



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**КАРАР**

№ 5

2018 елның 10 гыйнвары

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

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы федераль закон, «Түбән Кама шәһәрәндә муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында» Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитетының 2015 елның 1 декабрәндәге 480 номерлы карары, Түбән Кама муниципаль районы Советының 2015 елның 24 февраләндәге 11 номерлы карары белән расланган Түбән Кама шәһәре башкарма комитетына жирле әһәмияттәге мәсьәләләрне хәл итү буенча Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитеты вәкаләтләрнең бер өлешен тапшыру турында килешү нигезендә карар бирәм:

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

2. Жәмәгәтьчелек һәм массакуләм мәгълүмат чаралары белән элементә бүлегенә әлегә карарны Түбән Кама муниципаль районының рәсми сайтында урнаштыруны тәмин итәргә.

3. Әлегә карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз өстемә алам.

Житәкче

Д.И. Баландин

Татарстан Республикасы Түбән Кама шәһәре башкарма комитетының 2018 елның 10 гыйнварындагы 5 номерлы карары белән расланган кушымта

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

## 1. Гомүми нигезләмәләр

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

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районының «Түбән Кама шәһәре» муниципаль берәмлегендә яшәү урыны буенча яшәүче физик затлар (алга таба – мөрәҗәгать итүчеләр).

1.3. Муниципаль хезмәт Түбән Кама шәһәре Башкарма комитеты тарафыннан күрсәтелә (алга таба – Башкарма комитет).

Муниципаль хезмәт күрсәтүне башкаручы - Түбән Кама шәһәре Башкарма комитетының Торак сәясәте бүлеге (алга таба – Бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Түбән Кама шәһәре, Төзүчеләр пр., 12

Бүлек урнашкан урын: Түбән Кама шәһәре, Мәктәп бульвары ур., 2а.

Эш графигы:

дүшәмбе-жомга: 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял итү һәм туклану өчен тәнәфес вакыты: 12 сәгатьтән 13 сәгәتكә кадәр.

Белешмә телефон: 8 (8555) 42-50-48.

Бүлек бинасына керү ирекле.

1.3.2. Муниципаль районның рәсми сайтының «Интернет» мәгълүмат телекоммуникация челтәрендәге адресы (алга таба – «Интернет» челтәре): e-nkama.ru.

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмати стендлар аша;

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (<http://e-nkama.ru>);

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

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

5) Башкарма комитетта (бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яки телефон аша;  
язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә –  
кәгазь чыганакта почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Бүлек белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм Башкарма комитет биналарында гариза бирүчеләр белән эшләү өчен мәгълүмати стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә башкарыла:

Россия Федерациясенен Торак кодексы 29.12.2004 ел № 188-ФЗ (алга таба – РФ ТК) (РФ законнары жыйнагы, 03.01.2005, №1 (1 өлеш), 14 статья);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 06.10.2003 ел, № 131-ФЗ Федераль законы (алга таба – 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыйнагы, 06.10.2003, № 40, 3822 ст.);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ номерлы федераль закон) (РФ законнары жыйнагы, 02.08.2010, № 31, 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» 27.12.2004 ел, № 69-ТРЗ Татарстан Республикасы Законын гамәлгә ашыру буенча алдагы чаралар турында» Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 02.08.2007 № 366 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);

Түбән Кама шәһәр Советының 14.04.2016 ел, № 17 (алга таба – Устав) карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы «Түбән Кама шәһәре» муниципаль берәмлегенә Уставы;

Түбән Кама шәһәр Советының 18.12.2015 елгы № 24 карары белән расланган «Түбән Кама шәһәре башкарма комитеты» муниципаль казна учреждениесенең нигезләмәсе (алга таба – КУ турында Нигезләмә);

Бүлек турында нигезләмә (алга таба – бүлек турында Нигезләмә).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм төшенчәләр кулланыла:

Гариза бирүче - даими яшәү урыны буенча теркәлгән, «Татарстан Республикасында торак төзелешен үстерүгә дәүләт ярдәме турында» Татарстан Республикасы Законында билгеләнгән тәртиптә дәүләт ярдәме алу өчен исәпкә кую максаты белән торак шартларын яхшыртуга мохтаж гаилә әгъзасы буларак гаиләсе исеменнән (өйләнмәгән булса, үз исеменнән) гариза тапшыручы Татарстан Республикасында яшәүче;

торак комиссиясе - Түбән Кама шәһәре башкарма комитеты каршындагы Түбән Кама муниципаль районында социаль ипотека буенча торак урыннары алу өчен гаиләләрне исәпкә кую буенча иҗтимагый торак комиссиясе;

ДТФ - «Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды» коммерцияле булмаган оешма;

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) астында муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорату карала (27.07.2010 № 210-ФЗ Федераль законның 2 статьясындагы 2 пункты). Гариза стандарт бланкта тутырыла.

## 2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәтләр күрсәтү стандартына таләпләр исемлеге	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмәт күрсәтүне яисә таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең исеме	Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую.	п. 1 кагыйдәләр һәм тәртип
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма хакимият органы атамасы	Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы Түбән Кама шәһәре Башкарма комитеты.	БК турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре тасвирламасы	«Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды» коммерцияле булмаган оешманың жыелма исемлегенә кертү һәм исәпкә кую. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар.	
2.4. Хезмәт күрсәтү вакыты	Социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажлар сыйфатында гражданнарны исәпкә кую яки исәпкә куюдан баш тарту турында карар гариза бирелгән көннән алып бер ай эчендә кабул ителә. Мөрәжәгать итүчегә «Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды» коммерцияле булмаган оешма реестрына кертү турында мәгълүмат бирү карарын кабул ителгәннән соң 10 эш көне эчендә башкарыла. Комиссиянең чираттагы утырышын көтү срогы һәм Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды коммерцияле булмаган оешмасының административ процедураларны үтәү срогы» хезмәт күрсәтү срогына керми. Комиссия утырышлары айга бер тапкыр уза	п. 7, 17 кагыйдәләр һәм тәртип
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләрнең тулы исемлеге	1) гариза (әлеге Регламентка 1 нче кушымта); 2) анкета (әлеге Регламентка 2 нче кушымта); 3) исемлек буенча нигезләү документлары (әлеге Регламентка № 3 кушымта). Гариза һәм документлар кәгазьдә яки электрон формада бирелергә мөмкин.	п. 7 кагыйдәләр һәм тәртип
2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган, мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге	Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына: Күчәмсез милеккә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең бердәм дәүләт реестрыннан аның булган күчәмсез милек объектларына (гаиләнең һәр әгъзасына) хокуклар турында кучермә.	

<p>2.7. Норматив хокукый актларда каралган очрактарда хезмэт күрсәтү өчен кирәк булган һәм муниципаль хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан башкарыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегә</p>	<p>Чиратта торучылар исемлегә «Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды» коммерцияле булмаган оешма (алга таба - Дәүләт торак фонды) белән килештерелә</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итмәү өчен нигезләренң тулы исемлегә</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре каралмаган</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләренң тулы исемлегә</p>	<p>Хезмэт күрсәтүне туктату өчен нигезләр юк.  Баш тарту өчен нигезләр:  1) әлегә Регламентның 2.5 пунктында каралган социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую хокукларын расламый торган документлар тапшыру.  2) әлегә Регламентның 3 нче кушымта нигезендә гаризага теркәлгән торган кирәкле документлар булмавы һәм аларны тулысынча тутырмау;  3) гаризада һәм тапшырылган документларда күрсәтелгән белешмәләренң туры килмәвен ачыклау;  4) мөрәжәгать итүче тарафыннан торак шартларын начарайтуга китергән гамәлләр кылынганнан соң (биш ел) тулысынча тәмамланмаган булуы;  5) элек мөрәжәгать итүчегә социаль ипотека системасында дәүләт ярдәме кысаларында, кагыйдәләр һәм тәртип белән каралган очрактардан тыш, торак урыны бирелгән булуы;  6) мөрәжәгать итүченең гражданның аерым категорияләрен торак белән тәэмин итү буенча федераль һәм республика программаларында катнашуы.</p>	<p>п. 10 кагыйдәләр һәм тәртип</p>
<p>2.10. Хезмэт күрсәтү өчен түләнгән дәүләт пошлинасын яисә бүтән түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә.</p>	
<p>2.11. Хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр өчен түләү тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүмат</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү кирәк түгел.</p>	
<p>2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында сорату биргәндә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратта торуның максималь көтү срогы</p>	<p>Чират булганда муниципаль хезмэт күрсәтүгә гариза бирү - 15 минуттан да артык түгел.  Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торуның максималь көтү вакыты 30 минуттан артмаска тиеш</p>	<p>Әлегә регламент белән билгеләнгән</p>
<p>2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турында соратуын теркәү вакыты</p>	<p>Гариза килгән көнне әлегә Регламентның 3 бүлегендә билгеләнгән тәртиптә башкарыла.</p>	
<p>2.14. Гариза бирүчеләрнең көтү һәм кабул итү урынына карата, шул исәптән инвалидларны</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү яңгынга каршы система һәм яңгын сүндерү системасы белән, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле</p>	

<p>социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен мөмкин булуын тәмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерү таләпләре</p>	<p>жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән жиһазландырылган биналарда һәм урыннарда башкарыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керүен тәмин итү (бинага уңайлы керү-чыгу һәм алар чикләрендә күчеп йөрү).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүмат мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең үтемлелеге һәм сыйфаты күрсәткечләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән үтемлелеге күрсәткечләре булып тора:</p> <p>бинаның жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге булган зонада урнашуы;</p> <p>кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган биналар булуы;</p> <p>мәгълүмати стендларда, «Интернет» челтәрендә, Түбән Кама муниципаль районының рәсми сайтында муниципаль хезмәт күрсәтүнең ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булуы;</p> <p>инвалидлар өчен законнарда каралган шартлар булуы.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләр булмауны характерлый:</p> <p>гариза бирүчеләргә документлар кабул иткәндә һәм биргәндә чиратлар;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата эдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәте турында шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорату биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер мәртәбә хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашу озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзгендә (алга таба – КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, консультацияләү, документларны кабул итү һәм бирү белән КФҮ белгече шөгыйльләнә.</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Законда муниципаль хезмәтләрне электрон формада күрсәтү</p>	

	турында гариза бирү каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша ( <a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a> ) яисә Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы ( <a href="http://www.gosuslugi.ru">http:// www.gosuslugi.ru</a> ) аша бирелә	
--	--	--



3. Административ процедураларны (гамәлләрне) үтәү составы, элеклелеге һәм вакыты, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны (гамәлләрне) электрон формада башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә гамәлләр элеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүчегә консультация бирү;

2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара сораулар формалаштыру һәм жиберү;

4) социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую өчен гаризаларны карау;

5) муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү;

6) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр элеклелегенең блок-схемасы 6 нчы кушымтада тәкъдим ителә.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүне алу тәртибе турында консультация алу өчен Бүлеккә шәхсэн, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итә ала.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә гамәлгә ашырыла.

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

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәлү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсэн яки ышанычлы кеше аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Бүлеккә тапшыра.

Муниципаль хезмәтләрне электрон формада күрсәтү турындагы гариза Бүлеккә электрон почта яки Интернет аша жиберелә. Электрон формада килгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Гаризалар кабул итүче Бүлек белгече гамәлгә ашыра:

гариза бирүченең шәхесен билгели;

гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышаныч кәгазе буенча эш иткән очракта);

Кисәтүләр булмаган очракта Бүлек белгече башкара:

гаризаны кабул итә һәм махсус журналда терки;

гариза бирүчегә документлар исемлеге һәм алыну датасын күрсәтелгән раслама тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар 15 минут эчендә башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара сораулар формалаштыру һәм жиберү

3.4.1. Бүлек белгече ведомствоара электрон бәйләнеш системасы аша күчәмсез милеккә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең бердәм дәүләт реестрыннан аның булган (булган) күчәмсез милек объектларына (гаиләнең һәр эгъзасына) хокуклары турында өземтә бирү турындагы соратуларны электрон формада жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кергәннән соң бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: хакимият органнарына жибәрелгән сорату

3.4.2. Белешмәләр белән тәмин итүче белгечләр ведомствоара электрон бәйләнеш системасы аша кергән соратулар нигезендә сорала торган документларны (мәгълүмат) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрләр жибәрәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әгәр ведомствоара соратуга җавап эзерләүнең һәм жибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәте хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар ведомствоара соратуның документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яисә оешмага кергән көннән биш көн эчендә гамәлгә ашырыла,.

Процедураларның нәтижәсе: Бүлеккә жибәрелгән документлар (мәгълүматлар) яки баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5. Социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую өчен гаризаларны карау.

3.5.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорату нигезендә Бүлек белгече: гаризага беркетелгән анкеталар һәм барлык кирәкле документларның булуын тикшерә;

документларда күрсәтелгән белешмәләрнең дөреслеген тиешле органнар белән төгәлләштерү максатыннан тикшерә;

мөрәжәгать итүчене ижтимагый торак комиссиясе учетка кую турындагы мәсьәләне карау өчен гаиләнең исәп эшен формалаштыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар соратуларга җаваплар кергәннән соң ике көн эчендә башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: комиссиягә жибәрелгән гариза бирүченең формалаштырылган исәп эше.

3.5.2. Комиссия секретаре кергән документларны өйрәнүне, комиссия утырышы көнен билгеләүне, комиссия утырышы көне турында комиссия эгъзаларына хәбәр итүне гамәлгә ашыра.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар документлар кергәннән соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: утырыш көне турында комиссия эгъзаларына 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 исәпкә куюдан баш тарту турында карар кабул итә.

Процедура нәтижәсе: исәпкә кую яки исәпкә куюдан баш тарту турында карар.

3.5.4. Комиссия секретаре комиссия карарын беркетмә рәвешендә (бер нөсхә) рәсмиләштерә һәм имзага комиссия әгъзаларына тапшыра.

Процедура нәтижәсе: имзага бирелгән беркетмә.

3.5.5. Комиссия әгъзалары беркетмәгә кул куялар һәм комиссия секретаренә жибәрәләр.

Әлеге Регламентның 3.5.3-3.5.5 пунктларында билгеләнгән процедуралар комиссия утырышы көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедура нәтижәләре: комиссия әгъзалары имзалаган бәяләмә.

3.5.6. Комиссия секретаре комиссия беркетмәсен Бүлек белгеченә гаилә учеты эше белән бергә жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедура карар кабул ителгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: Бүлек белгеченә жибәрелгән комиссия беркетмәсе һәм исәп-хисап эше.

3.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен әзерләү

3.6.1. Комиссия исәпкә кую турында карар кабул иткән очракта Бүлек белгече:

1) мөрәжәгать итүченең гаиләсе турында мәгълүматларны социаль ипотека буенча торак шартларын яхшыртуга мохтажлар исәбенә куелган локаль исемлекләргә ертә;

2) мөрәжәгать итүчегә уникаль хисап коды (әлеге Регламентка 4 нче кушымта) биреп, социаль ипотека буенча торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую турында күрсәтмә проектын әзерли.

Комиссия исәпкә куюдан баш тарту турында карар кабул иткән очракта, Бүлек белгече исәпкә куюдан баш тарту турында күрсәтмә проектын әзерли (әлеге Регламентка 5 нче кушымта) һәм килештерүгә жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар беркетмә һәм гаиләнең хисап эше кергәннән соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: Бүлек житәкчесенә килештерү өчен жибәрелгән күрсәтмә проекты.

3.6.2. Бүлек житәкчесе күрсәтмә проектын килештерә һәм башкарма комитет житәкчесенә кул куярга жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң ике көннән дә соңга калмыйча башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: башкарма комитет житәкчесенә имза салуга юнәлдерелгән килешенгән күрсәтмә проекты.

3.6.3. Башкарма комитет житәкчесе күрсәтмәгә кул куя һәм Бүлеккә жибәрә.

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

Процедуралар нәтижәсе: Бүлеккә жибәрелгән кул куелган күрсәтмә.

3.6.4. Бүлек белгече күрсәтмә алганда документларны туплый һәм Дәүләт торак фондына жибәрә.

Исәпкә куюдан баш тарткан очракта, мөрәжәгать итүчегә мөрәжәгать итүченең гаиләсен социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә куюдан баш тарту турында һәм баш тарту сәбәпләре турында хәбәр итә торган хат жибәрелә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

3.6.6. Дәүләт торак фонды документларны кабул итә һәм тормышка ашыра:

торак төзелешен үстерүгә дәүләт ярдәме өлкәсендә, дәүләт жир резервын формалаштыру һәм файдалану тәртибендә үзара ярдәм итешү турында төзелгән шартнамәләр нигезендә аларны анализлау һәм гомумиләштерү;

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

башкарма комитетка, сәбәбен күрсәтеп, тәкъдим ителгән гаиләләр исемлеген кире кайтару.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар кагыйдәләр һәм тәртип белән билгеләнгән срокта гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүченең гаиләсен Дәүләт торак фонды реестрына кертү яки кире кагу турында карар кабул итү.

3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәләрен бирү

3.7.1. Бүлек белгече, Дәүләт торак фондыннан документлар алганнан соң, мөрәжәгать итүчегә социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажлар исәбенә кую һәм Дәүләт торак фонды реестрына кертелү яки Дәүләт торак фонды реестрына кертүдән баш тарту турында хәбәр итә.

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

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә учетка куелу яки куелудан баш тарту турында хәбәр итү.

3.8. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.8.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтүне алу өчен КФҮгә мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: документ составы, формасы һәм рөхсәт алуның башка сораулары буенча консультацияләр.

3.8.2. Мөрәжәгать итүче шәхсән үзе муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм КФҮдә әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.8.3. Гаризалар кабул итүне алып баручы КФҮ белгече, КФҮнең административ регламенты нигезендә гамәлгә ашыра:

Документлар кабул итү белән бәйле процедуралар;

көргән гариза һәм документларны теркәү;

документлар пакетын Бүлеккә жибәрү.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүченең мөрәжәгәте көнендә гамәлгә ашырыла.

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

3.8.4. Бүлек белгече, КФҮдән документлар алып, әлеге Регламентның 3.3-3.6 пунктларында каралган процедураларны гамәлгә ашыра. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮгә жибәрелә.

3.3-3.6 пунктлар белән билгеләнгән процедуралар, әлеге Регламент тарафыннан билгеләнгән вакытта гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: КФҮгә жибәрелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе.

3.8.5. КФҮ белгече кәргән муниципаль хезмәт нәтижәләрен теркәп, мөрәжәгать итүчегә хәбәр итә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре кәргән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүнең алынган нәтижәләре турында хәбәр итү.

3.8.6. КФҮ белгече гариза бирүчегә имза куелган муниципаль хезмәт нәтижәләрен бирә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче килгән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе.

#### 4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору гариза бирүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне үткәрүне, жирле үзидарә органының вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып:

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

2) билгеләнгән тәртиптә эш башкаруны тикшереп тору;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүне билгеләнгән тәртиптә тикшереп тору.

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

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрне контрольдә тотуны гамәлгә ашыру максатларында, башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

4.2. Башкарма комитет житәкчесе яисә ул вәкаләт биргән зат тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген үтәүне агымдагы тикшерү.

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

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

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәү өчен җаваплы.

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

Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр өчен вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җаваплылыкка тартыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органнар, шулай ук аларның вазыйфай затлары, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар Башкарма комитетка муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче түбәндәге очраklарда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы соратуын теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу;

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

4) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Түбән Кама муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының, Түбән Кама муниципаль районының башка норматив хокукый актларында каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

6) мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Түбән Кама муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган муниципаль хезмэт күрсәткән өчен түләү таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфаи затының муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басмадагы хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яки мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозуы.

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

Шикаять почта аша, КФҮ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, Түбән Кама муниципаль районының рәсми сайты (муниципаль районның рәсми сайтында «Интернет» челтәре аша (<http://e-nkama.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмэт күрсәтүләрнең бердәм порталын (<http://uslugi.tatar.ru>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталын (<http://www.gosuslugi.ru/>) кулланып жибәрелә ала, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау вакыты - теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи затының гариза бирүчедән документлар кабул итүдән яки басмадагы хаталар һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуына шикаять биргән яки мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозуга шикаять биргән очракта - ул теркәлгән көннән биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарлары һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелгән хезмэт күрсәтүче орган исеме, хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи заты, яки муниципаль хезмәткәр;

2) мөрәжәгать итүче-физик затның фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (соңгысы – булган очракта) яшәү урыны турында мәгълүматлар, яисә мөрәжәгать итүче-юридик затның исеме, урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) (булганда) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

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

4) мөрәжәгать итүче хезмэт күрсәтүче органның, хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлилләр.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән шартларны раслаучы документларның күчермәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә ана кушып бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять аны биргән муниципаль хезмэт күрсәтүче тарафыннан имзалана

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча Башкарма комитет житәкчесе түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән карарлар, хаталар һәм хаталар, гарызнамәчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, шулай ук башка төрләрдә түләтелгән акчаларны кире кайтару рәвешендә шикаятьне канәгатьләндерә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмэт күрсәтүдә жибәрелгән хаталарны төзәтү рәвешендә;

2) шикаятьне канэгатылэндерүдән баш тарта.

Әлеге Регламентның 5.7 пункттында күрсәтелгән карар кабул ителгәннән соң, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә 3 эш көне эчендә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жиберелә.



1 нче кушымта

Түбән Кама шәһәре башкарма комитетына

(район, шәһәр исеме)

гр. \_\_\_\_\_  
(фамилиясе, исеме, әтисенең исеме тулысынча)

\_\_\_\_\_ (шәһәрдә, поселокта, авылда түбәндәге адрес буенча яшәүче:

\_\_\_\_\_ почта индексы, тулы адрес, элемтә телефоны)

\_\_\_\_\_ (теркәлгән адрес буенча: почта индексы, тулы адрес)

\_\_\_\_\_ (көн, ай, ел)

**ГАРИЗА**

\_\_\_\_\_ (торак шартларын яхшыртуга мохтаж булу сәбәпләрен күрсәтергә)

\_\_\_\_\_ (гаиләнең бер әгъзасының торак мәйданы белән тәэмин ителеше

\_\_\_\_\_ социаль ипотека буенча исәпкә алу нормасыннан түбән,

\_\_\_\_\_ санитария һәм техник таләпләргә җавап бирми торган торак урынында яшәү)

\_\_\_\_\_ (торак хокуклары объектының төрен күрсәтегез: изоляцияләнгән (коммуналь),  
\_\_\_\_\_ бәйле рәвештә,  
\_\_\_\_\_ бүлмәләр саны)

Социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен гаиләмне исәпкә алу өчен кирәкле белешмәләрне үз эченә алган билгеләнгән формада гаризага беркетелгән анкета бирелә.

Социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен мине \_ \_ \_ кеше составындагы гаилә белән исәпкә кабул итүегезне сорыйм.

Мин һәм гаиләм әгъзалары җирле үзидарә органнары тарафыннан гаризада һәм анкетада күрсәтелгән белешмәләрне, шулай ук алар һәм махсуслаштырылган оешма (Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды) тарафыннан исәпкә алу турындагы мәсьәләне карау өчен кирәкле документларны тикшерүгә ризалык бирәм.

Мин һәм гаиләм әгъзалары, безне исәпкә алган очракта, гаризада күрсәтелгән белешмәләр үзгәргән очракта бер ай эчендә алар турында исәпкә алу урыны буенча

жирле үзидарэ органнарына язма рэвештэ хэбэр итэргэ тиеш булуыноыз турында кисэттелэр.

Мин һәм гаиләм эгъзалары, гаризада күрсәтелмәгән белешмәләр ачыкланган очракта, закон тәртибендә исәптән төшерелүебезгә риза.

Тиешле салым органнарында һәм күчөмсөз милеккә хокукны дэүлэт теркөвенә алу органнарында керемнәрем турында һәм милек хокукында минеке булган мөлкәт турында белешмәләрне тикшерүгә ризалык бирәм.

Гариза бирүче: \_\_\_\_\_  
(фамилиясе, исеме, әтисенең исеме тулысынча, имзасы)

Эшкә сәләтле гаилә эгъзалары:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

(барлык гаилә эгъзаларының имзалары)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ ел

ГАРИЗА БИРҮЧЕНЕҢ АНКЕТАСЫ

1. Гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме \_\_\_\_\_

(тулысынча)

2. \_\_\_\_\_ | | | | | \_\_\_\_\_ адресы буенча яшим  
(район, урам, йорт, фатир, бүлмә) (24 бүлек коды)

(элементә телефонын күрсәтергә: өй, хезмәт)

3. Шәхесне раслаучы документ \_\_\_\_\_

(документ төре)

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ кем тарафыннан, кайчан бирелгән \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_ Туу \_\_\_\_\_ датасы \_\_\_\_\_

(көн, ай, ел)

(7 бүлек коды)

5. \_\_\_\_\_ Туу \_\_\_\_\_ урыны \_\_\_\_\_

(шәһәр, район коды)

6. ИНН \_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

(9 бүлек коды - уника санны да күрсәтергә)

7. Мәшгульлек: \_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

(әгәр дә гариза бирүче эшләмәсә, эшсезлекнең сәбәбен күрсәтегез) (10 бүлек коды)

(оешма, предприятие, бүлек, уку урыннарының тулы исеме күрсәтергә)

9. Предприятие ИНН-ы \_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

(9 бүлек коды)

(әгәр гариза бирүче эшләми икән, ИНН урынына нульләр, ягъни эшләмәүче өчен ИНН куела - 0 000 000 000)

10. Соңгы эш урынында стаж: \_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

(еллар санын күрсәтергә)

11. Гомуми эш стажы: \_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

(еллар санын күрсәтергә)

12. Мин һәм минем белән яшәүче гаилә әғзалары  
Милек хокукында торақ мәйданны (өлеш) билибез:

---

(кем, кайда, нинди, нигезен күрсәтергә)

---

---

(20 бүлек коды)

13. Найм килешүе буенча

---

(кем икәннен төгәл күрсәтергә)

---

Т\С	Гариза бирүченең һәм гаилә әгъзаларының фамилиясе, исеме, атасының исеме	Туганлык мөнәсәбәтләре	Теркәлү датасы	Аерым финанс-шәхси счет булуы	Мәйдан (гомуми/торак)

14. Милек хокукында \_\_\_\_\_

(кем икәнне төгәл күрсәтергә)

т/с	Ф.И.А.ис. (тулысынча)	Туганлык мөнәсәбәтләре	Адрес	Торак хокуклары объекты (код)	Мәйдан (гомуми/торак)	Милек турында таныклык буенча теркәлү датасы

15. Соңгы 5 елда мөрәжәгать итүче һәм аның гаилә әгъзалары үткәргән торак шартларын начарайткан гражданлык-хокукый алыш-бирешләр түбәндәге сәбәпләр буенча үткәрелде:

\_\_\_\_\_ (нинди икәннен күрсәтергә)

16. Гаиләдә бер әгъза өчен гомуми мәйдан белән тәэмин итүнең гомуми дәрәжәсе:

(гаиләдә 1 әгъзага ничә кв. м туры килә)

(15 бүлек коды)

17. Биләгән фатир төре: \_\_\_\_\_

(фатир тибын, бүлмәләр санын күрсәтергә)

(төзекләндерү стандартын күрсәтегез)

(23 бүлек коды)

18. Банкларның һәм башка оешмаларның кредит акчаларын теләсә нинди взноскә (фатир, техника сатып алу, уку өчен түләү һ.б.) куллану.

19. Айлык түлүүлөр суммасы \_\_\_\_\_  
(түлүүлөрнөң төгөл күләмен күрсәтегез)

20. Түлөү вакыты бетә \_\_\_\_\_

21. Тутырылган декларация нигезендә 1 кешегә гаиләдә айлык жыелма керем тәшкил итә:

\_\_\_\_\_

(22 бүлек коды)

(салым инспекциясе тарафыннан расланган декларация формасы гражданнарны исәпкә алу турындагы мәсьәләне карау өчен кирәкле документлар исемлегенә беркетелә)

22. Беренчел кертем кертү мөмкинлеге (пай тупланмалары)

\_\_\_\_\_

(33 бүлек коды)

(мөмкинлек булса, күпме икәнән % белән күрсәтегез: 10%, 20%, 30%,30%тан күбрәк)

23. Ташламалар категориясе:

\_\_\_\_\_

(булуы/булмавы (ассызыкларга) (36 бүлек коды)

(төп ташламаларны, төрләрән күрсәтергә:

авариячеләр, чернобыльчеләр, күпбалалы, Бөек Ватан сугышында

катнашучылар, сәламәтлек торышы буенча, тузган торак, башкалар)

24. Эш белән тәмин итү өлкәсе буенча гражданнарның квоталар

категориясе:

\_\_\_\_\_

(37 бүлек коды)

(мөрәжәгать итүченең кайсы категориягә керүен күрсәтергә)

25. Кирәкле торак төре (теләгән):

\_\_\_\_\_

(35 бүлек коды)

Өлеге гариза-анкетадагы мәгълүматлар түбәндәге датага дөрес һәм төгөл туры килүен раслыйм.

Гариза бирүчө: \_\_\_\_\_  
(фамилия, исем, отчество тулысынча, имза)

- Гаиләнең эшкө яраклы эгъзалары: 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_  
4. \_\_\_\_\_  
5. \_\_\_\_\_  
6. \_\_\_\_\_

(гаиләнең эшкө яраклы һәр эгъзасының имзасы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел.  
(сүз белән язылган дата)

ГАРИЗА БИРҮЧЕНЕ ҺӘМ АНЫҢ ГАИЛӘСЕН  
СОЦИАЛЬ ИПОТЕКА БУЕНЧА ТОРАК ШАРТЛАРЫН ЯХШЫРТУ ӨЧЕН  
ИСӘПКӘ АЛУ ТУРЫНДА МӘСЪӘЛӘНЕ КАРАУ БУЕНЧА КИРӘК БУЛГАН  
ДОКУМЕНТЛАР ИСЕМЛЕГЕ

1. Гомуми нигездә барлык гражданның өчен:

Түбән Кама шәһәре Башкарма комитеты житәкчесе исеменә гражданин гаризасы;

финанс-шәхси санының күчермәсе;

йорт китабыннан өземтә(ләр) ;

торақ шартларын тикшерү турында белешмә (тузган һәм авария хәлендәге торақ өчен);

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

предприятиенәң реквизи́тларын, гражданның эш урыны турында мәгълүматларны, аның вазыйфаларын үз эченә алган, житәкчесе тарафыннан имзаланган һәм оешманың мөһере белән таныкланган барлык эшләүче гаилә әгъзаларының эш урыныннан белешмә (Россия Федерациясе законнары белән мөһергә ия булу бурычы билгеләнгән очракларда);

барлык гаилә әгъзаларының керемнәрен раслаучы документлар:

узган ел хезмәт хакы турында белешмә (2-НДФЛ формасы буенча);

салым инспекциясе билгесе белән (эшқуар өчен) узган календарь елы һәм ағымдагы календарь елының алдагы хисап чоры өчен декларация яки алдан түләнгән керемгә күчкән эшқуарлар өчен алдан йөкләнгән керемгә салым түләү турындагы таныклык (соңгы 6 айда);

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

стипендия алу турында белешмә (студентлар өчен);

пособие алу турында белешмә;

Россия Федерациясе субъекты тарафыннан субсидияләр булганда - субсидияләүне гарантияли торган документлар;

милектә торақның булу-булмавы яки аны читләштерү буенча алыш-бирешләрне гамәлгә ашыру турында белешмә (мөрәжәгать итүченәң торақ урынында яшәү урыны буенча теркәлгән барлык затларга, шул исәптән Россиянең башка төбәкләрендә, соңгы 5 елда);

торақ урынга һәм жиргә хокук билгели торган документларның күчермәләре (торақ урынга һәм жиргә милек турында таныклыклар, аренда шартнамәсе, түләүсез файдалану шартнамәсе, бүләк итү шартнамәсе һ. б.);

техник инвентаризация бюросы тарафыннан бирелгән торақ урыны (фатир) техник паспорты, чиктәш (изоляцияләнгән) бүлмәләрдә яшәүчеләр исемлеге;

күчәмсез милеккә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең Бердәм дәүләт реестрыннан хокукларны дәүләт теркәвенә алуны раслаучы өземтә;

элегә мәйданда яшәүчеләргә паспорт мәгълүматлары (сериясе, номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән), ә гаиләнең балигы булмаган әгъзаларына - туу



турында таныклыклар;

хәрби хезмәткә чакыру яшендәге ирләр өчен хәрби билетның күчермәсе;  
хезмәт стажын раслаучы хезмәт кенәгәсенең күчермәсе (кадрлар бүлеге башлыгы раслаган барлык битләр);

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

2. Яшәү өчен яраксыз торак урыны биләгән гражданның өчен:

1 нче пунктта күрсәтелгән документлар;

торак урынны яшәү өчен яраксыз дип тану турында Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитеты карары.

3. Ташламалары булган гражданның өчен:

1 нче пунктта күрсәтелгән документлар;

тиешле ташламаны раслаучы дәүләт циркуляры;

тиешле ташламаны раслаучы документлар: белешмәләр, таныклыклар;

әлеге хокукны исәпкә алып чиратка алына торган затлар өчен өстәмә мәйданга хокук турында документлар.

Искәрмә. Кирәк булганда махсулаштырылган оешма (Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды) гариза бирүче һәм аның гаилә әгъзалары турында өстәмә белешмәләр булган документларны соратып алырга хокуклы.

РАСЛЫЙМ:

Түбән Кама шәһәре

(район, шәһәр исеме)

Башкарма комитеты житәкчесе

(жирле үзидарә органы)

\_\_\_\_\_ (имза, дата)

ГАРИЗА БИРҮЧЕНЕҢ ГАИЛӘСЕН СОЦИАЛЬ ИПОТЕКА БУЕНЧА  
ТОРАК ШАРТЛАРЫН ЯХШЫРТУ ӨЧЕН ИСӘПКӘ КУЮ ТУРЫНДА  
20\_\_\_\_ елның \_\_\_\_\_ номерлы КҮРСӘТМӘСЕ

\_\_\_\_\_ кешеле гаиләле гариза бирүче

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. тулысынча)

социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен яшәү урыны буенча /эш урынын буенча (ассызыкларга) исәпкә алу турында гариза белән мөрәжәгать итте

\_\_\_\_\_ (гариза буенча мөрәжәгать итүченең мөрәжәгать итү датасын күрсәтергә)

ГАРИЗА БИРҮЧЕ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. тулысынча)

гаиләсе белән гомуми мәйданы \_\_\_\_\_ кв. м, торак мәйданы \_\_\_\_\_ кв. м

\_\_\_\_\_ (торак йортта, фатирда, бүлмәдә)

Түбәндәге адрес буенча теркәлгән: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (тулы адресын күрсәтергә)

ГАРИЗА БИРҮЧЕ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. тулысынча)

нигезендә \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (милек хокукы документ яки шартнамә реквизитын һәм төрен күрсәтергә)

\_\_\_\_\_ булып тора.

\_\_\_\_\_ (милекче, яллаучы, арендатор)

Гариза бирүченең икенче мәйданы милектә яисә файдалану хокукында:

\_\_\_\_\_ (милек хокукы документ яки шартнамә реквизитын һәм төрен күрсәтергә)

Мөрәжәгать итүченең һәр гаилә әгъзасына \_\_\_\_\_ гомуми мәйданының \_\_\_\_\_ кв. м туры килә.

ГАРИЗА БИРҮЧЕ \_\_\_\_\_

(эш урынын тулысынча күрсәтү)

\_\_\_\_\_ вазыйфасында эшли  
(гариза бирүченең вазифасын күрсәтү)

Аена 1 гаилә әгъзасы өчен гомуми керем \_\_\_\_\_  
(сумнарда күрсәтергә)

ГАРИЗА БИРҮЧЕ \_\_\_\_\_  
(гариза бирүченең Ф.И.О., гаиләдә торак ташламасына ия берничә граждан

\_\_\_\_\_ булса, ташламаларга ия булган барлык гаилә әгъзалары нигез һәм ташламалар төрен  
\_\_\_\_\_ күрсәтеп санала)

\_\_\_\_\_ (норматив хокукый актка, медицина учреждениесе белешмәсенә, башка  
\_\_\_\_\_ нигезендә документка сылтама)

\_\_\_\_\_ торак ташламасы бар.  
Торак мәсьәләләре буенча ижтимагый комиссия: \_\_\_\_\_

(комиссия утырган оешманың исеме)

кешеле гаиләле гариза бирүчене

(Ф.И.О. тулысынча күрсәтергә)

социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә куярга киңәш итә.

Таләп ителгән торак төре \_\_\_\_\_

Гаилә составын исәпкә алып, торак бинаның гомуми мәйданы нормативын тәшкил  
итә \_\_\_\_\_

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

Гариза бирүчене һәм гаиләне исәпкә алу датасы \_\_\_\_\_

(Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды) махсулаштырылган  
оешманың жыелма исемлегенә кабул итү датасы һәм хат номеры)

Татарстан Республикасы \_\_\_\_\_ районы жирле  
(шәһәр, район исеме)

үзидарә органы житәкчесе күрсәтмәсе нигезендә \_\_\_\_\_ елның \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ номерлы \_\_\_\_\_ кешеле гаиләле гариза  
бирүчегә: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.тулысынча) \_\_\_\_\_ хисап номеры билгеләнә.

(хисап номерын күрсәтергә)

Ижтимагый торак комиссиясе рәисе  
урынбасары: \_\_\_\_\_

Ижтимагый торак комиссиясе әгъзалары:

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. тулысынча, имза, дата күрсәтелә)

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

Раслийм:

Түбән Кама шәһәре

(шәһәр, район исеме)

Башкарма комитет житәкчесе

(жирле үзидарә органы)

\_\_\_\_\_ (имза, дата)

ГАРИЗА БИРҮЧЕНЕҢ ГАИЛӘСЕН СОЦИАЛЬ ИПОТЕКА БУЕНЧА ТОРАК  
ШАРТЛАРЫН ЯХШЫРТУ ӨЧЕН ИСӘПКӘ КУЮДАН БАШ ТАРТУ ТУРЫНДА  
\_\_\_\_\_ номерлы КҮРСӘТМӘ

\_\_\_\_\_ 20\_\_ ел.

\_\_\_\_\_ кешеле гаиләле ГАРИЗА БИРҮЧЕ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.тулысынча)

социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен яшәү/эш урынын буенча  
исәпкә алу турында гариза белән мөрәжәгать  
итте \_\_\_\_\_  
(мөрәжәгать итүченең гариза буенча мөрәжәгать итү датасын күрсәтергә)

Гариза бирүче \_\_\_\_\_  
(эш урынын тулысынча күрсәтү)

\_\_\_\_\_ вазыйфада эшли  
(гариза бирүченең вазифасын күрсәтергә)

Мөрәжәгать итүче гаиләсе белән  
\_\_\_\_\_ гомуми мәйданы \_\_\_\_\_ кв. м, торак мәйданы \_\_\_\_\_  
кв.м \_\_\_\_\_  
(торак йортта, фатирда, бүлмәдә)

түбәндәге адрес буенча теркәлгән:

\_\_\_\_\_ (тулы адресын күрсәтергә)

Гариза бирүче \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. тулысынча)

Нигезендә \_\_\_\_\_  
(киләшү төрен һәм реквизитларын яки милек документын күрсәтегез)

\_\_\_\_\_ булып тора  
(милекче, яллаучы, арендатор)

Гариза бирүченең икенче мәйданы милектә яки файдалану хокукында:

\_\_\_\_\_ (килешү адресын, төрен һәм реквизитларын яки милек хокукы турындагы документын

\_\_\_\_\_ күрсәтергә)

\_\_\_\_\_ гомуми мәйданнан гариза бирүченең һәр гаилә әгъзасына \_\_\_\_\_ кв. м  
туры килә.

Аена 1 гаилә әгъзасы өчен гомуми керем \_\_\_\_\_  
(сумнарда күрсәтергә)

ГАРИЗА БИРҮЧЕ \_\_\_\_\_  
(гариза бирүченең Ф.И.О., гаиләдә торак ташламасына ия берничә граждан

\_\_\_\_\_ булса, ташламаларга ия булган барлык гаилә әгъзалары нигез һәм ташламалар төрен

\_\_\_\_\_ күрсәтеп санала)

нигезендә \_\_\_\_\_  
(норматив хокукый актка, медицина учреждениесе белешмәсенә сылтама, башка  
\_\_\_\_\_ документ)

\_\_\_\_\_ торак ташламасы бар  
Торак мәсьәләләре буенча ижтимагый комиссия: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (комиссия утырган оешманың исеме)

мөрәжәгать итүчене һәм аның гаиләсен социаль ипотека буенча торак шартларын  
яхшырту өчен исәпкә куюны кире кага:

\_\_\_\_\_ (сәбәбен күрсәтергә)

Гариза бирүчегә \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. тулысынча)  
\_\_\_\_\_ составында аның гаилә әгъзаларын да исәпкә куелудан баш тарта.

Ижтимагый торак комиссиясе рәисе  
урынбасары: \_\_\_\_\_

Ижтимагый торак комиссиясе әгъзалары:

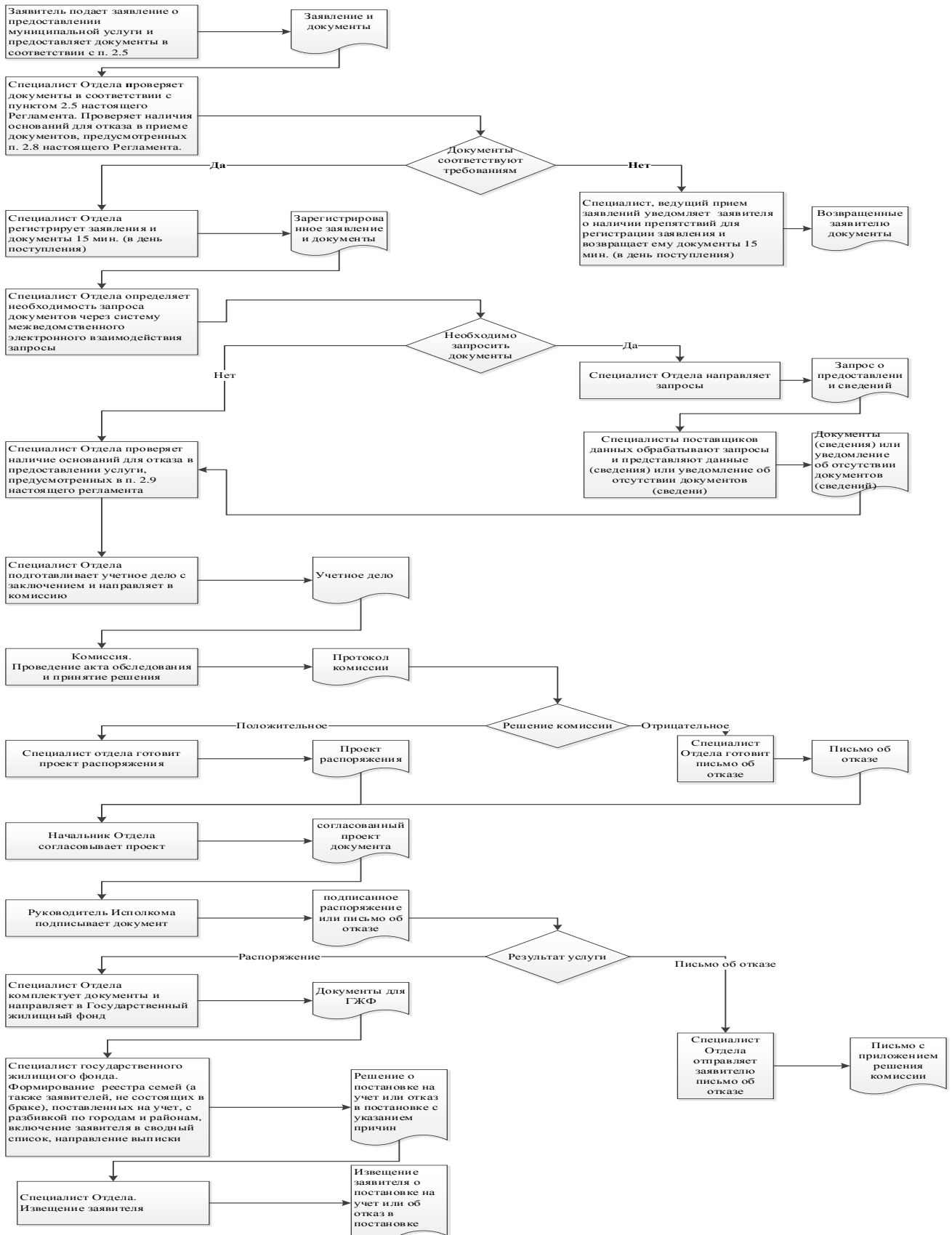
1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. тулысынча, имза, дата күрсәтелә)

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

## Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге Блок-схемасы



Кушымта  
(белешмә)

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

Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитеты

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет җитәкчесе	47-43-73	Ispolkomgoroda.Nk@tatar.ru
Бүлек җитәкчесе	42-50-47	Ilnar.Badretdinov@tatar.ru
Бүлек белгечләре	42-50-48	ZhilOtdel.nk@tatar.ru