



Постановление

Карар

2021 елның 17 февралә

Чистай шәһәре

№ 79

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

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 маендагы 210-ФЗ номерлы Федераль закон, Россия Федерациясе Президентының «Дәүләт идарәсе системасын камилләштерүнең төп юнәлешләре турында» 2012 елның 7 маендагы 601 номерлы Указы, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен һәм раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү хакында» 2010 елның 2 маендагы 880 номерлы карары, «Инвалидлар хокуклары турында конвенцияне ратификацияләүгә бәйле рәвештә инвалидларны социаль яклау мәсьәләләре буенча Россия Федерациясенең аерым закон актларына үзгәрешләр кертү турында» 2014 елның 1 декабрдәге 419-ФЗ номерлы Федераль законның 26 статьясындагы 4 өлешенең 2 пункты нигезендә, Татарстан Республикасы Чистай муниципаль районы Башкарма комитеты

КАРАР БИРӘ:

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

2. Чистай муниципаль районы Башкарма комитетының «Торак сәясәте өлкәсендә муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында» 2018 елның 5 июнендәге 432 номерлы карарының 1 пунктының 1.2 пунктчасын үз көчен югалткан дип танырга.

3. Татарстан Республикасы Чистай муниципаль районы Башкарма комитетының торак сәясәте бүлегенә әлеге карарны Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында урнаштыруны тәэмин итәргә (pravo.tatarstan.ru) һәм Татарстан Республикасы Чистай муниципаль районы Башкарма комитетының рәсми сай-

тында (<http://chistopol.tatar.ru/>) урнаштырырга.

4. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну Чистай муниципаль районы башкарма комитеты житәкчесенең инфраструктур үсеш буенча урынбасары П.Б. Емельяновка йөкләргә.

Башкарма комитет
житәкчесе

Э.Р. Хәсәнов

Татарстан Республикасы
 Чистай муниципаль районы
 Башкарма комитетының
 2021 елның 17 февралендәге
 79 номерлы карарына кушымта

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 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. Хезмәт алучылар: физик затлар (алга таба-мөрәжәгать итүчеләр).

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Чистай 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: ТР, Чистай шәһәре, Бебель ур., 129 нчы йорт.

Бүлекнең урнашу урыны: ТР, Чистай шәһәре, К. Маркс ур., 46 нчы йорт.

Гражданның кабул итү графигы:

чәршәмбе: 13тән -17 сәгатькә кадәр;

җомга: 8дән - 12 сәгатькә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә өчен телефон: 5-02-68.

Шәхесне раслаучы документлар буенча узу.

1.3.2. Муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтының адресы (алга таба - «Интернет» челтәре): (<http://www.chistopol.tatar.ru>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүмат түбәндәгеләрдән алынырга мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат булган мәгълүмат стендлары ярдәмендә мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен мәгълүмат стендларында. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктлардагы (подпунктлардагы) муниципаль хезмәт турында мәгълүматны үз эченә ала;

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (<http://chistopol.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 яки телефон аша;

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 муниципаль районның рәсми сайтында бүлек белгече тарафыннан һәм Башкарма комитет биналарында, гариза бирүчеләр белән эшләр өчен, мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге документлар нигезендә башкарыла: 2004 елның 29 декабрдәге 188-ФЗ номерлы Россия Федерациясә Торак кодексы (алга таба – РФ ТК) (РФ законнары жыйылышы, 03.01.2005 ел, №1 (1 өлеш), 14 ст.);

«Россия Федерациясендә жирле үзидәрә оештыруның гомуми принциплары турында» гы 2003 елның 6 октябрдәге 131-ФЗ номерлы Федераль законы (алга таба-131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыйылышы, 06.10.2003 ел, №40, 3822 ст.);

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

«Татарстан Республикасында жирле үзидәрә турында» 2004 елның 28 июлдәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба – 45-ТРЗ номерлы ТР Законы) (Татарстан Республикасы, № 155-156, 03.08.2004 ел);

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

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

Чистай муниципаль районы Советының 2014 елның 29 гыйнварындагы 32/1 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Чистай муниципаль районы Уставы (алга таба-Устав);

Чистай муниципаль районы Башкарма комитеты турында 2012 елның 16 маендагы 17/4 номерлы карары (алга таба – Башкарма комитет турында Нигезләмә) белән расланган Чистай муниципаль районы Советы карары (алга таба-Чистай муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә);

Башкарма комитет житәкчесенәң 2006 елның 3 февралдәге 49 номерлы боерыгы белән расланган бүлек турында нигезләмә (алга таба – бүлек турында Нигезләмә);

Башкарма комитет житәкчесенәң 2006 елның 21 мартындагы 106/Р номерлы боерыгы (алга таба – Кагыйдәләр) белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре.

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 исемнән үзе шул гаилә әгъзасы булып торучы гариза бирүче (яисә үз исемнән, әгәр никахта торма) даими яшәү урыны буенча теркәлгән Татарстан Республикасында яшәүче;

торак комиссиясе – социаль ипотека буенча торак урыннары алу өчен гаилэләрне исәпкә алу буенча ижтимагый торак комиссиясе;

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

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

Өлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла (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 булган таләпнең атамасы	Стандартка карата таләпләр эчтәлегә	Күрсәтелә торган хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую	ТР МК 190 номерлы карарының 1 пункты
<i>2.2. Жирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-боеру органы исеме</i>	Татарстан Республикасы Чистай муниципаль районы Башкарма комитеты	Башкарма комитет турында Нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы	«Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды» коммерцияле булмаган оешмасының исәпкә кую һәм жыелма исемлегенә кертү. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар.	
<i>2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген дә исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты, туктатып тору мөмкинлегенә Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору вакыты</i>	«Татарстан Республикасы буенча гражданның жыелма исемлегенә яңа гариза бирүчеләрне теркәү турында» боерыгын чыгарылу - 30 көн. Мөрәжәгать итүчегә Татарстан Республикасы буенча гаиләләр реестрына кертү турында Карар кабул ителгәннән соң ике көннән дә артмыйча хәбәр итү.	
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле) Гариза; 2) шәхесне раслаучы документлар; 3) вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (мөрәжәгать итүче исемнән вәкил гамәлдә булган очракта); 4) Анкета (2 нче кушымта). 5) мөрәжәгать итүченә һәм аның гаиләсен социаль	ТР МК 190 номерлы карарының 7 пункты

<p>муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләрнең тулы исемлеге, <i>аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе</i></p>	<p>ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә алу турындагы мәсьәләне карау өчен кирәкле документлар (3 нче кушымта). Гаризалар һәм документлар бер нөсхәдә тапшырыла. Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетта шәхси мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган. Гариза һәм кушып бирелә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан кәгазьдә һәм электрон рәвештә түбәндәге ысулларның берсе итеп тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин: - шәхсән (гариза бирүче исемнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат); - почта аша.</p>	
<p>2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив-хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы документларның тулы исемлеге, <i>шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документларны үз карамагына алган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма</i></p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәге документлар алына: 1) күчемсез 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) торак һәм гомуми торак мәйданы һәм бирү датасы күрсәтелгән финанс-шәхси счёты (әгәр документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелә икән); 5) социаль түләүләр алу турында мәгълүматлар; 6) торак урыны яшәү өчен яраксыз дип тану турында Карар (торак урыны биләп торучы гражданның өчен яшәү өчен яраксыз дип тану). 7) Россия Федерациясе бюджет системасы бюджетларына салымнар, жыйымнар һәм башка</p>	

	<p>түләүләр буенча бурычлар булмау турында белешмэләр.</p> <p>Гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе өлеге регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән.</p> <p>Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны гариза бирүчедән таләп итү тыела.</p> <p>Югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларның гариза бирүче тарафыннан тапшырылмавы гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый</p>	
<p><i>2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда хезмәт күрсәтү өчен килештерү таләп ителә торган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гәмәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге</i></p>	<p>Чиратта торучылар исемлеге «Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды» Коммерциячел булмаган оешмасы (алга таба – Дәүләт торак фонды) белән килештерелә</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>1) документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;</p> <p>2) Тапшырылган документларның өлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;</p> <p>3) гаризада һәм гаризага кушып бирелә торган документларда килешенмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген бертөсле аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди зыяннар бар;</p> <p>4) тиешле органга документлар тапшыру</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки аннан баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Кире кагу өчен нигезләр:</p> <p>1) Социаль ипотека системасында торак шартларын</p>	<p>РФ ТК 53 статьясы; ТР МК 190 номерлы карарының 10 пункты</p>

	<p>яхшыртуга мохтажларны исәпкә алу хокукын расламый торган документларны тапшыру;</p> <p>2) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат бар;</p> <p>3) торак шартларын начарайтуга китергән гамәлләр кылган көннән (биш ел) срогы чыкмаган;</p> <p>4) әгәр тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы белән тапшырылмаган булса, дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының яисә дәүләт хакимияте органына яисә жирле үзидарә органына караган оешманың муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яисә) мәгълүмат булмауны таныклаучы ведомствоара запроска җавабы килүе (тиешле документ гариза бирүче тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган булса);</p> <p>5) мөрәжәгать итүченең аерым категория гражданны торак белән тәэмин итү буенча федераль һәм республика программаларында катнашуы</p>	
<p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.</p>	
<p>2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.</p>	
<p>2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү</p>	<p>Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда</p>	<p>Өлеге регламент белән билгеләнгән</p>

нәтижеләрен алганда чиратта көтүнең максималъ вакыты	чиратта көтүнең максималъ вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Гариза бирүченең муниципалъ хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү срогы	Гариза кабул ителгән вакыттан алып бер көн эчендә. Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада алынган гариза ялдан (бәйрәмнән) соң килә торган эш көнендә теркәлә	
2.14. Муниципалъ хезмәт 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 хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр	Муниципалъ хезмәт күрсәтү янгынга каршы тору системасы һәм янгың сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла. Инвалидларның муниципалъ хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керүе (бинага чыгу һәм шул чикләрдә хәрәкәт итү, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-коляска кулланып, инвалидларны күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясе нык бозылган хәлдә озата баруы) тәмин ителә. Муниципалъ хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла. Инвалидларның каршылыксыз керүен тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат чыганаclarын тиешенчә урнаштыру, инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук рельефлы-нокталы Брайль шрифты белән башкарылган язучыларны, билгеләр һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны кабатлау, сурдопереводчикны һәм тифлосурдопереводчикны керту. Махсус укытуны раслаучы һәм формасы буенча бирелә торган һәм дәүләт сәясәтен эшләү һәм гамәлгә ашыру, халыкны социаль яклау өлкәсендә норматив-хокукий жайга салу функцияләрен гамәлгә ашыручы федераль башкарма хакимият органы тарафыннан билгеләнә	

	торган тәртиптә бирелүче документ булган озатучы этне кертү.	
<p>2.15. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткелләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазифаи затлар белән элемтәгә керү саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәктә муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге</p>	<p>Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткелләре:</p> <p>жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге зонасында торак сәясәтте бүлеге бинасының урнашуы; белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы;</p> <p>мәгълүмати стендларда, www.chistopol.tatar.ru мәгълүмат ресурсларында, «Интернет» челтәрендә, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булуы.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән билгеләнә:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булмау;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр булмау.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запросны биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазифаи затның һәм мөрәжәгать итүченең үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашу дәвамлылыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, документларны кабул итү һәм бирү буенча консультацияне КФҮ белгече башкара.</p>	

	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан www.chistopol.tatar.ru сайтында, Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр порталында, КФУ 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 яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Закон электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (http://uslugi.tatar.ru/) яисә Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/) аша бирелә.</p>	

3. Административ процедураларны үтәүнең калган, эзлеклелеге һәм вакытлары, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә административ процедураларны башкару үзенчәлекләре, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүчегә консультация бирү;

2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;

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

4) торак комиссиясе тарафыннан торак шартларын тикшерү;

5) муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү;

6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең Блок-схемасы 9 нчы кушымтада күрсәтелгән.

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 тугыруда ярдәм күрсәтә.

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

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы буенча консультацияләр һәм рәхсәт алу турында башка сораулар.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсэн, ышанычлы зат яисә КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә бүлеккә документлар тапшыра.

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

3.3.2. Гаризалар кабул итүче Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

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

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

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

Искәрмәләр булмаган очракта Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;

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

гаризаны Башкарма комитет житәкчесенә карауга жиберү.

Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү бүлеге белгече мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыктар барлыгы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язма рәвештә аңлатып, документларны аңа кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;
гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.

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

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

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга юлланган гариза.

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

3.4.1. Бүлек белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә электрон рәвештә түбәндәгеләрне бирү турында запрослар җибәрә:

1) күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан һәм аның белән алыш-бирешләрнең үзендә булган күчемсез милек объектларына аерым затның хокуклары турында өземтәләр;

2) күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан һәм аның белән алыш-бирешләрнең күчемсез милек объектына хокукларны күчерү турында өземтә (соңгы биш ел эчендә (элек Татарстан Республикасыннан читтә яшәгән очракта));

3) индивидуаль эшкуар булып торучы затның керемнәре турында 3-НДФЛ формасы буенча белешмәләр;

4) физик зат керемнәре турында 2-НДФЛ формасы буенча белешмәләр;

5) торак урыны һәм гомуми майданы һәм бирү датасы күрсәтелгән финанс-шәхси счет (әгәр документ җирле 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 турында карар);

8) Россия Федерациясе бюджет системасы бюджетларына салымнар, җыямнар һәм башка түләүләр буенча бурычлар булмау турында белешмәләр.

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

Хакимият органнарына запрослар җибәрелгән процедураның нәтижәсе.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән белешмәләрне китереп торучылар белгечләре соратып алынган документларны (мәгълүматны) бирәләр яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамәләр җибәрәләр (алга таба - баш тарту турында хәбәрнамә).

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

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

башка тәэмин итүчеләр буенча - ведомствоара гарызнамә органга яки оешмага кергән көннән алып биш көн эчендә һәм ведомствоара гарызнамәгә җавапны әзерләүнең һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия

Федерациясе Хөкүмәтенең хокукий актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән билгеләнмәгән булса, мәгълүматны тапшыра торган органга яисә оешмага биргән көннән алып биш көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: документлар (белешмәләр) яки Бүлеккә жиберелгән 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 кERGән мизгелдән бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: комиссиягә жиберелгән гариза бирүченең исәп эше.

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

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

Процедураларның нәтижәсе: утырыш көне турында комиссия әгъзаларына 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 сәркатибе 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 сәркатибенә юллыйлар.

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

2) «Татарстан Республикасы буенча гражданнарның җыелма исемлегенә гаилә әгъзалары белән яңа мөрәжәгать итүчеләрне теркәү турында» боерык проектын 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 жиберә.

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

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

3.6.2. Бүлек башлығы күрсәтмә (хатлар) проектын килештерә һәм имзага муниципаль район башлығына җибәрә.

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

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

3.6.3. Район башлығы боерыкка (хат) кул кую һәм бүлеккә җибәрә.

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

Процедураларның нәтижәсе: бүлеккә җибәрелгән күрсәтмә (хат).

3.6.4. Бүлек белгече күрсәтмәне алган вакытта документлар туплый һәм Дәүләт торак фондына җибәрә.

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

Элеге 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.

Элеге 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 мөрәҗәгать итүчегә социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую һәм Дәүләт торак фонды реестрына керту яки исәпкә куюдан баш тарту турында хәбәр итә.

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. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.8.1. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәттән файдалану өчен күпфункцияле үзәккә мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

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

3.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен КФҮ дән документлар килгәндә процедуралар элеге Регламентның 3.3-3.6 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе күпфункцияле үзәккә җибәрелә.

3.9. Техник хаталарны төзәтү.

3.9.1. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче Бүлеккә түбәндәге документларны тапшыра:
техник хатаны төзәтү турында гариза (10 нчы кушымта);
мөрәжәгать итүчегә техник хатасы булган муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән документ;
техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмэт 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.

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

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

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

3.9.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмэт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән имзасы белән бирә яки мөрәжәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) документ алу мөмкинлеге турында 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.

4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып түбәндәгеләр тора:

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

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

3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәру.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр барышында муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйлә 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 җитәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

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

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

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

4.4. Җирле үзидарә органы җитәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәжәгатьләре вакытында карап тикшерелмәве өчен җаваплы.

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкче урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

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

4.5. Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп тору муниципаль хезмэт күрсәткәндә Чистай муниципаль районы Башкарма комитеты эшчәнлегенәң ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенәң, оешмаларның, Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

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

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

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән таләпне, дәүләт яисә муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы запросны теркәү срокларын бозу;

2) дәүләт яисә муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, аңа шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә, карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирү тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү вазыйфасы йөкләнгән очракта мөмкин;

3) мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукый актларында, муниципаль

яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен муниципаль хокукый актларда тапшыру яки гамәлгә ашыру каралмаган гамәлләрне башкару документларын яисә мәгълүматны таләп итү яисә аларны гамәлгә ашыруны таләп итү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралган документларны мөрәжәгать итүчедән кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, аңа шикаять белдерелә торган күп функцияле үзәккә, карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирү тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү вазыйфасы йөкләнгән очракта мөмкин;

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

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затының, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның яисә аларның хезмәткәrlәренә Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтүдән баш тарту яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, дөгвалана торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин;

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

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда туктатып тору нигезләре каралмаган булса, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, дөгвалана торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгәндә мөмкин.

10) 210-ФЗ номерлы федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешнең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен яки муниципаль хезмәт күрсәткәндә кирәкле документларны кабул итүне беренче тапкыр кире какканда аларның булмавы һәм (яки) дәрәс булмавы күрсәтелмәгән документларны яки мәгълүматны муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән таләп итү. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү,

дәгъвалана торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгәндә мөмкин.

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

Шикаять почта аша, КФУ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникация чөлтәрен кулланып, Чистай муниципаль районының рәсми сайты (<http://www.chistopol.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (<http://www.gosuslugi.ru/>) аша жибәреләргә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхси кабул итү вакытында кабул ителәргә мөмкин.

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

5.4. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

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

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

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

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

5.5. Шикаятькә шикаятьтә язылган хәлләрне раслый торган документларның күчәрмәләре беркетеләргә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа теркәп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

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

1) шикаять, 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, канәгатьләндерелә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә яки мөрәжәгать итүченең

теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилленгән җавап җибәрелә.

5.7. Шикаятьне канәгатьләнделергә тиешле дип тану очрагында, мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган җитешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәҗәгать итүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

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

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

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 җиткерү;

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 мөрәҗәгать буенча, ведомствоара мөрәҗәгатьләр формалаштыру һәм юллау;

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

5) Башкарма комитетка документлар белән гариза җибәрү;

6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру.

6.2. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат җиткерү.

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

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

Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы мәгълүматны ирекле керү юлы белән күпфункцияле үзәк сайтынан (<http://mfc16.tatarstan.ru/>) алырга мөмкин.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

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

6.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

6.3.1. Гариза бирүче күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урынына шәхсән, 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 килгән 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 хезмәт регламентында билгеләнгән вакыт аралыгында гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән 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 файдаланылган мөрәжәгать итүченең көчәйтелгән квалификация санлы электрон култамгасының чынбарлыгын тикшерә;

муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарда, шул исәптән комплекслы ведомстволарга запрос буенча ведомстволарга запрослар формалаштыра һәм жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең хезмәт регламентында билгеләнгән вакыт аралыгында гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: жибәрелгән 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 хезмәт регламентында билгеләнгән 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 пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитеттан документлар кергән көнне 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 гариза бирүче килгән көнне Күпфункцияле үзәкнең хезмәт регламентында билгеләнгән вакытларда чират тәртибендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән муниципаль хезмәт нәтижәсе.

(муниципаль берәмлекнең жирле

үзидарә органы исеме)

_____ (алга таба – гариза бирүче).
(фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт
мәгълүматлары, яшәү урыны буенча теркәлү, телефон)

ТЕХНИК ХАТАЛАРНЫ ТӨЗӨТҮ ТУРЫНДА

Түбәндәгеләр белән бәйле рәвештә:

(торак шартларын яхшыртуга мохтажлык сәбәпләрен күрсәтергә)

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

санитар һәм техник таләпләргә туры килми торган торак урынында яшәү)

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

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

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

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

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

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

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

Гариза бирүче:

(фамилиясе, исеме, атасының исеме тулысынча, имза)

Эшкә яраклы

гаилә әғзалары:

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

(гаиләнең хокукка сәләтле барлык әғзаларының имзалары)

Гаризага түбәндәге күчermә документлар теркәлә:

- 1) Шәхесне раслаучы документлар;
- 2) Вәкилнең вәкаләтләрән раслый торган документ (әгәр гариза бирүче исеменнән вәкил эш итә икән);
- 3) Анкета (2 нче кушымта).
- 4) Мөрәжәгать итүченә һәм аның гаиләсен социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә алу турындагы мәсьәләне карау өчен кирәкле документлар.

Сорату буенча сканерланган документларның төп нөсхәләрән тапшырырга җаваплылык алам.

(көне, ае, елы)

(имза)

(ФИО)

ГАРИЗА БИРҮЧЕ АНКЕТАСЫ

1. Мәрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме

_____ (тулысынча)

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

(элементә өчен телефон: өй, хезмәт телефоны)

3. Шәхесне раслаучы документ _____
 _____ (документ төре)

сериясе _____ номеры _____ кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән

4. _____ күне
 _____ Туган _____
 _____ (саны, ае, елы) (7 бүлек коды)

5. _____ урыны
 _____ Туу _____
 _____ (район, шәһәр коды)

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

7. _____ Мәшгульлек:

(әгәр гариза бирүче эшләми, мәшгуль булмавының сәбәбен күрсәтергә) (10 бүлек коды)

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

9. _____
 _____ Предприятие _____ ИННЫ _____
 _____ (9 бүлек коды)

(әгәр дә гариза бирүче эшләми икән, ИНН күрсәткеченә 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 бергә яшәүче гаилә әгъзалары да милек хокукына торак майданын (өлешне) алып торабыз: _____
(нинди, кем, кайда, нигезләрне күрсәтергә)

□

(20 бүлек коды)

13. Найм килешүе буенча _____

(конкрет кем булуын күрсәтергә)

NN т/б	Гариза бирүченең һәм аның гаилә әгъзаларының фамилиясе, исеме, атасының исеме	Туганлык мөнәсәбәтләр	Прописка датасы	Аерым финанс-шәхси хисапның булуы	Мәйданы (гомуми/торак)
1					
2					
3					

14. Милек хокукында _____

(конкрет кем булуын күрсәтергә)

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

15. Торак урыннары белән граждан-хокукый килешүләр

Соңгы 5 елда мөрәжәгать итүче һәм аның гаилә әгъзалары торак шартларын начарайтуга китергән торак-хокукый килешүләр түбәндәге сәбәпләр буенча үткәрелә:

(нинди сәбәпләр икәннен күрсәтергә)

16. Гаиләдә бер кешегә гомуми майдан белән тәэмин 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.); ┌──┐
(өйе 1, юк 2)

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

20. Түләү срогы тәмамлануы _____

21. Тулы декларация нигезендә гаиләдә 1 кешегә айлык жыелма керем тәшкил итә: _____
┌──┐

(22 бүлек коды)

(салым инспекциясе тарафыннан расланган декларациянең рәвеше гражданның исәпкә алу турындагы мәсьәләгә карау өчен кирәкле документлар исемлегенә теркәлә)

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

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

23. Льготалар _____ категориясе: _____
┌──┐

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

(ташламаларның нигезен, ташламалар төрен күрсәтергә:

авариячеләр, чернобыльчеләр, күп балалы гаиләләр, Бөек Ватан сугышында

катнашучылар, сәламәтлеге торышы буенча, иске торак, башкалар)

24. Эш белән тәэмин итү өлкәсендә _____ гражданның квоталары категориясе: _____
┌──┐

(37 бүлек коды)

(гражданның кайсы категориясенә мөрәжәгать итүче керүен күрсәтергә)

25. Таләп ителә торган торак төре _____
(теләгән): _____
┌──┐

(35 бүлек коды)

Гаилә торак мөйданын сатып алуға ризалык биргән очракта, гаилә торак урыны бирү нормасыннан кимрәк булган очракта, фатирны тапшыру актына кул куйган көннән соң 5 ел узгач, социаль ипотека буенча исәпкә басарға хокуклы.

Өлеге гаризада булган мәгълүматлар дәрәс һәм төгәл итеп билгеләнгән датаға туры килә дип раслыйм.

Гариза бирүче:

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

Эшкә яраклы

гаилә

әгъзалары: 1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

(барлык эшкә сәләтле гаилә әгъзаларының имзалары)

" _____ " _____ 20__ ел

(дата, сүз белән язып)

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

1. Барлык гражданның өчен гомуми нигездә:

Чистай муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе исеменә гражданин гаризасы;

финанс-шәхси хисапның күчермәсе;

йорт китабыннан өземтә;

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

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

гаилә әгъзаларының эш урыныннан предприятие реквизитларын, гражданның эш урыны, аның вазыйфасы турында мәгълүматларны үз эченә алган, җитәкче тарафыннан имзалаган һәм оешма мөһере белән расланган белешмә(-ләр);

барлык гаилә әгъзаларының керемнәрен раслаучы документлар:

- узган елда хезмәт хакы турында белешмә (2-НДФЛ формасы буенча) (мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелергә 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 эшқуарлар өчен вакытлыча керемгә салым түләү турында таныклык (мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга мөмкин);

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

стипендия алу турында белешмә (студентлар өчен);

пособие алу турында белешмә;

Россия Федерациясе субъекты ягыннан субсидияләр булганда-субсидияләүне гарантияләүче документлар;

милектә торак булу яки аны тартып алу буенча алыш-бирешләрне гамәлгә ашыру турында белешмә (күчмәсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дөүләт реестрыннан өземтә) (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 җиргә хокук билгели торган документлар күчмәләре (торак бинага һәм җиргә милек турында таныклык, аренда килешүе, түләүсез файдалану килешүе, бүләк итү килешүе һ. б.) (мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга мөмкин);

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

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

хәрби хезмәткә чакырылу яшендәгә затлар өчен хәрби билет күчмәсә;

хезмәт стажын раслаучы хезмәт кенәгәсенең күчмәсә (кадрлар бүлегә башлыгы раслаган барлык битләр);

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

мөрәжәгать итүченең һәм гаиләнең һәр әгъзасының ИНН күчмәләре (салым түләүченең идентификацион номеры);

салымнар һәм җыемнар турында Россия Федерациясе законнары нигезендә түләнергә тиешле салымнар, җыемнар, иминият кертемнәре, пенялар, штрафлар, процентлар түләү буенча бурыч булмау хакында гаиләнең барлык әгъзаларына салым органы белешмәсе (белешмәләре).

2. Яшәү өчен яраксыз торак урыны биләп торучы гражданның өчен:
әлеге исемлекнең 1 пунктында санап үтелгән документлар;
торак урыны яшәү өчен яраксыз дип тану турында хокукый акт.

3. Ташламалары булган гражданның өчен:
әлеге исемлекнең 1 пунктында санап үтелгән 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 мөйданга хокук турында документлар.

**ГАИЛӘ ИСЕМЛЕГЕНЕҢ УНИФИКАЦИЯЛЕ ФОРМАСЫН ТУТЫРУ ӨЧЕН КИРӘКЛЕ
БЕЛЕШМӘЛӘР**

Бүлек номеры	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	Туганлык мөнәсәбәتلәре
7	Туган көне
8	Шәхес таныклыгын раслаучы документ
9	Физик затның, гариза бирүченең һәм гаиләнең һәр әгъзасының 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	Бюджетчылар категориясе коды
15	Һәр эшләүче гаилә әгъзасы вазыйфасы
16	Эш стажы
17	Барлык торак урыннарның гомуми мәйданыннан чыгып, гаиләнең бер әгъзасына гомуми мәйдан белән тәмин ителешнең гомуми дәрәжәсе (кв. м)
18	Прописка датасы (шул исәптән вакытлыча булмаганның да)
19	Исәпкә кую датасы
20	Учетка куюны соңгы яңадан теркәү датасы
21	Торак хокуклары объекты
22	Милек хокукы һәм гражданның торак бинага булган башка хокуклары
23	Торак фондының милек формасы
24	Гаиләнең бер әгъзасына уртача айлык керем
25	Биләгән торак мәйданын тәзекләндерү стандарты
26	Район, шәһәр коды
27	Торак пункт исеме
28	Урам исеме
29	Йорт номеры
30	Фатир, бүлмә номеры
31	Торак мәйданы (гомуми мәйданы)
32	Торак мәйданы (торак мәйданы)
33	Бүлмәләр саны
34	Торак урынында гаиләләр саны
35	Беренчел взнос кертү мөмкинлеге
36	Гаиләгә торак урынының таләп ителә торган мәйданы нормативы
37	Таләп ителгән торак төре
38	Ташламалар категориясе коды

39	Ташламалар барлыкка килү датасы
40	Гаиләне исәпкә алудан төшерү турында күрсәтмәнең датасы һәм номеры

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЧИСТАЙ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНДА БЕРДӘМ
ИЖТИМАГЫЙ ТОРАК КОМИССИЯСЕ СОСТАВЫ

_____ – _____ муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесенең социаль мәсьәләләр буенча урынбасары, комиссия рәисе;

_____ – _____ муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесенең төзелеш һәм торак-коммуналь хужалык буенча урынбасары, комиссия рәисе урынбасары;

_____ – _____ муниципаль районы Башкарма комитетының _____ бүлегә әйдәүче белгече, комиссия секретаре.

Комиссия әгъзалары:

_____ – Татарстан Республикасы _____
_____ муниципаль районы;

_____ – Татарстан Республикасы _____
_____ муниципаль районы;

_____ – Татарстан Республикасы _____
_____ муниципаль районы;

_____ – Татарстан Республикасы _____
_____ муниципаль районы;

_____ – Татарстан Республикасы _____
_____ муниципаль районы;

_____ муниципаль районы
Башкарма комитеты бланкында

РАСПОРЯЖЕНИЕ

БОЕРЫК

ОТ _____

№ _____

РАСЛЫЙМ:

_____ муниципаль районы

(жирле үзидарә органы)

Башкарма комитет житәкчесе

(район, шәһәр исеме)

(имза, дата)

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

Гариза бирүче _____

(Фамилиясе, исеме, атасының исеме тулысынча)

_____ кешелек гаилә белән яшәү/эш урынын исәпкә алу турында гариза белән
мөрәжәгать итте (социаль ипотека буенча торақ шартларын яхшырту өчен).

(гариза буенча мөрәжәгать итү датасын күрсәтергә)

Гариза бирүче _____

(Фамилиясе, исеме, атасының исеме тулысынча)

гаилә белән түбәндәге адрес буенча теркәлгән:

(тулы адресны күрсәтергә)

(торақ йортта, фатирда, бүлмәдә)

_____ кв. м гомуми мәйданлы, _____ кв. м торақ мәйданлы

Гариза бирүче _____

(Фамилиясе, исеме, атасының исеме тулысынча)

(милекче, яллаучы, арендатор)

түбәндәге нигездә: _____

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

_____ булып тора.

Икенче мәйдан мөрәжәгать итүченең милкендә йә файдалану хокукында тора:

(шартнамә төре һәм реквизитларын яки милек хокукы турында документны

_____ күрсәтергә)

Гариза бирүче гаиләсенәң һәр әгъзасына гомуми мәйданның ___ кв. м туры килә:

Гариза бирүче _____
(эш урынын тулысынча күрсәтергә)

вазыйфасында _____
эшли.

(мөрәжәгать итүченәң вазыйфасын күрсәтергә)
Аена гаиләнең 1 әгъзасына жыелма керем _____
(сумнарда күрсәтергә)

Гариза бирүче _____
(гариза бирүченәң фамилиясе, исеме, атасының исеме; гаиләдә торак ташламасына ия булган берничә граждән булганда

ташламаларга ия булган барлык гаилә әгъзалары да санап чыгарыла,

ташламаларның нигезләрен һәм төрен күрсәтеп)

торак ташламасына ия: _____

түбәндәгә нигездә: _____
(норматив хокукый актка, медицина учреждениесе белешмәсенә сылтама,

башка документ)

Торак мәсьәләләре буенча ижтимагый комиссия: _____

(комиссия утыра торган оешманың исеме)

түбәндәгә гариза бирүченә исәпкә алырга тәкъдим итә:

(гариза бирүченәң фамилиясе, исеме, атасының исеме, тулысынча)

_____кеше гаиләсе белән социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен.

Таләп ителә торган торак төре _____

Гаилә составын исәпкә алып, торак урыны гомуми мәйданы нормативы _____
_____тәшкил итә.

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

Гариза бирүченәң гаиләсенә исәпкә кую датасы _____
(махсуслаштырылган оешманың (Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фондының) жыелма исемлегенә кертү, хатның датасы һәм номеры)

Жирле үзидарә органы администрациясе күрсәтмәсе нигезендә

Татарстан Республикасы _____ районы
(район, шәһәр исеме)

_____ елның _____ номерлы гариза бирүчегә: _____
(Фамилиясе, исеме,

атасының исеме тулысынча)

_____ кешелек гаиләгә
хисап номеры бирелә: _____

(хисап номерын күрсәтергә)

Ижтимагый торак комиссиясе әгъзалары:

1. Жирле үзидарә органы

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

2. Хезмәт коллективы

вәкиле: _____

3. Яшьләр оешмасы

вәкиле: _____

4. Башка ижтимагый

оешмалар вәкилләре: _____

_____ муниципаль районы
Башкарма комитеты бланкында

РАСПОРЯЖЕНИЕ**БОЕРЫК**

ОТ _____

№ _____

РАСЛЫЙМ:

_____ муниципаль районы
(жирле үзидарә органы)
Башкарма комитет житәкчесе
(район, шәһәр исеме)

_____ (имза, дата)

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

Гариза бирүче _____
(Фамилиясе, исеме, атасының исеме тулысынча)
_____ кешелек гаилә белән яшәү/эш урынын исәпкә алу турында гариза белән
мөрәжәгать итте (социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен).

_____ (гариза буенча мөрәжәгать итү датасын күрсәтергә)

Гариза бирүче _____
(эш урынын тулысынча күрсәтергә)
вазыйфасында _____ эшли.

_____ (мөрәжәгать итүче вазыйфасын күрсәтергә)

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

_____ (торак йортта, фатирда, бүлмәдә)

_____ кв. м гомуми мәйданлы, _____ кв. м торак мәйданлы _____ кв. м

Гариза бирүче _____
(Фамилиясе, исеме, атасының исеме тулысынча)
_____ булып тора.
(милекче, яллаучы, арендатор)

түбәндәге нигездә: _____
(киләшү төре һәм реквизиитларын яки милек хокукы турында документны күрсәтергә)

Икенче мәйдан мөрәжәгать итүченең милкендә йә файдалану хокукында тора:

(шартнамә төре һәм реквизитларын яки милек хокукы турында документны

күрсәтергә)

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

Аена гаиләнең 1 әгъзасына жыелма керем _____
(сумнарда күрсәтергә)

Гариза бирүче _____
(гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме; гаиләдә торак ташламасына ия булган берничә граждандан булганда

ташламаларга ия булган барлык гаилә әгъзалары да санап чыгарыла,

ташламаларның нигезләрен һәм төрен күрсәтеп)

торак ташламасына ия: _____

түбәндәге нигездә: _____
(норматив хокукый актка, медицина учреждениесе белешмәсенә сылтама, башка

документ)

Торак мәсьәләләре буенча ижтимагый комиссия: _____

(комиссия утыра торган оешманың исеме)

мөрәжәгать итүченә һәм аның гаиләсен социаль ипотека буенча торак 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 торак комиссиясе әгъзалары:

1. Жирле үзидарә органы

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

2. Хезмәт коллективы

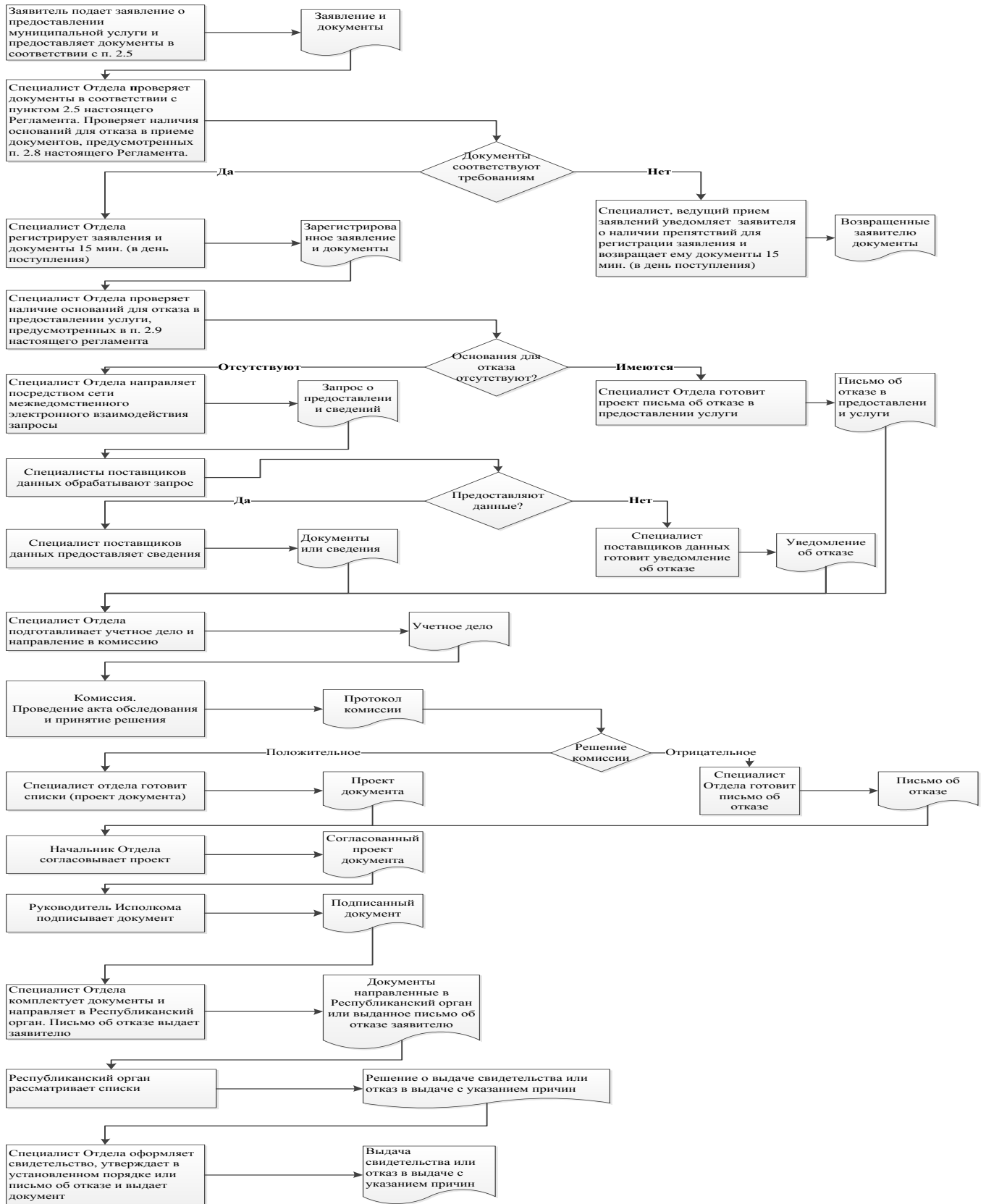
вәкиле: _____

3. Яшьләр оешмасы

вәкиле: _____

4. Башка ижтимагый
оешмалар вәкилләре: _____

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы



Татарстан Республикасы Чистай
муниципаль районы Башкарма
комитеты житөкчесенө
кемнән: _____

Техник хаталарны төзөтү турында гариза

Муниципаль хезмэт күрсөткөндө жибөрөлгөн хата турында хәбәр итәм

(хезмәтнең атамасы)

Язылган: _____

Дәрәс мәгълүматлар: _____

Жибөрөлгән техник хатаны төзөтүгезне һәм муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндөгә документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзөтү турындагы гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта, әлеге карарны:

электрон документны Е-mail адресына _____ жибөрү юлы белән;
расланган күчermә рөвешендә кәгазь чыганакта почта аша
_____ адресына

юллавыгызны сорыйм.

Муниципаль хезмэт күрсөтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмэт күрсөтә торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән автоматлаштырылган төртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкөртүгә (жыю, системага салу, туплау, саклау, тәгаенләү (яңарту, үзгөртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхессезлөндөрү, ябу, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмэт күрсөтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкөртү өчен кирәкле булган башка гамәлләр) үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан вәкаләт бирелгән затның ризалыгын раслыйм.

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән белешмәләрнең дәрәс булуын раслыйм. Гаризага теркөлгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгелөнгән талөплөргә жавап бирө, гаризаны тапшыру вакытына әлеге документлар гамәлдә һәм алардагы мәгълүматлар дәрәс.

Миңа күрсөтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бөялөү буюнча _____ телефоны аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм.

_____ (_____)

(көне, ае, елы)

(имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Кушымта
(белешмә буларак)

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

Чистай муниципаль районы Башкарма комитеты

Вазыйфасы	Телефоны	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	5-10-84	Eduard.Hasanov@tatar.ru
Башкарма комитет эшләре идарәчесе	5-20-51	Olga.Zaglyadova@tatar.ru
Бүлек башлыгы	5-27-29	Chist.OGP@tatar.ru

Чистай муниципаль районы Советы

Вазыйфасы	Телефоны	Электрон адресы
Башлык	5-43-70	G.Chistay@tatar.ru