

Социаль түлүүлөрдөн фйдаланып торак шартларын яхшыртырга телэк белдергән гражданнар исемлекләренә кертү һәм авыл жирлегендә торак төзү (сатып алу) өчен социаль түлүүләр бирү турында таныклык бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау хакында

Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексының 40 статьясы, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә, Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Уставының 44 статьясына таянып, Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитеты **КАРАР БИРӘ:**

1. Расларга:

Социаль түлүүлөрдөн фйдаланып торак шартларын яхшыртырга телэк белдергән гражданнар исемлекләренә кертү һәм авыл жирлегендә торак төзү (сатып алу) өчен социаль түлүүләр бирү турында таныклык бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын (1 нче кушымта);

«Социаль түлүүлөрдөн фйдаланып торак шартларын яхшыртырга телэк белдергән гражданнар исемлекләренә кертү һәм авыл жирлегендә торак төзү (сатып алу) өчен социаль түлүүләр бирү турында таныклык бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең технологик схемасы (2 нче кушымта).

2. Әлеге карарны Татарстан Республикасы Хокукый мәгълүматының рәсми порталында һәм Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы сайтында урнаштырырга.

3. Әлеге карар басылып чыккан көнненән үз көченә керә.

4. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну үз өстемдә калдырам.

Башкарма комитет
Житәкчесе вазыйфаларын башкаручы

Д.А. Сатдинов

Татарстан Республикасы
Чүпрәле муниципаль
районы Башкарма
комитетының
2018 елның 6 сентябрэндәге
508 номерлы
караарына 1 нче кушымта

**Социаль түләүләрдән файдаланып торак шартларын яхшыртырга теләк
белдергән гражданнар исемлекләренә кертү һәм авыл жирлегендә торак
төзү (сатып алу) өчен социаль түләүләр бирү турында таныклык бирү
буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) социаль түләүләрдән файдаланып торак шартларын яхшыртырга теләк белдергән гражданнар исемлекләренә кертү һәм авыл жирлегендә торак төзү (сатып алу) өчен социаль түләүләр бирү турында таныклык бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

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

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

Муниципаль хезмәтне башкаручы - Башкарма комитетның Шәһәр төзелеше һәм архитектура бүлегенә (алга таба-Бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Иске Чүпрәле авылы, Үзәк урамы, 13 нче йорт.

Башкарма комитетның урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Иске Чүпрәле авылы, Үзәк урамы, 13 нче йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе-пәнжешәмбе: 08:00 дән 17:15кә кадәр;

җомга: 08:00 дән 16:15кә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял һәм туклану өчен тәнәфес вакыты эчкә хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә телефоны 8(84375) 2-28 -50.

Шәхесне раслаучы документлар буенча узу.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге (алга таба – «Интерне» челтәре) муниципаль район рәсми сайтының адресы:<http://drogganoye.tatarstan.ru.tatar.ru>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) Мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчаларындагы) муниципаль хезмәт турында белешмәләрне үз эченә ала;

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

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

4) Бердәм порталында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) (<https://www.gosuslugi.ru/>);

5) Башкарма комитетта (Бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

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

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм Башкарма комитет биналарындагы мәгълүмат стендларында мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нигезендә башкарыла:

2004 елның 29 декабрәдәге 188-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Торак кодексы (РФ законнары жылышы, 03.01.2005, №1 (1 өлеш), 14 ст. (алга таба – РФ ТК);

«Авыл хужалыгы кооперациясе турында» 1995 елның 8 декабрәдәге 193-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары жылышы, 11.12.1995, № 50, ст. 4870) (алга таба-193-ФЗ номерлы Федераль Закон);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрәдәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жылышы, 06.10.2003, №40, ст. 3822);

«Авыл хужалыгын үстерү турында» 2006 елның 29 декабрәдәге 264-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары жылышы, 01.01.2007, № 1 (1 ч.), 27 ст.) (алга таба-264-ФЗ номерлы Федераль Закон);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 елдагы 210-ФЗ номерлы Федераль закон (РФ законнары жылышы, 02.08.2010, №31, 4179 ст.) (алга таба-210-ФЗ номерлы Федераль закон);

«2013 елга кадәр авылны социаль үстерү «федераль максатчан программасы турында " Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 03.12.2002 ел, № 858 карары (алга таба – Программа) (РФ законнары жылышы, 09.12.2002, №49, ст. 4887);

«Торак шартларын яхшыртуда яшә гаиләләргә дәүләт ярдәме турында» 1999 елның 21 октябрәдәге 2443 номерлы Татарстан Республикасы Законы (Татарстан Республикасы, № 239, 27.11.1999) (алга таба-2443 номерлы Татарстан Республикасы Законы);

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Авыл жирендә яшәүче гражданнарға, шул исәптән яшь гаиләләргә һәм яшь белгечләргә торак төзү (сатып алу) өчен социаль түләүләр бирү турында» 2009 ел, 20 июль, 511 нче карары белән расланган Авыл жирендә яшәүче гражданнарның, шул исәптән яшь гаиләләрнең һәм яшь белгечләрнең торак шартларын яхшыртуга Татарстан Республикасы бюджетыннан субсидияләр бирү кагыйдәләрен раслау хакында" (алга таба – нигезләмә) нигезләмә (Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарлары һәм боерыклары һәм республика башкарма хакимияте органнарының норматив актлары жыентыгы, 19.08.2009, № 31, 1297 ст.);

«2012-2015 елларга» Татарстан Республикасында яшь гаиләләрне торак белән тәмин итү "озак сроклы максатчан программа турында" Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2011 елның 24 сентябрдәге 789 номерлы карары (Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарлары һәм боерыклары һәм республика башкарма хакимият органнарының норматив актлары жыентыгы, 02.11.2011, №41, 2109 ст.) (алга таба – Программа);

«2013-2020 елларга Татарстан Республикасында авыл хужалыгын үстерү һәм авыл хужалыгы продукциясе, чимал һәм азык-төлек базарларын жайга салу "дәүләт программасын раслау турында" Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2013 елның 8 апрелдәге 235 номерлы карары (Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарлары һәм боерыклары һәм республика башкарма хакимияте органнарының норматив актлары жыентыгы) (19.04.2013, № 30, 0951 ст.);

Чүпрәле муниципаль районы Советының 2005 елның 8 декабрдәге 1 номерлы карары (алга таба – Устав) белән расланган Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Уставы (алга таба-Устав);

Чүпрәле муниципаль районы Советының 2005 елның 8 декабрдәге 2 номерлы карары белән расланган Чүпрәле муниципаль районы башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба- БК турында Нигезләмә);

Башкарма комитет житәкчесенең 20.06.2006 ел, № 95 боерыгы белән расланган бүлек турында нигезләмә (алга таба – бүлек турында Нигезләмә);

Башкарма комитет житәкчесенең 01.02.2010 ел, №31 карары белән расланган (алга таба – кагыйдәләр) Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре.

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыны - муниципаль районнарның авыл жирлекләрендә документларны кабул итү һәм бирү, мөрәжәгать итүчеләрне консультацияләү тәрәзәсе;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан кертелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе) кертелгән белешмәләрнең, белешмәләр кергән документлардагы белешмәләрнең тәңгәл

килмәвенә китергән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата яисә мондый хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза астында (алга таба - гариза) муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау аңлашыла (2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 маддәсенәң 2 пунктында). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче кушымта).

Әлеге Регламентның гамәлдә булуы авыл жирендә яшәүче гражданның, шул исәптән яшь гаиләләргә һәм яшь белгечләргә кагыла.

Авыл жирлегә дигәндә, муниципаль район чикләрендә гомуми территория белән берләштерелгән авыл жирлекләре яисә авыл жирлекләре һәм авылара территорияләр, шулай ук авыл жирлегендә яшәүче гражданның, шул исәптән яшь гаиләләренәң һәм яшь белгечләренәң торак шартларын яхшыртуга Татарстан Республикасы бюджетыннан муниципаль берәмлекләр бюджетларына субсидияләр бирү кагыйдәләренәң 3 нче һәм 4 нче кушымталары нигезендә авыл жирлекләре яисә шәһәр округлары составына керүче авыл жирлекләре яисә шәһәр округлары эшче бистәләре аңлашыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына карата таләпнен аталышы	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү атамасы	Социаль түләүләрдән файдаланып торак шартларын яхшыртырга теләк белдергән гражданнар исемлекләренә кертү һәм авыл жирлегендә торак төзү (сатып алу) өчен социаль түләүләр бирү турында таныклык	РФ ТК 2 ст. 2 п.; № 2443 ТР Законының 1 ст.; ТР МК № 141 Карарының 5 пункты
2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы атамасы	Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитеты	БК турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау	Таныклык (2 нче кушымта). Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар.	
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, әгәр мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүне	Торак урыннарын (алга таба - гражданнар исемлекләрен) яхшырту теләген белдергән гражданнар исемлекләренә кертү - гариза биргән вакыттан соң 13 көн. ¹ Татарстан Республикасы Авыл хужалыгы һәм азык - төлек министрлыгыннан (алга таба – Министрлык) белешмәләр кергән көннән ике көн эчендә жыелма	

¹ Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы административ процедураларны гамәлгә ашыру өчен кирәкле суммар сроктан чыгып билгеләнә. Административ процедураларның озынлыгы эш көннәрендә исәпләнә.

<p>туктатып тору вакыты</p>	<p>исемлеклэргэ кертү турында мәгълүмат. Таныклыкның керүе турында белдерү – министрлыктан таныклык кертгән көннән ике көн. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.</p>	
<p>2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле һәм мәжбүри булган документларның тулы исемлеге</p>	<p>3) гариза; 2) гаиләнең һәр әгъзасына шәхесне раслаучы документлар күчермәләре; 3) гаилә әгъзалары буларак гаризада күрсәтелгән затлар арасында туганлык мөнәсәбәтләрен раслаучы документлар күчермәләре; 4) мөрәжәгать итүченең үз һәм (яки) заем акчалары булуын раслаучы документлар күчермәләре һәм (яки) мөрәжәгать итүченең (мөрәжәгать итүче белән теркәлгән никахта торучы затның) ана (гаилә) капиталы алуга хокукы булуын раслаучы документлар күчермәләре; 5) йорт кенәгәсеннән өземтәләр һәм финанс шәхси счетының күчермәләре (Документлар коммерция оешмалары тарафыннан бирелгән очракта); 6) Хезмэт кенәгәләренең күчермәләре (эшләүчеләр өчен). Документлар күчермәләре закон нигезендә расланьрга тиеш; 7) күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән күчемсез милек объектларына хокук билгели торган документлар. Муниципаль хезмэт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетта шәхси мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p>	

	<p>Гариза һәм кушып бирелә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан кәгазьләрдә түбәндәге ысулларның берсе белән бирелергә мөмкин (жибәрелгән):</p> <p>шәхсэн (гариза бирүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат);</p> <p>почта аша.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәре аша, һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы булган документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы йә шушы документлар белән эш итүче оешма</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәге документлар алына:</p> <p>1) гражданны торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип тануны раслаучы документ;</p> <p>2) йорт кенәгәсеннән өземтә (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта);</p> <p>3) торак һәм гомуми торак мәйданы һәм бирү датасы күрсәтелгән финанс-шәхси сөт (әгәр документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелә);</p> <p>2) ЕГРИП мәгълүматлар.</p> <p>«Мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм бирү тәртибе шушы Регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән.</p> <p>Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм</p>	

	<p>башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны мөрәжәгать итүчедән таләп итү тыела.</p> <p>Мөрәжәгать итүче тарафыннан югарыда күрсәтелгән белешмәләрне үз эченә алган документларны тапшырмау мөрәжәгать итүченең хезмәт күрсәтүдән баш тартуы өчен нигез булып тормый</p>	
<p>2.7. Дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегә, алар норматив хокукый актларда каралган очракларда муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә</p>	<p>Килештерү таләп ителми</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә</p>	<p>1) тиешле булмаган зат тарафыннан документлар 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 төзәтмәләр, аларның эчтәлеген бертөсле аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди зыяннар бар;</p> <p>4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру;</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә гаризада һәм (яки)</p>	

	<p>документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат бар;</p> <p>2) Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы бюджетлары акчалары исәбеннән социаль түләүдән яисә дәүләт ярдәменә башка рәвешеннән файдаланып, торак шартларын яхшыртуга элегрәк гамәлгә ашырылган хокук;</p> <p>3) әгәр тиешле документ мөрәжәгать итүче үз инициативасы белән тәкъдим ителмәгән булса, дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы йә дәүләт хакимиятенә ведомство буйсынуындагы органы яисә жирле үзидарә органы тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында дәлилләүче ведомствоара гарызнамәгә жавап килү;</p> <p>4) Нигезләмәнең 6-7 пунктында күрсәтелгән таләпләргә яшь гаиләнең туры килмәве;</p>	
<p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.</p>	
<p>2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.</p>	
<p>2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый</p>	<p>Чират булганда муниципаль хезмәт алу өчен гариза бирү - 15 минуттан да артык түгел.</p>	

<p>хезмэтлэр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның максималъ вакыты</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималъ вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
<p>2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында, шул исәптән электрон формада гариза бирүченең үтенечен теркәү срогы</p>	<p>Гариза кергән көннән бер көн эчендә. Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада алынган гариза ялдан (бәйрәмнән) соң килә торган эш көнендә теркәлә</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, мөрәжәгать итүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларга социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен үтемлелеген тәмин итүгә, мондый хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда башкарыла. Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына каршылыксыз керүе (бинага уңайлы чыгу һәм алар чикләрендә күчеп йөрү) тәмин ителә. Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның давамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең үтемлелек күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: бина урнашу _____ жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге зонасында; кирәкле белгечләр саны, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләр булу; мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм</p>	

<p>хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтәге эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында, шул исәптән мәгълүмат алу мөмкинлеге</p>	<p>сроклары турында тулы мәгълүмат булу _____ "Интернет» челтәрендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында;</p> <p>ярдәм күрсәтү инвалидларга преодолении киртәләренә, комачаулаучы аларга хезмәт күрсәтү, алар белән беррәттән, башка затлар.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты булмау белән характерлана:</p> <p>гариза бирүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү чиратлары;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын үтәү;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запросны биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченең үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлек дәвамлылыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, КФҮнең ерак эш урыннарында консультация, документларны кабул итү һәм бирүне КФҮ белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан</p>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	_____сайтында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең бердәм порталында, КФҮтә алырга мөмкин	
2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү законда каралган очракта, гариза Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (http://uslugi.tatar.ru/) яисә Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/) аша бирелә.</p>	

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгенәң читтән торып эшләү урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
Гаризаны кабул итү һәм теркәү
- 3) Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запросларны Формалаштыру һәм жибәрү.
- 4) исемлекне эзерләү һәм министрлыкка жибәрү;
- 5) жыелма исемлеккә кертү турында белдерү;
- 6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү һәм таныклык алу турында белдерү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләрнең блок-схемасы 3 нче кушымтада тәкъдим ителгән.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

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

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

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм рәхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат яисә КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм өлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә бүлеккә документлар тапшыра. Документлар читтән торып эш урыны аша бирелергә мөмкин. Читтәге эш урыннары исемлегә 4 нче кушымтада китерелгән.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон рәвештә бүлеккә электрон почта аша яисә Интернет аша жибәрелә. Электрон формада кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Белдерүләрне кабул итүче Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

гариза бирүченең вәкаләтләрән тикшерү (ышанычнамә буенча эш иткән очракта);

әлеге регламентның 2.5 пункттында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда кул астындагылар, припискалар, сызып алынган сүзләр һәм башка килешмәгән төзәтмәләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта Бүлек белгече башкара:

гаризаны махсус журналда кабул итү һәм теркәү;

мөрәжәгать итүчегә тапшырылган документлар кабул итү датасы, беркетелгән керү номеры, муниципаль хезмәтне башкару датасы һәм вакыты турында тамга белән документлар күчәрмәсен тапшыру;

гаризаны Башкарма комитет житәкчесенә карауга жиберү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат мөрәжәгать итүчегә гаризаны кабул итү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген аңлатып, аңа документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризалар һәм документлар 15 минут эчендә кабул ителә;

гариза кергән вакыттан соң бер көн эчендә гаризаны теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, Башкарма комитет житәкчесенә карауга жиберелгән яки гариза бирүчегә кире кайтарылган Документлар.

3.3.3. Башкарма комитет житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Бүлеккә жиберә.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән гариза.

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

3.4.1. Бүлек белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә электрон рәвештә түбәндәгеләрне бирү турында запрослар жиберә:

1) гражданны торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип тануны раслаучы Документ;

2) йорт кенәгәсеннән өземтә (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта);

3) торак һәм гомуми торак мәйданы һәм бирү датасы күрсәтелгән финанслицевой счет (әгәр документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелә);

4) ЕГРИП мәгълүматлар.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар карау өчен гариза кәргән көннән бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: җибәрелгән запрос.

3.4.2. Белешмәләр белән тәэмин итүчеләр белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кәргән запрослар нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүмат) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр (алга таба - баш тарту турында хәбәрнамә) җибәрәләр.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар, әгәр ведомствоара сорауга җавап эзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында билгеләнмәгән булса, органга яисә оешмага ведомствоара запрос кәргән көннән өч эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Документлар (белешмәләр) яки бүлеккә җибәрелгән баш тарту турында белдерү.

3.5. Исемлекне эзерләү һәм Министрлыкка җибәрү;

3.5.1. Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

тапшырылган документлардагы белешмәләрнең дөрөсләгән тикшерү; исәпкә алу эшен рәсмиләштерә (барлык документларны аерым папкага җыя);

әлеге Регламентның 2.8.1 пункттында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булу-булмавын тикшерә;

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, бүлек белгече муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында бәяләмә һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проектын эзерли. Бәяләмә исәпкә алу эшенә кушыла.

Бу очракта нигез юк баш тарту өчен үз эченә гариза бирүче гражданныр исемлегенә.

Эзерләнгән документ проекты Башкарма комитет җитәкчесенә раслауга җибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар запросларга җаваплар кәргән вакыттан бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гражданныр исемлеген раслауга яки баш тарту турында хат.

3.5.2. Башкарма комитет җитәкчесе гражданныр исемлеген яки баш тарту турында хатны раслый һәм бүлеккә җибәрә.

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

Процедураларның нәтижәсе: бүлеккә җибәрелгән расланган документ.

3.5.3. Бүлек белгече документны терки.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, мөрәҗәгать итүчегә

баш тарту турында хат жиберә.

Мөрәжәгать итүчене гражданнар исемлегенә керткән очракта, расланган исемлекләрне министрлыкка жиберә.

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

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә баш тарту турында хат яки Министрлыкка жиберелгән гражданнар исемлеге.

3.6. Жыелма исемлеккә кертү турында белдерү

3.6.1. Бүлек белгече Министрлыктан жирле үзидарә органнары исемлекләрен карау нәтижеләре турында хәбәрнамә алгач, мөрәжәгать итүченең жыелма исемлекләргә керүе турында мәгълүмат белән хат эзерли яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат эзерли. Эзерлэнгән документ проекты билгелэнгән тәртиптә килештерелә һәм кул кую өчен Башкарма комитет житәкчесенә жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура хәбәрнамә кергән вакыттан бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: документка кул куюга юнәлдерелгән документ проекты.

3.6.2. Башкарма комитет житәкчесе хатка кул куя һәм бүлеккә жиберә.

Процедураның нәтижәсе: расланган документ.

3.6.3. Бүлек белгече хатны терки һәм гариза бирүчегә почта аша юллый.

3.6.2-3.6.3 пунктчасы белән билгеләнә торган процедуралар 3.6.1 пунктчасында каралган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: жиберелгән гариза бирүчегә хат.

3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү һәм таныклык алу турында белдерү

3.7.1. Бүлек белгече Министрлыктан таныклык алганнан соң мөрәжәгать итүчегә хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура таныклык кергән вакыттан ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: таныклык алу турында белдерү.

3.7.2. Бүлек белгече мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткәндә гариза бирүчегә билгелэнгән тәртиптә таныклык бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүченең килгән көнендә 15 минут эчендә чират тәртибендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән таныклык.

3.8. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.8.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен КФҮтә, КФҮнең ерак урнашкан эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.8.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮ эше регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен КФҮдән документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3-3.5 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮкә жибәрелә.

3.9. Техник хаталарны төзәтү

3.9.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче Бүлеккә тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (кушымта №5);

мөрәжәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

юридик көчкә ия булган, техник хатаның булуын таныклаучы документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсэн, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

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

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

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, ул бүлек белгеченә карап тикшерүгә жибәрелгән.

3.9.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.6 пункттында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның төп нөсхәсен төшереп төшереп калдыру өчен шәхсэн рәсемгә төшерә, яисә мөрәжәгать итүчегә техник хата булган документның оригиналын алу мөмкинлегенә турында почта аша (электрон почта ярдәмендә) хат жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар техник хатаны ачыклаганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң ике эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылығын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органнарының вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү; Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;
- 2) эш башкаруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткәрүчеләр;
- 3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә контроль тикшерүләр үткәрү.

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

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

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелегенә үтәлешен агымдагы контроль Башкарма комитет житәкчесе урынбасары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы, шулай ук Башкарма комитет белгечләре тарафыннан башкарыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча, мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе гаризаларны үз вакытында карап тикшерү өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплылык тотта.

Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законнарда билгеләнгән тәртиптә жаваплы.

4.5. Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп торы муниципаль хезмэт күрсәткәндә, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алганда һәм муниципаль хезмэт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге булганда эшчәнлекнең ачыклығы ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы башкарма комитет хезмәткәрләренң судка кадәр гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата муниципаль хезмәтне үтәүдә яисә Муниципаль берәмлек Советына шикаять белдерү хокукына ия.

Мөрәжәгать итүче шикаять белән, шул исәптән түбәндәге очракларда мөрәжәгать итә ала:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченң үтенечен теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу;

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

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

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенң башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту.

6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Чүпрәле муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп ителү;

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

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

9) туктатып тору нигезлэре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенәң бүтән норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору.

5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаяты язмача кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаятыне почта аша, МФЦ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, Чүпрәле муниципаль районының рәсми сайтынан <http://droganoje.tatarstan.ru/>, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталынан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталынан <http://uslugi.tatar.ru/>(<http://www.gosuslugi.ru/>) жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхсэн кабул иткәндә кабул итәргә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органга яисә югары органга (аның булганда) кергән шикаяты аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмэт күрсәтүче органга шикаяты биргән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тарткан очракта йә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарткан очракта, яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогы бозылган очракта - аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4. Шикаяты үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) хезмэт күрсәтүче органның, хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең исеме, аларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаяты белдерелә торган карарлар;

2) гариза бирүченәң фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), гариза бирүченәң - физик затның яшәү урыны турында мәгълүматлар, гариза бирүченәң - юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы (булганда);

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

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәкнең хезмәткәре карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр.

5.5. Шикаятыкә шикаятытә бәян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчермәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятытә аңа кушып бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаяты аңа муниципаль хезмэт алучысы тарафыннан имза салына.

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

1) шикаяты, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, жибәрелгән басмаларны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә түләтү Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә канәгатьләнделә;

2) шикаятыне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаятыне карау нәтижәләре турында мотивлаштырылган җавап жибәрелә.

5.8. Шикаятыне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составының билгеләре билгеләнгән очракта, вазыйфай зат, шикаятыләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрәләр.

(муниципаль берәмлекнең жирле үзидарэ органы исеме)

КЕМНӘН _____

(алга таба-

мөрәжәгать итүче).

фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары, яшәу урыны буенча теркәлү, телефон)

Социаль түлөләрдән файдаланып торак шартларын яхшыртырга теләк белдергән гражданнар исемлекләренә кертү һәм авыл жирендә торак төзелешенә (сатып алуга) социаль түләү бирү турында таныклык бирү турында
ГАРИЗА

Мине, _____ кертүегезне сорыйм

(Ф. И. О.)

паспорт _____ тарафыннан бирелгән

(серия, номер) (кем, кайчан)

"2013 елга кадәр авылны социаль үстерү" федераль максатчан программасын гамәлгә ашыру кысаларында (Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2002 елның 3 декабрендәге 858 номерлы карары (Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2009 елның 31 гыйнварындагы карары редакциясендә) белән расланган "2013 елга кадәр авылны социаль үстерү" федераль максатчан программасына 1 нче кушымта ("2013 елга кадәр авылны социаль үстерү" федераль максатчан программасына 1 нче кушымта) Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2007 елның 14 декабрендәге карары белән расланган "2008 - 2012 елларга Татарстан Республикасы авыл хужалыгын үстерү" республика максатчан программасын тормышка ашыруның барышы турында " 2009 ел, 14 декабрь, 83 нче карары авыл жирлегендә яшәүче, шул исәптән яшь гаиләләр һәм яшьләр

Торак шартларын яхшыртырга ниятлим _____

(индивидуаль торак йорт төзү, торак урын алу, күпфатирлы йортны өлешләп төзүдә

катнашу-кирәклесен күрсәтергә кирәк)

(граждандан сатып алырга (төзүгә) теләгән жирлек исеме

торак бина)

Гаилә составы:

хатыны (ире) _____

(ф. и. о.) (туган көне)

адрес буенча яши: _____ ;

балалар: _____

(ф. и. о.) (туган көне)

_____ адресы буенча яши;

(ф. и. о.) (туган көне)

_____ адресы буенча яши;

Моннан тыш, минем белән даими рәвештә гаилә әгъзалары буларак яшиләр:

(ф. и. о., туганлык дәрәжәсе) (туган көне)

(ф. и. о., туганлык дәрәжәсе) (туган көне)

Торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип карар кабул ителде _____

(муниципаль берәмлекнең жирле үзидарэ органы исеме)

Гражданның торак шартларын яхшырту буенча чараларда катнашу шартлары белән, авыл жирлегендә яшәүче, шул исәптән яшь гаиләләр һәм яшьләр

"2013 елга кадәр авылның социаль үсеше" белән таныштым һәм аларны үтәргә бурычлымын.

 (Ф.И.О.) (гариза бирүче имзасы) (дата)
 Гаиләнең балигы булган эгъзалары:

1)

2) (ф.и.о., имза) (дата)

3) (ф.и.о., имза) (дата)

4) (ф.и.о., имза) (дата)

2) (ф.и.о., имза) (дата)

Гаризага түбэндәге сканерланган документлар теркәлә:

- 1) гаиләнең һәр эгъзасына шәхесне раслаучы документлар күчермәләре;
 - 2) гаилә эгъзалары буларак гаризада күрсәтелгән затлар арасында туганлык мөнәсәбәтләрен раслаучы документлар күчермәләре;
 - 3) мөрәжәгать итүченең үз һәм (яки) заем акчалары булуын раслаучы документлар күчермәләре һәм (яки) мөрәжәгать итүченең (мөрәжәгать итүче белән теркәлгән никахта торучы затның) ана (гаилә) капиталы алуға хокукы булуын раслаучы документлар күчермәләре;
 - 4) йорт кенәгәсеннән өземтәләр һәм финанс шәхси сетының күчермәләре (Документлар коммерция оешмалары тарафыннан бирелгән очракта);
 - 5) хезмәт кенәгәләренең күчермәләре (эшләүчеләр өчен). Документлар күчермәләре закон нигезендә расланьрга тиеш;
 - 6) күчәмсез милекнең Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән күчәмсез милек объектларына хокук билгели торган документлар.
- Запрос буенча сканерланган оригинал документларны бирергә бурычлымын.

 (дата)

 (имза)

 (ФИО)

(Россия Федерациясе субъекты башкарма хакимияте органы исеме)

Авыл жирлегендә торак төзү (сатып алу) өчен социаль түләү би­рү турында
ТАНЫКЛЫК

№ _____

Өлеге таныклык белән раслана,

(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

граждан-таныклык хужасы, исеме, сериясе һәм номеры

шәхесне раслаучы документ, кем һәм кайчан бирелгән)
"2013 елга кадәр авылны социаль үстерү" федераль максатчан программасы, "2008-2012 елларга Татарстан Республикасы авыл хужалыгын үстерү" республика максатчан программасы кысаларында торак шартларын яхшырту чараларында катнаша.
Программа шартлары нигезендә аңа социаль түләү бирелә

сум.

(цифрлар һәм сүзләр белән)

(торак урыны алу, индивидуаль торак йорт төзү,

күпфатирлы торак йортны өлешләп төзүдә катнашу

кирәклесен күрсәтергә)

(жирлек исеме)

(вазифасы) (имза) (ф.и. о.)

М.У.

кисү сызыгы

Авыл жирлегендә торак төзүгә (сатып алуға) социаль түләү би­рү
турында

ТАНЫКЛЫК КОРЕШОГЫ

<*>

№ _____

Өлеге таныклык белән раслана,

(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

граждан-таныклык хужасы, исеме, сериясе һәм номеры

шәхесне раслаучы документ, кем һәм кайчан бирелгән)
"2013 елга кадәр авылны социаль үстерү" федераль максатчан программасы, "2008-2012 елларга Татарстан Республикасы авыл хужалыгын үстерү" республика максатчан программасы кысаларында торак шартларын яхшырту чараларында катнаша.
Программа шартлары нигезендә аңа социаль түләү бирелә

сум.

(цифрлар һәм сүзләр белән)

шул исәптән:

федераль бюджет акчалары күләме (цифрлар һәм сүзләр белән)

сум.

Татарстан Республикасы бюджеты акчалары күләмендә (цифрлар һәм сүзләр белән)

сум.

федераль бюджет акчалары күләме (цифрлар һәм сүзләр белән)

сум.

Таныклык бирелде

(Таныклыкны биргән

Россия Федерациясе субъекты башкарма хакимияте органы исеме)

(вазифасы) (имза) (ф.и. о.)

М.У.

Корешок танькыкны бирүче Россия Федерациясе субъектының башкарма хакимияте органында саклана

Свидетельство дает право гражданину на открытие банковского счета в кредитной организации на территории субъекта Российской Федерации по танькык бирү урыны һәм түләү датасы действует не более 1 года с даты выдачи.

Оборотная сторона
свидетельства
ОТМЕТКА ОБ ОПЛАТЕ
(заполняется кредитной организацией)

Граждан гаиләсенәң санлы составы _____

Реквизиты договора, на основании которого произведена оплата _____

_____ кеше.

Шартнамә буенча сумма _____

Гаилә әгъзалары:

социаль түләү алучы _____

_____ ; Күчерелә торган сумма _____

(ф. и. о., туганлык дәрәжәсе)

; (жаваплы хезмәткәр имзасы

_____ ;

кредит оешмасы)

М.У.

_____ ;

(ф. и. о., туганлык дәрәжәсе)

Төзелешнең исәп-хисап бәясе

(торак сатып алу) _____

_____ сум.

Танькык бирү датасы _____

_____ (вазыйфасы) (ф.и. о.)

_____ ;

(имза)

М.У.

кисү сызыгы

Бирелгән социаль түләү түбәндәге оешмаларга жиберелә: _____

(торак урын сатып алу, индивидуаль торак йорт төзү, күпфатирлы торак йортны өлешлөп төзүдә катнашу - кирәклесен күрсәтергә)

Гражданнар гаиләсенәң санлы составы _____ кеше

Гаилә әгъзалары:

_____ (ф. и. о., туганлык дәрәжәсе)

_____ ;

_____ (ф. и. о., туганлык дәрәжәсе)

_____ ;

_____ (ф. и. о., туганлык дәрәжәсе)

Танькык бирү датасы _____

Танькык хужасының имзасы _____

Танькык бирелде _____

(Танькыкны биргән

(Россия Федерациясе субъекты башкарма хакимияте органы исеме)

_____ (вазифасы) (имза) (ф.и. о.)

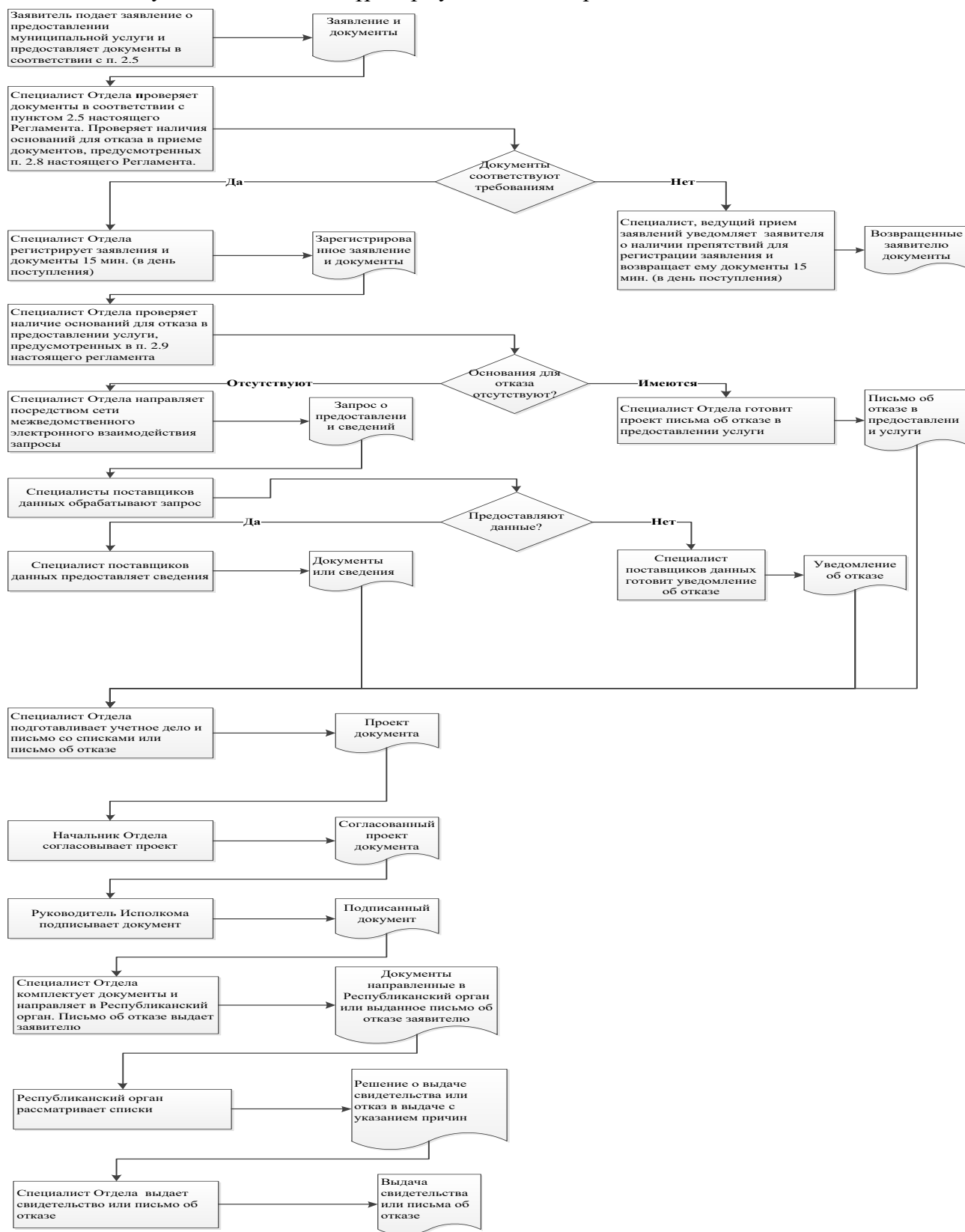
М.У.

Төзелгән (сатып алынган) торак урын турында билге:

төзелгән (сатып алынган) торакның күләме _____

төзелгән (сатып алынган) торакның адресы _____

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге Блок-схемасы



Читтәге эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

№ п/п	Урнашу урыны ерактан торып эш урыны	Башка торак пунктлар	Документларны кабул итү графигы

Татарстан Республикасы

_____ му

ниципаль районы Башкарма

комитеты Житәкчесенә

Кемнән _____

Техник хата төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

_____ (хезмәт күрсәтү атамасы)

Язылган: _____

Дөрәс мәгълүмат: _____

Рөхсәт ителгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында Карар кабул ителгән очракта, мондый карарны жибәрүгезне сорыйм:

электрон документ юллау юлы белән E-mail адресына: _____;

кәгаздә расланган күчермә рәвешендә почта аша почта жибәрелгән адрес буенча:

_____.

Үз ризалыгымны, шулай ук шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, төгәлләштерү, яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), персонал мәгълүматларны зарарсызлау, блоклау, юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында персонал мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәк булган башка гамәлләр), шул исәптән автоматлаштырылган режимда, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә кертәп, карарлар кабул итүне раслыйм.

Минем шәхесемә караган һәм мин тәкъдим иткән гаризамга кертелгән, шулай ук мин керткән мәгълүматларның дөрәс булуын чын-чынлап раслыйм. Гаризага

кушып бирелгән документлар (документларның күчермэләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшырган вакытта бу документлар гамәлдә һәм дәрәс белешмәләр була.

Телефон аша миңа тәкъдим ителгән муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашырга ризалык бирәм: _____.

(дата)

_____ (_____)

(имза)

(Ф. И. О.)

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотуны гамәлгә ашыручы вазыйфай затларның реквизитлары,

Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет Җитәкчесе	2-31-50	Shauket.Aliullov@tatar.ru
Башкарма комитет эшләре идарәчесе	2-27-51	Damira.Sabirzyanova@tatar.ru
Бүлек башлыгы	2-28-50	Bagautdinov.Radik@tatar.ru
Бүлек белгече:	2-28-50	Svetlana.Hisamutdino@tatar.ru

Чүпрәле муниципаль районы Советы

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башлык	2-23-50	Priemnaya.Drozzhano@tatar.ru

Эшләр идарәчесе:

Д.Р. Сабирзянова

Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитетының 2018 елның 06 сентябрәндәге 509 номерлы карарына 2 нче кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең технологик схемасы
«Социаль түләүләрне файдаланып, торак шартларын яхшыртырга теләк белдергән гражданныр исемлегенә кертү һәм авыл жирлегендә торак төзү (сатып алу) өчен социаль түләү бирү турында таныклык бирү»

«Муниципаль хезмәт турында гомуми белешмәләр» 1 бүлегә

№ п/п	Параметры	Параметр әһәмияте/торышы
1	Хезмәт күрсәтүче орган исеме	Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы(шәһәр округы) ² Башкарма комитеты
2	«Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры»дәүләт мәгълүмат системасында хезмәт күрсәтү саны	22306 нчы 14.05.2015
3	Хезмәтнең тулы исеме	Социаль түләүләрне файдаланып, торак шартларын яхшыртырга теләк белдергән гражданныр исемлегенә кертү һәм авыл жирлегендә торак төзү (сатып алу) өчен социаль түләү бирү турында таныклык бирү
4	Хезмәтнең кыскача атамасы	Социаль түләүләр алучы гражданныр исемлегенә кертү һәм аларга социаль түләү бирү турында таныклык бирү
5	Хезмәт күрсәтүнең административ регламенты	«Муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын социаль түләүләрдән файдаланып торак шартларын яхшыртырга һәм авыл жирендә торак төзүгә (сатып алу) социаль түләү бирү турында таныклык бирү хакында» 2018 елның «06» сентябрәндәге 508 номерлы Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы (шәһәр округы) администрациясе карары
6	«Хезмәтнең бер өлеше» исемлегә	1.«Социаль түләүләр алучы гражданныр исемлегенә кертү» хезмәтнең бер өлеше; 2. «Социаль түләү турында таныклык бирү» хезмәтнең бер өлеше
7	Хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләү ысуллары	Радиотелефон элемтәсе (смс-сораштыру, телефон аша сораштыру); Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы;

² Алга таба кыскарту кертелде - ИК ОМС

		Жирле үзидарэ органнарының рәсми сайты
--	--	----------------------------------------

«Подуслуги» турында гомуми белешмэлэр» 2 бүлөгө

Шартларга карап бирү вакыты		Документлар кабул итүдөн баш тарту нигезлэре	«подуслуги» күрсэтүдөн баш тарту өчен нигезлэр:	«подуслуги» туктатып тору нигезлэре	«подуслуги» туктатып тору вакыты	«подуслуги» өчен түлэү			«Подуслуги» өчен мөрөжэгатъ итү ысулы	«Подуслуги» нэгижэсен алу ысулы
яшәу урыны буенча гариза биргәндә (Юр.затның яшәу гариза биргәндә яшәу урыны буенча түгел (мөрөжэгатъ итү (мөрөжэгатъ буенча))						Түлэү булу (дәүләт пошлинасы)	Түлэү (дәүләт пошлинасы) алу өчен нигез булып торучы НПА реквизиитлары	Түлэү (дәүләт пошлинасы) алу өчен		
1.«Социаль түлүүлэр алучы гражданныр исемлегенә кертү» хезмәтнең бер өлешә;										
13 көн ³	13 көн	1) тиешле булмаган зат тарафыннан документлар тапшыру; 2. Тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве ⁴ . 3.Гаризада һәм гаризага теркәлөп бирелә торган	1.Мөрөжэгатъ итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә гариза һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат бар. 2.Элегрәк социаль түләүдән яисә дәүләт ярдәменә башка рәвешләрәннән файдаланып торак шартларын яхшыртуга Россия Федерациясә һәм	Юк	Юк	Юк	-	-	1.Шәхсән яки вәкаләтле вәкил аша хезмәт күрсәтүче органга яисә КФҮ аша. 2.Почта яки электрон юллама аша	1.Шәхсән яки вәкаләтле вәкил аша хезмәт күрсәтүче органга яисә КФҮ аша. 2.Почта яки электро

³ Биредә алга таба да сроклар эш көннәрәндә исәпләнә

⁴ АР-муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

		<p>документларда килешенмэгән төзәтмәләр, аларның әчтәлеген бертөсле аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди зыяннар бар.</p> <p>4. Документларны тиешле булмаган органга тапшыру;</p>	<p>Татарстан Республикасы бюджетлары акчалары исәбеннән гамәлгә ашырылган хокук.</p> <p>3. Әгәр тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы белән тапшырылмаган булса, дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының яисә дәүләт хакимияте органына яисә жирле үзидарә органына караган оешманың муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмауны таныклаучы ведомствоара сорауга жавабы килүе.</p> <p>4. Яшь гаиләнең АР да күрсәтелгән таләпләргә туры килмәве</p>							Н юллама аша
2. «Социаль түләү турында таныклык бирү» хезмәтнең бер өлеше										
2 көн	2 көн	Каралмаган	Каралмаган	Юк	Юк	Юк	-	-	1. Шәхсән яки вәкаләтле вәкил аша хезмәт күрсәтүче органга	1. Шәхсән яки вәкаләтле вәкил аша хезмәт күрсәтүче органда

"«подуслуги» гариза бирүчеләр турында мәгълүматлар" 3 бүлөгө

№ п/п	"Подуслуга" алуға хокукы булган затлар категорияләре	Тиешле категориядәге мөрәжәгать итүченең «подуслуга» алу хокукын раслаучы Документ	«Подуслуга» алу өчен тиешле категориядәге мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен раслаучы документка билгеләнгән таләпләр	Гариза бирүче вәкилләре тарафыннан «подуслуга» алуға гариза бирү мөмкинлеге булу	Гариза бирүче исеменнән гариза бирү хокукына ия булган затларның тулы исемлеге	Гариза бирүче исеменнән гариза бирү хокукын раслаучы документ исеме	Мөрәжәгать итүче исеменнән гариза бирү хокукын раслаучы документка билгеләнгән таләпләр
1. «Социаль түләүләр алучы гражданның исемлегенә кергү» хезмәтнең бер өлеше;							
1	Физик затлар	Мөрәжәгать итүченең яисә вәкилнең шәхесен таныклаучы Документ: - паспорт; - шәхеснең вакытлыча таныклыгы	Документ Россия Федерациясе өчен рус телендә Бердәм бланкта рәсмиләштерелгән. Хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать иткән вакытта гамәлдә булырга тиеш	Каралган	18 яшькә житкән, ышанычнамәсе булган теләсә кайсы юридик хокукыклы физик зат	Ышанычнамә	Ышанычнамәнең нотариаль расланган күчәрмәсе. Хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать иткән вакытта гамәлдә булырга тиеш
2. «Социаль түләү турында таныклык бирү» хезмәтнең бер өлеше							
1	Физик затлар	Мөрәжәгать итүченең яисә вәкилнең шәхесен таныклаучы Документ: - паспорт; - шәхеснең вакытлыча таныклыгы	Документ Россия Федерациясе өчен рус телендә Бердәм бланкта рәсмиләштерелгән. Хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать иткән вакытта гамәлдә булырга тиеш	Каралган	18 яшькә житкән, ышанычнамәсе булган теләсә кайсы юридик хокукыклы физик зат	Ышанычнамә	Ышанычнамәнең нотариаль расланган күчәрмәсе. Хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать иткән вакытта гамәлдә булырга тиеш

«Подуслуга» алу өчен мөрәжәгать итүче тарафыннан тәкъдим ителә торган документлар" 4 бүлек

№ п/п	Документлар категориясе	«Подуслуга» алу өчен гариза бирүче бирә торган документлар исемлеге	Төп нөсхәсен/күчерел мәсен күрсәтеп, документның кирәкле нөсхәләре саны	Документ бирү шартлары	Планнан тыш тикшерү нәтижеләре	Документның формасы (шаблоны)	Документ үрнәге / документны тутыру
1.«Социаль түләүләр алучы гражданның исемлегенә кергән» хезмәтнең бер өлеше;							
1	Техник хата төзәтү турында	Хезмәт күрсәтү турында гариза	1 экз.Төп нөсхә	Хезмәт күрсәтү турында гариза бирү	Рус телендә тутырыла. Бер нөсхә мөрәжәгать итүчегә гаризаны кабул итү датасын һәм аңа кушып бирелгән документларны күрсәтеп кире кайтарыла.	Билгеләнгән үрнәктәге бланкта	АР 1 нче кушымта
2	Мөрәжәгать итүченең яисә вәкиленең шәхесен таныклаучы Документ:	Паспорт Шәхеснең вакытлыча таныклыгы	1 экз.Төп нөсхә	Хезмәт күрсәтү өчен документ бирү	Документ билгеләнгән тәртиптә рус телендә рәсмиләштерелде . Хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать иткән вакытта гамәлдә булырга тиеш	-	-
3	Вәкил вәкаләтләрен раслаучы Документ	Гариза бирүче исемненнән гамәлләр башкаруга ышанычнамә	1 нөсхә (оригинал яки билгеләнгән тәртиптә расланган күчермә)	Мөрәжәгать итүче исемненнән гамәлләр башкарылган очракта	Документ билгеләнгән тәртиптә рус телендә рәсмиләштерелде	-	-

№ п/п	Документлар категориясе	«Подуслуга» алу өчен гариза бирүче бирэ торган документлар исемлеге	Төп нөсхәсен/күчерел мәсен күрсәтеп, документның кирәкле нөсхәләре саны	Документ бирү шартлары	Планнан тыш тикшерү нәтижәләре	Документның формасы (шаблоны)	Документ үрнәге / документны тутыру
					. Хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать иткән вакытта гамәлдә булырга тиеш		
4	Гаиләнең һәр әгъзасының шәхесен раслаучы документлар		билгеләнгән тәртиптә расланган 1 экз. күчермә	Юк	Билгеләнгән тәртиптә рус телендә рәсмиләштерелгән. Хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать иткән вакытта гамәлдә булырга тиеш		
5	Гаилә әгъзалары буларак гаризада күрсәтелгән затлар арасында туганлык мөнәсәбәтләрэн раслаучы документлар		билгеләнгән тәртиптә расланган 1 экз. күчермә	Юк	Билгеләнгән тәртиптә рус телендә рәсмиләштерелгән. Хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать иткән вакытта гамәлдә булырга тиеш	-	-
6	Мөрәжәгать итүченең үз һәм (яки) заем		билгеләнгән тәртиптә	Юк	Билгеләнгән тәртиптә рус		

№ п/п	Документлар категориясе	«Подуслуга» алу өчен гариза бирүче бирә торган документлар исемлеге	Төп нөсхәсен/күчерел мәсен күрсәтеп, документның кирәкле нөсхәләре саны	Документ бири шартлары	Планнан тыш тикшерү нәтижеләре	Документның формасы (шаблоны)	Документ үрнәге / документны тутыру
	акчалары булуын һәм (яки) мөрәжәгать итүченең (мөрәжәгать итүче белән теркәлгән никахта торучы затның) ана (гаилә) капиталы алу хокукын раслаучы документлар		расланган 1 экз. күчермә		телендә рәсмиләштерелгән. Хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать иткән вакытта гамәлдә булырга тиеш		
7	Йорт кенәгәсеннән өземтә		1 экз. Төп нөсхә	Әгәр документ коммерция оешмалары тарафыннан бирелә	Документ рус телендә билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән, хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать итү вакытына дәрәс булырга тиеш.	-	-
8	Финанс шәхси счет		билгеләнгән тәртиптә расланган 1 экз. күчермә	Әгәр документ коммерция оешмалары тарафыннан бирелә	Документ рус телендә билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән, хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать итү вакытына дәрәс булырга тиеш.	-	-

№ п/п	Документлар категориясе	«Подуслуга» алу өчен гариза бирүче бирэ торган документлар исемлеге	Төп нөсхәсен/күчерел мәсен күрсәтеп, документның кирәкле нөсхәләре саны	Документ бирү шартлары	Планнан тыш тикшерү нәтижәләре	Документның формасы (шаблоны)	Документ үрнәге / документны тутыру
9	Хезмәт кенәгәләре		билгеләнгән тәртиптә расланган 1 экз. күчермә	Әгәр гариза бирүче һәм аның гайлә әгъзалары эшли	Документ билгеләнгән тәртиптә рус телендә рәсмиләштерелде . Хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать иткән вакытта гамәлдә булырга тиеш	-	-
10	Күчемсез милек объектларына хокук билгели торган документлар		билгеләнгән тәртиптә расланган 1 экз. күчермә	Әгәр күчемсез милек объектларына хокуклар Бердәм дәүләт күчемсез мөлкәт реестрында теркәлмәгән булса	Документ билгеләнгән тәртиптә рус телендә рәсмиләштерелде . Хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать иткән вакытта гамәлдә булырга тиеш	-	-
2. «Социаль түләү турында таныклык бирү» хезмәтнең бер өлеше							
1	Мөрәжәгать итүченең яисә вәкилнең шәхесен таныклаучы Документ:	Паспорт Шәхеснең вакытлыча таныклығы	1 экз. Төп нөсхә	Юк	Документ билгеләнгән тәртиптә рус телендә рәсмиләштерелде . Хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать иткән вакытта	-	-

№ п/ п	Документлар категориясе	«Подуслуга» алу өчен гариза бирүче бирэ торган документлар исемлеге	Төп нөсхәсен/күчерел мәсен күрсәтеп, документның кирәкле нөсхәләре саны	Документ бирү шартлары	Планнан тыш тикшерү нәтижәләре	Документ ның формасы (шаблоны)	Документ үрнәге документны тутыру /
					гамәлдә булырга тиеш		
2	Вәкил вәкаләтләрен раслаучы Документ	Гариза бирүче исеменнән гамәлләр башкаруга ышанычнамә	1 нөсхә (оригинал яки билгеләнгән тәртиптә расланган күчермә)	Мөрәжәгать итүче исеменнән гамәлләр башкарылган очракта	Билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелде . Хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать иткән вакытта гамәлдә булырга тиеш	-	-

«Ведомствоара мэгълүмати хезмэттэшлек ярдәмендә алына торган документлар һәм белешмәләр» 5 нче бүлек

Ведомствоара хезмэттэшлекнең актуаль технологик картасы рекевизитлары	Соратып алына торган документның исеме (мэгълүмат)	Ведомствоара хезмэттэшлек кысаларында соратып алына торган белешмәләрнен исемлеге һәм составы	Ведомствоара гарьызнамә жибәрүче орган (оешма) исеме	Күрсәтелгән органның (оешманың) исеме (оешмага) ведомствоара гарьызнамә жибәрелә	SID электрон сервис / мэгълүмат төрөнөң атамасы	Ведомствоара мэгълүмат хезмэттэшлекне гәмәлгә ашыру вакыты	Ведомствоара соратып алу формалары (шаблоннары) һәм ведомствоара запроска жавап бирү	Ведомствоара соратып алу формаларын тугыру һәм ведомствоара запроска жавап бирү үрнәкләре
1. «Социаль түләүләр алучы гражданның исемлегенә кертү» хезмәтнең бер өлеше;								
	1) гражданны торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип тануны раслаучы Документ;	Ачык мэгълүмат	ИК ОМС	ИК ОМС	Юк	5 көн	Юк	Юк
	Торак шартларын яхшыртуга чиратта торучылар исемлеге	Ачык мэгълүмат	ИК ОМС	ИК ОМС	Юк	5 көн	Юк	Юк
	Йорт кенәгәсеннән өзөмтә	Ачык мэгълүмат	ИК ОМС	ИК ОМС бүлеге	Юк	5 көн	Юк	Юк
	Торак урынның торак һәм гомуми мәйданнарын һәм бирелү датасын күрсәтеп, финанс-шәхси исәбе	Ачык мэгълүмат	ИК ОМС	ИК ОМС бүлеге	Юк	5 көн	Юк	Юк
	ЕГРИП турында мэгълүмат.	Ачык мэгълүмат	ОМС палатасы	УФНС по РТ	SID0003525	5 көн	Юк	Юк
2. «Социаль түләү турында таныклык бирү» хезмәтнең бер өлеше								

-	Ведомствоара хезмәттәшлекнең актуаль технологияк картасы реквизитлары
-	Соратып алына торган документның исеме (мәгълүмат)
-	Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында соратып алына торган бөлешмәләрнең исемлеге һәм составы
-	Ведомствоара гарызнамә жибәрүче орган (оешма) исеме
-	Күрсәтелгән органның (оешманын) исеме (оешмага) ведомствоара гарызнамә жибәрелә
-	SID электрон сервис / мәгълүмат төрең атамасы
-	Ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне гамәлгә ашыру вакыты
-	Ведомствоара соратып алу формалары (шаблоннары) һәм ведомствоара запроска жавап биру
-	Ведомствоара соратып алу формаларын тутыру һәм ведомствоара запроска жавап биру үрнәкләре

«Подуслуга» нәтижәсе 6 бүлеге

№ п/п	«Подуслуга» нәтижәсе булган документлар/ документлар	«Подуслуга» нәтижәсе булган документка/документларга карата таләпләр	Нәтижә характеристикасы (Уңай/ Тискәре)	Форма «Подуслуга» нәтижәсе булган документка/документларга карата таләпләр	Үрнәк «Подуслуга» нәтижәсе булган документларга карата таләпләр	Нәтижә алу ысулы	Мөрәжәгать итүче тарафыннан соралмаган «Подуслуга» нәтижәләрен саклау срогы	
							Органда	КФҮТ ә
1.«Социаль түләүләр алучы гражданныр исемлегенә керту» хезмәтнең бер өлеше;								
1	Билгеләнгән үрнәктәге бланкта расланган исемлек.	Исемлеккә ИК ОМС житәкчесе кул куя	Уңай	Юк	Юк	1.Шәхсән яки хезмәт күрсәтүче органда вәкил аша. 2.Почта яки электрон юл белән. 3.Шәхсән яки КФҮ Вәкиле аша	1 ел	1 ел
2	Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат.	Билгеләнгән үрнәктәге бланкта рәсмиләштерелә, ИК ОМС житәкчесе тарафыннан имзалана	Тискәре	Юк	Юк			
2. «Социаль түләү турында таныклык бирү» хезмәтнең бер өлеше								
1	Авыл жирлегендә торак төзү (сатып алу) өчен социаль түләү бирү турында	Татарстан Республикасы авыл хужалыгы һәм азык-төлек ресурслары министры тарафыннан имзалана	Уңай	РФ Хөкүмәте тарафыннан расланды	АР 2 нче кушымта	Шәхсән яки хезмәт күрсәтүче органда вәкил аша	1 ел	1 ел

7 бүлек «Подуслуги» күрсөтүңең технологик процесслары

№ п/п	Процесстың атамасы	Процессты үтәү үзенчәлекләре	Процедураларны (процессты) үтәү башкаручы	Процедураларны (процессты) башкаручы	Процессты үтәү өчен кирәкле ресурслар	Процесстың үтәү өчен кирәкле документлар формалары
1. «Социаль түләүләр алуучы граждандар исемлегенә кергү» хезмәтнең бер өлеше;						
1	Гариза һәм документлар кабул итү	Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра: - мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү; - гариза бирүченең вәкаләтләрэн тикшерү (ышанычнамә буенча эш иткән очракта); АР да каралган документларның булуын тикшерү; - тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү.	15 минут	Бүлек белгече:	Документлар белән тәэмин итү	АР 1 нче кушымта
2	Гаризаны теркәү	Бүлек белгече кушымта итеп бирелә торган документлар белән, электрон документ әйләнеше системасында һәм журналда гариза терки.	1 көн	Бүлек белгече:	Технологик тәэмин итү	Юк
3	Башкарма комитет житәкчесенә карауга жибәрелгән гариза	Башкарма комитет житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны бүлеккә жибәрә	1 көн	Башкарма комитет Житәкчесе	-	-
4	Ведомствоара рәсми мөрәжәгать формалаштыру һәм жибәрү	Белгеч электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша тиешле документлар бирү турында запросларны жибәрә.	1 көн	Бүлек белгече	Технологик тәэмин итү	Юк

№ п/п	Процесстың атамасы	Процесстың үтәу үзәнчәлекләре	Процедураларны (процессты) үтәу башкаручы	Процедураларны (процессты) башкаручы	Процесстың үтәу өчен кирәкле ресурслар	Процесстың үтәу өчен кирәкле документлар формалары
5	Ведомствоара сорауга җавап жиберү	Әлеге тәэмин итүчеләр белгечләре сорауга җавап жиберәләр	5 көн	Специалист поставщикова даннах	Технологик тәэмин итү	Юк
6	Исемлекне Татарстан Республикасы Авыл хужалыгы һәм азык-төлек министрлыгына эзерләү һәм жиберү	<p>Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тапшырылган документлардагы белешмәләрнең дөреслеген тикшерү; - хисап эшен рәсмиләштерү (барлык документларны аерым папкага туплау); - шушы Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булу-булмавын тикшерү. <p>Башкарма комитет җитәкчесе гражданнар исемлеген яки баш тарту турында хатны раслый һәм Бүлеккә жиберә</p> <p>Бүлек белгече документны терки яки гариза бирүчегә баш тарту турында хат жиберә яисә Министрлыкка гражданнар исемлеген жиберә.</p>	1 көн	Бүлек белгече:	-	-
			1 көн	Башкарма комитет Җитәкчесе	-	-
			1 көн	Бүлек белгече:		
7	Муниципаль хезмәт күрсәтүне рәсмиләштерү һәм бирү	<p>Белгеч чираттагылар исемлегенә кертү турында гариза бирүчегә хат эзерли, килештерә һәм жиберә.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очракта, мөрәҗәгать итүчегә гариза биргән урында шәхсән үзе биргән йә</p>	1 көн	БК җитәкчесе Бүлек белгече:	Документлар белән тәэмин итү	Юк

№ п/п	Процесстың атамасы	Процессты үтәү үзенчәлекләре	Процедурал арны (процессты) үтәү башкаручы	Процедураларны (процессты) башкаручы	Процессты үтәү өчен кирәкле ресурслар	Процесстын үтәү өчен кирәкле документлар формалары
		хатны почта яки электрон юллама белән жибәрә торган баш тарту турында хат эзерли. МФЦ аша гариза кәргәндә хезмәт нәтижәсен, МФЦ адресына теркәлү көнәндә юллай				
2. «Социаль түләү турында танькылык бирү» хезмәтнең бер өлеше						
1	Муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү	Татарстан Республикасы Авыл хужалыгы һәм азык-төлек ресурслары министрлыгынан тутырылган танькылыклар алганнан соң, белгеч мөрәжәгать итүчегә хәбәр итә һәм хезмәт күрсәтү урыны буенча танькылык бирә	Сертификат килгәннән соң 2 көн эчәндә	Бүлек белгече	Документлар белән тәэмин итү	АР 2 нче кушымта

«Электрон рәвештә «подуслуга»ны күрсәтү үзенчәлекләре 8 бүлгегә

Гариза бирүченең «подуслуга»вакыты һәм тәртибе турында мәгълүмат алу ысулы	«Подуслуга» гарызнамәсен бирү өчен органга, МФЦга язылу ысулы	«Подуслуга» турында соратып алуны формалаштыру ысулы	Хезмәтне күрсәтүче орган тарафыннан «хезмәт күрсәтү» турында гарызнамә һәм «хезмәт күрсәтү» өчен кирәкле башка документларны кабул итү һәм теркәү ысулы	«Хезмәтләр» күрсәткән өчен дәүләт пошлинасын түләү һәм Россия Федерациясе законнары нигезендә алына торган башка түләүләргә түләү ысулы	«Хезмәтләр күрсәтү» гарызнамәсен үтәү барышы турында белешмәләр алу ысулы	«Хезмәт күрсәтү» не алу процессында орган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикаять бирү һәм «хезмәт күрсәтү»тәртибен бозуга шикаять бирү ысулы
1.«Социаль түләүләр алучы гражданның исемлегенә кергән» хезмәтнең бер өлеше;						
1.Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы. 2.Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы. 3.Хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайты	1.Порталлар. 2.Хезмәт күрсәтүче орган телефоны буенча	1.Гариза электрон документ формасында гариза бирүче тарафыннан гади электрон култамга кулланып имзалана. Электрон формада бирелгән документлар аларның оригиналлары белән	1.Кәгазь чыганаclarда документлар шәхсән, почта аша яки МФЦ аша кабул ителә. 2.Органның интернет-кабул итү бүлмәсе яки электрон почтасы аша электрон документлар. Теркәү электрон формада һәм документлар кабул итү журналларында	Хезмәт бушлай күрсәтелә	1.Дәүләт хезмәтләре порталында мөрәҗәгать итүченең шәхси кабинеты. 2.Гариза бирүченең электрон почтасы. 3.Телефон	1.Хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайты. 2. ⁵ Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин итә торган ФГИС порталы.

⁵ Федераль дәүләт мәгълүмат системасы

Гариза бирүченең «подуслуга»вакыты һәм тәртибе турында мәғълүмат алу ысулы	«Подуслуга» гарызнамәсен бирү өчен органга, МФЦга язылу ысулы	«Подуслуга» турында соратып алуны формалаштыру ысулы	Хезмәтне күрсәтүче орган тарафыннан «хезмәт күрсәтү» турында гарызнамә һәм «хезмәт күрсәтү» өчен кирәкле башка документларны кабул итү һәм теркәү ысулы	«Хезмәтләр» күрсәткән өчен дәүләт пошлинасын түләү һәм Россия Федерациясе законнары нигезендә алына торган башка түләүләрне түләү ысулы	«Хезмәтләр күрсәтү» гарызнамәсен үтәү барышы турында белешмәләр алу ысулы	«Хезмәт күрсәтү» не алу процессында орган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикаять бирү һәм «хезмәт күрсәтү»тәртибен бозуга шикаять бирү ысулы
		чагыштырыла	башкарыла			3. ОМС электрон почтасы
2. «Социаль түләү турында таныклык бирү» хезмәтнең бер өлеше						
Хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайты	Хезмәт күрсәтүче орган телефоны буенча	Телдән мөрәжәгать	Юк	Хезмәт бушлай күрсәтелә	Юк	1.Хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайты. 2.Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин итә торган ФГИС порталы. 3. ОМС электрон почтасы

Эшләр идарәчесе:

Д.Р. Сабирзянова