ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ЗАИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЗӘЙ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ **КАРАР**

25.03.2020 г. Заинск № 125

«Социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаҗларны 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 законны гамәлгә ашыру максатларында һәм “Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында” 2003 елның 06 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон, 2004 елның 29 декабрендәге №188-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Торак кодексы, “Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында” 2018 елның 06 октябрендәге 360 номерлы Зәй муниципаль районы Башкарма комитеты карары нигезендә, Зәй муниципаль районы Уставының 45 статьясына таянып, Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районы Башкарма комитеты

карар бирә:

1. Социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаҗларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын яңа редакциядә кушымта нигезендә расларга.
2. «Татарстан Республикасы буенча социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаҗларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2014 елның 14 апрелендәге 684 номерлы Зәй муниципаль районы Башкарма комитеты карары (Зәй муниципаль районы Башкарма комитетының 2016 елның 20 июлендәге 1515 номерлы, 2018 елның 17 декабрендәге 1863 номерлы карарлары нигезендә расланган үзгәрешләр белән) үз көчен югалткан дип танырга.
3. Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районы Башкарма комитетының оештыру бүлегенә әлеге карарны Зәй муниципаль районының рәсми сайтында http://zainsk.tatarstan.ru һәм Татарстан Республикасының

хокукый мәгълүматының рәсми порталында http://pravo.tatarstan.ru/ урнаштырырга.

4. Карарның үтәлешен контрольдә тотуны Зәй муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесенең икътисадый үсеш, сәнәгать, сәүдә, эшмәкәрлеккә ярдәм итү буенча урынбасары М.И. Захаровага йөкләргә.

Башкарма комитет җитәкчесе **И.Ф.Хафизов**

С.А.Филюшина
7 07 75

Юрист

Татарстан Республикасы
Зәй муниципаль районы
Башкарма комитетының
«___» ______ 2020 ел № __
карарына кушымта

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

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - регламент) социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаҗларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен (алга таба - муниципаль хезмәт) билгели.
1.2. Муниципаль хезмәтне алучылар: физик затлар (алга таба - мөрәҗәгать итүче).
1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.
1.3.1. Башкарма комитет урнашкан урын: Зәй шәһәре, Крупская ур., 6 йорт.
Бүлекнең урнашкан урыны: Зәй шәһәре, Крупская ур., 6 йорт.
Эш графигы:
дүшәмбе – җомга: 8.00 - 17.00;
Кабул итү көннәре:
сишәмбе - 8.00 - 17.00;
пәнҗешәмбе - 8.00 - 17.00;
шимбә, якшәмбе: ял көннәре.
Төшке ял – 12.00 - 13.00.
Белешмәләр өчен телефон: 7 07 75.
Керү - шәхесне раслаучы документлар буенча.
1.3.2. “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайты (алга таба - “Интернет” челтәре): (http:/ www.zainsk.tatar.ru).
1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүмат түбәндәгеләрдән алынырга мөмкин:
1) Башкарма комитет биналарында урнашкан мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматлы мәгълүмат стендлары ярдәмендә, стендларда урнаштырыла торган мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчаларында) муниципаль хезмәт турында белешмәләрне үз эченә ала;
2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтыннан (http:/ www.zainsk.tatar.ru);
3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталыннан (http://uslugi.tatar.ru/);
4) Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталыннан (http:/ www.gosuslugi.ru/);
5) Башкарма комитетта (бүлектә):
телдән мөрәҗәгать иткәндә - шәхсән яисә телефон аша;
язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәҗәгать иткәндә - кәгазьдә почта аша, электрон рәвештә электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат бүлек белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм Башкарма комитет биналарындагы мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон);

“Татарстан Республикасында җирле үзидарә турында” 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба - 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы);

«Россия Федерациясе Торак кодексын гамәлгә кертү турында» 2004 елның 29 декабрендәге 188-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - Россия Федерациясе Торак кодексы) белән расланган Россия Федерациясе Торак кодексы (Россия Федерациясе законнар җыентыгы, 2005 елның 3 гыйнвары, №1 (1 өлеш), 14 статья);

Россия Федерациясенең 2001 елның 30 декабрендәге 197-ФЗ номерлы Хезмәт кодексы (алга таба - РФ ТК) (Россия Федерациясенең 2002 елның 7 гыйнварындагы законнар җыентыгы, N 1, 3 ст.);

«Татарстан Республикасында торак төзелеше үсешенә дәүләт ярдәме турында» 2004 елның 27 декабрендәге 69-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законын гамәлгә ашыру буенча алга таба чаралар хакында» 2007 елның 02 августындагы 366 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карары һәм торак шартларын яхшыртуга мохтаҗ буларак теркәлгән”;

«Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаҗларны исәпкә кую кагыйдәләрен һәм тәртибен раслау турында» 2005 елның 15 апрелендәге 190 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карары (алга таба - Кагыйдәләр һәм тәртип);

Зәй муниципаль районы Советының 2014 елның 24 июнендәге 385 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районы Уставы (алга таба - Устав);

Зәй муниципаль районы Советының 2016 елның 17 мартындагы 82 номерлы карары белән расланган Зәй муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба - БК турында нигезләмә);

Башкарма комитет җитәкчесенең 2007 елның 29 мартындагы 113 номерлы боерыгы белән расланган бүлек турында нигезләмә (алга таба - бүлек турында нигезләмә);

Зәй муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесенең 2016 елның 24 мартындагы 83 номерлы күрсәтмәсе белән расланган эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба - кагыйдәләр).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

мөрәҗәгать итүче - “Татарстан Республикасында торак төзелешен үстерүгә дәүләт ярдәме турында” Татарстан Республикасы Законы белән билгеләнгән тәртиптә дәүләт ярдәме алу өчен исәпкә басу максатында, үзе шул гаилә әгъзасы буларак, торак шартларын яхшыртуга мохтаҗ гаилә исеменнән (яисә никахта тормаса, үз исеменнән) гариза бирүче даими яшәү урынында теркәлгән Татарстан Республикасында яшәүче кеше;

иҗтимагый-торак комиссиясе - социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаҗларны исәпкә кую өчен гариза бирүчеләрнең гаризаларын карау комиссиясе;
дәүләт торак фонды (ГЖФ) - «Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды» коммерциячел булмаган оешмасы;
дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтәге эш урыны - муниципаль районнарның авыл җирлекләрендә мөрәҗәгать итүчеләрдән документларны кабул итеп алу һәм бирү, консультацияләр бирү тәрәзәсе;
техник хата - муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән хата һәм документка (муниципаль хезмәт нәтиҗәсенә) кертелгән белешмәләрнең, шуларга нигезләнеп кертелгән документлардагы белешмәләрнең туры килмәвенә китергән хата (описка, опечатка, грамматик яки арифметик хата яки шуларга охшаш хаталар).

2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына таләпнең исеме	Стандартка таләпләрнең эчтәлеге	Хезмәт яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме.	Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаҗларны исәпкә кую.	Кагыйдәләр һәм тәртипнең 1 п.
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче җирле үзидарәнең башкарма-боеру органының исеме.	Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районы Башкарма комитеты.	БК турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен тасвирлау.	Законнар белән билгеләнгән торак төзелешен үстерүгә дәүләт ярдәме күрсәтүгә куела торган төп таләпләр нигезендә торак биналарны ваклап түләү шарты белән (рассрочка) бирүгә исәпкә кую (социаль ипотека буенча). Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар.	Кагыйдәләр һәм тәртипнең 1 п.
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итүнең зарурлыгын исәпкә алып, әгәр туктату мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында күздә тотылган булса, шул очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату срогы.	«Татарстан Республикасы буенча гражданнарның Җыелма исемлегенә яңа мөрәҗәгать итүчеләрне теркәү турында» күрсәтмә басмасы - исәпкә куелган көннән соң 30 көн эчендә. Татарстан Республикасы буенча гаиләләр реестрына карар кабул ителгән вакыттан алып өч календарь көннән дә соңга калмыйча кертү турында мөрәҗәгать итүчегә хәбәр итү. Комиссиянең чираттагы утырышын көтү срогы һәм Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды коммерциягә карамаган оешмасының административ	Кагыйдәләр һәм тәртипнең 11 п.

	процедураларын үтәү срогы хезмәт күрсәтү срогына керми.	
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон чыгаручы яки бүтән норматив хокукый актлар нигезендә зарури документларның, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган мөрәҗәгать итүче тәкъдим итәргә тиешле хезмәтләрнең, аларны мөрәҗәгать итүче тарафыннан алу, шул исәптән электрон рәвештә, аларны бирү ысулларының тулы исемлеге.	1) Гариза; 2) Шәхесне таныклаучы документлар; 3) Вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр гариза бирүче исеменнән вәкил эш итсә); 4) Анкета (2нче кушымта); 5) Социаль ипотека буенча торак шартларын яхшыртуга гариза бирүчене һәм аның гаиләсен исәпкә алу турында мәсьәләне карау өчен кирәкле документлар (3нче кушымта). Гариза һәм документлар берәр данәдә тапшырыла. Социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаҗлар буларак исәпкә кую турында гражданнарның гаризаларын җирле үзидарә органнары яисә оешмалар җитәкчеләренең боерыклары белән билгеләнгән вазыйфаи затлар тарафыннан гариза бирелгән көннән алып бер ай эчендә карау. Гариза бирүчегә, аларның исемлеген һәм җирле үзидарә органнары яисә оешмалар тарафыннан алыну датасын күрсәтеп, әлеге документларны алу турында расписка бирелә.	Кагыйдәләр һәм тәртипнең 7 п.
2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә зарур булган дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм бүтән оешмалар карамагындагы һәм мөрәҗәгать итүче тапшырырга хаклы документларның тулы исемлеге,	Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына: 1) Күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтәләр (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык мәгълүмат булган) (гаиләнең һәр әгъзасына). Мөрәҗәгать итүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе	

шулай ук мөрәҗәгать итүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар алар карамагында булган дәүләт органы, җирле үзидарә органы яисә оешма.	әлеге регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән. Мөрәҗәгать итүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела. Мөрәҗәгать итүченең югарыда күрсәтелгән белешмәләр булган документларны тапшырмавы мөрәҗәгать итүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.	
2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда аларны килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә һәм ул муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (җирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге.	Муниципаль хезмәтне килештерү таләп ителми.	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләренең тулы исемлеге.	Гариза бирүчегә исәпкә куелуда түбәндәге очракларда баш тартыла: 1) документларны тиешле зат тарафыннан бирмәү; 2) Бирелгән документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) Гаризада һәм гаризага теркәлеп бирелә торган документларда төзәтүләр, ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр, аларның эчтәлеген төгәл генә аңларга мөмкинлек бирми торган җитди бозулар бар; 4) Документны тиешле органга тапшырмау.	

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге.	Хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигезләр күздә тотылмый. Гариза бирүчегә исәпкә куелуда түбәндәге очракларда баш тартыла: 1) Кагыйдә һәм тәртипләрнең 7 пунктында беркетелгән социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаҗларны исәпкә кую хокукын расламаган документларны тапшыру; 2) 3нче кушымта нигезендә гаризага теркәлә торган кирәкле документларның булмавы һәм аларны тутыруның тулы булмавы; 3) Гаризада һәм тапшырылган документларда белешмәләрнең күрсәтелгәнгә туры килмәве ачыклану; 4) Кагыйдәләрнең һәм тәртипнең 19 пунктында каралган срокның тулы тәмамланмавы; 5) мөрәҗәгать итүчегә, кагыйдәләрдә һәм тәртиптә каралган очраклардан тыш, социаль ипотека системасында дәүләт ярдәме кысаларында торак урын бирү; 6) мөрәҗәгать итүченең аерым категория гражданнарны торак белән тәэмин итү буенча федераль һәм республика программаларында катнашуы. Исәпкә кую һәм исәпкә куюдан баш тарту турында боерыкның рәвешләре шушы регламентның 4нче, 5нче номерлы кушымталарында күрсәтелгән.	РФ ТК 53 ст. Кагыйдәләр һәм тәртипнең 10, 19 пунктлары
2.10. Хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре.	Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә.	

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы.	Муниципаль хезмәт алуга гариза тапшыру чират булганда – 15 минуттан артмый. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чират көтүнең максималь срогы 15 минуттан артырга тиеш түгел.	Гамәлдәге регламент белән билгеләнгән
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәҗәгать итүченең гаризасын теркәү срогы, шул исәптән электрон рәвештә.	Гариза кергән вакыттан бер көн эчендә	
2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, мөрәҗәгать итүчеләрнең көтеп тору һәм кабул итү урынына, шул исәптән күрсәтелгән объектлардан инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның файдалана алуын тәэмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр.	Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмат стендлары белән җиһазландырылган бина һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла. Инвалидларга муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз килү тәэмин ителә (биналарга уңайлы керү-чыгу һәм алар эчендә күчену). Муниципаль хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәҗәгать итүчеләргә уңайлы урыннарда урнаштырыла, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып.	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә	Муниципаль хезмәт күрсәтүнең үтемлелек күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: -бинаның җәмәгать транспортыннан файдалану зонасында урнашуы; -белгечләрнең, шулай ук мөрәҗәгать	

мөрәҗәгать итүченең вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтәге эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләреннән файдаланып	итүчеләрдән документлар кабул итүне гамәлгә ашыра торган бүлмәләрнең кирәкле санда булуы; -мәгълүмат стендларында, “Интернет” челтәрендәге мәгълүмат ресурсларында (http://ribnaya-sloboda.tatarstan.ru), дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтүнең ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүматның булуы. Инвалидларга бүтәннәр белән бер үк дәрәҗәдә хезмәтләр алырга комачаулаучы киртәләрне җиңәргә ярдәм итү. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана: -мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул итү һәм бирүдә чиратларның; -муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозуның; -муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьнең; -муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәҗәгать итүчеләргә карата нәзакәтсезлегенә, илтифатсызлыгына шикаятьнең. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәҗәгать итүченең бер мәртәбә үзара элемтәсе фаразлана. Үзара элемтәнең дәвамлылыгы регламент белән тәгаенләнә. Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба - КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә консультацияне,	

	документларны алу-бирүне КФҮ белгече гамәлгә ашыра. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәҗәгать итүче тарафыннан http://uslugi.tatar.ru сайтыннан, бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр порталыннан, КФҮ сайтыннан алынырга мөмкин.	
2.15. Электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләре	Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин. Электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү законда каралган очракта, гариза Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләре порталы (http://uslugi.tatar.ru/) яисә Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы (http:/ www.gosuslugi.ru/) аша бирелә.	

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтә урнашкан эш урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау:
Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:
1) мөрәҗәгать итүчегә консультация бирү;
2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара соратуларны формалаштыру һәм җибәрү;
4) муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен әзерләү;
5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү.
3.2. Мөрәҗәгать итүчегә консультация бирү
3.2.1. Мөрәҗәгать итүче бүлеккә шәхсән, телефон буенча һәм (яки) электрон почта аша муниципаль хезмәт турында консультацияләр алу өчен мөрәҗәгать итәргә хокуклы.
Бүлек белгече мөрәҗәгать итүчегә консультация бирә, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен тапшырыла торган документлар формасы һәм башка мәсьәләләр буенча да, кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.
Процедураларның нәтиҗәсе: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм рөхсәт алу мәсьәләләре буенча консультацияләр.
3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү
3.3.1. Гариза бирүче үзе, ышанычлы зат яки КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны бүлеккә тапшыра. Документлар КФҮнең читтәге эш урыны аша тапшырылырга мөмкин. КФҮнең читтәге эш урыннары исемлеге 6 кушымтада китерелгән.
Муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада гариза бүлеккә электрон почта аша яки Интернет-кабул итү бүлмәсенә җибәрелә. Электрон рәвештә кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.
3.3.2. Гаризаларны кабул итү белән шөгыльләнүче бүлек белгече башкара:
мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгеләүне;
гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерүне (ышаныч кәгазе буенча эш иткән очракта);
әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерүне;
тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерүне (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерүне, төзәтүләр, ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр, аларның эчтәлеген төгәл генә аңларга мөмкинлек бирми торган җитди бозулар булмауны).
Бернинди дә күрсәтмәләр булмаган очракта, бүлек белгече башкара:

гаризаны кабул итү һәм махсус журналда теркәүне;
мөрәҗәгать итүчегә тапшырылган документларның күчермәләрен, керүче номерга бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында имза куйдырып тапшыруны;
гаризаны Башкарма комитет җитәкчесенә карау өчен җибәрүне.
Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, документларны кабул итүне алып баручы бүлек белгече мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булуы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.
Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәгечә башкарыла:
гариза һәм документларны 15 минут дәвамында кабул итү;
гариза кергән вакыттан соң бер көн эчендә гаризаны теркәү.
Процедураларның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гаризаның Башкарма комитет җитәкчесенә карауга җибәрелүе яисә мөрәҗәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.
3.3.3. Башкарма комитет җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны бүлеккә җибәрә.
Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гаризаны теркәгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.
Процедураның нәтиҗәсе: башкаручыга җибәрелгән гариза.
3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара соратуларны формалаштыру һәм җибәрү
3.4.1. Бүлек белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә электрон рәвештә түбәндәгеләрне бирү турында соратулар җибәрә:
1) Күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтәләр (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык белешмәләр булган) (гаиләнең һәр әгъзасына).
Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кергән вакыттан алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.
Процедураның нәтиҗәсе: хакимият органнарына җибәрелгән соратулар.
3.4.2. Белешмәләр белән тәэмин итүче белгечләр ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән гариза нигезендә соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыра яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүматның булмавы турында хәбәрне җибәрә (алга таба – баш тарту турында белдерү кәгазе).
Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар, ведомствоара соратуга җавап әзерләүнең һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, документ һәм мәгълүмат бирүче органга яисә оешмага ведомствоара гариза кергәннән соң биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.
Процедураларның нәтиҗәсе: документлар (белешмәләр) яисә бүлеккә җибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.
3.5. Бүлек белгече документларны исәпкә алу эшенә туплый һәм җәмәгать торак комиссиясе (алга таба - комиссия) каравына җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар соратуларга җаваплар кергәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.
Процедураларның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүченең делога теркәлгән документлары комиссия каравына җибәрелү.
3.5.1. Комиссия секретаре түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра: кергән документларны өйрәнә; комиссия утырышын билгели; комиссия утырышы көне турында комиссия әгъзаларына хәбәр итә.
Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар документлар кергәннән соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.
Процедураларның нәтиҗәсе: утырыш көне турында комиссия әгъзаларына хәбәр итү.
3.5.2. Гаризаны комиссия тарафыннан карау
Комиссия үз утырышында тупланган документларны карый һәм социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаҗларны исәпкә кую яки куюдан баш тарту турында карар кабул итә.
Процедураның нәтиҗәсе: исәпкә куелу турында яки исәпкә куюудан баш тарту турында карар.
3.5.3. Комиссия секретаре комиссия карарын беркетмә рәвешендә (бер нөсхә) рәсмиләштерә һәм имза кую өчен комиссия әгъзаларына тапшыра.
Процедураның нәтиҗәсе: имзалауга тапшырылган бәяләмә.
3.5.4. Комиссия әгъзалары беркетмәгә имза сала һәм комиссия секретарена җибәрә.
Әлеге Регламентның 3.5.2 - 3.5.4 пунктчаларында билгеләнгән процедуралар комиссия утырышы көнендә гамәлгә ашырыла.
Процедураның нәтиҗәсе: комиссия әгъзалары тарафыннан имзаланган бәяләмә.
3.5.5. Комиссия секретаре комиссия беркетмәсен, исәпкә алу эше белән бергә, бүлек белгеченә җибәрә.
Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура карар кабул ителгән көндә башкарыла.
Процедураның нәтиҗәсе: бүлек белгеченә җибәрелгән комиссия беркетмәсе һәм исәпкә алу эше.
3.6. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү
3.6.1. Бүлек белгече комиссия тарафыннан исәпкә кую турында карар кабул ителгән очракта:
1) мөрәҗәгать итүченең (никахта тормаган мөрәҗәгать итүченең) гаилә турында мәгълүматларын Татарстан Республикасы Президенты каршындагы дәүләт торак фонды коммерциягә карамаган оешмасының 1 С программасы продуктына кертә ("Исәпкә куелу эшен теркәү" карточкасын төзи, мөрәҗәгать итүчегә хисап номеры бирә);
2) «Татарстан Республикасы Президенты каршындагы ДТФның 1С программасы продуктында гаилә әгъзалары белән яңа мөрәҗәгать итүчеләрне теркәү турында» күрсәтмә (алга таба - күрсәтмә) проектын әзерли. Исәпкә кую һәм исәпкә куюдан баш тарту турында күрсәтмә формалары кагыйдәләр һәм тәртип нигезендә расланган 9-10нчы кушымталарда тәкъдим ителде.

Комиссия исәпкә куюдан баш тарту турында карар кабул иткән очракта, бүлек белгече исәпкә куюдан баш тарту турында хат проектын (алга таба - хат) әзерли һәм килештерүгә җибәрә.
Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар беркетмә һәм гаиләнең исәпкә куелу эше кергәннән соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.
Процедураларның нәтиҗәсе: бүлек башлыгына килештерүгә җибәрелгән күрсәтмә проекты (хатлар).
3.6.2. Бүлек җитәкчесе күрсәтмә (хат) проектын килештерә һәм имзалау өчен Зәй муниципаль районы Башкарма комитеты каршындагы иҗтимагый торак комиссиясе рәисенә җибәрә.
Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.
Процедураларның нәтиҗәсе: Зәй муниципаль районы Башкарма комитеты каршындагы иҗтимагый торак комиссиясе рәисенә имзалауга җибәрелгән килештерелгән күрсәтмә (хат).
3.6.3. Иҗтимагый торак комиссиясе рәисе күрсәтмәгә (хатка) кул куя һәм бүлеккә җибәрә.
Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.
Процедураларның нәтиҗәсе: кул куеп бүлеккә җибәрелгән күрсәтмә (хат).
3.6.4. Бүлек белгече күрсәтмәне алганда документларны комплектлый һәм Дәүләт торак фондына җибәрә.
Исәпкә кую кире кагылган очракта, имзаланган хат мөрәҗәгать итүчегә, комиссия карары кушымтасы белән бергә, почта юлламасы белән җибәрелә.
Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.
3.6.5. Исәпкә алу эшен теркәү турында җирле үзидарә органнары җитәкчесе күрсәтмәсенең күчермәсен, билгеләнгән форма буенча гаиләне исәпкә алу карточкасын, мөрәҗәгать итүче анкетасының ике нөсхәсен кушып, җирле үзидарә органнары махсус оешмага («Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды» коммерциячел булмаган оешмасы»), исәпкә куелганнан соң 30 көн срок белән, җибәрә.
3.6.6. Дәүләт торак фонды документларны кабул итә һәм түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:
торак төзелешен үстерүгә дәүләт ярдәме өлкәсендә үзара хезмәттәшлек турында төзелгән шартнамәләр нигезендә аларны анализлау һәм гомумиләштерү, җирләрнең дәүләт резервын формалаштыру һәм куллану тәртибен;
"Татарстан Республикасында торак төзелеше үсешенә дәүләт ярдәме турында" Татарстан Республикасы Законы бозылган очракта, сәбәпләрен күрсәтеп, җирле үзидарә органнарына гаиләләрнең тәкъдим ителгән исемлекләрен кайтара;
муниципаль районнар һәм шәһәр округлары буенча шәһәрләр һәм районнар буенча, муниципаль районнар һәм шәһәр округлары буенча исәпкә куелган махсуслаштырылган оешма реестрына («Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды» коммерциячел булмаган оешмасы, шулай ук

никахлашмаган гариза бирүчеләр) кертү өчен гаиләләрнең якынча исемлеген төзүне;
Исәпкә куелган гаиләләрнең төзелгән реестрын яисә исәпкә куюдан баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, гаиләләрнең тәкъдим ителгән исемлекләрен бүлеккә кире кайтару.
Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар Дәүләт торак фонды регламентында билгеләнгән срокта гамәлгә ашырыла.
Процедураларның нәтиҗәсе: исәпкә кую яки, сәбәпләрен күрсәтеп, исәпкә куюны кире кагу турында карар.
3.7. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү
3.7.1. Бүлек белгече Дәүләт торак фондыннан документларны алганнан соң мөрәҗәгать итүчегә социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаҗларны исәпкә кую һәм дәүләт торак фонды реестрына кертелү турында яисә исәпкә куюдан баш тарту турында хәбәр итә.
Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар карар кабул ителгәннән соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.
Процедураларның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүчегә исәпкә кую яисә исәпкә куюдан баш тарту турында хәбәр итү.
3.8. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү
3.8.1. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен күпфункцияле үзәккә (КФҮ), күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннарына (6нчы кушымта) мөрәҗәгать итәргә хокуклы.
3.8.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮ эше регламенты нигезендә билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.
3.8.3. КФҮгә муниципаль хезмәт алуга документлар кергәндә, процедуралар әлеге регламентның 3.3 - 3.6 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе КФҮгә җибәрелә.
3.9. Техник хаталарны төзәтү.
3.9.1. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәҗәгать итүче түбәндәгеләрне бүлеккә тапшыра:
техник хатаны төзәтү турында гариза (7 нче кушымта);
мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсе буларак бирелгән техник хата җибәрелгән документ;
юридик көчкә ия булган, техник хата булуны дәлилләүче документлар.
Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе буларак бирелгән документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хаталарны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә күпфункция үзәк аша бирелә.
3.9.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, кушып бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны бүлеккә тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.
Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза бүлек белгеченә карауга җибәрелгән.
3.9.3. Бүлек белгече документларны карый һәм муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документка төзәтмәләрне кертү максатларында әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, мөрәҗәгать итүчедән (вәкаләтле вәкил) техник хата булган документның төп нөсхәсен кул куйдырып алып, төзәтелгән документны тапшыра яисә мөрәҗәгать итүчегә техник хата булган документның оригиналын бүлеккә кире тапшырганда, төзәтелгән документны алу мөмкинлеге турында хат җибәрә (электрон почта аша).
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан соң яисә җибәрелгән хата турында теләсә кайсы кызыксынган заттан гариза алганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.
Процедураның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүчегә бирелгән (юнәлтелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тотуның тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору мөрәҗәгать итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, җирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.
Административ процедураларның үтәлешен тикшереп тору формалары түбәндәгеләр:
1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтиҗәсе булып проектларны визалау тора;
2) билгеләнгән тәртиптә алып барыла торган эшләр башкаруны тикшерү;
3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедуралары үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.
Контроль тикшерүләр план нигезендә (җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр дә карала ала, яисә мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгате буенча.
Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп торуны гамәлгә ашыру максатларында Башкарма комитет җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр бирелә.

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

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтиҗәләре буенча, мөрәҗәгать итүчеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Җирле үзидарә органы җитәкчесе мөрәҗәгать итүчеләрнең мөрәҗәгатьләрен үз вакытында карамаган өчен җавап тота.

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкче урынбасары) әлеге регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җавап бирә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (башкарыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җаваплылык тоталар.

4.5. Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә бүлек эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципальхезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең, КФҮ, КФҮ хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлеше нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү йөкләнгән оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе

5.1. Гариза бирүче шикаять белән мөрәҗәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

1) 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турында запросны теркәү вакытын бозу;

2) дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгәнсә мөмкин;

3) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Зәй муниципаль районының норматив хокукый актларында күрсәтелмәгән документларны яисә мәгълүматны таләп итү;
4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлары белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;
5) әгәр федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, Зәй муниципаль районының хокукый актларында баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү тулы күләмдә йөкләнгәндә мөмкин;
6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән күздә тотылмаган түләүне таләп итү;
7) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи заты, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлеше нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү йөкләнгән оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе буларак бирелгән документларда җибәрелгән опечатка һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуы. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү тулы күләмдә йөкләнгәндә мөмкин;
8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре буенча документларны бирү вакытын яисә тәртибен бозу;
9) туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, Зәй муниципаль районының хокукый актларында каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү тулы күләмдә йөкләнгәндә мөмкин;

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүчедән дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренче мәртәбә баш тартканда, аларның булмавы яисә дөрес булмавы күрсәтелмәгән документларны, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, таләп итү. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәрләре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү тулы күләмдә йөкләнгәндә мөмкин.

5.2. Шикаять язмача рәвештә кәгазьдә яисә электрон рәвештә муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә йә күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы дәүләт хакимиятенең тиешле органына (җирле үзидарә органына) һәм шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга бирелә. Муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган җитәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югарырак органга (ул булган очракта) бирелә йә ул булмаган очракта муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның турыдан-туры җитәкчесе тарафыннан карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр шушы күпфункцияле үзәкнең җитәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне оештыручыга яисә Татарстан Республикасы норматив хокукый акты белән вәкаләтләр бирелгән вазыйфаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге оешмалар җитәкчеләренә бирелә.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр почта аша, КФҮ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтын, дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталын яки дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләрнең төбәк порталын файдаланып юллана, шулай ук гариза тапшыручыны шәхсән кабул иткәндә бирелә алалар. КФҮ, КФҮ хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, КФҮ рәсми сайтын, дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталын яки дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләрнең төбәк порталын файдаланып юллана, шулай ук гариза тапшыручыны шәхсән кабул иткәндә бирелә алалар. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр почта аша, «Интернет» мәгълүматтелекоммуникация челтәрен, әлеге оешмаларның рәсми сайтларын,

дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталын яки дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләрнең төбәк порталын файдаланып юллана, шулай ук гариза тапшыручыны шәхсән кабул иткәндә бирелә алалар.

5.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югарырак органга (ул булган очракта) кергән шикаять аны теркәгән көннән соң унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, күпфункцияле үзәкнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешманың мөрәҗәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тартуы яисә җибәрелгән опечаткалар һәм хаталарны төзәтүдә яисә билгеләнгән срокны бозу очрагында теркәлгән көннән соң биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.5. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, аның вазыйфаи затының, яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның вазыйфаи затының, аның җитәкчесенең һәм (яки) 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның җитәкчеләренең һәм хезмәткәрләренең исемнәре;

2) гариза бирүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүмат яисә гариза бирүче юридик зат булганда, аның исеме, урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элемтә өчен телефон номеры, электрон почта адресы (булган очракта) һәм җавап җибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи заты яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълүматлар;

4) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, аның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән мөрәҗәгать итүченең риза булмаган дәлилләре. Мөрәҗәгать итүче тарафыннан дәлилләрне раслый торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.6. Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчермәләре кушып бирелергә мөмкин. Мондый очракта шикаятьтә аңа теркәлә торган документлар исемлеге китерелә.

5.7. Шикаятькә муниципаль хезмәт алучы тарафыннан имза салына.

5.8. Шикаятьне карау нәтиҗәләре буенча Башкарма комитет җитәкчесе (муниципаль район башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) шикаять канәгатьләндерелә, ул кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, җибәрелгән хаталарны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документлардагы хаталарны төзәтү рәвешендә, мөрәҗәгать итүчегә Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә булырга мөмкин;
2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.
Әлеге пунктта күрсәтелгәнчә, карар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча, мөрәҗәгать итүчегә язмача рәвештә һәм мөрәҗәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карау нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.
5.9. Шикаять канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта 210-ФЗ номерлы Федераль законның 11.2 статьясы 8 өлешендә күрсәтелгәнчә, гариза язучыга җибәрелә торган җавапта, муниципаль хезмәт күрсәткәндә киткән җитешсезлекләрне тиз арада төзәтү максатыннан, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яки 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясын 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук килеп туган уңайсызлыклар өчен гафу үтенеп, мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәтне алу максатларында алга таба башкарырга кирәк булган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә.
5.10. Шикаять, әлеге бүлекнең 5.9 пунктында күрсәтелгәнчә, мөрәҗәгать итүчегә җавапта канәгатьләндерелми дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.
5.11. административ хокук бозу составы билгеләре яки җинаять билгеләре ачыкланса, шикаятьне карау буенча 210-ФЗ номерлы Федераль законның 11.2 статьясы 1 өлеше нигезендә вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллый.

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

6.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы түбәндәге процедураларны үз эченә ала:
1) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мөрәҗәгать итүчегә мәгълүмат җиткерү;
2) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм документларны кабул итү һәм теркәү;
3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара соратуларны формалаштыру һәм җибәрү, шул исәптән комплекслы ведомствоара соратулар буенча;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә кулланылган мөрәҗәгать итүченең көчәйтелгән квалификацияле цифрлы электрон имзасының гамәлдә булуын тикшерү;
5) Башкарма комитетка документлар белән бергә гаризаны җибәрү;
6) мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү.
6.2. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат бирү
Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәтне алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен КФҮкә шәхсән, телефон һәм (яисә) электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.
КФҮ белгече мөрәҗәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча мәгълүмат бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.
Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны КФҮ сайтыннан (http://mfc16.tatarstan.ru/) ирекле керү юлы белән алырга мөмкин.
Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.
Процедураларның нәтиҗәсе: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу мәсьәләләре буенча мәгълүмат.
6.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү
6.3.1. Мөрәҗәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат аша яисә электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гаризаны, шушы регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны КФҮкә, КФҮнең читтәге эш урынына тапшыра. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон рәвештә Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләре порталы аша җибәрелә. Электрон рәвештә кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.
6.3.2. Гаризаларны кабул итүче КФҮ белгече КФҮ эше регламентында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.
Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар КФҮ эше регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.
Процедураларның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.
6.4. Документлар пакетын формалаштыру
6.4.1. КФҮ белгече КФҮнең эш регламенты нигезендә:
муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә кулланылган мөрәҗәгать итүченең көчәйтелгән квалификацияле цифрлы электрон имзасының гамәлдә булуын тикшерә;
муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга, шул исәптән комплекслы ведомствоара запрос буенча, ведомствоара запросларны формалаштыра һәм җибәрә.
Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар КФҮнең эш регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.
Процедураларның нәтиҗәсе: җибәрелгән запрослар.

6.4.2. МФЦ белгече запросларга җавапларны алганнан соң документлар пакетын формалаштыра һәм аны Башкарма комитетка КФҮнең эш регламентында билгеләнгән тәртиптә җибәрә.
Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар КФҮнең эш регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.
Процедураларның нәтиҗәсе: Башкарма комитетка җибәрелгән документлар.
6.5. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү
6.5.1. КФҮ белгече муниципаль хезмәт нәтиҗәсен Башкарма комитеттан алгач, аны билгеләнгән тәртиптә терки. Мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элемтә ысулын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында хәбәр итә.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитеттан документлар кергән көнне гамәлгә ашырыла.
Процедураларның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында хәбәр итү.
6.5.2. КФҮ белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирә.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар чират тәртибендә, гариза бирүченең килү көнендә КФҮнең эш регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.
Процедураларның нәтиҗәсе: бирелгән муниципаль хезмәт нәтиҗәсе.

Социаль ипотека системасында торак
шартларын яхшыртуга мохтаҗларны
исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ регламентына
1нче кушымта

Җирле үзидарә органы җитәкчесенә

____

____

(район, шәһәр)

кемнән

гр.____,

(фамилия, исем, отчество тулысынча)

____

(шәһәрдә, бистәдә, авылда адресы буенча яшәүче:

____,

почта индексы, тулы адрес, телефон)

____

(теркәлү буенча адрес: почта индексы, тулы адрес адрес)

____

______________________ ___________________________

(число, ай, ел)

ГАРИЗА

____

(торак шартларын яхшыртуга мохтаҗлыкның сәбәпләрен күрсәтү)

____

____

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

____

санитария һәм техник таләпләргә җавап бирми торган торак бинада яшәү)

____

____

(биләп торучы торак хокукларының тибын: изоляцияләнгән, коммуналь, бүлмәләрнең санын күрсәтергә)

____

____

____

Билгеләнгән рәвештә, гаиләмне социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә алуга кирәкле белешмәләрне үз эченә алган анкета гаризага кушымта итеп бирелә.

Сездән мине гаиләм белән, ______ кеше составында, социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә алуыгызны сорыйм.

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

Мин һәм гаилә әгъзалары, безне исәпкә алган очракта, гаризада күрсәтелгән мәгълүматлар үзгәргәндә, бер ай эчендә, алар турында җирле үзидарә органнарына исәпкә куелу урыны буенча язмача рәвештә хәбәр итәргә тиеш булуыбыз турында кисәтелде.

Мин һәм минем гаилә әгъзалары гаризада күрсәтелгән белешмәләрнең дөрес

түгеллеге ачыкланган очракта, законда билгеләнгән тәртиптә исәптән төшереләчәгебез белән риза.

Минем керемнәрем һәм мөлкәт хокукында булган белешмәләрне күчемсез мөлкәткә хокукларны һәм аның белән алыш-бирешләрне дәүләт теркәве буенча органнарда һәм салым органнарында тикшерүгә ризалык бирәм.

Гариза бирүче: ____

(фамилия, исем, атасының исеме тулысынча, имза)

Хокукка сәләтле
гаилә әгъзалары:

1. ____
2. ____
3. ____
4. ____
5. ____
6. ____

(гаиләнең хокукка сәләтле барлык әгъзаларының имзалары)

«______»_______________20______ел

Социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаҗларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 2нче кушымта

ГАРИЗА БИРҮЧЕ АНКЕТАСЫ

1. Фамилиясе, исеме, атасының исеме ______________________________________
(тулысынча)

2. Яшәү урыны адресы ____
(район, урам, йорт, фатир, бүлмә) (24 бүлек коды)

____

____

(телефон: өйнеке, эш урыныкы)

3. Шәхесне таныклый торган документ______________________________________
(документ төре)

серия_______ номер___________ кем тарафыннан, кайчан бирелгән _____________

____

4. Туу датасы ____
(число, ай, ел) (7 бүлек коды)

5. Туган урыны ____
(шәһәр, район коды)

6. Идентификацион номер
(ИНН) (9 бүлек коды -12 билгене дә күрсәтергә)

7.Шөгыль: ____
(эшләмәгән очракта, сәбәбен күрсәтергә) (10 бүлек коды)

____
(оешма, предприятие, бүлек, уку урынының тулы исемен күрсәтергә)

____

____

____

9. ИНН предприятиенеке ______________________________
(9 бүлек коды)

____

(әгәр мөрәҗәгать итүче эшләмәсә, ИНН күрсәткече булып нульләр тора, ягъни эшләмәүче өчен ИНН- 0 000 000 000)

10. Соңгы эш урынында эш стажы ____________________
(ел санын күрсәтергә)

11.Гомуми эш стажы: ____________________________________

(ел санын күрсәтергә)

12.Мин һәм минем белән бергә яшәүче гаилә әгъзалары да милек хокукында торак мәйданын (өлешне) биләп торабыз:

____

(нинди, кем, кайда, нигезләрне күрсәтергә)

____

____

(20 бүлек коды)

13. Наем шартнамәсе буенча ____

____

(конкрет кем булуын күрсәтергә)

NN п/п	Гариза бирүченең һәм гаилә әгъзаларының фамилиясе, исеме, атасының исеме	Туганлык мөнәсәбәт ләре	Теркәлү датасы	Аерым финанс-шәхси счет булу	Мәйдан (гомуми/ торак)
1					
2					
3					

14. Милек хокукында ____

(конкрет кем булуын күрсәтергә)

N п/п	Ф.И.О. (тулысынча)	Туганлык мөнәсә бәтләре	Адрес	Торак хокуклары объекты (код)	Мәйдан (гомуми/ торак)	Милек турындагы таныклык буенча теркәү датасы
1						
2						
3						
4						
5						

15.Яшәү шартлары начараюга китергән торак биналар белән гражданлык-хокукый алыш-биреш соңгы 5 елда мөрәҗәгать итүче һәм аның гаилә әгъзалары тарафыннан түбәндәге сәбәп белән үткәрелде:

____

(нинди икәнен күрсәтергә)

16.Гаиләнең бер әгъзасына гомуми мәйдан белән тәэмин ителешнең җыелма

дәрәҗәсе: ____

(гаиләдәге 1 кешегә ничә кв. м туры килә) (15 бүлек коды)

17. Биләгән фатирның тибы: ____

(фатирның тибын күрсәтергә: бүлмәләр саны)

____

(төзекләндерү стандартын күрсәтергә) (23 бүлек коды)

____

18.Банкларның һәм башка оешмаларның кредит акчаларын теләсә нинди взносларга куллану (фатир, техника сатып алу, уку өчен түләү) (әйе 1, нюк 2)

19.Айлык түләүләр суммасы ____

(указать конкретную сумму платежей)

____

20.Түләү срогы тәмамлану ____

21. Тутырылган декларация нигезендә 1 кешегә исәпләнгән гаиләдә айлык җыелма керем тәшкил итә: ______________________________

(22 бүлек коды)

(салым инспекциясе раслаган декларация формасы гражданнарны исәпкә алу турындагы мәсьәләне карау өчен кирәкле документлар исемлегенә теркәлә

22.Башлангыч кертем кертү мөмкинлеге (пай тупланмасы) ________

(33 бүлек коды)

____

(әгәр мөмкинлек булса, күрсәтергә: 10%, 20%, 30%, 30% тан артык)

____

23.Ташлама категориясе: ____

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

____

(ташламаларның нигезен, ташламалар төрен күрсәтергә:

____

авария хәлендәге йортта яшәүче, чернобыльчеләр, күп балалы, Бөек Ватан

____

сугышында катнашучылар, сәламәтлек торышы, тузган торак, башкалар)

____

____

24.Мәшгульлек өлкәсендә гражданнар квоталары категориясе __________________ ____________________________

(37 бүлек коды)

____

(гариза бирүченең нинди категориягә керүен күрсәтергә)

____

____

25.Таләп ителә торган торак төре (теләү): ____

(35 бүлек коды)

____

Әлеге гариза-анкетадагы мәгълүматларның күрсәтелгән датага туры килүен

һәм төгәл булуын раслыйм.

Мөрәҗәгать итүче: ____
(фамилия, исем,атасының исеме тулысынча, имза)

Хокукка сәләтле
гаилә әгъзалары: 1.____
2.____
3.____
4.____
5.____
6.____
(гаиләнең хокукка сәләтле барлык әгъзаларының имзалары)

"___________" ____________ 20__ ел.
(дата сүз белән)

Социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаҗларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 3нче кушымта

Мөрәҗәгать итүчене һәм аның гаиләсен социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә алу турында мәсьәләне карау өчен кирәкле документлар ИСЕМЛЕГЕ

1. Барлык гражданнар өчен гомуми нигезләрдә:
- гражданның җирле үзидарә органы җитәкчесе яисә оешма җитәкчесе исеменә гаризасы;
- финанс-шәхси счет күчермәсе;
- торак урынында яшәү буенча теркәлгән гражданнар санынраслый торган белешмәләр;
- торак шартларын тикшерү турында белешмә (тузган һәм авария хәлендәге торак өчен);
- ордер (найм, поднайм, аренда килешүе, субаренда);
- (предприятиенең реквизитларын, гражданның эш урыны, аның вазыйфасы турында белешмәләрне үз эченә алган һәм җитәкче тарафыннан имзаланган һәм оешма мөһере белән таныкланган барлык эшләүче гаилә әгъзаларының эш урыныннан белешмә (-ләр) (Россия Федерациясе законнары белән мөһер булырга тиешлеге билгеләнгән очракларда);
гаиләнең барлык әгъзаларының керемнәрен раслый торган документлар:
- узган елда хезмәт хакы турында белешмә (2-НДФЛ формасы буенча);
- керемнәр, чыгымнар, мөлкәт һәм мөлкәти характердагы йөкләмәләр турында белешмә (Россия Федерациясе Президентының 2014 елның 23 июнендәге 460 номерлы Указы белән расланган);
- узган календарь ел һәм агымдагы календарь елның узган хисап чоры өчен, салым инспекциясе тамгасы белән (эшкуар өчен) декларация яисә исәпләнгән керемгә салым түләүгә күчкән эшкуарлар өчен салым түләү турында таныклык (соңгы 6 айда);
-студент билеты яисә уку урынын раслый торган документ (укучылар өчен);
-стипендия алу турында белешмә (студентлар өчен);
-пособиеләр алу турында белешмә;
- Россия Федерациясе субъекты ягыннан субсидияләр булганда - субсидияләүне гарантияли торган документлар;
-милектә торак булу яисә аны читләштерү буенча алыш-бирешләр башкару турында белешмә (мөрәҗәгать итүченең торак бинасында яшәү урыны буенча теркәлгән барлык затларга, шул исәптән Россиянең башка төбәкләреннән, соңгы 5 елда);
- торак урынына һәм җиргә хокук билгели торган документларның күчермәләре (торак урынга һәм җиргә милек турындагы таныклыклар, аренда шартнамәсе, түләүсез файдалану шартнамәсе, бүләк итү шартнамәсе һ.б.);
- техник инвентаризация бюросы биргән торак бинаның (фатирларның) техник паспорты, чиктәш (изолированные) бүлмәләрдә яшәүчеләр исемлеге;
- дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәтенең Татарстан Республикасы буенча идарәсендә күчемсез милекне теркәү турында таныклык;
- паспорт белешмәләре (серия, номер, кем һәм кайчан бирелгән) барлык әлеге мәйданда яшәүчеләргә, ә балигъ булмаган гаилә әгъзаларына-туу турында таныклык;
- хәрби хезмәткә чакырылу яшендәге ирләр өчен хәрби билет күчермәсе;
-хезмәт стажын раслаучы хезмәт кенәгәсенең күчермәсе (кадрлар бүлеге башлыгы раслаган барлык битләр) яки хезмәт эшчәнлеге турында тиешенчә таныкланган кәгазьдә яки

көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән (эш бирүче булганда) имзаланган электрон документ формасында (эш бирүче булганда);
- туганлык мөнәсәбәтләрен раслаучы документлар: никахлашу турында таныклык(аерылышу), бала туу турында таныклык, никах контракты булу;
- гариза бирүченең һәм гаиләнең һәр әгъзасының ИНН күчермәләре (салым түләүченең идентификацион номеры).
2. Яшәү өчен яраксыз торак урынын биләп торучы гражданнар өчен:
1 п. буенча күчерелгән документлар;
район (шәһәр) хакимиятенең торак урынын яшәү өчен яраксыз дип тану турында карары.
3. Ташламалары булган гражданнар өчен:
1 п. буенча күчерелгән документлар;
тиешле ташламаны раслаучы дәүләт циркуляры;
тиешле ташламаны раслаучы документлар: белешмәләр, таныклыклар;
әлеге хокукны исәпкә алып, чиратка кабул ителә торган затлар өчен өстәмә мәйданга хокук турында документлар.
Искәрмә. Кирәк булганда, махсуслаштырылган оешма (Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды) гариза бирүче һәм аның гаилә әгъзалары турында өстәмә белешмәләр белән документларны соратып алырга хокуклы.

Социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаҗларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 4нче кушымта

Раслыйм:

Җитәкче_________________________________
(җирле үзидарә органы)

____
(район, шәһәрнең исеме)

____
(имза, дата)

Күрсәтмә N _______ _________________ 20__ ел.

Мөрәҗәгать итүченең гаиләсен социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә кую турында

Гариза бирүче____
(Ф.И.О. тулысынча)
___кешедән торган гаилә белән социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен яшәү/эш урыны буенча исәпкә алу турында гариза белән мөрәҗәгать итә.
____
(гариза буенча мөрәҗәгать итү датасын күрсәтергә)
Гариза бирүче ____
(Ф.И.О. тулысынча)
Гаиләсе белән түбәндәге адрес буенча теркәлгән:______________________________
____
(тулы адресны күрсәтергә)
____
____
(йорт, фатир, бүлмә)
____
гомуми мәйдан________ кв.м, м торак мәйдан ________ кв.м
Заявитель ____
(Ф.И.О. тулысынча)
булып тора____
(милекче, наниматель, арендалаучы)
нигезендә ____
(килешү төре һәм реквизитлары яки милек хокукы турында
____
документны күрсәтергә)
____
Гариза бирүченең икенче мәйданы милектә йә файдалану хокукында тора:_____
____
(адресны, килешүнең төрен һәм реквизитларын яки милек хокукы турында
____
документны күрсәтергә)
____
____

Мөрәҗәгать итүче гаиләсенең һәр әгъзасына гомуми мәйданның _ кв.м туры килә: ____
____
Мөрәҗәгать итүче эшли ____
(эш урынын күрсәтергә)
вазыйфасы ____
(вазыйфаны күрсәтергә)
Гаиләнең 1 әгъзасына җыелма керем аена _______________________________

(сумнарда күрсәтергә)

Мөрәҗәгать итүче ____
(Ф.И.О.гаиләдә ташламаларга ия берничә граждан булган

____
очракта, ташламаларга ия барлык гаилә әгъзалары санап чыгыла,

____
ташламаларга нигез һәм аларның төре күрсәтелә)

____

____

Торакка ташламага ия: ____

____

нигезе____
(норматив хокукый акт, медицина учреждениесе справкасы,

____
башка документ)

Торак мәсьәләләре буенча иҗтимагый комиссия: _____________________________

____
(наименование организации, в которой заседает комиссия)

____

мөрәҗәгать итүчене исәпкә алырга киңәш итә _______________________________
(Ф.И.О. тулысынча)

____

с торак шартларын социаль ипотека буенча яхшырту өчен __ кешелек гаиләсе белән.____

Торакның таләп ителгән төре____

Торак урынның гомуми мәйданы нормативлары, гаилә составын исәпкә алып, тәшкил итә:

____
(гаилә әгъзаларының санын, гаилә составын исәпкә алып, гомуми мәйданны күрсәтергә)

Мөрәҗәгать итүченең гаиләсен исәпкә кую датасы ___________________________
(махсуслаштырылган оешманың

____

җыелма исемлегенә кертү (Татарстан Республикасы Президенты каршындагы дәүләт торак фонды, дата һәм хат N)

____),

____

Җирле үзидарә органы администрациясе күрсәтмәсе нигезендә

____ Татарстан Республикасы районы
(район, шәһәрнең исеме)

_________________ N ____ мөрәҗәгать итүчегә: ___________________________________
(Ф.И.О. тулысынча)

____ кешелек_____ гаилә

исәп номеры бирелә: ____
(учет номерын күрсәтергә)

Иҗтимагый торак комиссиясе әгъзалары:

1. Җирле үзидарә органы
вәкиле: ____
(Ф.И.О. тулысынча, имза, дата)
2. Хезмәт коллективы
вәкиле: ____
3. вәкиле: ____
4. Башка иҗтимагый оешмалар
вәкилләре: ____

Социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаҗларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 5нче кушымта

Раслыйм:
Җитәкче
____
(җирле үзидарә органы)
____
(район, шәһәр исеме)
____
(имза, дата)

Күрсәтмә N _______ __________________ 2020__ ел.

Мөрәҗәгать итүченең гаиләсен социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә куюдан баш тарту турында

Мөрәҗәгать итүче ____
(Ф.И.О. тулысынча)
___кешедән торган гаилә белән социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен яшәү/эш урыны буенча учетка алу турында гариза белән мөрәҗәгать итте
____
(гариза буенча мөрәҗәгать иткән датаны күрсәтеп)
Мөрәҗәгать итүче ____
(эш урынын тутырып язарга)
вазыйфасында эшли ____
(вазыйфаны тулысынча язарга)
Мөрәҗәгать итүче гаиләсе белән теркәлгән адрес: _________________________
(тулы адресны күрсәтергә)
____
(торак йорт, фатир, бүлмә)
____
_______________ гомуми мәйдан________ кв.м, торак мәйдан_______ кв.м
Мөрәҗәгать итүче ____
(Ф.И.О. тулысынча)
Булып тора ____
(милекче, яллап торучы, арендалаучы)
нигезендә ____
(килешү төре һәм реквизитлары яки милек хокукы турында
____
документны күрсәтергә)
Гариза бирүченең икенче мәйданы милектә йә файдалану хокукында тора:
____
(адрес, килешүнең төрен, реквизитларны яисә
____
Милеккә хокук документын күрсәтергә)
Мөрәҗәгать итүче гаиләсенең һәр әгъзасына гомуми мәйданның _ кв.м туры килә.
Гаиләнең 1 әгъзасына җыелма керем аена ____________________________
(сумнарда күрсәтергә)
Мөрәҗәгать итүче ____

(Ф.И.О. гаиләдә ташламаларга ия берничә граждан булган очракта,

____
ташламаларга ия барлык гаилә әгъзалары санап чыгыла,

____
ташламаларга нигез һәм аларның төре күрсәтелә)

____
____
____
торак ташламасына ия: ____

____
нигезе ____
(норматив хокукый акт,

____
медицина учреждениесе белешмәсе, башка документ)
Торак мәсьәләләре буенча иҗтимагый комиссия:______________________________

____
(комиссия утырышы булган оешманың исеме)

____
социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен мөрәҗәгать итүчене һәм аның гаиләсен исәпкә куюдан баш тарта: ______________________________________
(сәбәбен күрсәтергә)

____
Мөрәҗәгать
итүчегә____
(Ф.И.О. тулысынча)
___ кешелек аның гаиләсен исәпкә куюдан баш тартыла.

Иҗтимагый торак комиссиясе әгъзалары:
1. Җирле үзидарә органы
   рәисе: ____
   (Ф.И.О. тулысынча, имза, дата)
2. Хезмәт коллективы
   вәкиле: ____
3. Яшьләр оешмасы
   вәкиле: ____
4. Башка иҗтимагый оешмалар
   вәкилләре: ____

Социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаҗларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 6 нчы кушымта

Ерактагы эш урыннарының исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

№ п/п	Ерактагы эш урынының урнашу урыны	Хезмәт күрсәтелә торган торак пунктлар	Документларны кабул итү графигы

Социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаҗларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына
7нче кушымта

Татарстан Республикасы
Зәй муниципаль районы
Башкарма комитеты
җитәкчесенә
____

Техник хатаны төзәтү турында
гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм ____

(хезмәтнең исеме)

Язылган:____
____
Дөрес мәгълүматлар:____
____

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

1.

2.

3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, мондый карарны җибәрүегезне сорыйм:

электрон документны түбәндәге E-mail адреска: _______;

кәгазь чыганактагы таныкланган күчермә рәвешендәгесен почта аша күрсәтелгән адрес буенча: ____

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (җыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), блоклау, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле бүтән гамәлләр кабул итүне дә кертеп) мин тәкъдим итә торган затның ризалыгын, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп, раслыйм.

Минем шәхесемә кагылышлы һәм мин тәкъдим иткән затка карата, шулай ук

миңа түбәндә кертелгән мәгълүматлар дөрес дип саныйм. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрес.

Миңа телефон аша бирелгән муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашырга ризалык бирәм: ________________________.

_______________ ___________________ (__________________)

(дата) (имза) (Ф.И.О.)

кушымта
(белешмә)

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

Зәй муниципаль районы Башкарма комитеты

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет җитәкчесе	8(85558) 3 41 31	Ilnar.Hafizov@tatar.ru
Бүлек башлыгы	8(85558) 7 07 75	Svetlana_Filyushina@tatar.ru

2699

ПРОКУРАТУРА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПРОКУРАТУРА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
**ЗАИНСКАЯ
ГОРОДСКАЯ ПРОКУРАТУРА**
Чапаева ул., 3, Заинск, 423520,
(8-85558) 7 27 59, e-mail: zainsk.prok@tatar.ru

20.03.2020 № 394/вх-2020
На № 1033/ИК от 03.03.2020

Руководителю Исполнительного комитета Заинского муниципального района Республики Татарстан

Хафизову И.Ф.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
на проект муниципального нормативного правового акта

Направленный в соответствии с Федеральным законом от 17.07.2009 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» проект постановления Исполнительного комитета Заинского муниципального района Республики Татарстан «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки» прокуратурой рассмотрен.

По результатам антикоррупционной экспертизы установлено, что решение соответствует Федеральному закону от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Жилищному кодексу РФ.

Внутренние противоречия правовых норм в муниципальном нормативном правовом акте отсутствуют. Содержащиеся в нем нормы достаточны для достижения цели правового регулирования. Правила юридической техники соблюдены.

Коррупциогенных факторов в положениях муниципального нормативного правого акта не содержится.

Городской прокурор
старший советник юстиции Р.Р. Каримов

И.П. Якупова, (85558) 7-06-94