



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 июля 2016 г.

Зеленодольск ш.

КАРАР

№ 1966

Зеленодольск муниципаль районында
муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең
административ регламентларын раслау
турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль закон, «Инвалидлар хокуклары турындагы Конвенцияне ратификацияләүгә бәйле рәвештә инвалидларны социаль яклау мәсьәләләре буенча Россия Федерациясенә аерым закон актларына үзгәрешләр кертү хакында» 01.12.2014 ел, №419-ФЗ Федераль закон, Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты

КАРАР БИРӘ:

1. Расларга:

1.1. Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (1 нче кушымта);

1.2. Торак урыннарына мохтаж гражданнарның аерым категорияләрен исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (2 нче кушымта);

1.3. Чернобыль АЭСындагы һәлакәт, «Маяк» житештерү берләшмәсендә һәлакәт аркасында радиация йогынтысына дучар ителгән гражданнарга һәм аларга тиңләштерелгән затларга Дәүләт торак сертификатын исәпкә кую һәм бирүгә муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (3 нче кушымта);

1.4. Торак шартларын яхшыртуга мохтажлар буларак исәпкә кую һәм мәжбүри күченүчеләргә торак алу өчен субсидияләр бүлеп бирүгә Дәүләт торак сертификаты бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (4 нче кушымта);

1.5. Социаль наем шартнамәсе буенча гражданга муниципаль милектә булган торак урыны бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (5 нче кушымта);

1.6. Социаль наем шартнамәсе буенча бирелгән торак урыннары алмашу документларын рәсмиләштерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (6 нчы кушымта);

1.7. Торак урынын, торак урынын яшәү һәм күпфатирлы йорт өчен яраксыз дип тану буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты авария хәлендә һәм сүтелергә яки реконструкцияләнергә тиешле (7 нче кушымта);

1.8. Торак (торак булмаган) бинаны торак булмаган (торак) торакка күчерү (күчерүдән баш тарту) турында хәбәрнамә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (8 нче кушымта).

2. Әлеге карарны Татарстан Республикасы хокукый мәгълүмат рәсми порталында (<http://pravo.tatarstan.ru>) һәм Татарстан Республикасы муниципаль берәмлекләре порталы составында Зеленодольск муниципаль районының мәгълүмат сайты (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>) Интернет челтәрендә һәм “Зеленодольская правда” газетасында урнаштырырга.

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үземдә калдырам.

Житәкче

А. Х. Сәхибуллин

2016 елның 27 июленнән
1966 нчы номерлы
Зеленодольск муниципаль
районы Башкарма комитет
карарына
1 нче кушылта

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

Гомуми нигезләмәләр

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

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

1.3. Муниципаль хезмәт Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәтне башкаручы - «ЗМР торак сәясәте департаменты» МКУ (алга таба-бүлек).

1.3.1. Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитетының урнашу урыны: Зеленодольск шәһәре, Ленин ур., 41а,

Бүлекнең урнашу урыны: Яшел Үзән шәһәре, Ленин ур., 41а.

Эш графигы:

дүшәмбе-жомга: 08.00 дән 17.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә телефоны 8(84371)5-74-13.

Шәхесне раслаучы документлар буенча узу.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Башкарма комитетның рәсми сайты адресы (алга таба – «Интернет» челтәре): (<http://zelendol.ru/>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен МКУ «ЗМР торак сәясәте Департаменты» бинасында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша. Мәгълүмат стендларына урнаштырылган мәгълүмат үз эченә пунктлардагы (пунктчалардагы)

муниципаль хезмэт турында белешмэләрне ала) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 өлеге Регламент;

2) «Интернет» челтәре аша МКУ «ЗМР торак сәясәте департаменты» рәсми сайтында (www.zelenodolsk.tatarstan.ru)

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

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында (функцияләр) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) МКУ “ЗМР торак сәясәте департаменты”: телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

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

1.3.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат МКУ «ЗМР торак сәясәте департаменты» белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм МКУ «ЗМР торак сәясәте Департаменты» биналарындагы мәгълүмат стендларында гариза бирүчеләр белән эшләр өчен урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү тиешле рәвештә башкарыла:

РФ Торак кодексы, 29.12.2004 ел, №188-ФЗ (алга таба – РФ ТК) (РФ законнар жыелышы, 03.01.2005, №1 (1 өлеш), 14 статья);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында " 06.10.2003 ел, №131-ФЗ Федераль законы (алга таба-131-ФЗ номерлы федераль закон) (РФ законнары жыелышы, 06.10.2003, №40, 3822 статья);

"Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль закон (алга таба-210-ФЗ номерлы федераль закон) (РФ законнары жыелышы, 02.08.2010, №31, 4179 ст.);

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 28.07.2004 ел, №45-ТРЗ Татарстан Республикасы законы (алга таба – ТР Законы №45-ТРЗ) (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

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

«Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую кагыйдәләрен һәм тәртибен раслау турында» 15.04.2005 ел, №190 ТР МК карары (алга таба – кагыйдәләр һәм тәртип) (Татарстан Республикасы, №82-83, 23.04.2005);

Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районының «Зеленодольск шәһәре» муниципаль берәмлеге Уставы белән, Зеленодольск шәһәре Советы тарафыннан 14.12.2005 №21 (алга таба - Устав)расланган;

«ЗМР торак сәясәте департаменты " МКУ карары белән расланган эчке хезмэт тәртибе кагыйдәләре (алга таба - кагыйдәләр).

1.5. Бу Регламент түбәндәге терминнарны һәм билгеләмәләрне куллана:

мөрәжәгать итүче-даими яшәу урыны буенча теркәлгән, "Татарстан Республикасында торак төзелешен үстерүгә дәүләт ярдәме турында" Татарстан Республикасы Законнда билгеләнгән тәртиптә дәүләт ярдәмен алу өчен исәпкә кую максатында аның әгъзасы булган (йә үз исеменнән, никахта тормаган очракта) торак шартларын яхшыртуга мохтаж гаилә исеменнән гариза биргән Татарстан Республикасында яшәүче кеше;

торак комиссиясе – Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты каршындагы социаль ипотека буенча торак урыннары алу өчен гаиләләрне исәпкә алу буенча ижтимагый торак комиссиясе;

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

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенең ерак эш урыны-документлар кабул итү һәм бирү тәрәзәсе, муниципаль районнарның авыл жирлекләрендә гариза бирүчеләргә консультация бирү;

техник хата-муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсе) кертелгән белешмәләрнең туры килмәвенә китергән хата (тасвирлау, тасвирлау, грамматик яки арифметик хата яки моңа охшаш хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба-гариза) белән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза аңлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 статьясындагы 2 пункты). Гариза стандарт бланкта тугырыла (1 нче кушымта).

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

Исем муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына таләпләр	Стандарт таләпләренең эчтәлеге	Хезмәтне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме	Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую	п.1 ТР МКның №190 карарлары
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-бюро органы исеме	"Зеленодольск муниципаль районы торак сәясәте департаменты» муниципаль казна учреждениесе (кыскартылган исеме - «ЗМР торак сәясәте департаменты» МКУ)	Положение об ИК +
2.3. Муниципаль	«Татарстан Республикасы	

хезмэт күрсөтү нәтижәсе тасвирламасы	Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды»Коммерциячел булмаган оешмасының жыелма исемлегенә кертү һәм исәпкә кую.	
2.4. Муниципаль хезмэт күрсөтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсөтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, туктату мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган очракта муниципаль хезмэт күрсөтүне туктатып торы срогы	Муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту турында карар.	+
2.5. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документлар, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан күрсәтелергә тиешле хезмәтләр күрсөтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе	<p>1) гариза (1 нче кушымта);</p> <p>2) шәхесне раслаучы документлар;</p> <p>3) вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы Документ (әгәр гариза бирүче исемненән вәкил эшли икән);</p> <p>4) Анкета (2 нче кушымта).</p> <p>5) мөрәжәгать итүчене һәм аның гаиләсен социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә алу мәсьәләсен карау өчен кирәкле документлар (3 нче кушымта).</p> <p>Гаризалар һәм документлар бер нөсхәдә тапшырыла</p>	п.7 постановления КМ РТ №190
2.6. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле	Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында барлыкка киләләр:	

<p>документлар, шулай ук дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче аларны алу ысулларын, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибен, дәүләт органы, жирле үзидарә органы йә әлеге документлар карамагында булган оешманы тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәтләр</p>	<p>1) күчемсез мөлкәткә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан һәм аның белән алыш-бирешләрдән үзгә булган (булган) күчемсез мөлкәт объектларына аерым зат хокуклары турында өземтәләр;</p> <p>2) Күчемсез мөлкәткә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан һәм аның белән алыш-бирешләрдән күчемсез милек объектына хокукларны күчерү турында өземтәләр (соңгы биш елда (элек Татарстан Республикасыннан читтә яшәгәндә));</p> <p>3) шәхси эшмәкәр булып торучы затның керемнәре турында 3-НДФЛ формасы буенча белешмәләр;</p> <p>4) 2-НДФЛ формасы буенча физик затның керемнәре турында мәгълүматлар;</p> <p>5) йорт китабыннан өземтә (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта);</p> <p>6) торак һәм гомуми торак мәйданы һәм бирү датасы күрсәтелгән финансовый счет (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта);</p> <p>7) социаль түләүләр алу турында белешмәләр;</p> <p>8) торак урыны яшәү өчен яраксыз дип тану турында Карар (яшәү өчен</p>	
--	--	--

	яраксыз торак урыны биләүче гражданнар өчен).	
2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан башкарыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре Исемлеге	Чиратта торучылар исемлеге «Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды» коммерцияле булмаган оешмасы (алга таба – Дәүләт торак фонды) белән килештерелә	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	1) дәрәс булмаган зат тарафыннан документлар бирү;	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту яки туктату өчен нигезләрнең тулы исемлеге	2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;	ст. 53 ЖК РФ; п.10 постановления КМ РТ №190
2.10. Дәүләт пошлинасын яисә хезмәт күрсәтү өчен түләнгән торган бүтән түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.	
2.11. Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү тәртибе, күләме һәм	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү кирәк түгел.	

<p>нигезлэре, шул исэптэн мондый түлэүнең күләмен исэпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп</p>		
<p>2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмэт күрсәтүләр нәтижәсен алганда чиратны Максималь көтү срогы</p>	<p>Чират булганда муниципаль хезмэт күрсәтүгә гариза бирү-15 минуттан артмаска тиеш.</p>	<p>Установлен настоящим регламентом</p>
<p>2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамәченең гарызнамәсен теркәү срогы, шул исэптэн электрон формада</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта Максималь көтү вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына карата таләпләр, шул исэптэн инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидлар өчен күрсәтелгән объектларның үтемлелеген тәэмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа</p>	<p>Гариза килгәннән соң бер көн эчендә</p>	

<p>мәгълүмат урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә</p>		
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең үтемлелек һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеге һәм аларның озынлыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең ерак эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең уңайлылыгы һәм сыйфаты күрсәткечләре булып тора:</p> <p>1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;</p> <p>2) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу срогын үтәү;</p> <p>3) муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан кылынган административ регламент бозуга карата прецедентлар (нигезле шикаятьләр) булу.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәләрен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашу озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә ерак эш урыннарында КФҮ консультация, документлар кабул итү һәм бирү белән КФҮ белгече шөгыльләнә</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турындагы мәгълүматны гариза бирүче сайтта ала ала (www.zelenodolsk.tatarstan.ru)</p>	

	дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФҮдә	
2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре	<p>Муниципаль хезмәтне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны электрон формада бирү каралган очракта гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә (http://uslugi.tatar.ru/ дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләр) (http://www.gosuslugi.ru/)</p>	

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны (гамәлләрне) башкару үзенчәлекләре, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә, ерак эш урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеге тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запросларны Формалаштыру һәм жибәрү;
- 4) торак комиссиясенә торак шартларын тикшерү;
- 5) муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү;
- 6) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәләрен бирү.

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

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультация бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта бүлегенә мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: документларның составы, формасы һәм рөхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультация.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат аша яисә КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны бүлеккә тапшыра. Документлар ерак эш урыны аша бирелергә мөмкин. Ерак эш урыннары исемлегенә №. 10 кушымтасында китерелгән.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза электрон почта бүлегенә яки Интернет-кабул итү бүлмәсенә жибәрелә. Электрон формада кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Гаризалар кабул итүне алып баручы бүлек белгече башкара:

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;
гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышанычнамә буенча гамәлдә булган очракта);

әлеге регламентның 2.5 пункттында каралган документларның булуын тикшерү;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда подчисткалар, исемлекләр, сызып ташланган сүzlәр һәм башка килештерелмәгән төзәтмәләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта бүлек белгече кисәтүләргә гамәлгә ашыра:

гаризаны махсус журналда кабул итү һәм теркәү;

гарызнамәчегә тапшырылган документларның күчермәсен, керүче номер, муниципаль хезмәт күрсәтү датасы һәм вакыты белән бирелгән документлар кабул итү датасы турындагы тамга белән тапшыру;

Башкарма комитет житәкчесенә гариза юллау.

Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, бүлек белгече, документлар кабул итүне алып баручы гариза бирүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булуы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлегенә язмача аңлатма биреп, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән процедуралар башкарыла:

гариза һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кергәннән соң бер көн эчендә теркәлү.

Процедураларның нәтижәсе: «ЗМРНЫҢ торак сәясәте департаменты» МКУ житәкчесенә карап тикшерүгә жибәрелгән һәм теркәлгән гариза яки мөрәжәгать итүчегә кире кайтарылган Документлар.

3.3.3. «ЗМР торак сәясәте департаменты» МКУ житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны бүлеккә жибәрә.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән Процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: башкаручыга жибәрелгән гариза.

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

3.4.1. Бүлек белгече электрон формада ведомствоара электрон багланышлар системасы аша запрослар жибәрә:

1) күчемсез мөлкәткә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан һәм аның белән алыш-бирешләрдән үзгәртү булган (булган) күчемсез мөлкәт объектларына аерым зат хокуклары турында өземтәләр;

2) Күчемсез мөлкәткә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан һәм аның белән алыш-бирешләрдән күчемсез милек объектына хокукларны күчерү турында өземтәләр (соңгы биш елда (элек Татарстан Республикасыннан читтә яшәгәндә));

3) шәхси эшмәкәр булып торучы затның керемнәре турында 3-НДФЛ формасы буенча белешмәләр;

4) 2-НДФЛ формасы буенча физик затның керемнәре турында мәгълүматлар;

5) йорт китабыннан өземтәләр (документ жирле үзидарә органнары

тарафыннан бирелгән очракта);

б) торак урыны һәм гомуми майданы күрсәтелгән финанс-лицевой счет (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта);

7) социаль түләүләр алу турында белешмәләр;

8) торак урыны яшәү өчен яраксыз дип тану турында карар (яшәү өчен яраксыз торак урыны биләүче гражданныр өчен).

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кәргәннән соң бер эш көне дәвамында башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына жибәрелгән запрослар.

3.4.2. Ведомствоара электрон бәйләнеш системасы аша кәргән запрослар нигезендә мәгълүмат бирүче белгечләр сорала торган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр жибәрәләр (алга таба – кире кагу турында белдерү).

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар ведомствоара запрос органга яисә оешмага кәргән көннән алып, ведомствоара гарызнамәгә җавапны эзәрләүнең һәм жибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән очракта, документ һәм мәгълүмат бирүче оешма тарафыннан биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Документлар (мәгълүматлар) яки бүлеккә жибәрелгән кире кагу турында белдерү.

3.5. Торак комиссиясенә торак шартларын тикшерү

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

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар сорауларга җавап килгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүченең комиссиягә жибәрелгән исәп эше формалаштырылды.

3.5.2. Комиссия секретаре түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра: кәргән документларны өйрәнү; комиссия утырышы көнен билгеләү; комиссия әгъзаларына комиссия утырышы көне турында хәбәр итү.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар Документлар кәргәннән соң ике көн эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: комиссия әгъзаларына утырыш көне турында хәбәр итү.

3.5.3. Комиссия тарафыннан гаризаны карау

Комиссия үз утырышында исәп эшен карый һәм социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую яки кире кагу турында Карар кабул итә.

Процедура нәтижәсе: исәпкә кую яки кире кагу турында карар.

3.5.4. Комиссия секретаре комиссия карарын беркетмә рәвешендә

рәсмиләштерә һәм комиссия әгъзаларына имза куя.

Процедура нәтижәсе: имза өчен имза.

3.5.5. Комиссия әгъзалары беркетмәгә кул куя һәм комиссия секретаренә жибәрә.

Әлеге Регламентның 3.5.3 – 3.5.5 пунктчалары белән билгеләнә торган процедуралар комиссия утырышы көнендә башкарыла.

Процедура нәтижәләре: комиссия әгъзалары имзалаган йомгаклау.

3.5.6. Комиссия секретаре комиссия протоколын Бүлек белгеченә, гаиләнен исәпкә алу эше белән бергә жибәрә.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән Процедура карар кабул ителгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: комиссия протоколы һәм Бүлек белгеченә жибәрелгән исәп эше.

3.6. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү

3.6.1. Комиссия исәпкә кую турында Карар кабул иткән очракта бүлек белгече:

1) Татарстан Республикасы буенча гражданнарның жыелма исемлегенә мөрәжәгать итүче (никахта тормаган гариза бирүче гаиләсе турында мәгълүмат кертә («исәп эшен теркәү» карточкасын төзи, гарызнамәчегә хисап номеры бирә);

2) "Татарстан Республикасы буенча гражданнарның жыелма исемлегенә яңа гариза бирүчеләрне гаилә әгъзалары белән теркәү турында" күрсәтмә проектын әзерли (алга таба – боерык).

Комиссия исәпкә куюдан баш тарту турында Карар кабул иткән очракта, бүлек белгече исәпкә алудан баш тарту турында хат проектын әзерли (алга таба – хат) һәм килешүгә жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар беркетмә һәм гаилә учеты эше кергәннән соң өч көн эчендә башкарыла.

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

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көннән дә соңга калмыйча башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: район башлыгына имза салуга юнәлдерелгән килештерелгән боерык проекты (хатлар).

3.6.3. Район башлыгы боерыкка (хат) кул куя һәм бүлеккә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көннән дә соңга калмыйча башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: бүлеккә жибәрелгән кул куелган боерык (хат).

3.6.4. Боерыкны алганда бүлек белгече документларны туплый һәм Дәүләт торак фондына жибәрә.

Исәпкә куюда кире кагылган очракта, имзаланган хат гариза бирүчегә комиссия карары кушымтасы белән почта аша жибәрелә.

Бу пункт белән билгеләнгән Процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

3.6.6. Дәүләт торак фонды документлар кабул итә һәм тормышка ашыра: аларны торак төзелешен үстерүгә дәүләт ярдәме, Жирләрнең дәүләт резервын формалаштыру һәм файдалану тәртибе өлкәсендә үзара ярдәм итешү турында төзелгән шартнамәләр нигезендә анализлау һәм гомумиләштерү;

шәһәрләр һәм районнар буенча бүленеп учетка куелган гаиләләр (шулай ук никахта тормаган гариза бирүчеләр) реестрын формалаштыру;

исәпкә куелган гаиләләрнең формалаштырылган реестры бүлегенә яки исәпкә куюдан баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп тапшырылган гаиләләр исемлегенә кире кайтару.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар ДТФ регламенты белән билгеләнгән срокта гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: исәпкә кую турында карар яки сәбәпләр белән баш тарту.

3.7. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәләрен бирү

3.7.1. Бүлек белгече Дәүләт торак фондыннан документлар алганнан соң мөрәжәгать итүчегә социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую һәм Дәүләт торак фонды реестрына кертү яки исәпкә куюдан баш тарту турында хәбәр итә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар карар кабул ителгәннән соң ике көн эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: исәпкә кую яки куелыштан баш тарту турында гариза бирүчегә хәбәр итү.

3.8. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.8.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне алу өчен КФҮЛӨРГӘ, КФҮнең ерак эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы

3.8.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮнең билгеләнгән тәртиптә расланган Эш регламенты нигезендә башкарыла.

3.8.3. КФҮДӘН муниципаль хезмәт күрсәтүгә документлар кергәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3-3.6 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮгә жибәрелә.

3.9. Техник хаталарны төзәтү.

3.9.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата табылган очракта, мөрәжәгать итүче бүлеккә тапшырыла:

техник хатаны төзәтү турында гариза (11 нче кушымта);

гариза бирүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хата барлыгын күрсәтүче юридик көчкә ия документлар.

Документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) шәхсэн яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша бирелә.

3.9.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымтага кертелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны бүлеккә тапшыра.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән Процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

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

3.9.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документны алу белән шәхсэн имза астына мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) мөрәжәгать итүчедән (вәкилгә) техник хата булган документны алу өчен җибәрә яки мөрәжәгать итүченең адресына почта аша җибәрә (электрон почта аша) документ оригиналы бүлегенә тапшырганда документ алу мөмкинлеге турында хат, техник хата.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнә торган Процедура техник хатаны ачыклаганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынучыдан хата турында гариза алганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору гариза бирүчеләрнең хокукларын бозуны ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүне тикшерүне, жирле үзидарә органының вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе-проектларны визалау;

2) эш башкаруны алып баруны тикшерүнең билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы булырга мөмкин (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш. Тикшерүләр үткәргәндә муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле яки мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча барлык сораулар каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә гамәлләрне башкаруны тикшереп торы һәм карарлар кабул итү максатыннан Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген саклауга агымдагы контроль «ЗМРНЫҢ торак сәясәте департаменты» МКУ житәкчесенә инфраструктур үсеш буенча урынбасары, муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, шулай ук инфраструктур үсеш бүлгәгә белгечләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесә гариза бирүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карамау өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсә житәкчесә (житәкчә урынбасары) әлегә Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә башкармау өчен җаваплы.

Вазыйфай затлар һәм бүтән муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен законда билгеләнгән тәртиптә җавап тоталар.

4.5. Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтелгәндә Департамент эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлегә турында тулы, актуаль һәм дөрәс мәгълүмат алу аша муниципаль хезмэт күрсәтелә.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирү буенча судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы «ЗМР торак сәясәте департаменты» МКУ хезмәткәрләренә гамәлләренә (гамәл кылмавының) судка кадәр тәртибендә Башкарма комитеткә яисә муниципаль берәмлек советына шикаять бирү хокукына ия.

Гариза бирүчә шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән түбәндәгә очракларда:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамәченә гарызнамәсен теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы, Зеленодольск муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган документларны таләп итү;

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

5) әгәр баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яшел Үзән муниципаль районы башка норматив хокукый актларында каралмаган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

6) Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яшел Үзән муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләүгә муниципаль хезмэт күрсәткәндә гарызнамәчедән таләп итү;

7) «ЗМРНЫҢ торак сәясәте департаменты» МКУ, Башкарма комитетның вазыйфай заты, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән яки мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозудан баш тарту.

5.2. Шикаять кәгазьдә яки электрон формада язмача бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, Яшел Үзән муниципаль районының рәсми сайты (<http://http://zelendol.ru/> Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмэт күрсәтүләрнең бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/> дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләр) (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук гариза бирүчене шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау вакыты-теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган вазыйфай заты гарызнамәчедән документлар кабул итүдә яисә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозуга шикаять биргән очракта-теркәлгән көннән алып биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаять түбәндәге мәгълүматны үз эченә алырга тиеш:

1) хезмэт күрсәтүче орган, хезмэт күрсәтүче орган вазыйфай заты, яисә муниципаль хезмәткәрнең исеме, аларның карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) шикаять бирелә;

2) мөрәжәгать итүченең - физик затның яшәү урыны турында белешмәләр яисә мөрәжәгать итүченең - юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (булганда) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

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

4) хезмэт күрсәтүче органның, хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәлдә булуы (гамәл кылмавы) белән риза булмаган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә китерелгән шартларны раслаучы документларның күчәрмәләре кертелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа өстәлә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять аны тапшырган муниципаль хезмэт алучы тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятыне карау нәтижәләре буенча "ЗМР торак сәясәте департаменты» МКУ житәкчесе (муниципаль район башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) шикаятыне канәгатьләндерә, шул исәптән хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жиберелгән хаталарны, хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган акчаларны кире кайтару, шулай ук башка формаларда;

2) шикаятыне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча шикаятыне карау нәтижәләре турында мотивациялә җавап электрон формада жиберелә.

5.8. Шикаятыләрне карау буенча вәкаләтле вазыйфаи зат шикаятыләрне карау буенча шикаяты билгеләрен карау барышында яисә карау нәтижәләре буенча шикаятыләр куелган очракта, булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберә.

Приложение №1

МКУ «ЗМР торак сәясәте департаменты»

житәкчесенә _____

(название района, города)

Зеленодольск муниципаль районы

от гр. _____,

(фамилия, имя, отчество полностью)

_____ (проживающего в городе, поселке, селе по адресу:

_____ почтовый индекс, полный адрес, контактный телефон)

_____ (зарегистрированный по адресу: почтовый индекс, полный адрес)

с _____

(число, месяц, год)

ГАРИЗА

_____ (указать причины нуждаемости в улучшении жилищных условий)

_____ (обеспеченность жилой площадью на одного члена семьи ниже нормы принятия на учет по социальной ипотеке,

проживание в жилом помещении, не отвечающем санитарным и техническим требованиям)

(указать тип занимаемого объекта жилых прав: изолированная, коммунальная, количество комнат)

Гаиләмне социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә алу өчен кирәкле белешмәләрдән торган билгеләнгән формада гаризага Анкета бирелә.

Мине гаиләм белән бергә кабул итүегезне сорыйм _____ социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен кеше исәпкә алына.

Мин һәм Минем 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 минем гаилә әгъзалары безне исәпкә алган очракта, гаризадагы күрсәтелгән белешмәләргә бер ай эчендә үзгәрткәндә, алар турында жирле үзидарә органнарына исәпкә алу урыны буенча язма рәвештә хәбәр итәргә тиеш булабыз, дип кисәттеләр.

Мин һәм минем гаилә әгъзалары гаризада күрсәтелгәннәргә туры килми торган мәгълүматлар ачыкланган очракта, без законда билгеләнгән тәртиптә исәпкә алыначакбыз, дип килешәләр.

Әлеге керемнәрем һәм милек хокукымдагы мөлкәтем турындагы мәгълүматларны тиешле салым органнарында һәм Күчемсез мөлкәткә хокукларны һәм аның белән алыш-бирешләрне дәүләт теркәвенә алу органнарында тикшерергә ризалык бирәм.

Мөрәжәгать итүче: _____
(фамилия, имя, отчество полностью, подпись)

Сәләтле

гаилә әгъзалары:

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

(подписи всех дееспособных членов семьи)

" ____ " _____ 20__ г.

(Дата прописью)

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар өстәлә:

1) шәхесне раслаучы документлар;
2) вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы Документ (әгәр гариза бирүче исеменнән вәкил эшли икән);

3) Анкета (2 нче кушымта).

4) мөрәжәгать итүчене һәм аның гаиләсен социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә алу мәсьәләсен карау өчен кирәкле документлар.

Сорасам, сканерланган документларның оригиналларын тапшырам.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

ГАРИЗА БИРҮЧЕ АНКЕТАСЫ

1. Мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме

_____ (полностью)

2. Адресы буенча яши _____
(район, улица, дом, квартира, комната) (код 24 раздела)

_____ (указать контактный телефон: домашний, служебный)

3. Шәхесен билегләүче документ _____ (вид документа)
серия _____ номер _____ кем тарафыннан бирелгән _____

4. Туган елы _____
(число, месяц, год) (код 7 раздела)

5. Туган урыны _____
(код города, района)

6. ИНН номеры _____
(ИНН) (код 9 раздела - указать все двенадцать знаков)

7. Шогыле: _____
(если заявитель не работает, указать причину незанятости) (код 10 раздела)

_____ (указать полное наименование организации, предприятия, отдела, места учебы)

9. ИНН предприятия -----
(код 9 раздела)

_____ (если заявитель не работает, то в значение ИНН проставляются нули, т.е. ИНН для неработающего - 0 000 000 000)

10. Соңгы эш урынында Стаж: _____
(указать количество лет)

11. Гомуми стаж _____
(указать количество лет)

12. Мин һәм минем белән яшәүче гаилә әгъзалары хокуклы милек торак майданы (өлеш): _____
(какую, кто, где, указать основания)

(код 20 раздела)

13. Найм килешүе буенча _____
(указать, кто конкретно)

NN п/п	Фамилиясе, исеме, атасының исеме гариза бирүче һәм әгъзалар гаилә	Туганлык мөнәсәбәт	язылу датасы	Барлығы- төпле финанс- бит хисаплар	Майдан (гомуми/ торак)

1					
2					
3					

14. Милек хокукында _____
(указать, кто конкретно)

№ п/п	Ф.И.О. (тулысынча)	Туганлык мәнәсәбәте	Адресы	Объект торак хокук (код)	Майдан (гомуми/ торак)	Теркәлү датасы-
1						
2						
3						
4						
5						

15. Гражданлык-хокукый алыш-бирешләр белән торак бина китерде
соңгы 5 елда гариза бирүче һәм аның эгъзалары тарафыннан торак шартларының
начарлануы сәбәпле
үткәрелде: _____
(указать какие)

16. Совокупный уровень обеспеченности общей площадью на одного члена в
семье: _____

(указать сколько кв. м приходится на 1 члена в семье) (код 15 раздела)

17. Тип занимаемой квартиры: _____
(указать тип квартиры: количество комнат)

(указать стандарт благоустройства) (код 23 раздела)

18. Использование кредитных средств банков и других организаций на
любые взносы (приобретение квартиры, техники, плата за учебу и т.д.)
(да 1, нет 2)

19. Сумма ежемесячных платежей _____
(указать конкретную сумму платежей)

20. Окончание срока платежей _____

21. Ежемесячный совокупный доход в семье на 1 человека на основании
заполненной декларации составляет: _____
(код 22 раздела)

(форма декларации, заверенная налоговой инспекцией, прилагается к перечню
документов, необходимых для рассмотрения вопроса о принятии граждан на
учет)

22. Возможность внесения первоначального взноса (паенакопления) _____
(код 33 раздела)

(если возможность есть, указать, сколько %: 10%, 20%, 30%, более 30%)

23. Категория льгот: _____
(имеем/не имеем (подчеркнуть) (код 36 раздела)

(указать основание льготы, вид льготы:

аварийщики, чернобыльцы, многодетные, участники Великой Отечественной

войны, по состоянию здоровья, ветхое жилье, прочие)

24. Категория квот граждан по сфере занятости: _____
(код 37 раздела)

(указать, к какой категории граждан относится заявитель)

25. Требуемый вид жилья
(желаемый): _____
(код 35 раздела)

В случае согласия семьи на приобретение жилой площади менее нормы предоставления жилого помещения семья вправе встать на учет по социальной ипотеке по истечении 5 лет со дня подписания акта передачи квартиры.

Подтверждаю, что сведения, содержащиеся в настоящем заявлении-анкете, являются верными и точными на нижеуказанную дату.

Заявитель: _____
(фамилия, имя, отчество полностью, подпись)

Дееспособные
члены семьи: 1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

(подписи всех дееспособных членов семьи)

" _____ " _____ 20__ г.
(дата прописью)

Социаль ипотека буенча гариза бирүче һәм аның гаиләсе торак шартларын
якшырту өчен исәпкә алынуны кабул итү мәсьәләсен карау өчен кирәкле
документлар
Исемлеге

1. Барлык гражданныр өчен дә уртак:

Зеленодольск муниципаль районы башкарма комитеты житәкчесе исеменә
гражданин гаризасы;

финанс-шәхси счетның күчермәсе;

өй китабыннан өземтә (һәм);

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

заказ (эшкә урнашу, күтәрү, аренда, субарендлар);

предприятие реквизитларын, гражданның эш урыны, аның житәкчесе
тарафыннан имзаланган һәм оешма мөһере белән расланган белешмә(-и) ;

барлык гаилә әгъзаларының керемнәрен раслаучы документлар:

- узган ел өчен хезмәт хакы турында белешмә (2-НДФЛ формасы буенча)
(гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга мөмкин) ;

- узган календарь елы өчен декларация һәм агымдагы календарь елының
алдагы хисап чоры, салым инспекциясе билгесе (эшкуар өчен) яки вакытлыча
керем түлүгә күчкән эшкуарлар өчен (соңгы 6 айда) вакытлыча керемгә салым
түлүү турындагы таныклык (гариза бирүче 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 тарафыннан субсидияләр булганда-
субсидияләүне гарантияләүче Документлар;

күчәмсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм
дәүләт реестрыннан өземтә) милектә тору яки аны читләштерү буенча килешүләр
(мөрәжәгать итүченә торак урынында, шул исәптән Россиянең башка
төбәкләреннән, соңгы 5 елда яшәү урыны буенча теркәлгән барлык затларга)
турында белешмә (гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга мөмкин) ;

торак урыны һәм жиргә хокук билгеләүче документларның күчәрмәләре(торак
бинага һәм жиргә милек турында таныклыклар, аренда килешүе, түлүсез
файдалану килешүе, бүләк бирү килешүе һ. б.) (гариза бирүче тарафыннан
тапшырылырга мөмкин);

техник инвентаризация бюросы биргән торак урыны (фатир) техник паспорты,
чиктәш (чиктәш-изоляцияләнгән) бүлмәләрдә яшәүчеләр Исемлеге;

паспорт мәгълүматлары (серия, номер, кем һәм кайчан бирелгән) әлеге
мәйданда яшәүчеләргә, ә балигы булмаган гаилә әгъзаларына туу турында
таныклык;

армиягә чакырылу яшендәге ир-атлар өчен хәрби билет күчәрмәсе;

хезмэт стажын раслаучы хезмэт кенэгәсенен күчermәсе (кадрлар бүлеге башлыгы тарафыннан расланган барлык битләр);

бәйләнеше раслаучы документлар: никах таныклыгы (аерылышу), балаларның туу турындагы таныклыгы, никах контракты булу.

2. Торак урынын биләгән гражданнар өчен яшәү өчен яраксыз:

әлеге исемлекнең 1 пункттында күрсәтелгән документлар;

торак урыны өчен яраксыз дип тану турында хокукый акт.

3. Ташламалары булган гражданнар өчен:

әлеге исемлекнең 1 пункттында күрсәтелгән документлар;

тиешле ташламаны билгели торган хокукый акт турында белешмәләр;

тиешле ташламаны раслаучы документлар: белешмәләр, таныклыклар;

бу хокукны исәпкә алып, чиратка кабул ителгән затлар өчен өстәмә мәйданга хокук документлары.

4 нче кушымта

БЕРДӘМ ТУТЫРУ ӨЧЕН КИРӨКЛЕ БУЛГАН
ГАИЛӘ ИСЕМЛЕГЕ ФОРМАЛАРЫ ТУРЫНДА
МӨГЪЛҮМАТ

Бүлек номеры	Бүлек исеме
1	Н п / п
2	Гаилә номеры
3	Гаиләнең уникаль хисап номеры
4	Гаилә әгъзалары саны
5	Мөрәжәгать итүченең һәм гаилә әгъзаларының фамилиясе, исеме, атасының исеме (тулысынча)
6	Бәйләнеше мөнәсәбәтләр
7	Туган көн
8	Таныклыкны раслаучы Документ
9	Шәхес ИНН (салым түлүченең идентификацион номеры)
10	гариза бирүче һәм гаиләнең һәр әгъзасы
11	Гариза бирүченең һәм гаиләнең һәр әгъзасының эше
12	Эш урыны, уку
13	Юридик затның ИНН
14	Квоталар категориясе
15	Бюджет хезмәткәрләре категориясе коды
16	Гаиләнең һәр эшче әгъзасы вазыйфасы
17	Эш стажы
18	Язылу вакыты (шул исәптән вакытлыча булмаганнар)
19	Исәпкә кую датасы
20	Исәпкә куелуның соңгы теркәлү датасы
21	Торак хокуклары объекты

22	Милек хокукы һәм гражданнарның башка торак хокуклары
23	бина
24	Торак фондының милек формасы
25	Бер гаилә әгъзасы өчен уртача айлык керем
26	Биләгән торак мәйданын төзекләндерү стандарты
27	Район коды, шәһәр
28	Торак пункт исеме
29	Урам исеме
30	Йорт номеры
31	Фатир номеры, бүлмәләр
32	Торак мәйданы (гомуми)
33	Торак мәйданы (торак)
34	Бүлмәләр саны
35	Йортта гаиләләр саны
36	Түбән түләү мөмкинлегенә
37	Гаиләгә кирәкле торак мәйданы нормативы
38	Кирәкле торак төре
39	Ташлама категориясе коды
40	Ташлама хокукы барлыкка килгән Дата

СОСТАВ ЕДИНОЙ ОБЩЕСТВЕННОЙ ЖИЛИЩНОЙ КОМИССИИ В _____
МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

_____ – заместитель Руководителя Исполкома _____ муниципального района по социальным вопросам, председатель комиссии;

_____ – заместитель Руководителя Исполкома _____ муниципального района по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, заместитель председателя комиссии;

_____ – ведущий специалист отдела _____ Исполкома _____ муниципального района, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

_____ – _____ муниципального района Республики Татарстан;

_____ – _____ муниципального района Республики Татарстан;

_____ – _____ муниципального района Республики Татарстан;

_____ – _____ муниципального района Республики Татарстан;

_____ – _____ муниципального района Республики Татарстан;

На бланке Исполнительного комитета
_____ муниципального района

РАСПОРЯЖЕНИЕ

БОЕРЫК

ОТ _____

№ _____

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель МКУ «Департамент жилищной политики ЗМР»
(органа местного самоуправления)
_____ муниципального района
(наименование района, города)

_____ (подпись, дата)

О ПОСТАНОВКЕ СЕМЬИ ЗАЯВИТЕЛЯ НА УЧЕТ ДЛЯ УЛУЧШЕНИЯ
ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ИПОТЕКЕ

Заявитель _____ (Ф.И.О. полностью)

с семьей из _____ человек обратился с заявлением о принятии на учет по месту жительства/работы (подчеркнуть) для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке

_____ (указать дату обращения заявителя по заявлению)

Заявитель _____ (Ф.И.О. полностью)

с семьей зарегистрированы по адресу: _____ (указать полный адрес)

в _____ (в жилом доме, квартире, комнате)

общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м

Заявитель _____ (Ф.И.О. полностью)

является _____ (собственником, нанимателем, арендатором)

на основании _____ (указать вид и реквизиты договора либо документа о праве собственности)

Другая площадь у заявителя находится в собственности либо на праве пользования: _____

_____ (указать адрес, вид и реквизиты договора либо документа о праве собственности)

На каждого члена семьи заявителя приходится _____ кв. м общей площади: _____

Заявитель работает _____ (указать место работы полностью)

на должности _____ (указать должность заявителя)

Совокупный доход на 1 члена семьи в месяц _____ (указать в рублях)

Заявитель _____
 (Ф.И.О. заявителя; при наличии в семье нескольких граждан, обладающих
 жилищной льготой, перечисляются все члены семьи, имеющие льготы, с
 указанием _____
 основания и вида льгот)

обладает жилищной льготой: _____

на основании _____
 (ссылка на нормативный правовой акт, справку медицинского учреждения, иной

 документ)

Общественная комиссия по жилищным вопросам: _____

 (наименование организации, в которой заседает комиссия)

рекомендует принять на учет заявителя _____

 (указать Ф.И.О. полностью)

с семьей _____ человек для улучшения жилищных условий по социальной
 ипотеке.

Требуемый вид жилья _____

Норматив общей площади жилого помещения с учетом состава семьи составляет _

_____ (указать количество членов семьи и общую площадь с учетом состава семьи)

Дата постановки семьи заявителя на учет _____

 (принятие в сводный список специализированной организации
 (Государственного жилищного фонда при Президенте Республики Татарстан),
 дата и N письма)

На основании распоряжения администрации органа местного самоуправления
 _____ района Республики Татарстан

 (наименование района, города)

от _____ N _____ заявителю: _____

 (Ф.И.О. полностью)

_____ с семьей из _____ человек
 присваивается учетный номер: _____

 (указать учетный номер)

Члены общественной жилищной комиссии:

1. Представитель органа местного
 самоуправления: _____

 (указать Ф.И.О. полностью, подпись, дата)

2. Представитель трудового
 коллектива: _____

3. Представитель молодежной
 организации: _____

4. Представители иных
 общественных организаций: _____

На бланке Исполнительного комитета
_____ муниципального района

РАСПОРЯЖЕНИЕ

БОЕРЫК

ОТ _____

№ _____

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель Исполнительного комитета
(органа местного самоуправления)
_____ муниципального района
(наименование района, города)

_____ (подпись, дата)

ОБ ОТКАЗЕ В ПОСТАНОВКЕ СЕМЬИ ЗАЯВИТЕЛЯ НА УЧЕТ
ДЛЯ УЛУЧШЕНИЯ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ИПОТЕКЕ

Заявитель _____
(Ф.И.О. полностью)

с семьей из _____ человек обратился с заявлением о принятии на учет по месту жительства/работы (подчеркнуть) для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке

_____ (указать дату обращения заявителя по заявлению)

Заявитель работает _____
(указать место работы полностью)

в должности _____
(указать должность заявителя)

Заявитель с семьей зарегистрированы по адресу: _____
(указать полный адрес)

в _____
(в жилом доме, квартире, комнате)

_____ общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м

Заявитель _____
(Ф.И.О. полностью)

является _____
(собственником, нанимателем, арендатором)

на основании _____
(указать вид и реквизиты договора либо документа о праве собственности)

Другая площадь у заявителя находится в собственности либо на праве пользования: _____

_____ (указать адрес, вид и реквизиты договора либо документа о праве

_____ собственности)

На каждого члена семьи заявителя приходится _____ кв. м общей площади.

Совокупный доход на 1 члена семьи в месяц _____
(указать в рублях)

Заявитель _____
(Ф.И.О. заявителя; при наличии в семье нескольких граждан, обладающих

жилищной льготой, перечисляются все члены семьи, имеющие льготы, с
указанием _____
основания и вида льгот)

обладает жилищной льготой: _____

на основании _____
(ссылка на нормативный правовой акт, справку медицинского учреждения, иной

_____ документ)

Общественная комиссия по жилищным вопросам: _____

_____ (наименование организации, в которой заседает комиссия)

отказывает в постановке на учет заявителя и его семьи для улучшения
жилищных
условий по социальной ипотеке в связи:

_____ (указать причину)

Заявителю _____
(Ф.И.О. полностью)

и членам его семьи в составе _____ в постановке на учет отказывается.

Члены общественной жилищной комиссии:

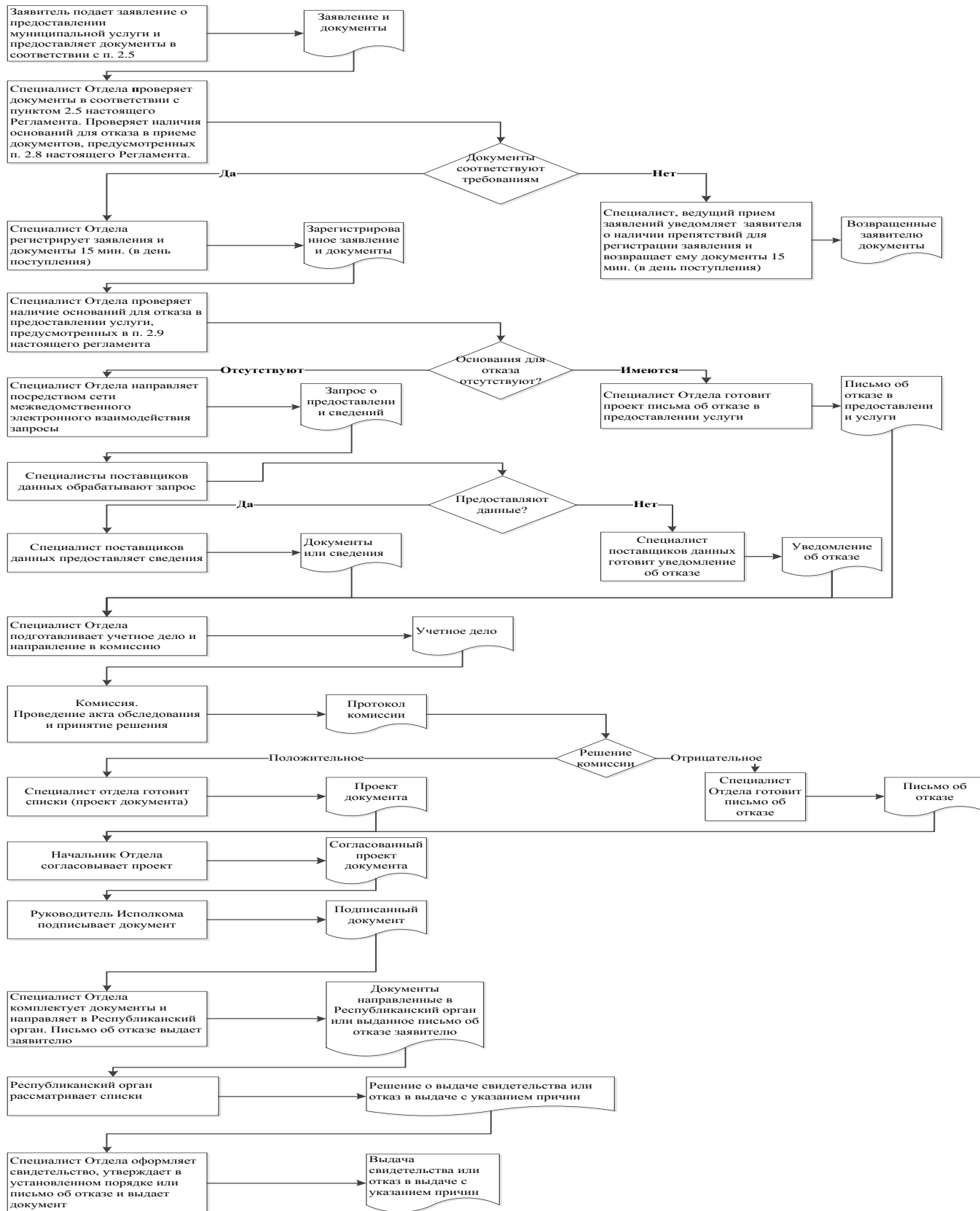
1. Представитель органа местного самоуправления: _____
(указать Ф.И.О. полностью, подпись, дата)

2. Представитель трудового коллектива: _____

3. Представитель молодежной организации: _____

4. Представители иных общественных организаций: _____

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенә Блок-схемасы



Кушымта
(белешмә өчен)

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы вазыйфай затларның реквизитлары,

Зеленодольск муниципаль районы башкарма комитеты

Вазифасы	Телефоны	Электрон адресы
Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе	8 (84371) 4-05-76	Ispolkom.Zmr@tatar.ru
МКУ "Яшел Үзән муниципаль районы торак сәясәте департаменты" җитәкчесе	8 (84371) 5-48-30	dgp.zmr@mail.ru
МКУ "Яшел Үзән муниципаль районы торак сәясәте департаменты" муниципаль торак фонды бүлеге башлыгы	8 (84371) 4-92-72	dgp.zmr@mail.ru
МКУ "Яшел Үзән муниципаль районы торак сәясәте департаменты" муниципаль торак фонды бүлеге белгече	8 (84371) 4-92-72	dgp.zmr@mail.ru

Яшел Үзән муниципаль районы Советы

Вазыйвасы	Телефоны	Электрон адресы
Зеленодольск муниципаль районы башлыгы	8 (84371) 4-25-13	Sovet.Zmr@tatar.ru

10 нчы кушымта

Ерак эш урыннары исемлеге һәм документлар кабул итү графигы

№ п/п	Ерак эш урынының урнашу урыны	Хезмәт күрсәтелә торган торак пунктлар	Документларны Кабул итү графигы
1.	ТР, Зеленодольск шәһәре, Первомайская ур., 14 йорт адресы буенча дәүләт һәм	Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы	Пн.-Пт. с 8:00 до 17:00

	муниципаль хезмэтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге		
--	--	--	--

11 нче кушымта

Муниципаль районы
Татарстан Республикасы
муниципаль районы
житәкчесенә

техник хаталарны төзәтү турында Гариза

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(наименование услуги)

Язылган: _____

Дөрөс мәгълүмат

Техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм: 1.

2.

3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта мондый карарны жибәрүгезне сорыйм:

электрон документны E-mail адресына жиберү аша: _____;

расланган күчермә рәвешендә кәгазь йөртүчегә почта аша адрес буенча жиберелә:

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, төгәлләштерү (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), персонал мәгълүматны кимсетү, блокировкалау, юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында персонал мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр), шул исәптән автоматлаштырылган режимда минем тәкъдим ителгән затның ризалыгын раслыйм. муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан карарлар кабул итү.

Чынлап та шуны раслыйм: минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка кагылышлы гаризага кертелгән, шулай ук миннән түбәнрәк кертелгән мәгълүматлар дөрөс. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчермәләре) гаризаны тапшырган вакытта Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә.

Телефон аша күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм: _____.

_____ (_____)
 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)