

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ЮТАЗИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАЮТАЗЫ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ423950, п.г.т. Уруссу, ул. Пушкина, д.38
тел.: (85593) 2-74-16, факс: (85593) 2-62-20423950, Уруссу ш.т.б., Пушкин урамы, 38
тел.: (85593) 2-74-16, факс: (85593) 2-62-20

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

« 12 » 10 2020 г.

№ 793

Күченеп килергә мәжбүр булганнарны торак шартларын яхшыртуга һәм аны бирүгә мохтажлар буларак исәпкә кую буенча һәм торак сатып алуга субсидия алуга Дәүләт торак сертификаты бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын 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. Күченеп килергә мәжбүр булганнарны торак шартларын яхшыртуга һәм аны бирүгә мохтажлар буларак исәпкә кую буенча һәм торак сатып алуга субсидия алуга Дәүләт торак сертификаты бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга (1 нче 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 торуны инфраструктура үсеше буенча Башкарма комитет житәкчесе урынбасарына йөкләргә.

Ютазы муниципаль районы житәкчесе
вазифаларын башкаручы

С. П. Самонина

Н.А. Әбилтарова
2-76-81

Кушымта № _____
Татарстан Республикасы Ютазы
муниципаль районы Башкарма
комитеты карарына
№ _____ " _____ 20 _____ ел №

Торак шартларын яхшыртуга мохтажлар буларак исәпкә кую һәм күченеп килергә мәжбүр булганнарда торак сатып алуга субсидияләр бүлеп бирүгә дәүләт торак сертификаты бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) торак шартларын яхшыртуга мохтажлар буларак исәпкә кую һәм күченеп килергә мәжбүр булганнарда торак сатып алуга субсидияләр (алга таба - муниципаль хезмәт) алуга субсидия бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәтне алучылар: физик затлар (алга таба - мөрәжәгать итүче).

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

Муниципаль хезмәтне башкаручы - Башкарма комитетның торакны исәпкә алу бүлегә (алга таба - Бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Урыссу ш.т.б., Пушкин ур., 38 й.

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 ашау өчен тәнәфес вакыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә өчен телефон 2-76-81.

Шәхесне раслаучы документлар буенча үтү.

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

1.3.3. Муниципаль хезмәт турындагы мәгълүматны түбәндәге ысуллар белән алырга мөмкин:

1) мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматлы стендлар ярдәмендә;

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 биналарындагы мәгълүмат стендларында мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге документлар нигезендә башкарыла:

Россия Федерациясенә торак кодексы белән 2004 елның 29 декабрәндәге 188-ФЗ номерлы (алга таба - РФ ТК) (РФ законнар җыентыгы, 03.01.2005);

"Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар җыентыгы, 02.08.2010);

Россия Федерациясә Хөкүмәтенә 2010 елның 17 декабрәндәге «2011-2015 елларга торакның Федераль максатчан программасы турында» 1050 номерлы карары (алга таба - 1050 номерлы карар) (РФ законнар җыентыгы, 31.01.2011, №5, 739 ст.);

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

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

“Татарстан Республикасында торак төзелеше үсешенә дәүләт ярдәме турында” 2004 елның 27 декабрәндәге 69-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга

таба - 69-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, № 157, 07.08.2007);

Ютазы муниципаль районы Советының 2012 елның 21 сентябрдәгә 38 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Уставы белән (алга таба - Устав);

Ютазы муниципаль районы Советы карары белән расланган Ютазы муниципаль районының Башкарма комитеты турында Нигезләмә белән (алга таба - БК турындагы нигезләмә);

Башкарма комитет житәкчесенәң 09.04.2013 № 210 боерыгы белән расланган Бүлек турында Нигезләмә белән (алга таба - Бүлек турындагы нигезләмә);

Башкарма комитет житәкчесенәң 2011 елның 20 сентябрдәгә 79 номерлы карары белән расланган эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән (алга таба - Кагыйдәләр).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

Дәүләт торак сертификаты - гражданның торак урынны сатып алу өчен федераль бюджет акчалары исәбеннән субсидия (торак субсидиясе) алу хокукын раслый торган исем таныклыгы.

Сертификат кыйммәтле кәгазь булып тормый.

Мәжбүри күчеп килүчеләр - Федераль миграция хезмәтенәң территориаль органнары тарафыннан мәжбүри рәвештә күченеп килергә мәжбүр дип танылган һәм күченеп килергә мәжбүр булганнарның жыелма исемлекләренә кертелгән гражданныр.

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла (27.07.2010 елның 27 июлендәгә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 нче пункт). Гариза ирекле рәвештә, башкарма комитет карары белән яки стандарт бланкта расланган үрнәк буенча тутырыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына карата таләп төре	Стандартка карата таләпләр эчтәлеге	Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Торак шартларын яхшыртуга мохтажлар буларак исәпкә кую һәм күченеп килергә мәжбүр булганнарда торак сатып алуга субсидияләр алуга дәүләт торак сертификатын бирү	РФ ТК, РФ Хөкүмәтенен 2017 елның 17 декабрдәге 1050 номерлы карары
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган исеме	Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районының Башкарма комитеты	ИК турындагы нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенен тасвирламасы	Торак шартларын яхшыртуга мохтажлар буларак исәпкә кую һәм ул кәргәндә Дәүләт торак сертификаты бирү; Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында хат	РФ Хөкүмәтенен 2017 елның 17 декабрдәге 1050 номерлы карары
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары	Торак шартларын яхшыртуга мохтажлар буларак исәпкә кую - гариза биргән вакыттан алып 16 көн. Комиссия утырышын көтү срогы муниципаль хезмэт күрсәтү чорына керми Сертификат кайтарылуны көтү вакыты муниципаль хезмэт күрсәтү чорына керми. Дәүләт торак сертификатын бирү - 10 көн.	
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай	Гражданның торак урыннарга мохтажлар буларак исәпкә алу өчен таләп ителә: 1) Гариза (1 нче кушымта); 2) Мөрәжәгать итүче гражданның һәм аның гаилә	РФ ТК, 16,19 кагыйдәләр

<p>ук мөрәжәгать итүче тарафыннан күрсәтелергә тиешле хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең тулы исемлеге</p>	<p>әгъзаларының паспорты күчермәләре яисә шәхесен таныкый торган башка документлар;</p> <p>3) Мөрәжәгать итүче гражданның гаилә составы турындагы документлар күчермәләре (туу турында таныклык, никахлашу турында таныклык, уллыкка (кызлыкка) алу турында карар, гаилә әгъзасы итеп тану турында суд карары һ.б.);</p> <p>4) Граждан-мөрәжәгать итүче һәм аның гаилә әгъзалары биләгән торак урыннан файдалану хокукын раслый торган документлар күчермәләре (шартнамә, ордер, торак урын бирү турында карар һәм башка документлар);</p> <p>5) мөрәжәгать итүче граждан йә аның гаилә әгъзасын торак урыны бирү хокукына ия гражданнар категориясенә торак законнары нигезендә чираттан тыш кертергә нигез бирә торган документлар:</p> <p>- федераль башкарма хакимият органы, Татарстан Республикасы башкарма хакимияте органы, Татарстан Республикасы жирле үзидарә органы тарафыннан торак йортны (торак урынны) яшәү өчен яраксыз дип тану турында - граждан торак бинада яшәгән очракта, яшәү өчен яраксыз дип танылган карары;</p> <p>Дәвалау медицина учреждениесеннән медицина белешмәсе - гаиләсе составында хроник авыруның авыр формасы белән авырчы, Россия Федерациясе Хөкүмәте тарафыннан вәкаләт бирелгән федераль башкарма хакимият органы тарафыннан расланган</p>	
--	--	--

	<p>исемлек буенча аның белән бергә яшәү мөмкин булмаган авыру граждан булганда;</p> <p>- опекун билгеләү турында опека һәм попечительлек органнарыннан белешмә - хокукка сәләтсез граждан исеменнән гамәлдә булган опекун тарафыннан исәпкә алу турында гариза имзаланган очракта;</p> <p>- ятим балаларның һәм ата-ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балаларның, ятим балалар һәм ата-ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балалар исәбендәге затларның белем бирү һәм башка учреждениеләрдә, шул исәптән социаль хезмәт күрсәтү учреждениеләрендә, тәрбиягә алган гаиләләрдә, гаилә тибындагы балалар йортларында булу-булмавын, опеканы (попечительлекне) туктатканда, шулай ук Россия Федерациясе Кораллы Көчләрендә хезмәт тәмамланганнан соң яисә ирегәннән мәхрүм итү рәвешендәге жәзаны үтәүче учреждениеләрдән кайтканнан соң статусын раслаучы документлар.</p> <p>6) Йорт кенәгәсеннән өземтә (документ коммерция оешмалары тарафыннан бирелгән очракта);</p> <p>7) граждан-мөрәжәгать итүче һәм аның гаилә әгъзалары биләгән торак урыннан файдалану хокукын раслый торган документлар күчермәләре (шартнамә, ордер, торак урын бирү турында карар һәм башка документлар);</p> <p>8) 31-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы</p>	
--	---	--

	<p>статьяларында күрсәтелгән башка документлар (гражданны аз керемлеләр дип тану өчен).</p> <p>Барлык документлар да бер үк вакытта төп нөсхәне биреп, күчермәләрдә тәкъдим ителә</p>	
<p>2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәҗәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәт күрсәтүләренң тулы исемлеге</p>	<p>Ведомствоара бәйләнеш кысаларында алына:</p> <p>1 Бердәм дәүләт реестрыннан) күчемсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләренң үзәндә булган күчемсез мөлкәт объектларына (гайләненң һәр әгъзасына) аерым затның хокуклары турында өземтә;</p> <p>2) индивидуаль эшқуар булган затның 3-НДФЛ формасы буенча керемнәре турында белешмәләр;</p> <p>3) 2-НДФЛ формасы буенча физик затның керемнәре турында белешмәләр;</p> <p>4) Күчемсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләренң Бердәм дәүләт реестрыннан күчемсез мөлкәт объектына хокукларның күчүе турында (соңгы биш елда (Татарстан Республикасыннан читтә яшәгәндә) өземтә;</p> <p>5) Йорт кенәгәсеннән өземтә (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта);</p> <p>6) социаль түләүләр алу турында белешмәләр.</p>	
<p>2.7. Норматив хокукый актларда каралган очрақларда килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителгән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан</p>	<p>Жыелма исемлек Федераль миграция хезмәтенен территорияль органы белән килештерелә</p>	

<p>гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегә</p>		
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләренң тулы исемлегә</p>	<p>1) Документларның тиешсез зат тарафыннан тапшырылуы; 2) шушы Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә тапшырылган документларның туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда килешенмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген бертөрле генә аңлатылмый торган житди кимчелекләр бар; 4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки кире кагу өчен сәбәпләрненң тулы исемлегә</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Кире кагу өчен нигезләр: 1) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлардагы дәрәс булмаган мәгълүматны ачыклау; 2) граждандан торак урынына мохтаж дип таныла алмаган документлар күрсәтелгән; 3) торак шартларын начарайтуга китергән гамәлләр кылган көннән биш ел срок узмаган; 4) дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының йә дәүләт хакимиятененң ведомство буйсынуындагы органының яисә жирле үзидарә</p>	<p>РФ ТК кодексының 53 нче маддәсе; Кагыйдәләренң 22 пункты</p>

	органының документлары һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүмат булмауны дәлилләүче ведомствоара гарызнамәгә җавабы керү, әгәр тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы белән күрсәтелмәгән булса	
2.10. Хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре	Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә	
2.11. Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрне күрсәтү өчен түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре, мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп	Кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы	Муниципаль хезмәтгән файдалану турында гариза бирү вакыты, чират булган очракта, 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 30 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәсен теркәү вакыты	Гариза кергән вакыттан алып бер көн дәвамында	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга	Кәгазьдәге гариза Бүлеккә тапшырыла. Катнашкан урын гарызнамә тутыру өчен өстәл	

карата таләпләр	һәм урындыклар, соратуны тутыру үрнәкләре булган мәгълүмати стендлар һәм хезмәт алу өчен кирәкле документлар исемлеге белән жиһазландырылган.	
2.15. Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре	<p>Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алырлык булу күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү срокларын үтәү; 2) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу срокларын үтәү; 3) муниципаль хезмәткәрләр кылган административ регламентны бозуга прецедентлар (нигезле шикаятьләр) булу. <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба – күпфункцияле үзәк) муниципаль хезмәт күрсәткәндә консультация бирүне, документлар кабул итү һәм бирүне күпфункцияле үзәк белгече башкара</p>	
2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре	<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>Электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү законда каралган очракта, гариза Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (http://uslugi.tatar.ru/) яисә Дәүләти һәм <u>муниципаль</u> хезмәтләрнең (функцияләрнең) <u>бердәм</u> порталы</p>	

	(http://www.gosuslugi.ru/) аша бирелә.	
--	--	--

3. Административ процедураларның (гамәлләрнең) составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны (гамәлләрне) электрон рәвештә 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) ведомствоара мөрәжәгатьләрне формалаштыру һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы 4 нче номерлы кушымтада бирелгән.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен шәхсән 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 тугыруда ярдәм итә.

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

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

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән яисә ышанычлы зат аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм документларны шушы Регламентның 2.5 пункты нигезендә Бүлеккә тапшыра.

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

3.3.2. Бүлекнең гаризалар кабул итүче белгече түбәндәге гамәлләрне башкара:

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

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

шушы Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булуын тикшерү;

тапшырылган документларның билгелэнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда ассызыклар, өстәп язлар, сызылган сүзләр һәм килештерелмәгән башка төзәтүләр булмау).

Искәрмәләр булмаган очракта Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;

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

Гаризаны Б

ашкарма комитет җитәкчесенә карауга җибәрү.

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

Әлеге пункт белән билгелэнгән процедуралар 15 минут эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Башкарма комитет җитәкчесенә карауга яисә мөрәжәгать итүгә 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 гамәләгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга юлланган гариза.

3.4. Ведомствоара гарызнамәләр муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга формалаштыру һәм җибәрү

3.4.1. Бүлек белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша түбәндәгеләрне тапшыру турында электрон формада запрос җибәрә:

1) Бердәм дәүләт реестрыннан күчәлмәс мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең үзәндә булган (булган) күчәлмәс мөлкәт объектларына (гаиләнең һәр әгъзасына) аерым затның хокуклары турында өземтәләр;

2) индивидуаль эшқуар булган затның 3-НДФЛ формасы буенча керемнәре турында белешмәләр;

3) 2-НДФЛ формасы буенча физик затның керемнәре турында белешмәләр;

4) Күчәлмәс мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең Бердәм дәүләт реестрыннан күчәлмәс мөлкәт объектына хокукларның күчүе турында (соңгы биш елда (Татарстан Республикасыннан читтә яшәгәндә) өземтәләр;

5) Йорт кенэгәсеннән өземтәләр (әгәр документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән булса);

б) Социаль түләүләр алу турында белешмәләр.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар гариза кергән көнне гамәлгә ашырыла.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән гарызнамәләр нигезендә белешмәләр китерүчеләр белгечләре соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыра яисә документның булмавы турында хәбәрнамәләр һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүмат жиберә (алга таба - баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар ведомствоара гарызнамә орган яисә оешмага документ һәм мәгълүмат бирә торган органга кергән көннән алып биш көн эчендә гамәлгә ашырыла, әгәр ведомствоара гарызнамәгә җавапны эзерләүнең һәм жиберүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса.

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

3.5. Торак шартларын комиссия тарафыннан тикшерү

3.5.1. Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

тапшырылган документлардагы белешмәләрнең дөрөсләгән тикшерә;
гайләнең исәпкә алу эшен рәсмиләштерә (барлык документларны аерым папкага туплый);

әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булу-булмавын тикшерү. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Бүлек белгече муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында бәяләмә эзерли. Бәяләмә гайләнең хисап эшенә кагыла.

гайләнең исәпкә алу эшен ижтимагый торак комиссиясә каравына жиберү (алга таба - комиссия).

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң ике көн эчендә башкарыла.

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

3.5.2. Комиссия секретаре түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

кергән документларны өйрәнү;

комиссия утырышы көнен билгеләү;

комиссия әгъзаларына комиссия утырышы узасы көн турында хәбәр итү.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң ике көн эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: утырыш көне турында комиссия әгъзаларына

хәбәр итү.

3.5.3. Гаризаны комиссия тарафыннан карау

Комиссия үз утырышында гаиләнең учет эшен карый һәм гражданны ярдәмче программада катнашучы дип тану һәм торак сатып алуға субсидия алучы яисә гражданны ярдәмче программада катнашучы дип танудан баш тарту турында карар кабул итә.

Процедураның нәтижәсе: субсидия бирү турында яки субсидия бирүдән 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 имзалайлар һәм аны комиссия секретарена жиберәләр.

Процедураның нәтижәсе: комиссия әгъзалары тарафыннан имзаланган бәяләмә.

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

Әлеге Регламентның 3.5.3 - 3.5.6 пунктчаларында билгеләнгән процедуралар комиссия утырышы көнендә гамәлгә ашырыла.

Бүлек белгеченә жиберелгән комиссия беркетмәсе һәм гаиләнең исәп эше.

3.6. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;

3.6.1. Бүлек белгече эзерли:

субсидия бирү турында карар кабул ителгән очракта - планлаштырыла торган елда субсидия алырга теләк белдергән гражданныр исемлеге, гражданнырның категорияләре буенча (алга таба - исемлек), һәм исемлекне Татарстан Республикасы Төзелеш, архитектура һәм ТКХ министрлыгына (алга таба - Министрлыкка) жиберү турында өстәмә хат;

Субсидия бирүдән баш тартылган очракта, баш тарту турында хат проектын Башкарма комитет житәкчесенә имзага жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң ике көн эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: субсидия алучыларның төзелгән исемлеген жиберү турында озату хаты яисә Башкарма комитет житәкчесенә имзага юнәлдерелгән баш тарту турында хат.

3.6.2. Башкарма комитет житәкчесе озату хаты яки баш тарту турындагы хатны имзалай һәм белгечкә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: имзаланган озату хаты яки Бүлеккә жиберелгән баш тарту турындагы хат.

3.6.3. Бүлек белгече имзаланган документны терки, мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карар турында хәбәр итә.

Субсидия бирү турында карар кабул ителгән очракта исемлекне Министрлыкка озату хаты белән жиберә.

Субсидия бирү кире кагылган очракта, имзаланган хат мөрәжәгать итүчегә, комиссия карары кушымтасы белән, почта юлламасы белән жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: Министрлыкка жиберелгән исемлек яки мөрәжәгать итүчегә юнәлдерелгән. хезмәтләрне күрсәтүдән баш тарту турындагы хат.

3.7. Муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру

3.7.1. Министрлык сертификатлар бланкларын алган көннән алып 2 ай эчендә аларны ярдәмче программада катнашучы гражданнар исеменә рәсмиләштерә һәм күрсәтелгән гражданнарга тапшыру өчен жирле үзидарә органнарына сертификатлар тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура Министрлык регламентына туры китереп гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: сертификатларның тутырылган бланкларын Башкарма комитетка юнәлтү.

3.7.2. Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә сертификатның керүе турында хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура сертификат кергән вакыттан ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә сертификат керүе турында хәбәр итү.

3.7.3. Мөрәжәгать итүче, бүлеккә килеп, язуга сертификат ала.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура мөрәжәгать итүче килгән көнне 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла. Тапшыру чират тәртибендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән сертификат.

3.8. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.8.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәттән файдалану өчен күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать итәргә хокуклы.

КФҮ 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.

3.8.2. Мөрәжәгать итүче шәхсән үзе муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза тапшыра һәм документларны әлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә КФҮгә тапшыра.

3.8.3. КФҮ белгече, гаризаларны кабул итүче, КФҮ административ регламенты нигезендә гамәлгә ашыра:

Документлар кабул итүгә бәйле процедуралар;

кергән гаризаны һәм документларны теркәү;

Документлар пакетын бүлеккә жибәрү.

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

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән, теркәлгән һәм Бүлеккә юлланган гариза һәм документлар.

3.8.4. Бүлек белгече, КФҮ документларын алып, әлеге Регламентның 3.3 - 3.6 пунктларында каралган процедураларны гамәлгә ашыра. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе күпфункцияле үзәккә жибәрелә.

3.3 - 3.6 пунктларында билгеләнә торган процедуралар әлеге Регламентта билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: МФЦга жибәрелгән муниципаль хезмәт нәтижәсе.

3.8.5. МФЦ белгече кергән муниципаль хезмәт нәтижәсен терки һәм мөрәжәгать итүчегә хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар муниципаль хезмәт нәтижәсе кергән көндә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүнең килеп чыккан нәтижәсе турында хәбәр итү.

3.8.6. КФҮ белгече мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен язуга бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче килгән көнне башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән муниципаль хезмәт нәтижәсе.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торы тәртибе һәм рәвешләре

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

2) ТР ЮМР Башкарма комитетында делопроизводство буенча Инструкциядә билгеләнгән эшләрне башкару;

3) муниципаль хезмәт 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 хезмәт күрсәтү белән бәйлә барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөрәжәгәте карап тикшерелергә мөмкин.

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

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контроль муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыруга җаваплы инфраструктура үсеше буенча Башкарма комитет житәкчесенең урынбасары тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затлар исемлегенә ТР ЮМР Башкарма комитетының Торак сәясәте бүлегенә турында 30.10.2015 ел, №654 ТР ЮМР Башкарма комитетының Торак сәясәте бүлегенә турында нигезләмәсе һәм ТР ЮМР башкарма комитетының 2014 елның 11 июлендәге 42 номерлы боерыгы белән расланган торак сәясәте бүлегенә 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 әлегә Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

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

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) тәртип

5.1. Муниципаль хезмәт алуучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы башкарма комитет хезмәткәрләренә, башкарма комитет житәкчесенең яисә муниципаль берәмлек башлыгының гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр тәртиптә шикаять белдерү хокукына ия.

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

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

2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Ютазы муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган документларын таләп итүе;

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 законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен, Татарстан Республикасының, Ютазы муниципаль районының башка норматив хокукый актларында баш тарту нигезләре каралмаса, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

б) муниципаль хезмэт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Ютазы муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләүне таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфай затының муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма һәм ялгыш хаталарны төзәтүдән баш тартуы йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу.

5.2. Шикаять язма формада кәгазь чыганакта яки электрон формада бирелә.

Шикаятьне почта аша, күпфункцияле үзәк аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, Ютазы муниципаль районының рәсми сайтынан (<http://www.jutaza.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталынан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталынан (<http://www.gosuslugi.ru/>) файдаланып, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органдагы вазыйфай затның мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тартуына яисә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылган очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә .

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелә торган хезмэт күрсәтүче органның, хезмэт күрсәтүче органның вазифай затының яисә муниципаль хезмәткәренен исем-атамасы;

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 элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы (булганда);

3) муниципаль хезмэт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмэт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) мөрәжәгать итүченең хезмэт күрсәтә торган органның, хезмэт күрсәтә торган органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәвенә нигез булган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә анда бәян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчермәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа теркәп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча Башкарма комитет житәкчесе (муниципаль район башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) кабул ителгән карарны юкка чыгару, хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән түләтү каралмаган акчаларны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару формасында, шулай ук башка формаларда да шикаятьне канәгатьләндерә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

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 шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап юллана.

6. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә административ процедураларны (гамәлләрне) башкару үзенчәлекләре

6.1. Муниципаль хезмэт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

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

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

3) муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар формалаштыру һәм жибәрү, шул исәптән комплекслы ведомствоара запрос буенча;

4) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза биргәндә кулланылган мөрәжәгать итүченең квалификация цифрлы көчәйтелгән электрон имзасының дөреслеген тикшерү;

5) документлар белән гаризаны Башкарма комитетка жибәрү;

б) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү.

6.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында мөрәжәгать итүчегә мәгълүмат бирү

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

МФЦ 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 <http://mfc16.tatarstan.ru/> КФҮ 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 сораулары турында мәгълүмат.

6.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

6.3.1. Гариза бирүче күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкнең читтәгә 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 кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

6.3.2. МФЦ белгече, гаризаларны кабул итүче, МФЦ эше регламентында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

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 пакетын формалаштыру

6.4.1. КФҮ белгече КФҮ эш регламенты нигезендә:

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

ведомствоара соратуларны муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга, шул исәптән комплекслы ведомствоара сорату буенча формалаштыра һәм жибәрә.

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

Процедураларның нәтижәсе: юлланган запрослар.

6.4.2. КФҮ белгече запросларга җаваплар алганнан соң документлар пакетын формалаштыра һәм аны Башкарма комитетка КФҮ эше регламентында билгеләнгән тәртиптә җибәрә.

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

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитетка җибәрелгән документлар.

6.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

6.5.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсен Башкарма комитеттан алганда, МФЦ белгече аны билгеләнгән тәртиптә терки. Гаризада күрсәтелгән элементә ысулы белән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә гариза бирүчегә (аның вәкиленә) 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. МФЦ белгече мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә

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.

_____ (жирле үзидарэ органы, бүлекчэ житэкчесе)

гражданнан (ки)

_____, (ф.и.о)

_____ адресы буенча яшәүчегә (ана)

_____ (почта адресы)

Гариза (РАПОРТ)

Мине, _____, (ф.и.а.и.)

паспорты _____

"__" _____ елда бирелгән, "Торак белән тәмин итү буенча дәүләт йөкләмәләрен үтәү Федераль законнарында билгеләнгән гражданнар категорияләре" ярдәмче программасында катнашучылар составына кертүегезне үтенәм.

_____ нигезендә

(норматив акт исеме)

_____ (хокук хокукына ия гражданнар категориясе исеме)

_____ Категориясенә керәм

_____ федераль акчалар исәбеннән социаль түләү алу

_____ торак урын сатып алу өчен бюджет)

һәм "_____" _____ елдан

_____ . торак шартларын

яхшыртуга (торак алуга) мохтаж дип танылдым

(учетка кую урыны)

Учет эше N _____ .

Хәзерге вакытта мин һәм минем гаилә әгъзалары өчен Россия

Федерациясе территориясендә даими яшәү өчен торагыбыз

юк.

(кирәкмәгәнне сызарга)

Гаиләм составы:

ирем (хатыным)

_____, (ф.и.о., туу датасы)

_____ паспорты _____

"__" _____ елда бирелгән, _____ адресы
буенча яши.

___;

Балаларыбыз:

(ф.и.о., туу датасы)
паспорт (туу турында таныклык) _____, бирелгән
"__" _____
_____ елда,
_____ адресы буенча яши

_____;

(ф.и.о., туу датасы)
паспорт (туу турында таныклык) _____, бирелгән
"__" _____
_____ елда,
_____ адресы буенча яши

_____.

Моннан тыш, минем белән гаиләнең башка әгъзалары яши:

___,

(ф.и.о., туу датасы)
паспорты _____ бирелгән
"__" _____ ел

" федераль законнарда билгеләнгән гражданнар категориясен торак белән тәэмин итү буенча дәүләт йөкләмәләрен үтәү" ярдәмче программасында катнашу шартлары белән, шул исәптән үз милкәдә яки минем гаилә әгъзаларының гомуми милекендә торган торакны бушлай дәүләт яки муниципаль милеккә тапшыру өлешендә дә, танышмын, һәм аларны үтәргә вәгъдә бирәм.

Гаризага минем тарафтан түбәндәге документлар теркәлә:

1)

_____;
(документның исеме һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)

2)

_____;
(документның исеме һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)

3)

_____;
(документның исеме һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)

4)

_____.

(документның исеме һәм номеры, кем тарафыннан һәм
кайчан бирелгән)

(мөрәжәгать итүченең ф.и.а.и.)
(дата)

(мөрәжәгать итүченең имзасы)

(жирле үзидарэ органы, бүлекчэ житэкчесенэ
)

Граждан(ка) _____дан,
(ф.и.а.и.)

адресы буенча яшәүче _____

(почта адресы)

ГАРИЗА (РАПОРТ)

Миңа , _____,
(ф.и.а.и.)

паспорты _____

"__" _____ел., _____ территориясендә торак урыны сатып
алу өчен дәүләт торак сертификаты бирүегезне үтенәм;

_____.

(Россия Федерациясе субъекты исеме)

Гаиләм составы:

ирем (хатыным) _____,
(ф.и.о., туу датасы)

паспорты _____,
"__" _____ елда бирелгән, _____ адресы буенча
яши

_____;

балаларыбыз:

(ф.и.о., туу датасы)

паспорт (туу турында таныклык) _____ " "

_____ елда бирелгән

_____ адресы буенча яши

(ф.и.о., туу датасы)

паспорт (туу турында таныклык) _____, _____

_____ " " _____
 _____ елда бирелгән
 _____ адресы буенча яши

Моннан тыш, минем белән гаиләнең башка әгъзалары яши:

_____,
 (ф.и.о., туу датасы)

паспорты _____
 " " _____ елда бирелгән.

_____ нигезендә
 (норматив акт исеме)

_____ (хокук хокукына ия гражданнар категориясе исеме
 торак урын сатып алу өчен федераль бюджет исәбеннән социаль түләү алуга
 ___хокукы булган гражданнар категориясен
 күрсәтергә _____,

_____ һәм чиратта " " _____ елдан бирле торам
 _____.
 (учетка кую урыны)

Учет эше N _____.

Хәзерге вакытта - мин һәм минем гаилә әгъзалары өчен Россия Федерациясе территориясендә даими яшәү өчен торак урыннары юк.

(кирәкмәгәнне сызарга)

Социаль ипотека чараларын кулланып, торак алганнан соң, мине торак шартларын яхшыруга чираттан төшереп калдыруыгызга ризамын.

Гаризага минем тарафтан түбәндәге документлар теркәлә:

- 1) _____;
 (документның исеме һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)
- 2) _____;
 (документның исеме һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)
- 3) _____;
 (документның исеме һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)
- 4) _____;
 (документның исеме һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)
- 5) _____;
 (документның исеме һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)

- 6) _____;
(документның исеме һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)
- 7) _____.
(документның исеме һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)

Дәүләт торак сертификатын алу һәм аннан файдалану шартлары белән белән танышмын һәм аларны үтәргә сүз бирәм.

(Гариза бирүченең ф.и.а.и.)
(дата)

(имза)

Гаиләнең балигъ булган әгъзалары гариза белән килешә:

- 1) _____;
(ф.и.о.)
- 2) _____;
(ф.и.о.)
- 3) _____;
(ф.и.о.)
- 4) _____.
(ф.и.о.)

(мөрәжәгать итүченең һәм аның гаилә әгъзаларының имзасын таныклаучы
нотариаль язма)

Гаризага " ____ " _____ 20__ ел
Кушымта

Торакны тапшыру турында

Без, түбәндә имза куючылар,

(ф.и.а.и, ярдәмче программада катнашучы гражданның туган елы)
паспорты _____
" ____ " _____ елда бирелгән (алга таба - бурычлы), бер яктан,
һәм
жирле үзидарә органы башлыгы (бүлек командиры, житәкчесе)
федераль хезмәт _____ башкарма _____ хакимият хезмәте начальнигы)

(жирле үзидарә органы исеме,
бүлекчә, хезмәт - кирәклесе күрсәтелә)

(хәрби исеме, ф.и.а.и.)
икенче яктан, түбәндәге гамәлләрне башкарырга сүз бирәбез.

_____ территориясендә дәүләт торак сертификаты
бирелү белән бәйле

(бурычлы торак сатып алачак Россия Федерациясе субъектының исеме

бурычлы кеше түбәндәгеләрне үз өстенә ала
_____ бүлмәдән, _____ кв.м. майданнан торган N
_____ фатирындагы _____ шәһәрәндәге (ябык хәрби шәһәрчек)
_____ районы _____ өлкәсендәге үзе били
торган " ____ " _____ елда бирелгән ордер нигезендә _____

(ордер биргән орган исеме)
урнашкан _____

(Россия Федерациясенең федераль, дәүләт субъекты
_____ милек,
Федерация, муниципаль, хосусый - кирәклесен күрсәтергә
яисә хокукны дәүләт теркәвенә алу турындагы таныклык нигезендә
күрсәтелгән торак бинага милек " ____ " _____ ел
N _____

(күчәмсез милеккә хокукларны дәүләт
теркәвен башкаручы орган исеме)

күчәмсез мөлкәткә хокукны дәүләт теркәвенә алу
_____ һәм аның белән килешүләр)
дәүләт торак сертификаты _____ файдалану юлы белән торак урын сатып
алу датасыннан 2 айлык срокта

аның белән бергә яшәүче барлык гаилә әғзалары белән бергә азат итәргә һәм аны Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән рәвештә тапшырырга.

Моннан тыш, бурычлы әлеге килешүне имзалаганнан соң мәжбүр ителә күрсәтелгән торак урынны хосусыйлаштырмакка һәм аны югалтуга китергән башка гамәлләр кылмаска, шулай ук күрсәтелгән торак урынны аның гаилә әғзалары булмаган башка затларга яшәү өчен бирмәскә сүз бирәбез.

Жирле үзидарә органы башлыгы (бүлекчә командиры, федераль хезмәтнең федераль башкарма хакимият органы начальнигы)

(ф.и.а.и.)

бурычлының шушы шарт белән билгеләнгән мәжбүри срокта әлеге йөкләмәдә күрсәтелгән үзе биләгән торакны кабул итәргә вәгъдә бирә.

Гаиләнең бергә яшәүче балигъ булган әғзаларының ризалыгы
бар

(бурычлының ф.и.а.и.)

Бурычлы затның гаилә әғзалары турында мәгълүматлар			Паспорт мәгълүматлары			Имза
Ф.и.а.и.	туганлы к дәрәжәс е	туу датасы	номер ы	бирү датасы	кем тарафыннан бирелгән	

М.У.

Жирле үзидарә органы башлыгы (бүлекчә командиры, федераль башкарма хакимият органы хезмәте башлыгы)

(ф.и.о., имза)

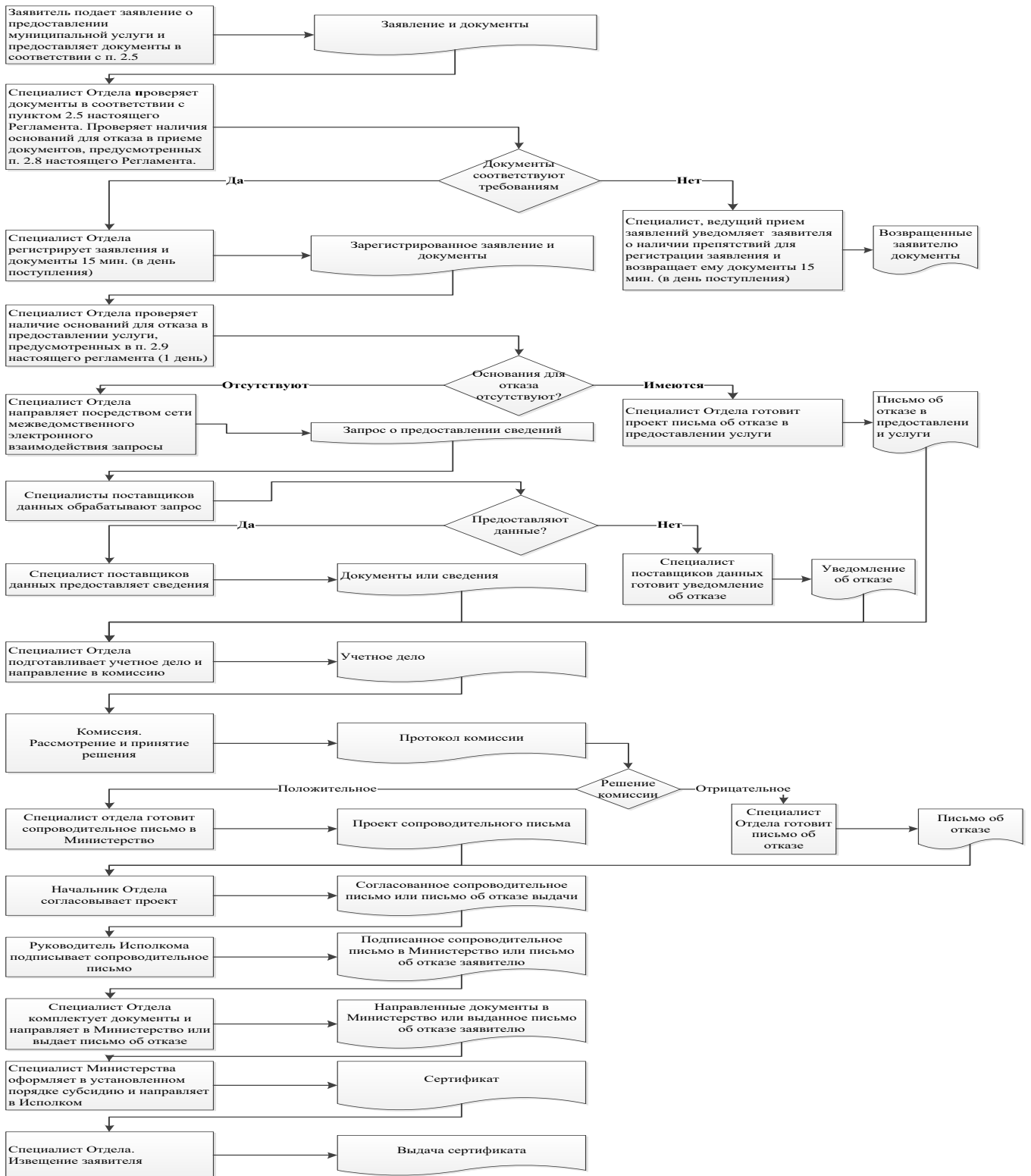
"__" _____ 20__ ел

Бурычлы _____
(ф.и.о., имза)

"__" _____ 20__ ел

Искәрмә. Әлеге йөкләмәләрнең һәр битенә ирле үзидарә органы башлыгы (подразделение командиры, федераль башкарма органы) һәм бурычлы тарафыннан имза салына.

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенә блок-схемасы



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

Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты

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

Ютазы муниципаль районы Советы

Вазифасы	Телефоны	Электрон адресы
Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башлыгы	2-80-13	adm_jutaza@mail.ru