларация яки йөкләтелгән керемгә түләүгә күчкән эшмәкәрләр өчен йөкләтелгән керемгә салым түләү турында таныклык (соңгы алты айда) (гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга мөмкин);

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

стипендия алу турында белешмә (студентлар өчен);

пособие алу турында белешмә;

Россия Федерациясе субъекты тарафыннан субсидияләр булганда - субсидияләүне гарантияләүче документлар;

милектә торак булу яки аны мәжбүри алу буенча алыш-бирешләрне гамәлгә ашыру турында белешмә (Күчәмсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан өзәптә) (гариза бирүченең торак урынында яшәү урыны буенча соңгы 5 ел эчендә теркәлгән, барлык затларга, шул исәптән Россиянең башка төбәкләреннән) (гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга мөмкин);

торак бинага һәм жиргә хокук билгели торган документлар күчәргәләре (торак бинага һәм жиргә милек турында таныклык, аренда шартнамәсе, түләүсез файдалану шартнамәсе, бүлек итү шартнамәсе һ. б.) (гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга мөмкин);

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

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

хәрби хезмәткә чакырылу яшендәге ир-атлар өчен хәрби билет күчермәсе;

хезмәт стажын раслаучы хезмәт кенәгәсенә күчермәсе (кадрлар бүлегә башлығы раслаган барлык битләр) яки хезмәт стажы һәм хезмәт эшчәнлегә турындагы мәғлүмат электрон рәвештә;

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

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

элегә исемлекнең 1 пункттында күрсәтелгән документлар;

торак урынын яшәү өчен яраксыз дип тану турында хокукый акт.

3. Ташламаларга ия гражданнар өчен:

элегә исемлекнең 1 пункттында күрсәтелгән документлар;

тиешле ташламаны билгеләүче хокукый акт турында белешмәләр;

тиешле ташламаны раслаучы документлар: белешмәләр, таныклыклар

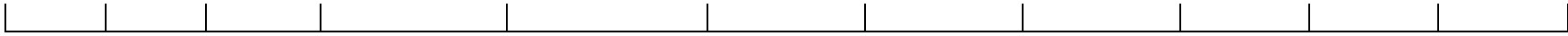
инвалидлык төркемен күрсәтеп инвалидлык билгеләү фактын раслаучы белешмә («Россия Федерациясендә инвалидларны социаль яклау турында» Федераль законга үзгәрешләр кергү хакында 2009 елның 18 июлендәге 184-ФЗ номерлы Федераль законның 1 статьясындагы 2 пункттының «а» пунктчасы нигезендә ведомствоара хезмәттәшлек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

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

**ГАИЛӘЛӘР ИСЕМЛЕГЕНЕҢ УНИФИКАЦИЯЛӘНГӘН ФОРМАСЫН ТУТЫРУ ӨЧЕН КИРӘКЛЕ
МӘГЪЛҮМАТ**

Бүлек №	Бүлекнең исеме
1	Н п/п
2	Гаилә номеры
3	Гаилә учет эшенең уникаль номеры
4	Гаилә әгъзалары саны
5	Гариза бирүченең һәм гаилә әгъзаларының фамилиясе, исеме, атасының исеме (тулысынча)
6	Туганлык мөнәсәбәтләре
7	Туу датасы
8	Шәхес таныклығын раслаучы документ
9	Физик затның ИННЫ (салым түләүченең идентификация номеры)
10	Гариза бирүченең һәм һәр гаилә әгъзасының эш белән тәмин ителеше
11	Эш, уку урыны
12	Юридик затның ИННЫ
13	Квоталар категориясе
14	Бюджетниклар категориясе коды
15	Һәр эшләүче гаилә әгъзасы вазыйфасы
16	Эш стажы
17	Бер әгъзага гомуми майданы белән барлык торак биналарның гомуми майданынан чыгып тәмин ителеш дәрәжәсе (кв. м)
18	Прописка датасы (шул исәптән вакытлыча булмаганнарның да)
19	Исәпкә кую датасы
20	Учетка куюны соңгы тапкыр яңадан теркәү датасы
21	Торак хокуклары объекты
22	Торакка милек хокукы һәм башка гражданнарның торак белән тәмин итүгә хокуклары
23	Торак фондының милек формасы
24	Гаиләнең бер әгъзасына уртача айлык керем
25	Биләгән торак майданын төзекләндерү стандарты
26	Район, шәһәр коды
27	Торак пункт исеме
28	Урам исеме
29	Йорт номеры
30	Фатир, бүлмә номеры,
31	Торак майданы (гомуми майданы)

32	Торак майданы (яшәү майданы)
33	Бүлмәләр саны
34	Торак урынында гаиләләр саны
35	Беренче взнос кертү мөмкинлеге
36	Гаиләгә торак урынының таләп ителә торган майданы нормативы
37	Таләп ителгән торак төре
38	Ташлама категориясе коды
39	Ташлама хокукы барлыкка килү датасы
40	Гаиләне учеттан төшерү турында күрсәтмәнең датасы һәм номеры



Ютазы муниципаль районы
Башкарма комитеты бланкында

РАСПОРЯЖЕНИЕ

БОЕРЫК

число _____

№ _____

РАСЛЫЙМ:

Башкарма комитет жетекчесе
(жирле үзидарә органы)
Ютазы муниципаль районы
(район, шәһәр исеме)

(имза, дата)

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

Гариза бирүче

(Фамилиясе, исеме, атасының исеме тулысынча)
_____ кешедән торган гаиләсе белән учетка алу турында гариза белән мөрәжәгать
итте.
яшәү/эш урыны(кирәклесенең астына сызарга) буенча өчен торак шартларын яхшырту.
социаль ипотека

(гариза буенча мөрәжәгать итү датасын күрсәтергә)

Гариза бирүче _____
(Фамилиясе, исеме, атасының исеме тулысынча)
гаиләсе белән түбәндәге адрес буенча теркәлгән: _____
(тулы адресны күрсәтергә)

(торак йортта, фатирда, бүлмәдә)

гомуми майданы _____ кв. м., торак урыны майданы _____ кв. м.
Гариза бирүче _____
(Фамилиясе, исеме, атасының исеме тулысынча)

(милекче, яллаучы, арендатор)

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

Гариза бирүченең икенче майданы милектә йә файдалану хокукында
: _____

(адресын, шартнамәнең төрен һәм реквизитларын яисә милек хокукы турында
документны күрсәтергә)

(милек)

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

Гариза бирүче эшли _____

(эш урынын тулысынча күрсәтергә)

вазыйфасы _____
(гариза бирүченең вазыйфасын күрсәтергә)Гаиләнең 1 әгъзасына жыелма керем аена _____
(сумнарда күрсәтергә)Гариза бирүче _____
(Гариза бирүченең ФИО; гаиләдә берничә граждан булганда,ташламалары булган гаиләнең барлык әгъзалары санап чыгыла, торак ташламасы белән күрсәтел _____
нигезләре һәм ташламалар төре)

торак ташламасына ия: _____

_____ нигезендә
(норматив хокукый актка, медицина учреждениесе белешмәсенә, башка

документка сылтама)

Торак мәсьәләләре буенча ижтимагый комиссия: _____

(комиссия утыра торган оешманың исеме)

гариза бирүчене исәпкә алырга тәкъдим итә _____
(ФИО тулысынча күрсәтергә)

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

Таләп ителә торган торак төре

Гаилә составын исәпкә алып, торак урыны гомуми майданы нормативы тәшкил итә _

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

Гариза бирүченең гаиләсен исәпкә кую датасы _____
(махсулаштырылган оешманың жыелма исемлегенә кабул итү Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды),
дата һәм хат номеры)

Жирле үзидарә органы администрациясе күрсәтмәсе нигезендә

Татарстан Республикасы _____ районы
(район, шәһәр исеме)

N _____ гариза бирүчегә :

_____ (Фамилиясе, исеме, атасының исеме
тулысынча)

_____ кешедән торган гаиләсе

белән

учет номеры бирелә: _____
(учет номерын күрсәтергә)

Ижтимагый торак комиссиясе әгъзалары:

1. Жирле үзидарә органы вәкиле

_____ (тулысынча ФИО күрсәтергә, имза, дата)

2. Хезмәт коллективы вәкиле:

3. Яшьләр оешмасы вәкиле

: _____

4. Башка ижтимагый оешмалар вәкилләре:

Кушымта №7

Ютазы муниципаль районы
Башкарма комитеты бланкында

РАСПОРЯЖЕНИЕ

БОЕРЫК

число _____

№ _____

РАСЛЫЙМ:

Башкарма комитет жетәкчесе
(жирле үзидарә органы)
Ютазы муниципаль районы
(район, шәһәр исеме)

(имза, дата)

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

Гариза бирүче _____
(Фамилиясе, исеме, атасының исеме тулысынча)
_____ кешелек гаиләсе белән учетка алу турында гариза белән мөрәжәгать итте.
яшәү/эш урыны (астына сызарга) торак шартларын яхшырту өчен
социаль ипотека

(гариза буенча мөрәжәгать итү датасын күрсәтергә)

Гариза бирүче эшли _____
(эш урынын тулысынча күрсәтергә)

(гариза бирүченең вазыйфасын күрсәтергә)

Гариза бирүче гаиләсе белән түбәндәге адрес буенча
теркәлгән: _____
(тулы адресны күрсәтергә)

(торак йортта, фатирда, бүлмәдә)

гомуми майданы _____ кв. м., торак урыны майданы _____ кв. м.

Гариза бирүче _____
(Фамилиясе, исеме, атасының исеме тулысынча)

(милекче, яллаучы, арендатор)

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

Мөрәжәгать итүченең икенче майданы милектә йә куллану хокукында
кулланыш: _____

_____ (шартнамәнең адресын, төрен һәм реквизитларын яисә милек хокукы турында документны күрсәтергә)

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

_____ Гаиләнең 1 әгъзасына жылма керем аена _____ (сумнарда күрсәтергә)

_____ Гариза бирүче _____ (Гариза бирүченең ФИО; гаиләдә берничә граждан булганда,

_____ ташламалары булган гаиләнең барлык әгъзалары санала күрсәтеп _____ нигезләре һәм ташламалар төре)

_____ торақ ташламасына ия: _____

_____ нигезендә (норматив хокукый актка, медицина учреждениесе белешмәсенә, башка

_____ документка сылтама)

_____ Торақ мәсьәләләре буенча ижтимагый комиссия: _____

_____ (комиссия киңәшә торган оешманың исеме)

_____ гариза бирүчене һәм аның гаиләсен торақ шартларын яхшырту өчен исәпкә куюдан баш тарта: _____

_____ (сәбәбен күрсәтергә)

_____ Гариза бирүчегә _____ (Фамилиясе, исеме, атасының исеме тулысынча)

_____ һәм аның _____ кешелек гаилә әгъзаларына исәпкә куюдан баш тарта.

Ижтимагый торақ комиссиясе әгъзалары:

1. Жирле үзидарә органы вәкиле

_____ (ФИО тулысынча күрсәтергә, имза, дата)

2. Хезмәт коллективы вәкиле:

3. Яшьләр оешмасы вәкиле

: _____

4. Башка ижтимагый оешмалар

вәкилләре: _____

Татарстан Республикасы Ютазы
муниципаль районы башкарма
комитеты Житәкчесенә

Кемнән: _____

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында жибәрелгән хата турында хәбәр
итәм. _____

(хезмәт атамасы)

Язылган: _____

Дөрес мәгълүматлар: _____

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

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

- расланган күчermә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша
_____ адресына

юллавыгызны сорыйм.

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

Гаризага кертелгән, минем шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка
кагылышлы, шулай ук түбәндә минем тарафтан кертелгән мәгълүматларның дөрес

булуын раслыйм. Гаризага теркэлгэн документлар (документларның күчермэләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына әлегә документлар гамәлдә һәм алардагы мәгълүматлар дөрөс.

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

(дата)

(имза)

(_____)
(ФИАи)

Кушымта
(белешмә буларак)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен жаваплы һәм аның үтәлешен тикшереп
торучы вазыйфалар затларның реквизитлары,**

ЮТАЗЫ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

Вазифасы	Телефоны	Электрон адресы
Башкарма комитет жетәкчесе	2-74-16	jutazaik@mail.ru
Бүлек начальнигы	2-76-81	Nazly.Abiltarova@tatar.ru
Бүлек белгече	2-76-81	nabiltarova@mail.ru

ЮТАЗЫ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ СОВЕТЫ

Вазифасы	Телефоны	Электрон адресы
Башлык	2-80-13	adm_jutaza@mail.ru