



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

07.09.2020

№ 706

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

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенә башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү хакында» 2010 ел, 2 ноябрь, 880 нче карарына таянып, Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының «Жирле үзидарә органнары тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында» 2020 елның 17 июнендәге 413 номерлы карары нигезендә, ТР Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты

КАРАР БИРӘ:

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

2. Әлеге карар үз көченә кергәннән соң «Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2018 елның 10 декабрдәге 1021 номерлы «Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында» карарының 1.2 пунктчасы үз көчен югалткан дип санарга.

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенә беренче урынбасарына йөкләргә.

Житәкче вазыйфаларын башкаручы



Р.А.Газизуллин

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

### **1. Гомуми нигезләмәләр**

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

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик затлар (алга таба-мөрәҗәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәт башкаручы-Башкарма комитетның торак сәясәте бүлеге (алга таба-бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Нурлат ш., Совет ур., 117 йорт.

Бүлекнең урнашкан урыны: Татарстан Республикасы, Нурлат ш., Совет ур., 117 йорт. Эш графигы:

дүшәмбе-пәнжешәмбе: 8-00 дән 17-00 кадәр;

җомга: 8-00 дән 16-00 га кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял һәм туклану өчен тәнәфес вакыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә. Белешмә телефоны (884345 3-19-19).

Керү - шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – «Интернет» челтәре) муниципаль районның рәсми сайты адресы: (<http://www.nurlat.tatar.ru>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт, шулай ук бүлекнең урнашу урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында гариза бирүчеләр белән эшләү өчен визуаль һәм текст мәгълүматын үз эченә алган мәгълүмати стендлар ярдәмендә.

Татарстан Республикасының дәүләт телләрендәге мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында (пунктчаларда) булган муниципаль хезмәт турында белешмәләрне үз эченә ала;

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (<http://www.nurlat.tatar.ru>);

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

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

5) Башкарма комитетта (бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон буенча;

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында бүлек белгече тарафыннан һәм гариза бирүчеләр белән эшләр өчен Башкарма комитет бинасындагы мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә рәсми сайтында урнаштырыла торган мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.5, 2.8, 2.10, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында (пунктчаларында) урнашкан муниципаль хезмәт турында белешмәләрне үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлегенә (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп), муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә рәсми сайтында, «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасында урнаштырылган.

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

мөрәжәгать итүче - Татарстан Республикасында яшәүче, "Татарстан Республикасында торак төзелешен үстерүгә дәүләт ярдәме турында" Татарстан Республикасы Законнда билгеләнгән тәртиптә дәүләт ярдәме алу өчен исәпкә куя максатларында, торак шартларын яхшыртуга мохтаж гаилә исеменнән гариза бирүче (яисә никахта тормаган очракта үз исеменнән), торак шартларын яхшыртуга мохтаж гаилә исеменнән гариза бирүче;

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

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

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгенәң читтән торып эш урыны – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенәң территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренәң 34 пункты нигезендә, Татарстан Республикасы муниципаль районның шәһәр яисә авыл жирлегендә (шәһәр округының) төзелгән, «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында " 22.12.2012 ел, №1376 Россия Федерациясе Хөкүмәте карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау хакында»;

техник хата - муниципаль хезмэт күрсэтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка кертелгән белешмәләргә (муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә) туры килмәүгә китергән хата (ялгышып язу, хәрәф хатасы, грамматик яки арифметик хата яисә шуңа охшаш хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) астында муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы сорау аңлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст.2 п.). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1нче кушымта).

## 2 Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпнең исеме	Стандартка таләпләрнең эчтәлегә	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме	Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую	ТРМК № 190 карарының 1 п.
2.2. муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты	БК турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы	«Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды» коммерцияле булмаган оешмасының жыелма исемлегенә исәпкә кую һәм кертү. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар.	
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, туктатып торы мөмкинлегә Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торы вакыты	«Татарстан Республикасы буенча гражданның жыелма исемлегенә яңа гариза бирүчеләрне теркәү турында» боерык басмасы-21 көн <sup>1</sup> . Мөрәжәгать итүчегә Татарстан Республикасы буенча гаиләләр реестрына кертү турында Карар кабул ителгәннән соң ике көннән дә артык булмаган мәгълүмат бирү. Комиссиянең чираттагы утырышын көтү срогы һәм коммерциячел булмаган оешма тарафыннан административ процедураларны үтәү срогы» Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды хезмәт күрсәтү вакытына	

<sup>1</sup> Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы административ процедураларны гамәлгә ашыру өчен минималь кирәкле суммар сроктан чыгып билгеләнгән. Административ процедураларның озынлыгы эш көннәрендә исәпләнә.

	<p>керми.          Комиссия утырышлары айга бер тапкыр уза.          Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган          Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документны бирү мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.          Гаризада (почта яисә электрон адресы буенча) күрсәтелгән элемтә ысулыннан файдаланып, муниципаль хезмэт нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә муниципаль хезмэт күрсәтүләр нәтижәсен жибәру гамәлгә ашырыла</p>	
<p>2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмэт күрсәтүләр өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэт күрсәтүләр өчен законнар чыгаручы яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе</p>	<p>1) Гариза:          - документ формасында кәгазьдә;          региональ портал аша мөрәжәгать иткәндә «Электрон имза турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада;          2) Шәхесне раслаучы документлар;          3) Вәкил вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемненән вәкил эшли икән);          4) Анкета (2нче кушымта).          5) Мөрәжәгать итүчене һәм аның гаиләсен социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә алу турындагы мәсьәләне карау өчен кирәкле документлар (3 нче кушымта).          Гаризалар һәм документлар бер нөсхәдә тапшырыла.          Муниципаль хезмэт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетта шәхси мөрәжәгать иткәндә ала ала. Бланкның электрон</p>	<p>ТРМК № 190 карарының 7 п.</p>

	<p>формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм кушып бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:</p> <p>шәхсән (гариза бирүче исеменнән ышаныч кәгазе нигезендә эш итүче зат);</p> <p>почта аша жибәрү.</p> <p>Гариза һәм документлар, шулай ук, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар рәвешендә гариза бирүче тарафыннан региональ портал аша тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче аларны тапшырырга хокуклы</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүләр өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан өземтәләр (соңгы биш ел эчендә (элек Татарстан Республикасыннан читтә яшәгәндә);</li> <li>2) Шәхси эшмәкәр булып торучы затның керемнәре турында мәгълүмат 3-НДФЛ формасы буенча;</li> <li>3) Физик затның керемнәре турында №2-НДФЛ формасы буенча белешмәләр;</li> <li>4) Йорт кенәгәсеннән өземтә (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелә);</li> <li>5) (Документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелә торган очракта) торак һәм гомуми майданы күрсәтелгән финанс-шәхси счет;</li> <li>6) социаль түләүләр алу турында мәгълүмат;</li> <li>7) Торак урынын яшәү өчен яраксыз дип тану турында карар (яшәү өчен яраксыз торак урыны</li> </ol>	

	<p>гомер итүче гражданныр өчен).</p> <p>8) Инвалидлык төркемен күрсәтеп инвалидлык билгеләү фактын раслаучы белешмә (ташламалары булган гражданныр өчен).</p> <p>Гариза бирүче тапшыра ала торган документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән.</p> <p>Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда аталган документларны таләп итү тыела.</p> <p>Гариза бирүченең югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмавы гариза бирүченең хезмәт күрсәтүдән баш тартуына нигез булып тормый</p>	
<p>2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>1) документларны тиешле булмаган зат тарафыннан тапшыру;</p> <p>2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;</p> <p>3) гаризада һәм гаризага кушып бирелә торган документларда килешенмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген төгәл аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди зыяннар бар;</p> <p>4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.</p> <p>баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1) социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә алу хокукын расламаган документларны тапшыру;</p>	<p>РФ ТК 53 ст., ТР МК №190 карарының 10 п.</p>



	<p>2) Гариза бирүче тарафыннан документлар тулы күлөмдө тапшырылмаган, яисэ тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дөрес булмаган мәгълүмат бар;</p> <p>3) Торак шартларын начарайтуга китергән гамәлләр кылган көннән (биш ел) вакыт узмаган;</p> <p>4) Әгәр тиешле документ мөрәжәгать итүченең үз инициативасы буенча тапшырылмаган булса, тиешле документ һәм (яисэ) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның һәм (яисэ) мәгълүматның булмавын таныклаучы ведомствоара сорауга дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы яисэ оешманың ведомствога караган органы жавапының муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле булмавы турында таныклаучы ведомствоара гарызнамәгә килүе (тиешле документ мөрәжәгать итүченең үз инициативасы буенча тапшырылмаган булса);</p> <p>5) мөрәжәгать итүчегә, әлеге кагыйдәләр һәм тәртиптә каралган очрактардан тыш, социаль ипотека системасында дәүләт ярдәме кысаларында торак урыны бирү тәртибе турында;</p> <p>6) мөрәжәгать итүченең аерым категория гражданны торак белән тәмин итү буенча федераль һәм республика программаларында катнашуы</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисэ башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмэт бушлай бирелә</p>	
<p>2.10. Муниципаль хезмэт</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләргә күрсәтү</p>	

<p>күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документлар (документлар) турында белешмәләр</p>	<p>таләп ителми.</p>	
<p>2.11. Мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәткән өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	
<p>2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратны көтүнен, максималь вакыты</p>	<p>Чират булганда муниципаль хезмәт алу өчен гариза биерү-15 минуттан да артмый. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда, чиратны максималь көтү срогы 15 минуттан артмаска тиеш</p>	<p>Әлеге Регламентта билгеләнгән</p>
<p>2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен теркәү вакыты, шул исәптән электрон формада</p>	<p>Гариза кергәннән соң бер көн эчендә. Ял (бәйрәм) көнендә электрон рәвештә кергән соратып алу ял (бәйрәм) көненнән соң килүче икенче эш көнендә теркәлә Электрон рәвештә торак урыннарга мохтаж аерым категориядәге гражданның исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты нигезләмәсе «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» Федераль законның 29 статьясындагы 4 өлеше нигезендә расланган электрон формада</p>	

	дәүләт (муниципаль) хезмәтләрен күрсәтүгә күчүнең план-графигы белән билгеләнгән срокларда кулланыла	
<p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, мөрәжәгать итүчеләрне көтеп тору һәм кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен үтемләгән тәмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмәт янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә күрсәтелә.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алуы тәмин ителә (бинага уңайлы керү- чыгу һәм аның эчендә йөрү).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүмат мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре</p>	<p>Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:</p> <p>учреждение бинасының жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлегенә зонасында урнашуы;</p> <p>гариза бирүчеләрдән документлар кабул итүне башкара торган биналар һәм белгечләр санының кирәкле санда булуы;</p> <p>Нурлат муниципаль районының «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат стендларында, мәгълүмат</p>	

<p>предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>ресурсларында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;</p> <p>инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәт алуга комачаулаучы каршылыкларсыз хезмәт күрсәтелүгә ярдәм күрсәтү.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты булмау түбәндәгеләр белән характерлана:</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 әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтләренә карата шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның да, мөрәжәгать итүченең дә бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлек озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге (алга таба – КФҮ) аша муниципаль хезмәт күрсәтү, КФҮнең читтәге эш урыннары аша башкарылмый.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат Нурлат муниципаль районы сайтында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФҮтә гариза бирүче</p>	
---	---	--

	<p>тарафыннан алынырга мөмкин  Экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы гарызнамә составында муниципаль хезмәт күрсәтелми</p>	
<p>2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә, мөрәжәгать итүче түбәндәгеләргә хокуклы:</p> <p>а) Бердәм порталда яисә Региональ порталда урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;</p> <p>б) региональ порталның «Шәхси кабинет» ын электрон рәвешне тутыру юлы белән кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны электрон документ рәвешендә бирергә.</p> <p>Региональ порталның «Шәхси кабинет»ын кулланып муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар жибәрелгәндә, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланыла. Мөрәжәгать итүче гади электрон имзаны Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 25 июнендәге 634 номерлы карары белән каралган очрактарда кулланырга хокуклы;</p> <p>в) электрон рәвештә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаларның үтәлеше турында белешмәләр алырга;</p> <p>г) Региональ портал ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә</p>	

	<p>ашырырга;</p> <p>д) муниципаль хезмэтне электрон документ рәвешендә күрсәтү нәтижәсен алырга;</p> <p>е) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, аларның вазыйфай затлары, муниципаль хезмәткәрләрне муниципаль районның рәсми сайты, Региональ портал, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне күрсәткәндә кылган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (гамәл кылмавына) шикаять бирү.</p>	
--	---	--

### **3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре**

#### 3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәл тәртибен тасвирлау

##### 3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гариза кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара мөрәжәгатьләрне формалаштыру һәм жибәрү;
- 4) торак комиссиясе тарафыннан торак шартларын тикшерү;
- 5) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен әзерләү;
- 6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү.

#### 3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен бүлеккә шәхсэн, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тәкъдим ителә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: рөхсәт алуның составы, тапшырыла торган документация формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

#### 3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Гариза бирүче үзе, ышанычлы зат яки КФҮ аша, КФҮнең ерактан торып эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны бүлеккә тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада гариза бүлеккә электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсенә жибәрелә. Электрон формада алынган гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

Гариза электрон формага кергәндә, гаризала кабул итүгә җаваплы вазифаи зат:

а) гаризаны электрон документ әйләнеше системасында теркәүне тәмин итә, шул ук вакытта гаризага региональ порталның «шәхси кабинетында» чагылдырыла торган «ведомство тарафыннан кабул ителгән» яки «эшкәртүдә» статусы бирелә;

б) электрон култамганың чынбарлык шартларын үтәүне, бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләре тапшырылган очракта) тикшерә.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланмаса, бүлекнең вазыйфаи заты мөрәжәгать итүчегә гариза кергән көннән соң килүче эш көннән дә соңга калмыйча гаризага керү турында белдерүне, гаризаның теркәү номерын үз эченә алган гаризаны, гариза алу датасын, файлларның исемнәрен, аңа тапшырылган документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын жибәрә.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланса, бүлекнең вазыйфаи заты:

электрон формада кергән документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул итә;

мөрәжәгать итүчегә «Электрон култамга турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль законның 11 статьясы пунктларын күрсәтеп, электрон рәвештә кабул ителгән карар турында хәбәрнамәне жибәрә. Мондый хәбәрнамәгә бүлекнең вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән кул куела, электрон документлар әйләнеше системасында теркәлә һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенә 25.08.2012 ел, № 852 карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне алу өчен мөрәжәгать иткәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон култамгадан файдалану кагыйдәләренә 9 пункттында күрсәтелгән ысуллар белән жибәрелә

3.3.2. Гаризалар кабул итүне башкаручы бүлек белгече түбәндәгеләрне эшли:

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

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

әлеге регламентның 2.5 пункттында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешле рәсмиләштерү, документларда хәреф хаталары, сүзләр өстәү, ябык сүзләр һәм башка төзәтүләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта, бүлек белгече башкара:

махсус журналда гаризаны кабул итү һәм теркәү;

мөрәжәгать итүчегә тапшырылган документларның күчермәләрен, керүче номерга бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турындагы тамга белән тапшыру;

Башкарма комитет житәкчесенә карауга гариза жибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, бүлек белгече, документларны кабул итүне алып баручы мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булуы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән



баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризалар һәм документлар 15 минут эчендә кабул ителә;

гаризаны гариза кәргәннән соң бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет житәкчесенә карап тикшерүгә жибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Башкарма комитет житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм бүлеккә гариза жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура гаризаны теркәгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатъләрне формалаштыру һәм жибәрү

3.4.1. Бүлек белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша электрон хезмәттәшлек итү турындагы сорауларны жибәрә:

1) Күчәмсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан өзәмтәләр (соңгы биш ел эчендә (элек Татарстан Республикасыннан читтә яшәгәндә);

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

3) физик затның керемнәре турында №2-НДФЛ формасы буенча белешмәләр;

4) йорт кенәгәсеннән өзәмтә (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелә);

5) (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелә торган очракта), торак һәм гомуми мәйданы һәм бирү датасы күрсәтелгән финанс-лицевой счет (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелә);

6) социаль түләүләр алу турында мәгълүмат;

7) торак урынын яшәү өчен яраксыз дип тану турында карар (торак урынын биләүче гражданныр өчен яшәү өчен яраксыз).

8) Инвалидлык төркемен күрсәтеп инвалидлык билгеләү фактын раслаучы белешмә (ташламалары булган гражданныр өчен).

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кәргәннән соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына жибәрелгән мөрәжәгатъләр.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кәргән запрослар нигезендә белешмәләр белән тәмин итүчеләр соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыра яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамәләр жибәрә (алга таба – баш тарту турында белдерү кәгазе).

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре жибәргән документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән дә артык түгел;

калган тээминатчылар буенча-органга яки ведомствоара соратып алу кергән көннән соң биш көн эчендә, әгәр дә ведомствоара соратуга жавап әзерләү һәм жиберүнең 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 оешмага .

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

### 3.5. Торак комиссиясе тарафыннан торак шартларын тикшерү

3.5.1. Бүлек белгече исәпкә алу эшенә документлар туплый һәм ижтимагый торак комиссиясе (алга таба – комиссия) карамагына жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар запросларга жаваплар кергәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүченең комиссиягә жиберелгән исәпкә алу эше.

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

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар Документлар кергәннән соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: комиссия әгъзаларына утырыш көне турында хәбәр итү.

### 3.5.3. Комиссия тарафыннан гаризаны карау.

Комиссия үз утырышында исәпкә алу эшен карый һәм социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую яисә куюдан баш тарту турында Карар кабул итә.

Процедураның нәтижәсе: исәпкә куелу яки куелудан баш тарту турында карар.

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

Процедураның нәтижәсе: имзага тапшырылган бәяләмә.

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

Әлеге Регламентның 3.5.3 – 3.5.5 пунктчалары белән билгеләнгән процедуралар комиссия утырышы көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: комиссия әгъзалары тарафыннан имзаланган бәяләмә.

3.5.6. Комиссия секретаре комиссия беркетмәсен гаиләнең исәп эше белән бергә бүлек белгеченә жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура карар кабул ителгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: комиссия беркетмәсе һәм Бүлек белгеченә юнәлдерелгән исәп эше.

### 3.6. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләрен эзерләү

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

1) мөрәжәгать итүченең гаиләсе (никахта тормаган мөрәжәгать итүче) турында Татарстан Республикасы буенча гражданның жыелма исемлегенә мәгълүматлар кертә ("исәпкә алу эшен теркәү" карточкасын төзи, мөрәжәгать итүчегә хисап номерын бирә);

2) «Татарстан Республикасы буенча гражданның жыелма исемлегенә гаилә әгъзалары белән яңа гариза бирүчеләрне теркәү турында» боерык проектын эзерли (алга таба – күрсәтмә).

Комиссия исәпкә куелудан баш тарту турында Карар кабул иткән очракта, бүлек белгече учетка куелудан баш тарту турында хат (алга таба – хат) проектын эзерли һәм килешүгә жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар, беркетмә һәм гаиләнең хисап эше кәргәннән соң, өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.6.2. Бүлек житәкчесе күрсәтмә (хат) проектын килештерә һәм муниципаль район башлыгына имзага жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар узган процедураны тәмамлаганнан соң бер көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: район башлыгына имзага жибәрелгән карар (хат) проекты.

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

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар узган процедураны тәмамлаганнан соң бер көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бүлеккә жибәрелгән боерык (хат).

3.6.4. Бүлек белгече күрсәтмә алган вакытта документлар туплый һәм Дәүләт торак фондына жибәрә.

Исәпкә куелу баш тартылган очракта, имзаланган хат мөрәжәгать итүчегә почта аша жибәрү (комиссия карары белән) белән жибәрелә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

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

торак төзелеше үсешенә дәүләт ярдәме өлкәсендә үзара хезмәттәшлек турында төзелгән шартнамәләр нигезендә аларны анализлау һәм гомумиләштерү, дәүләт жир резервын формалаштыру һәм куллану тәртибе;

шәһәр һәм районнар буенча бүленеп исәпкә куелган гаиләләр (шулай ук өйләнешмәгән гариза бирүчеләр) реестрын формалаштыру;

исәпкә куелган гаиләләр реестры бүлегенә яки бирелгән гаилә исемлекләрен исәпкә куюдан баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, кире кайтару.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар Дәүләт торак фонды Регламентында билгеләнгән вакытта гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: исәпкә кую яки сәбәпләрен күрсәтеп куелудан баш тарту турында карар.

### 3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү

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

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар карар кабул ителгән көннән соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә исәпкә куелуы турында яки куелудан баш тартуы турында хәбәр итү

### 3.8. Техник хаталар төзәтү.

3.8.1. Документта техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче бүлеккә тапшыра:

техник хаталарны төзәтү турында гариза (9 нчы кушымта);

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

юридик көчкә ия, техник хаталар булуын таныклаучы документлар.

Документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хаталарны төзәтү турында гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән үзе яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

3.8.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хаталарны төзәтү турында гариза кабул итә, кушып бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны бүлеккә тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура гаризаны теркәгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.8.3. Бүлек белгече документларны карый һәм әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе кул куйган документны яки мөрәжәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) документ алу мөмкинлеге турында хат җибәрә., анда техник хата бар.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура техник хатаны ачыклаганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан рәхсәт ителгән хата турында гариза алганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

### **Муниципаль хезмәтләр күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары**

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулы һәм сыйфатлы булуын контрольдә тоту мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып торалар:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып, проектларны визалау тора;
- 2) билгеләнгән тәртиптә эш башкарылуын тикшерү үткәру;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен билгеләнгән тәртиптә тикшерү үткәру.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ярты яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр яки мөрәжәгать итүченәң конкрет мөрәжәгәте буенча карала ала.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган мәгълүматлар, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны үтәүне гамәлгә ашыручы белгечләрнең телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын контрольдә тотуны гамәлгә ашыру максатларында Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Белгечләр административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklары һәм сәбәпләре турында кичекмәстән муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрелә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге артыннан агымдагы контроль Башкарма комитет житәкчесенәң инфраструктура үсеше буенча урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, шулай ук инфраструктура үсеше бүлегә белгечләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәсендә мөрәжәгать итүчеләр хокукларын бозу ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарэ органы житэкчесе мөрэжэгать итүчелэр мөрэжэгатьлэрен вакытында карап тикшермэгэн өчен жаваплы.

Жирле үзидарэ органының структур бүлекчесе житэкчесе (житэкчесе урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмэгән өчен жаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә (гамәлгә ашырыла) торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә жаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрэжэгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге булганда жирле үзидарэ органы эшчәнлегенә ачыклығы ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

**5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенә, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларга, шулай ук аларның вазыйфай затларына, муниципаль хезмәткәрләргә, хезмәткәрләргә карата судка кадәр (судтан тыш) тәртибе**

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар Башкарма комитетка яки муниципаль берәмлек советына муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренә гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Мөрэжэгать итүче шикаять белән мөрэжэгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирүченә гарызнамәсен теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

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

5) әгәр баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрэжэгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Нурлат муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп итү;

7) Башкарма комитет, Башкарма комитетның вазыйфай затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән опечаткаларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яки мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срокларын бозуы;

8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) әгәр федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда туктатып тору нигезләре каралмаган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору;

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартканда, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очрактардан тыш, гариза бирүченең таләпләре, аларның булмавы һәм (яисә) дәрәс булмавы һәм (яисә) күрсәтелмәгән булуы.

5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять язма рәвештә кәгазьдә яисә электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, Нурлат муниципаль районының рәсми сайты кулланып жиберелә ала (<http://www.nurlat.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмэт күрсәтүләрнең бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләт һәм муниципаль хезмэт күрсәтүләрнең бердәм порталы (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук гариза бирүченең шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органга яисә югары органга (булган очракта) кергән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан документлар кабул итүдән баш тарткан очракта, мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән яки жиберелгән опечаткаларны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылуга шикаять бирелгән очракта - аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаять тиеш карап торырга түбәндәге мәгълүмат:

1) хезмэт күрсәтүче органның, хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай заты яисә муниципаль хезмәткәрнең исеме, аларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә;

2) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүмат яисә мөрәжәгать итүче - физик затның исеме, урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элемент телефоны номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм гариза бирүчегә жиберелергә тиешле почта адресы (булган очракта);

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

4) мөрәжәгать итүче хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлилләр.

5.5. Шикаятыкә шикаятытә бәян ителгән шартларны раслый торган документларның күчәзмәләре дә кушылырга мөмкин. Бу очракта шикаятытә аңа кушып бирелә торган документлар исемлегә китерелә.

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

1) шикаяты канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән опечаткаларны һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда алынуы каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендәге дә;

2) шикаятыне канәгатьләндерүдән баш тарталар.

Мөрәжәгать итүчегә әлегә пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча шикаятыне карау нәтижәләре турында мотивацияле җавап жибәрелә.

5.7. Шикаятыне канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләре кичекмәстән бетерү максатларында, Башкарма комитет тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтүне алу максатларында мөрәжәгать итүчегә кылырга тиешле алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаяты мөрәжәгать итүче җавапта канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилленгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаяты бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятыне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятыләре карау вәкаләте бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр гамәлдәге материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

## **6. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә административ процедураларны (гамәлләрне) үтәү үзенчәлекләре**

6.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат бирү;



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

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

4) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза биргәндә файдаланылган мөрәжәгать итүченең көчәйтелгән квалификацияле цифрлы электрон култамгасының чынбарлыгын тикшерү;

5) документлар белән гаризаны Башкарма комитетка жибәрү;

6) гариза бирүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү.

6.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында мөрәжәгать итүчегә хәбәр итү.

Мөрәжәгать итүче КФҮнә муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

Мөрәжәгать итүче КФҮ сайтынан ирекле файдалану юлы белән муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат ала ала <http://mfc16.tatarstan.ru/>

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

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

### 6.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

6.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат аша яисә электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә КФҮнә, КФҮнең ерактан торып эш урынына документларны тапшыра.

Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза электрон рәвештә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша жибәрелә. Электрон формада кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

6.3.2. КФҮ белгече, гаризалар кабул итүне алып баручы, КФҮ эше Регламентында каралган процедураларны башкара.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар КФҮ эше Регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

### 6.4. Документлар пакетын формалаштыру.

#### 6.4.1. КФҮ белгече КФҮ эше регламенты нигезендә:

муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә файдаланылган мөрәжәгать итүченең көчәйтелгән квалификацияле цифрлы электрон култамгасының чынбарлыгын тикшерә;

муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға, шул исәптән комплекслы ведомствоара запрос буенча ведомствоара запросларны формалаштыра һәм жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар КФҮ эше Регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: жибәрелгән запрослар.

6.4.2. КФҮ белгече сорауларга җаваплар алгач, документлар пакетын формалаштыра һәм аны КФҮнең эш Регламентында билгеләнгән тәртиптә Башкарма комитетка жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар КФҮ эше Регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларының нәтижәсе: Башкарма комитетка жибәрелгән документлар.

#### 6.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

6.5.1. КФҮ белгече муниципаль хезмәт нәтижәсен Башкарма комитеттан килгәндә аны билгеләнгән тәртиптә терки, мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында гаризада күрсәтелгән элементә ысулын кулланып хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитеттан документлар кергән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында хәбәр итү.

#### 6.5.2. КФҮ белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар чират тәртибендә, гариза бирүченең килгән көнөндә КФҮ эше Регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән муниципаль хезмәт нәтижәсе.

---

(муниципаль берәмлекнең

---

жирле үзидарә органы исеме)

---

\_\_\_\_\_ (алга таба –гариза бирүче).

(фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары, яшәү урыны  
буенча теркәлү, телефон)

### ГАРИЗА

---

\_\_\_\_\_ белән бәйлә

(торак шартларын яхшыртуга мохтажлык сәбәпләрен күрсәтергә)

---

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

---

санитар һәм техник таләпләргә жавап бирми торган торак урында яшәү)

---

(били торган объектның тибын, торак хокукларын күрсәтергә: изоляцияләнгән, коммуналь, бүлмәләр  
саны)

---

Социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен минем гаиләмне исәпкә алу өчен кирәкле белешмәләр булган, билгеләнгән форма буенча гаризага Анкета кушымта итеп бирелә.

Сездән гаиләбез белән \_\_\_\_\_ кеше составында, социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә куюыгызны сорыйм.

Мин һәм гаилә әгъзалары жирле үзидарә органнары тарафыннан Гаризада һәм анкетада, алар, шулай ук махсуслаштырылган оешма (Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды) тарафыннан исәпкә алу мәсьәләсен карау өчен кирәкле документларны тикшерүгә ризалык бирәбез.

Мин һәм гаилә әғзалары безне исәпкә алган очракта, гаризада күрсәтелгән мәғлүматларны бер ай вакыт эчендә алар турында исәпкә алу урыны буенча жирле үзидарә органнарына язма рәвештә хәбәр итәргә тиешбез дип кисәттеләр.

Мин һәм гаилә әғзалары гаризада күрсәтелмәгән мәғлүмат ачыкланса, без закон белән билгеләнгән тәртиптә исәптән төшереләчәкбез, дип килешәм.

Әлеге чарада минем керемнәр турында һәм тиешле салым органнарында һәм күчемсез милеккә хокукларны һәм аның белән алыш-бирешләрне дүлөт теркәвенә алу органнарында минем милек хокукындагы мәғлүматларны тикшерүгә ризалык бирәм.

Гариза бирүче: \_\_\_\_\_  
(фамилиясе, исеме, атасының исеме тулысынча, имза)

Эшкә сәләтле гаилә әғзалары:

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

(барлык эшкә яраклы гаилә әғзаларының имзалары)

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар теркәлә:

- 1) Шәхесне раслаучы документлар;
- 2) Вәкил вәкаләтләрән раслый торган документ (әгәр мөрәжәгать итүче исеменнән вәкил эшли икән);
- 3) Анкета (2нче кушымта).
- 4) Мөрәжәгать итүчене һәм аның гаиләсен социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә алу турындагы мәсьәләне карау өчен кирәкле документлар.

Запрос буенча сканерланган документларның оригиналларын тапшырырга тиешмен.

\_\_\_\_\_

(дата)

(имза)

(ФИАи)

## гариза бирүче АНКЕТАСЫ

1. Гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме \_\_\_\_\_  
(полностью)

2. Яшәү адресы \_\_\_\_\_      
(район, урам, йорт, фатир, бүлмә) (24 бүлекнең коды)

(Элемтә өчен телефон: өй, эш)

3. Шәхесне раслаучы документ \_\_\_\_\_  
( документның төре)  
сериясе \_\_\_\_\_ номеры \_\_\_\_\_ кайчан һәм кем тарафыннан бирелгән

4. Туган вакыты \_\_\_\_\_       
(число, месяц, год) (7 бүлекнең коды)

5. Туган урыны \_\_\_\_\_      
(шәһәр, район коды)

6. Салым түләүченең идентификацион номеры \_\_\_\_\_              
(ИНН) (код 9 бүлегендәге-күрсәтергә барлык уника билгеләрен)

7. Мәшгульлеге: \_\_\_\_\_    
(әгәр мәрәжәгать итүче эшләми икән, эшләмәүнең сәбәбен күрсәтергә) ( 10 бүлекнең коды)

(оешманың, предприятиенең, бүлекнең, уку урыннарының тулы исемен күрсәтергә)

9. предприятиенең ИНН -----             
(9 бүлекнең коды)

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

10. Соңгы эш урынында стаж күләме: \_\_\_\_\_    
(ел санын күрсәтергә)

11. Гомуми эш стажы : \_\_\_\_\_    
(ел санын күрсәтергә)

12. Мин һәм минем белән яшәүче гаилә әгъзалары торак милек хокукында (өлеш):  
\_\_\_\_\_  
(нинди, кем, кайда, нигезен күрсәтергә)

\_\_\_\_\_  
(20 бүлекнең коды)

13. Найм килешүе буенча \_\_\_\_\_  
(кем булуын анык күрсәтергә)

NN т/с	Гариза бирүченең һәм гаилә әгъзаларының фамилиясе, исеме, атасының исеме	Туганлык мөнәсәбәтләре	Прописка датасы	Аерым шәхси- финанс- счёты булу	Мәйданы (гомуми/ торак)
1					

2					
3					

14. Милек хокукында \_\_\_\_\_  
(кем булуын анык күрсөтергә)

N т/с	Ф. и. а.и (тульсынча)	Кардәшлек	Адрес	Торак хокуклары объекты (код)	Мәйданы (гомуми/торак)	Теркәлү датасы бунча милек турында таньклык
1						
2						
3						
4						
5						

15. Торак урыннары белән гражданлык-хокукый алыш-бирешләр соңгы 5 елда мөрәжәгать итүче һәм аның гаилә әгъзалары тарафыннан торак шартларынын начараюы сәбәплә үткәрелгән:

\_\_\_\_\_ (ниндиләр икәнән күрсөтергә)

16. Гомуми мәйданы белән тәэмин ителешнең гаиләнең бер әгъзасына туры килә торган гомуми дәрәжәсе:

\_\_\_\_\_   
(гаиләнең 1 әгъзасына күпме кв. м туры килгәнән күрсөтергә) (15 бүлекнең коды)

17. Биләп торган фатирның төре: \_\_\_\_\_  
(фатир тибын күрсөтергә: бүлмәләр саны)

\_\_\_\_\_   
(төзекләндерү стандартын күрсөтергә) (23 бүлекнең коды)

18. Банкларның һәм башка оешмаларның кредит чараларын \_\_\_\_\_   
теләсә нинди взносларга (фатир, техника сатып алу, уку өчен түләү һ. б.) кулланы \_\_\_\_\_

(бар 1, юк 2)

19. Айлык түләүләр суммасы \_\_\_\_\_  
(түләүнең конкрет суммасын күрсөтергә)

20. Түләү срогы тәмамлану вакыты \_\_\_\_\_

21. Тутырылган декларация нигезендә гаиләдә 1 кешегә айлык \_\_\_\_\_   
жыелма керем тәшкил итә: \_\_\_\_\_  
(22 бүлекнең коды)

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

22. Беренчел взнос кертү мөмкинлегенә (пай жыю) \_\_\_\_\_   
(33 бүлекнең коды)

\_\_\_\_\_ (әгәр мөмкинлек бар икән, күпме икәнән күрсөтергә %: 10%, 20%, 30%, 30дан артык%)

23. Ташламалар категориясе: \_\_\_\_\_    
(бар/юк (сызарга) (36 бүлекнең коды)

\_\_\_\_\_ (күрсөтергә ташламаларның нигезен, ташламаларның төрен: \_\_\_\_\_)

авариячеләр, чернобыльчеләр, күп балалылар, Бөек Ватан сугышында катнашучылар,

сәламәтлеге торышы буенча, тузган торак һәм башкалар)

24. Халыкны эш белән тәэмин итү өлкәсендә квоталар категориясе:

(37 бүлекнең коды)

(гариза бирүченең кайсы категориягә керүен күрсәтергә)

25. Таләп ителә торган торак төре  
(соралучы):

(35 бүлекнең коды)

Гаилә ризалыгы булган очракта, торак майданы нормадан кимрәк торак урыны бирелү турындагы актка кул куелганнан соң 5 ел узгач, гаилә социаль ипотека буенча исәпкә басарга хокуклы.

Әлеге гаризада-анкетада булган мәгълүматлар түбәндәге датага дәрәс һәм төгәл булып торуын раслыйм.

Гариза бирүче:

(тулысынча фамилиясе, имсеме, атасының исеме, имза)

Эшкә сәләтлеләр

гаилә әгъзалары: 1. \_\_\_\_\_

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

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

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

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

(барлык эшкә яраклы гаилә әгъзаларының имзалары)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(датаны кулдан язарга)

**Кабул итү турындагы мәсьәләне карау өчен кирәкле документлар исемлегенә мөрәжәгать итүченең һәм аның гаиләсенен социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә алынуы**

1. Барлык гражданның өчен гомуми нигезләрдә:

Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенә исеменә гражданның гаризасы;

шәхси - финанс счёты күчермәсе;

йорт кенәгәсеннән өземтә (ләр);

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

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

үз эченә предприятие реквизитларын алу, гражданның эш урыны, аның вазыйфасы, житәкче кул куйган һәм оешманың мөһере белән расланган, һәр эшләүче гаилә әгъзасының эш урыныннан белешмәләр;

барлык гаилә әгъзаларының керемнәрен раслый торган документлар:

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

- алдагы календарь елы һәм агымдагы календарь елының алдагы хисап чоры өчен салым инспекциясә тамгасы (эшқуар өчен) белән декларация яисә вакытлыча керемне (соңгы 6 айда) түләүгә күчкән эшқуарлар өчен алдан исәпләнгән керемгә салым түләү турында таныклык (мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга мөмкин);

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

стипендия алу турында белешмә (студентлар өчен);

пособие алу турында белешмә;

Россия Федерациясә субъекты тарафыннан субсидияләр булганда-субсидияләүне гарантияләүче документлар;

милектә торак булу яки аны алу буенча алыш-бирешләр гамәлгә ашыру турында белешмә (мөрәжәгать итүченең торак урынында теркәлгән барлык затларга, шул исәптән Россиянең башка регионнарыннан да, соңгы 5 елда) (мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга мөмкин);

торак урынына һәм жиргә хокук билгели торган документларның күчермәләре (торак урыны һәм жиргә милек турындагы таныклык, аренда шартнамәсе, түләүсез файдалану шартнамәсе, бүләк итү шартнамәсе һ. б.) (мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга мөмкин);

техник инвентарьлаштыру бюросы тарафыннан бирелгән торак урыны (фатир) техник паспорты, чиктәш (изоляцияләнгән) бүлмәләрдә яшәүчеләр исемлегенә;

паспорт мәгълүматлары (сериясә, номеры, кем һәм кайчан бирелгән) барлык яшәүче әлегә мәйданда, ә балигы булмаган гаилә әгъзалары-туу турында таныклык; ир-атлар өчен хәрби билет күчермәсе;



хезмэт стажын раслаучы хезмэт кенэгәсенә күчәрмәсе (барлык битләр дә кадрлар бүлгә башлығы раслаган битләр);

Документлар, подтврждающие туганлык мөнәсәбәтләре: никахлашу турында таныклык (аерылышу), бала туу турында таныклык, булу контракт.

2. Торак урыны яшәү өчен яраксыз булган гражданнар өчен:

әлегә исемлекнең 1 пункттында күрсәтелгән документлар

торак урыны яшәү өчен яраксыз дип тану турында хокукый акт.

3. Ташламалары булган гражданнар өчен:

әлегә исемлекнең 1 пункттында күрсәтелгән документлар;

тиешле ташламаны билгели торган хокукый акт турында белешмәләр;

тиешле ташламаны раслаучы документлар: белешмәләр, таныклыклар;

\* инвалидлык төркемен күрсәтеп, инвалидлык билгеләнү фактын раслый торган белешмә (ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында “Россия Федерациясендә инвалидларны социаль яклау турында” Федераль законга үзгәрешләр кергү хакында” 2019 елның 18 июлендәге 184-ФЗ номерлы Федераль законның 1 статьясындагы 2 пункттының “а” пунктчасы нигезендә килеп чыга)

әлегә хокукны исәпкә алып чиратка кабул ителә торган затлар өчен өстәмә мәйданга хокук турында документлар.

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

Бүлек саны	Бүлекнең исеме
1	т/с
2	Гаилә номеры
3	Гаилә хисап эшенең уникаль номеры
4	Гаилә әгъзалары саны
5	Гариза бирүченең һәм гаилә әгъзаларының фамилиясе, исеме, атасының исеме (тулысынча)
6	Кардәшлек мөнәсәбәтләре
7	Туу вакыты
8	Шәхес таныклығын раслаучы документ
9	Гариза бирүченең һәм гаилә әгъзасының физик заты ИНН (салым түләүченең идентификацион номеры)
10	гариза бирүче һәм һәр гаилә әгъзасының мәшгульлеге
11	Эш, уку урыны
12	Юридик затның ИНН
13	Квоталар категориясе
14	Бюджетчылар категориясе коды
15	Гаиләнең һәр эшләүче әгъзасы вазыйфасы
16	Эш стажы
17	Барлык торак урыннарының суммар гомуми мәйданынан (кв. м) чыгып, гаиләнең бер әгъзасына карата гомуми мәйданы белән тәэмин ителешнең жыелма дәрәжәсе
18	Прописка датасы (шул исәптән вакытлыча монда яшәмәгән затлар)
19	Исәпкә алу датасы
20	Исәпкә куюны соңгы яңадан теркәү датасы
21	Торак хокуклары объекты
22	Торак урынга милек хокукы һәм гражданнарның башка әйбер хокуклары
23	Торак фонды милке формасы
24	Гаиләнең бер әгъзасына туры килгән уртача айлык керем
25	Биләгән торак мәйданын төзекләндерү стандарты
26	Район, шәһәр коды
27	Торак пунктның исеме
28	Урамның исеме
29	Йорт номеры
30	Фатир номеры, бүлмәләр
31	Торак мәйданы (гомуми мәйданы)

32	Торак майданы (торак)
33	Бүлмөлөр саны
34	Гаилэлэр саны торак урынында
35	Беренчел взнос кертү мөмкинлеге
36	Гаилэгә торак урынының таләп ителә торган майданы нормативы
37	Таләп ителә торган торак төре
38	Ташламалар категориясе коды
39	Ташламаның хоқуқы барлыкка килү датасы
40	Гаиләне исәптән төшерү турында карарның датасы һәм номеры

5нче кушымта

СОЦИАЛЬ ИПОТЕКА БУЕНЧА ТОРАК ШАРТЛАРЫН ЯХШЫРТУГА МОХТАЖ ГАИЛӘЛӘР ИСЕМЛЕГЕ

№ Т/с	Гаиләнең учет эшен теркәү датасы	Гаиләнең исәп-хисап эше номеры	Гаилә әгъзалары саны	Гаилә әгъзаларының фамилиясе, исеме, атасының исеме (тулысынча)	Кардәшлек мөнәсәбәтләре	Туган вақыты	Шәхес таныклығы	ИНН физик зат	Мәшгульлек
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

(таблицаның дәвამы)

Эш, уку урыны	пред-прияттиененң ИНН	Квоталар категориясе	Бюджет-чылар категориясе коды	Вазыйфасы	Эш стажы	Гаиләнен бер әгъзасына гомуми мәйданы белән тәэмин ителешнен жыелма дәрәжәсе	Прописка датасы (шул исәптән вақытлыча булмаган затлар)	Исәпкә алу датасы	Соңгы исәпкә куюны янадан теркәү датасы
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

(таблицаның дәвამы)

Торак хоуклары объекты	Милек формасы		Гаиләдә бер кешегә уртача айлык керем	Төзекләндерү стандарты	Яшәу адресы				
	милек хоукы һәм торакка башка әйбер хоуклары булган бина	торак фонды милке			район, шәһәр коды	торак пункт	урам	Йорт номеры	фатир№
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

(таблицаның дәвამы)



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ НУРЛАТ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНДА  
БЕРДӘМ ИЖТИМАГЫЙ ТОРАК КОМИССИЯСЕ СОСТАВЫ

Руководитель Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан, председатель комиссии;

Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенәң инфраструктура үсешә буенча урынбасары, комиссия рәисә урынбасары;

Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының торак сәясәтә бүлгә башлығы, комиссия секретарә.

Комиссия әгъзалары:

Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының яшьләр эшләре һәм спорт бүлгә башлығы;

Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының юридик бүлгә башлығы;

Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының опека һәм попечительлек бүлгә башлығы;

«Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды» КБОның Нурлат муниципаль районындагы вәкилә;

Нурлат муниципаль районы  
Башкарма комитеты бланкында

**БОЕРЫК**

№ \_\_\_\_\_

РАСЛЫЙМ:

Нурлат муниципаль районы  
(район, шәһәр исеме)

Башкарма комитеты житәкчесе  
(жирле үзидарә органы)

\_\_\_\_\_  
(имза, дата)

**СОЦИАЛЬ ИПОТЕКА БУЕНЧА ТОРАК ШАРТЛАРЫН ЯХШЫРТУ ӨЧЕН  
МӨРӘЖӘГАТЬ ИТҮЧЕ ГАЙЛӘСЕН УЧЕТКА КУЮ ТУРЫНДА**

Мөрәжәгать итүче

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.А.и тулысынча)

\_\_\_\_\_кешедән торган гайләнең социаль ипотека буенча торак шартларын  
яхшырту өчен, яшәү/эш урыны буенча учетка алу турында гариза белән  
мөрәжәгать \_\_\_\_\_ итте

(ассызыкларга) \_\_\_\_\_

(мөрәжәгать итү датасын гариза буенча күрсәтергә)

Мөрәжәгать итүче \_\_\_\_\_

(Ф.И.А.и тулысынча)

гайлә      белән      түбәндәге      адрес      буенча      теркәлгәннәр:

\_\_\_\_\_  
(тулы адресны күрсәтергә)

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

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

Мөрәжәгать \_\_\_\_\_

итүче \_\_\_\_\_

(Ф.И.А.и тулысынча)

нигезендә

(киләшү яки милек хокукы турындагы документ төрән һәм реквизитларын күрсәтергә)

\_\_\_\_\_ булып тора

(милекче, яллаучы, арендатор)

Гариза бирүченең икенче майданы милектә яки файдалану хокукында:

(килешүнең яки милек хокукы турындагы документның адресын, төрен һәм реквизитларын күрсәтергә)

Гариза бирүче гаиләсенен һәр эгзасына туры килә \_\_\_\_ кв. м торак майданның: \_\_\_\_

Мөрәжәгать итүченең эш урыны

(эш урынын тулысынча күрсәтергә)

вазыйфасы \_\_\_\_\_

(гариза бирүченең вазыйфасын күрсәтергә)

Бер айга гаилә эгзасының жыелма кереме \_\_\_\_\_

(сумнарда күрсәтергә)

Мөрәжәгать итүче

(Мөрәжәгать итүченең ф. и. а.и; гаиләдә торак ташламасына ия булган берничә граждан булган очракта

ташламалары булган гаиләнең барлык эгзалары күрсәтелә, ташламаларның

нигезләре һәм төре күрсәтелә)

торак ташламасына ия: \_\_\_\_\_

(норматив хокукый актка сылтама, медицина учреждениесе белешмәсе, башка

нигезендә

документ)

Торак мәсьәләләре буенча ижтимагый комиссия: \_\_\_\_\_

(комиссия утыра торган оешманың исеме)

(тулысынча күрсәтергә Ф. и. а.и)

социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен \_\_\_\_\_ кешелек гаилә белән

гариза бирүчене исәпкә алырга тәкъдим итә .

Таләп ителә торган торак төре

Гаилә составын исәпкә алып торак бинаның гомуми майданы нормативы

\_\_\_\_\_ тәшкил итә.



(гаилә әгъзалары санын һәм гомуми мәйданны гаилә составын исәпкә алып күрсәтергә)  
Гариза бирүче гаиләсен исәпкә кую датасы

---

(Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды  
оешмасының махсулаштырылган жыелма исемлегенә кабул итү, хатның датасы һәм номеры)

---

Татарстан Республикасы \_\_\_\_\_ районы      жирле үзидарә органы  
администрациясе күрсәтмәсе нигезендә(район, шәһәр исеме)

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ мөрәжәгать

итүчегә: \_\_\_\_\_

(тулысынча күрсәтергә Ф. и. а.и)

\_\_\_ кешедән торган гаиләгә түбәндәге теркәү номеры бирелә:

---

(хисап номеры күрсәтергә)

Ижтимагый торак комиссиясе әгъзалары:

1. Жирле үзидарә органы вәкиле:

---

(күрсәтергә Ф. и. о. тулысынча, имза, дата)

2. Хезмәт коллективы вәкиле:

---

3. Яшьләр оешмасы вәкиле:

---

4. Башка ижтимагый оешмалар вәкилләре:

---

Нурлат муниципаль районы  
Башкарма комитеты бланкында

**БОЕРЫК**

№ \_\_\_\_\_

РАСЛЫЙМ:

Нурлат муниципаль районы

(район, шәһәр исеме)

Башкарма комитеты житәкчесе

(жирле үзидарә органы)

\_\_\_\_\_  
(имза, дата)

**СОЦИАЛЬ ИПОТЕКА БУЕНЧА ТОРАК ШАРТЛАРЫН ЯХШЫРТУ ӨЧЕН  
МӨРӘЖӘГАТЬ ИТҮЧЕ ГАЙЛӘСЕН ИСӘПКӘ КУЮДАН БАШ ТАРТУ  
ТУРЫНДА**

Мөрәжәгать итүче

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.А.и тулысынча)

\_\_\_\_\_ кешедән торган гайләнең социаль ипотека буенча торақ шартларын  
яхшырту өчен, яшәү/эш урыны буенча учетка алу турында гариза белән  
мөрәжәгать итте

(ассызыкларга) \_\_\_\_\_

(мөрәжәгать итү датасын гариза буенча күрсәтергә)

Мөрәжәгать итүче \_\_\_\_\_

(Ф.И.А.и тулысынча)

гайлә белән түбәндәге адрес буенча теркәлгәннәр:

\_\_\_\_\_  
(тулы адресны күрсәтергә)

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

гомуми мәйданы \_\_\_\_\_ кв. м, торақ мәйданы \_\_\_\_\_ кв. м

Мөрәжәгать итүче \_\_\_\_\_

(Ф.И.А.и тулысынча)

\_\_\_\_\_ нигезендә

(киләшү яки милек хокукы турындагы документ төрән һәм реквизитларын күрсәтергә)

\_\_\_\_\_ булып тора

(милекче, яллаучы, арендатор)

Гариза бирүченең икенче майданы милектә яки файдалану хокукында:

(килешүнең яки милек хокукы турындагы документның адресын, төрен һәм реквизитларын күрсәтергә)

Гариза бирүче гаиләсенен һәр әгъзасына туры килә \_\_\_\_ кв. м торак майданның: \_\_\_\_

Мөрәжәгать итүченең эш урыны

(эш урынын тулысынча күрсәтергә)

вазыйфасы \_\_\_\_\_

(гариза бирүченең вазыйфасын күрсәтергә)

Бер айга гаилә әгъзасының жыелма кереме \_\_\_\_\_

(сумнарда күрсәтергә)

Мөрәжәгать итүче

(Мөрәжәгать итүченең ф. и. а.и; гаиләдә торак ташламасына ия булган берничә граждан булган очракта

ташламалары булган гаиләнең барлык әгъзалары күрсәтелә, ташламаларның

нигезләре һәм төре күрсәтелә)

торак ташламасына ия: \_\_\_\_\_

(норматив хокукый актка сылтама, медицина учреждениесе белешмәсе, башка

нигезендә

документ)

Торак мәсьәләләре буенча ижтимагый комиссия: \_\_\_\_\_

(комиссия утыра торган оешманың исеме)

(тулысынча күрсәтергә Ф. и. а.и)

социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен \_\_\_\_\_ кешелек гаилә белән

гариза бирүчене исәпкә алуға каршы төшәргә тәкъдим итә.

Ижтимагый торак комиссиясе әгъзалары:

1. Жирле үзидарә органы вәкиле:

---

(күрсәтергә Ф. и. о. тулысынча, имза, дата)

2. Хезмәт коллективы вәкиле:

---

3. Яшьләр оешмасы вәкиле:

---

4. Башка иҗтимагый оешмалар вәкилләре:

---

Татарстан Республикасы Нурлат  
муниципаль районы  
Башкарма комитеты житэкчесенә

---

### техник хаталар төзәтү турында гариза

Дәүләт хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм  
(хата төре)

Язылган: \_\_\_\_\_

Дөрес мәгълүматлар: \_\_\_\_\_

Жибәрелгән техник хатаны төзәтергә һәм дәүләт хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким :

- 1.
- 2.
- 3.

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

E-mail адресына электрон документны жибәрү юлы белән: \_\_\_\_\_;

расланган күчermә рәвешендә кәгазьдә почта аша түбәндәге адрес буенча жибәрелә.

Шәхсән мәгълүматларны эшкәртүгә (муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны жыю, системага салу, туплау, саклау, аныклау (үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), йогышсызландыру, блоклау, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук персонал мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр кабул итүне дә кертеп) мин тәкъдим итә торган затның ризалыгын, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, дәүләт хезмәте күрсәтү максатларында алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп, раслыйм. Минем шәхесемә кагылышлы, шулай ук минем турыда кертелгән мәгълүматлар дөрес дип саныйм. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм анда дөрес мәгълүматлар күрсәтелгән.

Телефон аша бирелгән муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашырга ризалык бирәм: \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Имза \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Рәсми билгеләр

Гариза керү вакыты:

Дата:

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә  
тотучы вазыйфаи затлар реквизитлары**

**Нурлат муниципаль районы башкарма комитеты**

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет җитәкчесе	3-19-00	Nurlat.Ispolkom@tatar.ru
Башкарма комитет эшләре идарәчесе	3-19-15	Salavat.Usmanov@tatar.ru
Бүлек җитәкчесе	3-19-19	Natalya.Dolgova@tatar.ru
Бүлек белгече	3-19-19	Madina.Salahova@tatar.ru

**Нурлат муниципаль районы Советы**

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Район башлыгы	<b>2-06-01</b>	nurlat@tatar.ru