



423950, п.г.т. Уруссу, ул. Пушкина, д.38
тел.: (85593) 2-74-16, факс: (85593) 2-62-20

423950, Урыссу ш.т.б., Пушкин урамы, 38
тел.: (85593) 2-74-16, факс: (85593) 2-62-20

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«23» 08 2019 г.

Торак сәясәте өлкәсендә муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында

КАРАР

№590

2010 елның 27 июлендәге “Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында»гы 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, 2010 елның 2 ноябрәндәге «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү хакында ” 880 санлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карары нигезендә, Ютазы муниципаль районы Башкарма комитетның 2011 елның 16 мартындагы «Ютазы муниципаль районы жирле үзидарә органнары һәм Башкарма комитеты бүлекләре тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе турында» гы 105 санлы карары нигезендә, Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты **каrar бирә:**

1. Түбәндәгеләрне расларга:

1.1. Муниципаль торак фондыннан гражданның хезмәт торак бинасы наймы шартнамәләре буенча торак урыннары бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүгә административ регламентын (1 нче кушымта);

1.2. Социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарын найм шартнамәләре буенча бирүгә мохтаж гражданның исәпкә алу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын (2 нче кушымта);

1.3. Муниципаль торак фондыннан социаль найм шартнамәсе буенча бирелгән торак урыннарын алмаштыруда документлар рәсмиләштерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын (3 нче кушымта);

1.4. Муниципаль торак фондыннан гражданга социаль найм шартнамәсе буенча торак урыны бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүгә административ регламентны (4 нче кушымта);

1.5. Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең административ регламентын (5 нче кушымта);

1.6. Авыл жирендә яшәүче гражданнарга, шул исәптән яшь гаиләләргә һәм яшь белгечләргә торак төзү (сатып алу) өчен социаль түләүләр бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын (6 нчы кушымта);

1.7. «2014-2020 елларга Татарстан Республикасында яшь гаиләләрне торак белән тәмин итү» кече программасы буенча торак сатып алу (төзү) өчен социаль түләү алу хокукы турында танаклык бирү һәм исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын (7 нче кушымта);

1.8. Торак урыннарына мохтаж гражданнарның аерым категорияләрен исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең административ регламентын (8 нче кушымта);

1.9. Чернобыль АЭСы һәлакәте, «Маяк» житештерү берләшмәсендәге авария нәтижәсндә радиация йогынтысына дучар ителгән гражданнарны һәм аларга тиңләштерелгән затларны исәпкә кую һәм дәүләт торак сертификатын бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын (9 нчы кушымта);

1.10. Торак шартларын яхшыртуга мохтажлар буларак исәпкә кую һәм мәжбүри күченүчеләргә торак сатып алу өчен субсидия бирүгә Дәүләт торак сертификатын бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын (10 нчы кушымта).

2. Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитетының 2018 елның 4 маендагы 276 номерлы карарын үз көчен югалткан дип танырга.

3. Әлеге карарны "Ютазы таңы" - "Ютазинская новь" район газетасында бастырырга.

4. Әлеге карарны <http://jutaza.tatar.ru/> Ютазы муниципаль районының рәсми сайтында урнаштырырга.

5. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Башкарма комитет житәкчесенең инфраструктур үсеш буенча урынбасарына йөкләргә.

Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль
районы Башкарма комитеты житәкчесе

С.П. Самонина

Кушымта №
Татарстан
Республикасы
Ютазы муниципаль
районы (шәһәр
округы) Башкарма
комитеты карарына
«___» _____
2019 ел. № _____

Торак урыннарына мохтаж гражданның аерым категорияларен исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) торак урыннарына мохтаж гражданның аерым категорияларен исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт).

1.2. Муниципаль хезмәт алуучылар: торакка мохтаж булган физик затлар (алга таба - мөрәжәгать итүче).

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

Муниципаль хезмәтне башкаручы - Башкарма комитетның торак сәясәте бүлегә (алга таба - Бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Урыссу ш.т. б., Пушкин ур., 38.

Бүлекнең урнашу урыны: Урыссу ш.т. б., Пушкин ур., 38 йорт, каб. 124.

Эш графигы:

Дүшәмбе - жомга: 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

Кабул итү көннәре:

Сишәмбе, пәнжешәмбе: 13.00 тән 16.00 га кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмәләр өчен телефон: 2-76-81.

Шәхесне раслаучы документлар буенча узу.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – «Интернет» челтәре) муниципаль районның рәсми сайты адресы: ([http:// www.jutaza.tatar.ru](http://www.jutaza.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 визуаль һәм текст мәгълүматын үз эченә алган мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен билгеләнгән мәгълүмат стендлары аша.

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында ([http:// www.jutaza.tatar.ru](http://www.jutaza.tatar.ru));

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

4) Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталында ([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.

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

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

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

«Ветераннар турында» 12.01.1995 ел, №5 – ФЗ Федераль закон (алга таба-5-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыйнагы, 16.01.1995, № 3, 168 ст.);

«Россия Федерациясендә инвалидларны социаль яклау турында» 1995 елның 24 ноябрәндәге 181 – ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 181-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыйнагы, 27.11.1995, №48, 4563 ст.);

«Ятим балаларга һәм ата – ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балаларга социаль ярдәм буенча өстәмә гарантияләр турында» 1996 елның 21 декабрәндәге 159 – ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 159-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыйнагы, 23.12.1996, №52, 5880 ст.);

«2011 - 2015 елларга «Торак» федераль максатчан программасы турында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2010 елның 17 декабрдәге 1050 номерлы карары (РФ законнары жыйнагы, 31.01.2011, №5, 739 ст.) (алга таба – «Торак " ФМП»);

2004 елның 27 декабрдәге «Татарстан Республикасында торак төзелешен үстерүгә дәүләт ярдәме турында» 69-ЗРТ номерлы Татарстан Республикасы Законы (Татарстан Республикасы, № 259-260, 31.12.2004) (алга таба – ТР Законы № 69-ТРЗ);

«Татарстан Республикасы Дәүләт торак фондыннан һәм муниципаль торак фондыннан социаль наем шартнамәләре буенча гражданның аларга торак урыннары бирү хокукларын гәмәлгә ашыру турында» 2007 елның 13 июлдәге 31-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы белән (Республика Татарстан", № 144, 20.07.2007);

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

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының « Торак шартларын яхшыртуга мохтаж күп балалы гаиләләрен, ятим балаларны һәм ата – ана каравыннан мәхрүм калган балаларны, шулай ук ятим балалар һәм ата-ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балалар арасынан үзләренә беркетелгән торак урыны булмаган затларны торак белән тәмин итү чаралары турында» 2007 ел, 18 декабрь, 732 нче карары (алга таба - Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2007 ел, 18 декабрь, 732 нче карары) (Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының һәм республика башкарма хакимият органнарының норматив актлары жыйнагы, 11.06.2008, 2265);

2012 елның 21 сентябрдә Ютазы муниципаль районы Советы тарафыннан кабул ителгән Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Уставы (алга таба-Устав);

2006 елның 12 гыйнварыннан булган Ютазы муниципаль районы Советы карары белән расланган Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты турындагы №1 Нигезләмә (алга таба – Башкарма комитет турында Нигезләмә);

2013 елның 9 апрелдән булган Башкарма комитет жетәкчесенен №210 боерыгы белән расланган Бүлек турында Нигезләмә (алга таба-Бүлек турында Нигезләмә);

Башкарма комитет жетәкчесенен 2011 елның 20 сентябрдән булган №79 карары белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – Кагыйдәләр).

1.5. Әлеге Регламентта торак шартларын яхшыртуга мохтаж Россия Федерациясе гражданның аерым категорияләрен исәпкә алу дигәндә, исемлеге федераль норматив хокукый

актларда һәм Татарстан Республикасы Законьнда билгелэнгэн торак белэн тээмин итүгэ мохтаж гражданныр аңлашыла.

торак хокуклары объектлары - торак биналар:

торак йорт, торак йортның бер өлеше - индивидуаль-аерым билгеле бер бина, ул бүлмэләрдән, шулай ук гражданныр тарафыннан мондый бинада яшәү белән бәйле көнкүреш һәм башка ихтыяжларны канәгатьләндерү өчен билгелэнгэн ярдәмче файдалану биналарынан тора;

фатир, фатирның бер өлеше - күпфатирлы йорттагы гомуми файдаланудагы биналарга турыдан-туры керү мөмкинлеген тээмин итә һәм бер яисә берничә бүлмәдән тора торган, шулай ук гражданнырның мондый аерым бүлмәдә яшәүләре белән бәйле көнкүреш һәм башка ихтыяжларын канәгатьләндерү өчен билгелэнгэн ярдәмче куллану бүлмәләреннән торган структур-аерым бүлмә;

бүлмә - торак йортның яки фатирның бер өлеше, ул гражданнырның турыдан-туры яшәү урыны буларак торак йортта яки фатирда файдалану өчен билгелэнгэн.

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенең ерагайтылган эш урыны – документларны кабул итү һәм бирү, мөрәжәгать итүчеләргә муниципаль районнарның авыл жирлекләрендә консультацияләр бирү тәрәзәсе;

техник хата-муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка кертелгән белешмәләргә (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә) туры килмәүгә китергән хата (описка, опечатка, грамматик яки арифметик хата яисә шундый хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) астында муниципаль хезмәт күрсәтү турында үтенеп язылган запрос аңлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст.2 п.). Гариза стандарт бланкта тутырыла (№1 кушымта).

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр төре	Стандартка таләпләрнең эчтәлеге	Хезмәтне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт төре	Торак шартларын яхшыртуга мохтажлар буларак аерым гражданнар категорияләрен исәпкә кую	РФ ТКның 51 ст.; Федераль закон № 5-ФЗ; ТР Министрлар Кабинетының 18.12.2007 елдан №732 Карары 2.9. ст. 53 ЖК РФ
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты	Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты турында Нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау	Чиратка куелучылар исемлегенә кертү турында карар. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында хат	РФ ТКның 51 ст.; Федераль закон № 5-ФЗ; ТР Министрлар Кабинетының 18.12.2007 елдан №732 Карары
2.4. Муниципаль хезмэт	Материалларны торак комиссиясен карауга	

<p>күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты</p>	<p>әзерләү-25көн¹. «Гаилә эгъзалары белән яңа гариза бирүчеләрне Татарстан Республикасы буенча гражданның жыелма исемлегенә теркәү турында» гы карарны чыгару - 8 көн. 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 коммерцияле булмаган оешма тарафыннан Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды административ процедураларны үтәү срогы» хезмәт күрсәтү срогына керми. Комиссия утырышлары айга бер тапкыр уза. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору</p>	
<p>2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәт күрсәтүләр өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен законнар чыгаручы яисә башка</p>	<p>1) гариза; 2) шәхесне раслаучы документлар; 3) вәкилнең вәкаләтләрән раслый торган документ (әгәр мөрәжәгать итүче исеменнән вәкил эшли икән); 4) Анкета. 5) мөрәжәгать итүчене һәм аның гаиләсен торак шартларын яхшырту өчен исәпкә алу турындагы сорауны карау өчен кирәкле</p>	<p>РФ ТК, Кагыйдәләренң 16,19 пункты</p>

¹ Процедураларның дәвамы эш көннәрендә исәпләнә

<p>норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе</p>	<p>документлар (2 нче кушымта)</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче аларны тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәт күрсәтүләр өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан, шул исәптән электрон формада, тапшыру тәртибе; әлеге документлар аның карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында таләп ителә:</p> <p>1) хәрби хезмәт узу чорлары турында, шулай ук аңа тиңләштерелгән башка хезмәт турында белешмәләр, 12.02.1993 ел, № 4468-1 Россия Федерациясе Законнда каралган (Хәрби хезмәттән азат ителгән гражданныр өчен):</p> <p>2) йорт кенәгәсеннән өземтә (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелә торган очракта);</p> <p>3) торақ һәм гомуми мәйданы һәм бирү датасы күрсәтелгән финанс-шәхси сәчет (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелә торган очракта).</p> <p>4) Тиешле нигез буенча пенсия хокукы билгеләнгән һәм (яки) Ерак Төньяк районнарыннан пенсиягә чыккан гражданныр өчен пенсия күләме (гражданныр өчен) исәпләнгән Ерак Төньяк районнарында һәм аларга</p>	

	<p>тиңләштерелгән урыннарда эш чорларының давамлылыгы турында Россия Федерациясе Пенсия фондының территориаль органынан белешмә;</p> <p>5) Эшсезләр (Ерак Төнъяк районнарыннан чыккан гражданның өчен гражданның даими яшәү урыны буенча халыкны эш белән тәэмин итү хезмәте органнары белешмәсе, гражданны билгеләнгән тәртиптә эшсез дип тану датасын күрсәтеп, аны билгеләнгән тәртиптә эшсез дип тану турында белешмә);</p> <p>6) күчемсез милек объектларына (булган) аерым зат хокуклары турында Күчемсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш - бирешләрнең бердәм дәүләт реестрыннан (ата-ана янәшәсендә яшәүче һәм үз гаиләләрен кормаган биш һәм аннан күбрәк баласы булган күп балалы гаиләләр өчен) (Ятим балалар, ата-ана тәрбиясеннән мөхрүм калган балалар өчен) өземтә;</p> <p>7) даими яшәү өчен торак урыны алу (алу), торак төзү (сатып алу) өчен ссуда яки субсидия алу яки югалган торак өчен компенсация алу (күченергә мәжбүр булган гражданның өчен) турында белешмә.</p>	
<p>2.7. Хезмәт күрсәтү өчен таләп ителгән һәм ул муниципаль хезмәт</p>	<p>Чиратта торучылар исемлегенә Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды белән килештерелә (алга таба -</p>	

<p>күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырылган норматив хокукий актларда каралган очрактарда килештерелгән дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегә</p>	<p>Дәүләт торақ фонды)</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләренң тулы исемлегә</p>	<p>1) документларны тиешле кеше тапшырмавы; 2) тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага кушып бирелә торган документларда килешенмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген бертөрле аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди зыяннар булуы; 4) документларны тиешле органга тапшырмау</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләренң тулы исемлегә</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: 1) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган</p>	<p>РФ ТКның 53 ст.</p>

	<p>һәм (яки) дәрәс булмаган мәғълүмат булуы;</p> <p>2) граждандан торак урынына мохтаж дип таныла алмый торган документлар тапшырылган;</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 (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның һәм (яисә) мәғълүматның булмавын таныклаучы ведомствоара сорауга дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы яисә оешманың ведомствога караган органы жавапының мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган булса, керүе;</p>	
<p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт бушлай нигездә күрсәтелә</p>	
<p>2.11. Мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәғълүматны да кертеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәتلәр</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәتلәр күрсәтү таләп ителми</p>	

<p>күрсәткән өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>		
<p>2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратны көтү вакытының максималль вакыты</p>	<p>Чират булган очракта муниципаль хезмәт алуга гариза бирү - 15 минуттан да артмый. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда, чиратның Максималль көтү срогы 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
<p>2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең запросын теркәү вакыты, шул исәптән электрон формада</p>	<p>Гариза кергәннән соң бер көн эчендә.</p>	
<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</p>	<p>Муниципаль хезмәт янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә күрсәтелә. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алуы тәэмин ителә (уңайлы керү-бинага чыгу һәм алар чикләрендә күчү). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүмат мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда,</p>	

<p>үтемлелеген тээмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр</p>	<p>шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфай затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ераклаштырылган эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге, муниципаль</p>	<p>Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:</p> <p>бинаның урнашу урыны _____</p> <p>жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге зонасында;</p> <p>гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү башкарыла торган белгечләр саны, шулай ук кирәкле санда булу;</p> <p>мәгълүмат стендларында, www мәгълүмат ресурсларында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу.jutaza. tatar.ru. «Интернет» челтәрендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана:</p> <p>документлар кабул итү һәм бирү өчен чиратлар;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль</p>	

<p>хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып</p>	<p>хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятъләр; муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтләренә карата шикаятъләр булуы. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфаи затның да, мөрәжәгать итүченең дә бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлек дәвамлылыгы регламент белән билгеләнә. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба – КФҮ) муниципаль хезмэт күрсәткәндә, КФҮнең ераклаштырылган эш урыннарында консультация, документларны кабул итү һәм бирү белән КФҮ белгече шөгылләнә. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүматны мөрәжәгать итүче http://www.jutaza.tatar.ru дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФҮләрдә алырга мөмкин.</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе аша яисә Татарстан</p>	

Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр
Порталы аша алырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза
электрон документ формасында [http:// www.
jutaza. tatar.ru](http://www.jutaza.tatar.ru). электрон адрес буенча жиберелә
ала.

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Торак шартларын яхшыртуга мохтаж булган аерым категорияләрдәге гражданның исәпкә кую буенча Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчеләргә консультация бирү;
- 2) гариза кабул итү һәм теркәү;
- 3) гражданның торак шартларын тикшерү нәтижәләре буенча аны торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип тану;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар формалаштыру һәм юнәлтү;
- 5) торак комиссиясенә карауга документлар жиберү;
- 6) комиссия тарафыннан материалларны карау.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелек схемасы №3 кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

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

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм рәхсәт алуға башка мәсьәлэләр буенча консультациялар.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсэн үзе яки ышанычлы зат аша әлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә Бүлеккә документлар тапшыра. Документлар ераклаштырылган эш урыны аша тапшырылырга мөмкин. Читтән торып эш урыннары исемлегә № 4 кушымтада китерелгән.

3.3.2. Гаризалар кабул итүче бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

- мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;
- мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышаныч кәгазе буенча эш иткән очракта);
- әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;
- тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда сызылган сүзләр, төзәтүләр булмау).

Кимчеләкләр булмаган очракта, Бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

- гаризаны кабул итә һәм махсус журналда терки;

- мөрәжәгать итүчегә, документларны кабул итү датасы, керү номеры, муниципаль хезмәт күрсәтүне үтәү датасы һәм вакытын күрсәтеп, тапшырылган документлар исемлеге күчәрмәсен тапшыра;

- гаризаны Башкарма комитет Житәкчесенә карап тикшерүгә жибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, документларны кабул итүче бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыктар булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итмәү өчен ачыкланган нигезләрне язмача аңлатып документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

Процедура нәтижәсе: Башкарма комитет Житәкчесенә карап тикшерүгә юнәлтелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки документлар гариза бирүчегә кире кайтарылган.

3.3.3. Башкарма комитет Житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм документларны бүлеккә жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жибәрелгән гариза.

3.4. Гражданны торак шартларын тикшерү нәтижәләре буенча мохтаж дип тану

3.4.1. Бүлек башлыгы кәргән гаризаларны карый һәм Бүлек белгеченә документлар жибәрү яки торак шартларын тикшерү турында карар кабул итә.

Торак шартларын тикшерү турында карар кабул ителгән очракта Башкарма комитет житәкчесенә комиссия составын раслау турындагы карары проекты эзерли.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар гариза килгән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Бүлек белгеченә жибәрелгән документлар яки комиссия составын раслау турында карар проекты.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмэттэшлек системасы аша кергән запрос нигезендә мәгълүмат белән тәэмин итүче белгечләр соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яисә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр жибәрәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар, әгәр дә ведомствоара запрос әзерләү һәм ведомствоара таләпкә җавап жибәрүнең федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукий актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән билгеләнмәгән булса, документ һәм мәгълүмат бирүче оешмага кергән көннән биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләрне формалаштыру һәм жибәрү

3.5.1. Бүлек белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмэттэшлек системасы аша электрон хезмэттэшлек итү турындагы сорауларны жибәрә:

1) хәрби хезмэт узу чорлары турында, шулай ук аңа тиңләштерелгән башка хезмэт турында 12.02.1993 ел, № 4468-1 Россия Федерациясе Законнда (хәрби хезмәттән азат ителгән гражданныр өчен):

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

3) торак һәм гомуми мәйданы һәм бирү датасы күрсәтелгән финанс-шәхси сәчет (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелә торган очракта).

3) Ерак Төнъяк районнарында һәм аларга тиңләштерелгән урыннарда эш чорларының дәвамлылыгы турында, тиешле нигез буенча пенсия алу хокукы билгеләнгән һәм (яки) Ерак Төнъяк районнарынан пенсиягә чыккан гражданныр өчен пенсия күләме (гражданныр өчен) турында белешмә);

4) гражданның даими яшәү урыны буенча халыкны эш белән тәэмин итү хезмәте органнарының билгеләнгән тәртиптә эшсез дип тану турында белешмәләре, гражданны эшсез дип тану датасын күрсәтеп, аны билгеләнгән тәртиптә эшсез дип тану турында белешмәләр (Ерак Төнъяк районнарыннан чыккан гражданныр өчен);

5) күчәмсез милек объектларына (булган) аерым зат хокуклары турында күчәмсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш - бирешләрнең бердәм дәүләт реестрыннан (ата-ана янәшәсендә яшәүче һәм үз гаиләләрен кормаган биш һәм аннан күбрәк баласы булган күп балалы гаиләләр өчен) (ятим балалар, ата-ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балалар өчен) өзәмтәләр;

б) даими яшәү өчен торақ урыны, торақ төзелеше (сатып алу) өчен ссуда яки субсидия алу яки югалган торақ өчен компенсация алу (алмау) турында белешмә.

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

Процедураларның нәтижәсе: мәгълүматларны тапшыру турында запрослар.

3.5.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрослар нигезендә белешмәләр белән тәэмин 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).

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар, әгәр дә ведомствоара запрос әзерләү һәм ведомствоара таләпкә жавап жибәрүнең 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 кергән көннән биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: соратып алынган мәгълүматлар, яисә бүлеккә жибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.6. Документларны торақ комиссиясе каравына жибәрү

3.6.1. Бүлек белгече кергән мәгълүматлар нигезендә:

тапшырылган документлардагы мәғлүматларның дөрөсләген тикшерә;

гайләнең учетка алу эшен рәсмиләштерә (барлык документларны аерым папкага туплай);

әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булу-булмавын тикшерә. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, бүлек белгече муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында бәяләмә әзерли. Бәяләмә гайләнең учет эшенә беркетелә.

гайләнең исәпкә алу эшен иҗтимагый торак комиссиясе (алга таба – комиссия) каравына жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар, сорауларга җаваплар кәргәннән соң, өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: комиссия каравына юнәлдерелгән учет эше.

3.7. Комиссия тарафыннан материалларны карау;

3.7.1. Комиссия секретаре түбәндәгеләрне башкара:

кабул ителгән документларны өйрәнә;

комиссия утырышы көнен билгели;

комиссия утырышы көне турында комиссия әгъзаларына хәбәр итә.

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

Процедураларның нәтижәсе: комиссия әгъзаларына утырыш көне турында хәбәр итү.

3.7.2. Комиссия үз утырышында исәпкә алу эшен карый һәм торак шартларын яхшыртуга мохтаж аерым категория гражданның исәпкә кую яисә аннан баш тарту турында Карар кабул итә. Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура комиссия утырышы көнендә гамәлгә ашырыла.

Әлеге процедуралар комиссия утырышы көнендә гамәлгә ашырыла.

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

3.7.3. Комиссия секретаре комиссия карарын беркетмә рәвешендә (2 нөсхә) рәсмиләштерә һәм комиссия әгъзаларына имзага тапшыра.

Әлеге процедуралар комиссия утырышы көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: имзага тапшырылган бәяләмә.

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

Әлеге процедуралар комиссия утырышы көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: комиссия әгъзалары тарафыннан имзаланган бәяләмә.

3.7.5. Комиссия секретаре комиссия беркетмәсен гаиләнең учет 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 учет эше.

3.8. Чиратта торучылар исемлегенә кертү турында карар проектын әзерләү, исемлекне формалаштыру

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

мөрәжәгать итүченең гаиләсе (никахта тормаган мөрәжәгать итүче) турында Татарстан Республикасы буенча гражданнарның жыелма исемлегенә мәгълүматлар кертә ("Исәпкә алу эшен теркәү" карточкасын төзи, мөрәжәгать итүчегә учет номерын бирә);

«Татарстан Республикасы буенча гражданнарның жыелма исемлегенә гаилә әгъзалары белән яңа мөрәжәгать итүчеләрне теркәү турында» карар проектын әзерли (алга таба – карар).

Комиссия исәпкә куюдан баш тарту турында карар кабул иткән очракта, бүлек белгече учетка куелудан баш тарту турында хат проектын(алга таба – хат) әзерли һәм килешүгә жиберә.

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

Процедураларның нәтижәсе: Бүлек башлығына килештерүгә юнәлдерелгән карар проекты (хат).

3.8.2. Бүлек җитәкчесе карар проектын (хатларны) килештерә һәм кул кую өчен Башкарма комитет җитәкчесенә җибәрә.

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

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет җитәкчесенә имзага җибәрелгән карарның (хатларның) килешенгән проекты.

3.8.3. Башкарма комитет җитәкчесе карар (хат) имзалий һәм бүлеккә җибәрә.

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

Процедураларның нәтижәсе: бүлеккә җибәрелгән имза куелган карар (хат).

3.8.4. Бүлек белгече карар кабул иткәндә документлар туплай һәм дәүләт торақ фондына җибәрә.

Исәпкә куелу кире кагылган очракта, имзаланган хат мөрәҗәгать итүчегә комиссия карары белән почта аша җибәрелә.

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

Процедураларның нәтижәсе: җибәрелгән документлар яки баш тарту турында хат.

3.8.5. Дәүләт торақ фонды документларны кабул итә һәм гамәлгә ашыра:

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

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

исәпкә куелган гражданнар реестры бүлегенә яисә исәпкә куелудан баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, гражданнарның тапшырылган исемлекләрен кире кайтару.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды Регламентында билгеләнгән вакытта гамәлгә ашырыла.

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

3.9. Мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карар турында белдерү.

3.9.1. Бүлек белгече, Дәүләт торак фондыннан документлар алганнан соң, мөрәжәгать итүчегә торак шартларын яхшыртуга мохтаж аерым категория гражданнарны 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 куюлы турында яки исәпкә куюдан баш тартуы турында хәбәр итү.

3.10. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.10.1. Гариза бирүче КФҮтә муниципаль хезмәт алу өчен КФҮнең ераклаштырылган эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.10.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү билгеләнгән тәртиптә расланган КФҮ эше регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.10.3. КФҮдән муниципаль хезмәт алуға документлар алганда процедуралар әлеге Регламентның 3.3 – 3.8 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәтнең нәтижәсе КФҮгә жибәрелә.

3.11. Техник хаталарны төзәтү.

3.11.1. Документта техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче Бүлеккә түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзөтү турында гариза (5 нче кушымта);

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

юридик көчкә ия, техник хаталар булуын таныкларчы документлар.

Документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хаталарны төзөтү 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.

3.11.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хаталарны төзөтү 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: ул Бүлек белгеченә карап тикшерүгә җибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.11.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.8. пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның оригиналын алу белән шәхсән үзе кул куйган документны яки мөрәжәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) документ алу мөмкинлегенә турында хат җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура техник хатаны ачыклаганнан соң яки теләсә кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;

2) эш башкаруны тикшерү тәртибе "Татарстан Республикасы ЮМР Башкарма комитетында эш башкару буенча инструкция" белән билгеләнгән тәртиптә уздырыла ;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен билгеләнгән тәртиптә тикшереп тору.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча сорау каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту һәм карарлар кабул итү максатында, Башкарма комитет Житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр үтәлешен агымдагы контрольдә тоту Башкарма комитет Житәкчесенең муниципаль хезмэт күрсәтү өчен җаваплы инфраструктура үсеше буенча урынбасары һәм инфраструктура үсеше бүлеге белгечләре тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затлар исемлегә ТР ЮМР Башкарма комитетының Торак сәясәте бүлеге турында 2015 елның 30 октябрәндәге нигезләмәсе һәм ТР ЮМР Башкарма комитетының 2014 елның 11 июлендәге 42 номерлы боерыгы белән расланган Торак сәясәте бүлеге начальнигының вазифай инструкциясе белән билгеләнә.

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

4.4. Татарстан Республикасы ЮМР Башкарма комитеты органы җитәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшерү өчен җаваплы.

Инфраструктура үсеше буенча җитәкче урынбасары элге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

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

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә эшчәнлекнең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

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

5.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләре гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә Башкарма комитетка, муниципаль берәмлек Советына шикаять бирергә хокуклы.

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

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең соравын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Ютазы муниципаль районы

норматив хокукый актлары белән каралмаган документларны таләп итү;

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

5) Федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының, Ютазы муниципаль районының башка норматив хокукый актлары белән каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) мөрәжәгать итүчедән, муниципаль хезмәт күрсәткәндә, Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Ютазы муниципаль районы муниципаль норматив хокукый актларында каралмаган түләү алу;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитет вазыйфай затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә яисә электрон формада бирелә.

Шикаять почта, КФҮ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, Ютазы муниципаль районының рәсми сайты (<http://www.jutaza.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>) аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы – теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфай затының мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән яисә жибәрелгән хаталарны төзәтүдән баш тартуына яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозуга шикаять биргән очракта – аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмау) шикаять белдерелә торган хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче орган вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең исеме;

2) мөрәжәгать итүченең – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүмат яисә мөрәжәгать итүченең – юридик затның исеме, урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм җавап бирү өчен почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфай затының яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында мәгълүматлар;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфай затының яки муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмау) белән килешмәгәнне раслаучы дәлилләр.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре теркәлергә мөмкин. Бу очракта шикаятькә теркәлеп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять аны биргән муниципаль хезмәт алучы тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча Башкарма комитет Җитәкчесе (муниципаль район Башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) шикаятьне канәгатьләндерә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән ялгышлык һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән каралмаган акчаларны кире кайтару һ.б. рәвешләрдә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятьне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карау вәкаләте бирелгән вазыйфаи зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

Кушымта № 1

ТР Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты
(муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органы исеме)

_____ (аннары - мөрәжәгать
итүче) _____ (фамилиясе, исеме,
атасының исеме, паспорт мәгълүматлары, яшәү урыны буенча
теркәлү, телефон)

**Торак урыннарына мохтаж гражданның аерым
категорияләрен исәпкә кую турында**

ГАРИЗА

_____ белән бәйле(торак шартларын яхшыртуга мохтажлыкның
сәбәпләрен
күрсәтергә _____

шартлар: гаиләнең бер әгъзасына торак мәйданы белән тәэмин
ителеш билгеләнгән дәрәжәдән кимрәк, яшәү санитар һәм техник

таләпләргә жавап бирми, тулай торакта яшим, поднайм шарталарында яшим)

Юазы муниципаль районы Башкарма комитеты каршындагы торак-көнкүреш комиссиясенең тикшерүенә минем гаиләмнең торак мәйданы алу өчен (торак шартларын яхшырту өчен) _____ исәпкә алу турындагы үтенечемне кертүегезне сорыйм.

мине, (минем гаиләм) алу өчен торак мәйданы (торак шартларын яхшырту).

Үзем турында түбәндәгеләрне хәбәр итәм _____ э шлим (оешманың исемен күрсәтергә)

вазыйфасында _____

Минем гаиләм _____ кешедән тора (күрсәтергә туганлык дәрежәсен, яшен, кайчаннан бирле яшәвен _____

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар теркәлә:

- 1) шәхесне раслаучы документлар;
- 2) вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр мөрәжәгать итүче исеменнән вәкил эшли икән);
- 3) Анкета.
- 4) мөрәжәгать итүчене һәм аның гаиләсен торак шартларын яхшырту өчен исәпкә алу турындагы мәсьәләне карау өчен кирәкле документлар.

Запрос буенча

сканерланган документларның төп нөсхәләрен (оригиналларын) тапшырырга тиеш булам.

(дата) _____ (имза)
(ФИА.и.)

**Мөрәжәгать итүченең торак шартларын
тикшерү**

АКТЫ

Торак пункт

(шәһәр, бистә, авыл һ. б.)

« ____ » _____ 20 ____ ел

----- составындагы
комиссия

Гр. ____ фамилиясе, исеме, әтисенең исеме

----- № _____
корпус № _____ кв. № _____ йортта яшәүче торак шартларын
тикшерде һәм түбәндәгеләрне билгеләде :

1. Йорттагы торак
урыны _____

(жирле Советның,
идарәчелекнең, торак-төзелеш кооперативының, шәхси милек
хокукында) _____

----- торак мәйданы _____ кв.
метр

Һәр бүлмәнең
мәйданы _____
кв. метр

Бүлмә ләр _____ катта
----- катлы йортта

Йорт _____
_____ Бүлмэләр таш, зур панельле, агач, тузган,
аварияле

_____. Фатир

кору, дымлы, якты, караңгы, аерым, коммуналь

2. Йортның (торакның)
төзеклеге _____

суүткәргеч, канализация,

кайнар су, жылыту (үзәк, мич), ванна, лифт, телефон.

3. _____ торак
урынын яллаучы фамилиясе, исеме, этисенең исеме

торак-төзелеш кооперативы әгъзасымы, йорт милекчесеме
(кирәклесенең астына сызарга).

4. Әлеге мәйданда яшиләр:

№ т/б	Фамилиясе, исеме, атасының исеме	Туган елы	Туганлы к мөнәсәб әтләре	Әлеге торак пунктта кайчаннан бирле яши	Әлеге торакта кайчанна н бирле прописка да Даимимы яки вакытлыч амы	Эш урыны. Вазифасы

--	--	--	--	--	--	--

5. Гариза бирүче гаиләсе турында өстәмә мәгълүмат (Бөөк Ватан сугышы инвалиды, һәлак булган хәрби хезмәткәр, пенсионер, күп балалы гаилә һ. б.)

6. Комиссия бәяләмәсе -----

Комиссия әгъзаларының имзалары

Торак- эксплуатация оешмасы башлығы -

имза

Гариза бирүченең имзасы

Кушымта №2

Торак шартларын яхшыртуга мохтаж гражданның аерым категорияләрен исәпкә кую турындагы мәсьәләне карау өчен кирәкле документлар исемлеге**

1. Хәрби хезмәттән азат ителгән гражданның :

хәрби комиссариаттан хәрби хезмәтнең (хезмәтнең) гомуми дәвамлылыгы турында белешмә);

азат ителү нигезен күрсәтеп, хәрби хезмәттән азат ителү турында приказдан өзәптә;

йорт кенэгэсеннэн өземтэ һәм финанс шәхси счет күчермәсе;

торак шартларын яхшыртуга мохтажлар буларак исәпкә кую (торак урыннары алу) турында торакны исәпкә алу һәм билгеләү органы карарыннан өземтә;

торак урынының өстәмә мәйданына хокукын раслый торган документ күчермәсе (мондый хокук Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән очрақларда);

2. ЧАЭС һәләкәтеннән котылдыруда катнашучы гражданныр

гражданнының федераль бюджет акчалары исәбеннән торак белән тәмин итү хокукын раслый торган документ;

йорт кенэгэсеннэн өземтэ һәм финанс-лицевой счет күчермәсе;

торак шартларын яхшыртуга мохтажлар буларак исәпкә кую турында торакны исәпкә алу һәм билгеләү органы карарыннан өземтә;

Россия Федерациясе законнары белән бирелгән очрақларда (мондый хокук бирелгән очрақларда) торак урынының өстәмә мәйданына хокукын раслый торган документ күчермәсе);

3. Мәжбүри күченүчеләр дип танылган гражданныр

гаиләнең һәр балигы булган әгъзасына мәжбүри күченүче таныйклығы күчермәсе;

Федераль миграция хезмәтенең территориаль органы белешмәсе (даими яшәү өчен торак урыны, ссуда яки социаль түләү алу (алу) яки югалган торак өчен компенсация алу (алу) турында; (РФ Хөкүмәтенең 2008 елның 10 апрелендәге 257 номерлы карары редакциясендә)

йорт кенэгэсеннэн өземтэ һәм финанс-лицевой счет күчермәсе;

торак урыннарын алуга мохтажлар буларак исәпкә кую турында торакны исәпкә алу һәм бүлү органы карарыннан өземтә;

Россия Федерациясе законнары белән бирелгән очрақларда (мондый хокук бирелгән очрақларда) торак урынының өстәмә мәйданына хокукын раслый торган документ күчермәсе;

(абзац РФ Хөкүмәтенең 15.10.2007 ел, № 681 карары белән кертелде)

4.Ерак Төнъяк районнарыннан кайткан гражданныр

йорт кенэгэсеннэн өзөмтә һәм финанс-лицевой счет күчермәсе;

1992 елның 1 гыйнварына кадәр Ерак Төнъяк районнарыннан килү фактын раслаучы документлар;

Ерак төнъяк районнарыннан һәм аларга тиңләштерелгән жирләрдән күчүгә бәйле рәвештә торак субсидияләре алу хокукына ия гражданнырны исәпкә алу органы карарыннан өзөмтә;

Ерак Төнъяк районнарында һәм аларга тиңләштерелгән урыннарда хезмәт стажын раслаучы документлар күчермәләре;

пенсионерлар өчен - пенсия таныклығы күчермәсе;

инвалидлык турында медик-социаль экспертиза дәүләт хезмәте органнары белешмәсе - I һәм II төркем инвалидлар, шулай ук балачактан инвалидлар өчен;

гражданның даими яшәү урыны буенча халыкны эш белән тәэмин итү хезмәте органнары белешмәсе, гражданны эшсез дип тану датасын күрсәтеп, аны билгеләнгән тәртиптә эшсез дип тану турында белешмә – эшсезләр өчен;

торак урынының өстәмә мәйданына хокукын раслый торган документ күчермәсе (мондый хокук Россия Федерациясе законнары белән бирелгән очракларда).

Ата-ана янәшәсендә яшәүче һәм үз гаиләләрен кормаган биш һәм аннан күбрәк баласы булган күпбалалы гаиләләр категориясе буенча торак урынына мохтажлар буларак исәпкә кую турындагы сорауны карау өчен кирәкле документлар исемлегә*

1.Ютазы муниципаль районы башлығы исеменә гариза

2. күп балалы ана таныклығы.

3. гаиләнең һәр әгъзасына шәхесне раслаучы документларның күчермәләре (паспорт, туу турында таныклык, барлык битләр);

4. никах турында таныклык (тулы булмаган гаиләгә кагылмый);

5. өй кенәгәсеннән өзөмтә

6. финанс лицевой счет күчермәсе;

7. Ир белән хатыннан күчемсез милек объектларына хокукны теркәү турында белешмәләрнең булмавы турында бердәм дәүләт хокук реестрыннан өземтә.

8. БТИдан ирдән һәм хатыннан теркәлү урыны буенча торак булу яки булмау турында белешмә

Ятим балалар, ата - ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балалар категориясе буенча торак урынына мохтаж буларак исәпкә кую турындагы мәсьәләне карау өчен кирәкле документлар исемлеге*

1. торак урынына мохтаж буларак исәпкә кую турында Ютазы муниципаль районы башлыгы исеменә гариза

2. паспорт күчермәсе (барлык битләр);

3. юридик статусны раслый торган документлар күчермәләре (ата-ана үлеме турында таныклык күчермәләре, ата-ана хокукыннан мәхрүм итү турында суд карары күчермәләре, ата-аналарны эзләү турындагы Эчке эшләр бүлегеннән белешмә, ата-ананы эшкә яраксыз дип тану турында суд карары, ата-ананың булмавын раслаучы башка документлар);

4. теркәлү урыны буенча йорт кенәгәсеннән өземтә,

6. теркәлү урыны буенча финанс-шәхси счет күчермәсе;

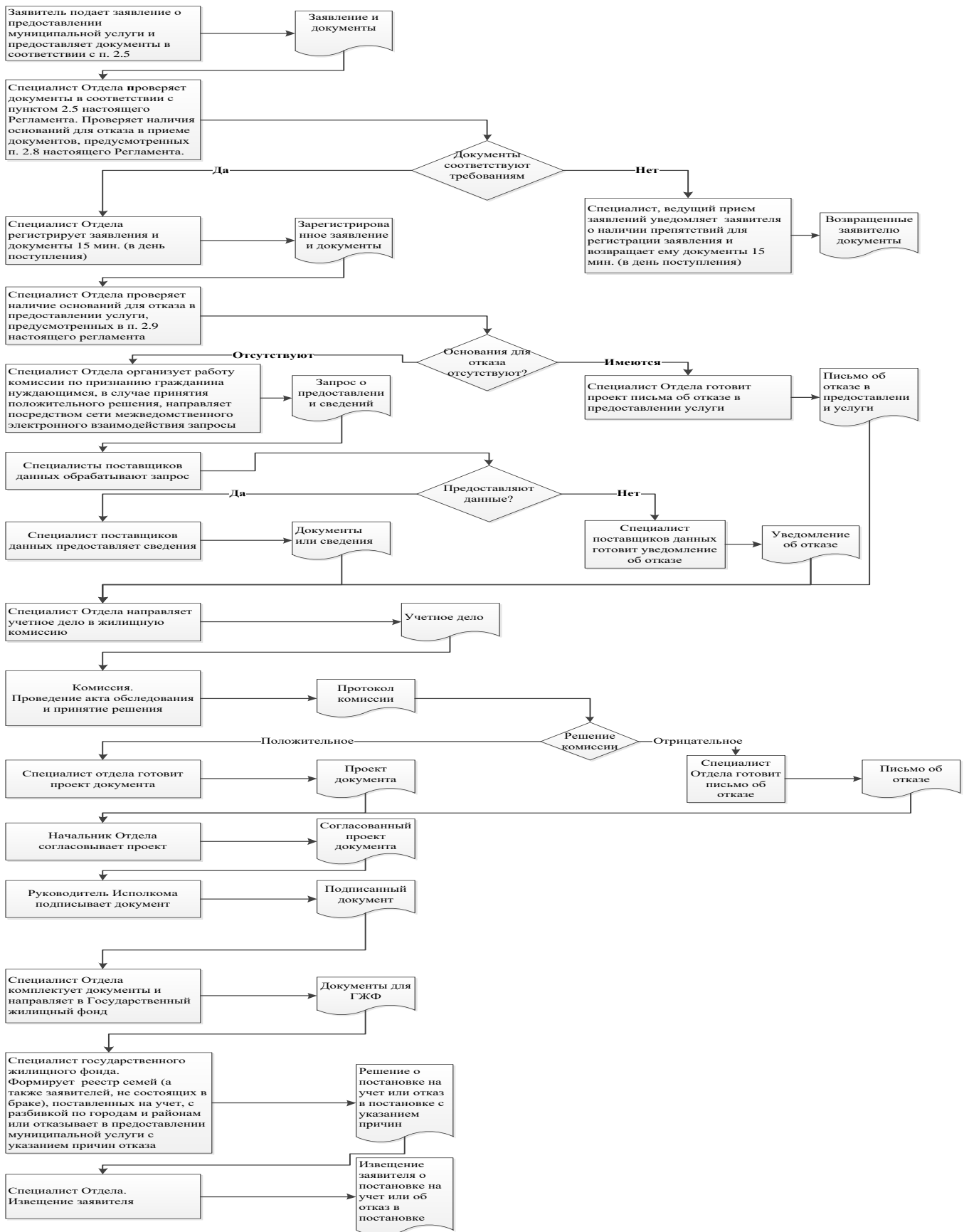
7. теркәлү урыны буенча торак булмау турында белешмә.

8. теркәлү урыны буенча торак милекендә булмау турында БТИ белешмәсе.

Искәрмә

* Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган документларны мөрәжәгать итүче мөстәкыйль рәвештә тапшырырга хокуклы

Кушымта №3 Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең блок-схемасы



Кушымта №4

Ераклаштырылган эш урыннары исемлеге һәм документлар кабул итү графигы

№ т/б	Ераклаштырылган эш урынының адресы	Кайсы торак пунктларга хезмәт күрсәтә	Документларны кабул итү графигы
1	Татарстан Республикасы, Ютазы районы, Бэйрәкә ав., Октябрь ур.,1Б	Бэйрәкә ав.	Пәнжешәмбе 13.00 сәгатьтән 16.00 сәгатькә кадәр (атна саен)
2	Татарстан Республикасы, Ютазы районы, Димтамак ав., Ленин ур.,1а	Димтамак ав., Акъюл, Алабакүл, Тарлау, Яссытугай авыллары, Екатериновка поселогы	Пятница с 8.00 до 12.00 (еженедельно)
3	Татарстан Республикасы, Ютазы районы, Кәрәкәшле ав., Мирфатыйх Зәкиев ур.,47	Кәрәкәшле, Акчишмә, Салкын-Чишмә авыллары, Байрякино, Кәрәкәшле, Урал тимерьюл разъезды бистәләре	Сишәмбе 13.00 сәгатьтән 17.00 сәгатькә кадәр (атна саен)
4	Татарстан Республикасы, Ютазы районы, Иске Урыссу ав., Совет ур., 16в	Иске Урыссу, Байлар, Какылы Күл авыллары, Аксакүл бистәсе, Исметьево тимерьюл разъезды бистәсе	Дүшәмбе 12.00 сәгатьтән 16.00 сәгатькә кадәр (атна саен)
5	Татарстан Республикасы, Ютазы районы, Ютазы ав., Дмитров ур., 2	Ютазы, Алма-Ата, Ик, Керкәле авыллары, Малиновка, Ютазы кымыз белән дөвалау бистәсе	Чәршәмбе 8.00 сәгатьтән 16.00 сәгатькә кадәр (атна саен)

Кушымта №6
Татарстан Республикасы
Ютазы муниципаль районы
Башкарма комитеты житәкчесенә
Кемнән: _____

Техник хатаны төзәтү турында гариза
муниципаль хезмәт (күрсәтелгән хезмәтнең төре)
күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

Язылган: _____

Дөрес
мәгълүматлар: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләрне кертүне үтенәм. Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу хакында карар кабул иткән очракта, андый карарны жибәрүне үтенәм: электрон документны E-mail _____ адресына жибәрү ярдәмендә; почта аша кәгазь йөрткөчтә расланган күчермә рәвешендә түбәндәге адрес буенча:

Үземнең, шулай ук минем тарафтан тәкъдим ителә торган затның персонал мәгълүматларны эшкәртүгә

(жыю, системага салу, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), мөстәкыйльлеген бетерү, блокадалау, персонал мәгълүматларны юкка чыгару, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында персонал мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр), шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп, автоматлаштырылган режимда эшкәртүгә риза булуны раслыйм. Әлеге гариза белән раслыйм: гаризадагы минем шәхескә һәм минем тарафтан тәкъдим ителүче затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматлар дөрөс. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гаризаны бирү моментына бу документлар чын һәм дөрөс мәгълүматларны үз эчләренә алалар. Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфаты буенча _____ телефоны буенча сораштыруда катнашуга үземнең ризалыгымны бирәм.

_____ (_____)
(дата) (имза) (Ф.И.А.и.)

Кушымта
(белешмә өчен)

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

Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет житәкчесе	2-74-16	jutazaik@mail.ru
Башкарма комитет эшләре белән Идарә итүче		...@tatar.ru
Бүлек начальнигы	2-76-81	Nazly.Abiltarova@tatar.ru
Бүлек белгече	2-76-81	...@tatar.ru

Ютазы муниципаль районы Советы

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башлык	2-80-13	adm_jutaza@mail.ru

Кушымта
Татарстан
Республикасы Ютазы
муниципаль районы
Башкарма комитеты
карарына
«___» _____ 201_ ел
№ _____

Чернобыль АЭС һәлакәте, «Маяк» житештерү берләшмәсендәге авария аркасында радиация йогынтысына дучар ителгән гражданнарны һәм аларга тиңләштерелгән затларны исәпкә кую һәм дәүләт торак сертификатын бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) Чернобыль АЭСындагы һәлакәт, «Маяк» житештерү берләшмәсендәге авария аркасында радиация йогынтысына дучар ителгән гражданнарга һәм аларга тиңләштерелгән затларга дәүләт торак сертификатын бирү һәм аларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт (алга таба-муниципаль хезмәт) күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

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

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

Муниципаль хезмәтне башкаручы - Башкарма комитетның торак сәясәте бүлегә (алга таба - Бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Урыссу ш.т. б., Пушкин ур., 38.

Бүлекнең урнашу урыны: Урыссу ш.т. б., Пушкин ур., 38 йорт, каб. 124.

Эш графигы:

Дүшәмбе - жомга: 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

Кабул итү көннәре:

Сишәмбе, пәнжешәмбе: 13.00 дән 16.00 га кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмәләр өчен телефон: 2-76-81.

Шәхесне раслаучы документлар буенча узу.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – «Интернет» челтәре) муниципаль районның рәсми сайты адресы: ([http:// www.jutaza.tatar.ru](http://www.jutaza.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 визуаль һәм текст мәгълүматын үз эченә алган мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен билгеләнгән мәгълүмат стендлары аша.

Татарстан Республикасының дәүләт телләрендәге мәгълүмат өлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5. 1) пунктларда (пунктчаларда) булган муниципаль хезмәт турында белешмәләренә үз эченә ала;

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында ([http:// www.jutaza.tatar.ru](http://www.jutaza.tatar.ru));

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләре порталында

(<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләренң (функцияләренң) бердәм порталында ([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.

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

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

1991 елның 15 маендагы «Чернобыль АЭСындагы һәлакәт аркасында радиация йогынтысына дучар ителгән гражданның социаль яклау турында» 1244-1 номерлы Россия Федерациясе Законы (алга таба – 1244-1 номерлы РФ Законы) (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991, №21, 699 ст.);

«Маяк «житештерү берләшмәсендә 1957 елда радиация йогынтысына дучар булган Россия Федерациясе гражданның социаль яклау турында» 1998 ел, 26 ноябрь, 175-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 175-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыйнагы, 30.11.1998, №48, 5850 ст.);

2003 елның 6 октябрдәге «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 131-ФЗ

номерлы Федераль закон (алга таба – 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыентыгы, 06.10.2003, №40, 3822 ст.);

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

1991 елның 27 декабрдәге «Чернобыль АЭСы һәлакәте нәтижәсендә зыян күргән гражданның социаль яклау турында» аеруча куркыныч янау бүлекчәләреннән гражданның РФСР Законнарының гамәлдә булуын тарату хакында " 2123-1 номерлы Россия Федерациясе Югары Советы карары (кадар - №2123-1));

2010 елның 17 декабрдәге Россия Федерациясе Хөкүмәтенен «2011-2015 елларга Торак федераль максатчан программасы турында» 1050 номерлы карары (алга таба - 1050 номерлы карар) (РФ законнары жыелмасы, 31.01.2011, №5, 739 ст.);

2004 елның 28 июлдәге «Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 45-ЗРТ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба – 45-ЗРТ номерлы ТР Законнары) (Республика Татарстан, № 155-156, 03.08.2004);

2012 елның 21 сентябрдә кабул ителгән Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Уставы (алга таба - Устав));

Ютазы муниципаль районы Советнаың 2016 елның 12 гыйнварында №1 карары белән расланган Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты турындагы Нигезләмә (алга таба –Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты турында Нигезләмә);

Башкарма комитетның 30.10.2015 ел, № 654 карары белән расланган Бүлек турында Нигезләмә (алга таба - Бүлек турында Нигезләмә);

Башкарма комитет житәкчесенен 20.09.2011 ел, №79 карары белән расланган эчке хезмәт тәртибе Кагыйдәләре (алга таба – Кагыйдәләр).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

Дәүләт торак сертификаты (алга таба - сертификат) - торак урыны сатып алу өчен федераль бюджет акчалары исәбеннән социаль түләү (торак субсидиясе, субсидияләр) алу хокукын таныклаучы исемле таныклык булып тора;

торак сатып алуга субсидия - Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2010 елның 17 декабрдәге 1050 номерлы карары белән расланган 2011-2015 елларга "Торак" федераль максатчан программасының "Федераль законнарда билгеләнгән гражданның категорияләрен торак белән тәэмин итү буенча Дәүләт йөкләмәләрен үтәү" ярдәмче программасын гамәлгә ашыру кысаларында торак белән тәэмин

итүгә дәүләт финанс ярдәменә дәүләт торак сертификаты белән расланган формасы;

дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ераклаштырылган эш урыны – мөрәжәгать итүчеләргә муниципаль районнарның авыл жирлекләрендә документларны кабул итү һәм бирү, консультациялар бирү тәрәзәсе;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка кертелгән белешмәләргә (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә) туры килмәүгә китергән хата (описка, опечатка, грамматик яки арифметик хата яисә шуларга охшаш хата).

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

2.Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр төре	Стандартка таләпләрнең эчтәлеге	Хезмәтне һәм таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт төре	Чернобыль АЭС һәлакәте, «Маяк» житештерү берләшмәсендәге авария аркасында радиация йогынтысына дучар ителгән гражданның һәм аларга тиңләштерелгән затларга Дәүләт торак сертификатын бирү һәм аларны исәпкә кую	РФ ТК; №1244-1 РФ Законы 2.9 ст. 53 ЖК РФ; пункт 22 Правил
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты	БК турында Нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау	Дәүләт торак сертификаты Исәпкә алу яки исәпкә алудан баш тарту турында карар	Нигезләмә №1050
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга	Планлаштырылган елда субсидия алырга теләк белдергән гражданның исемлеген булдыру - тиешле документларны теркәп гариза биргәннән соң 17 эш көне.	Тәртипнең 2.8 п.

<p>мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты</p>	<p>Гариза бирүчегә сертификат килү турында хәбәр итү - ике көннән дә артмаска тиеш. Чират житүне көтү вакыты муниципаль хезмәт күрсәтү вакытына керми. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.</p>	
<p>2.5. . Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәт күрсәтүләр өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт 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>	<ol style="list-style-type: none"> 1) гариза; 2) шәхесне раслаучы документлар; 3) вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемненән вәкил эшли икән); 4) гражданинның федераль бюджет акчалары исәбеннән торак белән тәмин итү хокукын раслый торган документ; 5) йорт кенәгәсеннән өзөмтә (документ коммерция оешмалары тарафыннан бирелә торган очракта); 6) финанс-шәхси счет (документ коммерция оешмалары тарафыннан бирелә торган очракта); 7) торак урынының өстәмә мәйданына хокукын раслый торган документ күчермәсе (мондый хокук Россия Федерациясе законнары белән бирелгән очракларда)); 8) жирле үзидарә органы житәкчесе исеменә планлаштырылган елда сертификат бирү турында гариза; 9) торак сертификаты алуга гариза 	<p>РФ ТК; Кагыйдәләренең 16,19 пункты;</p>

(рапорт) (2 нче кушымта);

10) дәүләт яисә муниципаль торак фондларындагы торак урынында социаль наем шартнамәсе нигезендә торак урынында яшәүче граждан һәм аның гаилә әгъзалары тарафыннан күрсәтелгән шартнамәне өзү турында һәм биләнә торган торак урынын яисә аның һәм (яисә) аның гаилә әгъзаларына милек хокукында һәм йөкләмәләре булмаган килеш азат итү турында йөкләмә кабул ителә, әлеге торак урынын дәүләт яисә муниципаль милеккә түләүсез алу турында йөкләмә кабул ителә (№3 нче кушымта);

11) гаиләнең барлык әгъзаларына РФ гражданны паспорты, 14 яшькә кадәрге балаларга туу турында таныклык;

12) гаилә составы турында белешмә (документ коммерция оешмалары тарафыннан бирелә торган очракта);

13) күчемсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән күчемсез милек объектларына хокук билгели торган документлар (БТИдан торак милкендә булмау турында белешмә (гаиләнең һәр әгъзасына))

<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче аларны тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәт күрсәтүләр өчен норматив хокукий актлар нигезендә 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> <p>1) булган (булган) күчәмсез мөлкәт объектларына (гаиләнең һәр әгъзасына) аерым зат хокуклары турында Күчәмсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә);</p> <p>2) гаилә составы турында белешмә (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелә торган очракта).</p> <p>3) йорт кенәгәсеннән өземтә (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелә торган очракта);</p> <p>4) финанс лицевой счет (документ коммерция тарафыннан жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелә торган очракта))</p>	<p>РФ ТК 53 ст.; Тәртипнең 2.4. п.</p>
<p>2.7. Норматив хокукий актларда муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырылган һәм хезмәт күрсәтелү алар белән килештерү каралган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге</p>	<p>Муниципаль хезмәтне килештерү таләп ителми</p>	

<p>2.8. Муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>1) документларны тиешле кеше тапшырмасы; 2) тапшырылган документларның элге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага кушып бирелә торган документларда килешенмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген бертөрле аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди зыяннар булуы; 4) документларны тиешле органга тапшырмау</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: 1) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат булуы; 2) документларны тиешле органга тапшырмау; 3) әгәр тиешле документ мөрәжәгать итүченең үз инициативасы буенча тапшырылмаган булса, тиешле документ һәм (яисә) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның һәм (яисә) мәгълүматның булмавын таныклаучы ведомствоара сорауга дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә</p>	<p>РФ ТК 53 ст.; Кагыйдәләрнең 22 пункты</p>

	<p>органы яисә оешманың ведомствога караган органы жавапының, муниципаль хезмәт күрсәтүләр өчен кирәкле документларның һәм (яисә) белешмәләрнең булмавы турында таныклаучы ведомствоара гарызнамәгә килүе.;</p> <p>4) гражданның чернобыльче статусын яки күченеп килергә мәжбүр булган кеше статусын тану өчен таләпләргә туры килмәве;</p> <p>5) федераль бюджет акчалары исәбеннән субсидияләр (социаль түләүләр) файдаланып торак шартларын яхшырту хокукын элегрәк гамәлгә ашыру;</p> <p>6) торак шартларын начарайтуга китергән гамәлләр кылган көннән (биш ел) вакыт узмаган</p>	
<p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт бушлай нигездә күрсәтелә</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</p>	<p>Мөһим һәм мәжбүри түләүләр күрсәтү таләп ителми</p>	

<p>тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>		
<p>2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратны көтүнең максимал ь вакыты</p>	<p>Чират булган очракта муниципаль хезмәт алуға гариза бирү - 15 минуттан да артмый. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда, чиратның максимал ь көтү срогы 15 минуттан артмаска тиеш</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) көнендә икенче ял (бәйрәм) көнендә теркәлә</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, мөрәжәгать итүчеләрне көтеп тору һәм кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларның социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен үтемлелеген тәмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә карата</p>	<p>Муниципаль хезмәт янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы һәм документлар рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә күрсәтелә. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алуы тәмин ителә (уңайлы керү-чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүмат мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла</p>	

таләпләр		
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфай затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып</p>	<p>Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:</p> <p>бинаның урнашу урыны _____ жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге зонасында;</p> <p>гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү башкарыла торган белгечләр саны, шулай ук кирәкле санда булу;</p> <p>"Интернет» челтәрендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;</p> <p>инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәт алуга комачаулаучы каршылыкларны жиңеп чыгуда ярдәм күрсәтү.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана:</p> <p>документлар кабул итү һәм бирү өчен чиратлар;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикәятьләр;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль</p>	

	<p>хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтләренә карата шикаятьләр булуы.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затның да, мөрәжәгать итүченең дә бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлек озынлыгы 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 бирү белән КФҮ белгече шөгыльләнә.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан Башкарма комитет сайтында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФҮдә алынырга мөмкин</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт 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>Әгәр законда муниципаль хезмәт күрсәтү</p>	

	<p>турында электрон документ формасында гариза бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә: http://uslugi.tatar.ru/ яки Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы (http:// www.gosuslugi.ru/)</p>	
--	--	--

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм башкару вакыты, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, күпфункцияле үзәкнең читтән торып эшләү урыннарында башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчеләргә консультация бирү;
- 2) гариза кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар формалаштыру һәм юнәлтү;
- 4) комиссия тарафыннан документларны тикшерү;
- 5) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;
- 6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен жибәрү.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

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

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм рөхсәт алуға башка мәсьәләләр буенча консультациялар.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче үзе яки ышанычлы зат аша, яки КФҮ яисә КФҮнең ерагайтылган эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә бүлеккә документлар тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формадагы гариза электрон почта яки Интернет кабул итү бүлмәсе аша бүлеккә жиберелә. Электрон формада кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Гаризалар кабул итүче бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

- мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;
- мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышаныч кәгазе буенча эш иткән очракта);
- әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;
- тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда сызылган сүзләр, төзәтүләр булмау).

Кимчеләкләр булмаган очракта, Бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

- гаризаны кабул итә һәм махсус журналда терки;
- мөрәжәгать итүчегә, документларны кабул итү датасы, керү номеры, муниципаль хезмәт күрсәтүне үтәү датасы һәм вакытын күрсәтеп, тапшырылган документлар исемлегә күчермәсен тапшыра;
- гаризаны Башкарма комитет Житәкчесенә карап тикшерүгә жиберү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, документларны кабул итүче бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыктар булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итмәү өчен ачыкланган нигезләрне язмача аңлатып документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гаризаны гариза кeргән вақыттан бер көн эчендә теркәү;

Процедура нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Башкарма комитет Житәкчесенә карап тикшерүгә юнәлтелгән яки документлар гариза бирүчегә кире кайтарылган.

3.3.3. Башкарма комитет Житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм документларны бүлеккә жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запрослар формалаштыру һәм юнәлтү

3.4.1. Бүлек белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша электрон формада түбәндәгеләрне сората:

1) Булган күчемсез мөлкәт объектларына күчемсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең Бердәм дәүләт реестрыннан гаиләнең һәр әгъзасына аерым зат хокуклары булуы турында өземтә;

2) гаилә составы турында белешмә (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелә торган очракта).

3) Йорт кенәгәсеннән өземтә (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелә торган очракта).

4) финанс шәхси счет (документ коммерцияле жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелсә).

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

Процедураларның нәтижәсе: хакимият органнарына юнәлдерелгән запрос.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кeргән запрос нигезендә мәгълүмат белән тәэмин итүче белгечләр соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки)

мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр жибәрәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар, әгәр дә ведомствоара запрос әзерләү һәм ведомствоара таләпкә жавап жибәрүнең 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 кергән көннән биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

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

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

3.5. Торак комиссиясе тарафыннан торак шартларын тикшерү

3.5.1. Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

тапшырылган документлардагы мәгълүматларның дөрөсләгән тикшерү;

учет эшләрен рәсмиләштерү (барлык документларны аерым папкага туплау);

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен әлеге регламентның 2.9. пунктында каралган нигезләрнең булу-булмавын тикшерү. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, бүлек белгече муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында бәяләмә әзерли. Бәяләмә учет эшенә теркәлә;

Процедуралар нәтижәсе: мөрәжәгать итүченең комиссия каравына жибәрелгән формалаштырылган учет эше.

3.5.2. Комиссия секретаре түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

кергән документларны өйрәнә;

комиссия утырышы көнен билгели;

комиссия әгъзаларына комиссия утырышы көне турында хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документлар кергән вакыттан алып ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: утырыш көне турында комиссия әгъзаларына хәбәр итү.

3.5.3. Гаризаны комиссиянең каравы

Комиссия үз утырышында гаиләнең исәпкә алу эшен карый һәм гражданны ярдәмче программада катнашучы дип тану һәм торак сатып алу өчен субсидия алучы гражданның исемлегенә кертү яки гражданны ярдәмче программада катнашучы дип танудан баш тарту турында карар кабул итә.

Процедураның нәтижәсе: субсидия бирү яки субсидия бирүдән баш тарту турында карар

3.5.4. Комиссия секретаре комиссия карарын беркетмә рәвешендә рәсмиләштерә (бер нөсхә) һәм комиссия әгъзаларына имза куярга бирә.

Процедураның нәтижәсе: имза куярга тапшырылган бәяләмә.

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

Процедураның нәтижәсе: комиссия әгъзалары кул куйган бәяләмә.

3.5.6. Комиссия секретаре комиссия беркетмәсен бүлек белгеченә гаиләнең исәпкә алу (учет) эше белән бергә жиберә.

Әлеге Регламентның 3.5.3 – 3.5.6 пунктчалары белән билгеләнгән процедура карар кабул ителгән мизгелдән бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: комиссия беркетмәсе һәм Бүлек белгеченә юнәлтелгән исәпкә алу эше.

3.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү

3.6.1. Бүлек белгече әзерли:

субсидия бирү турында карар кабул ителгән очракта – планлаштырыла торган елда субсидия алырга теләк белдергән гражданның исемлеген (алга таба – исемлек) һәм исемлекне Татарстан Республикасы төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалык министрлыгына жиберү турында озату хаты (алга таба-министрлык);

субсидия бирүдән баш тарткан очракта, баш тарту турында хат проектын Башкарма комитет житекчесенә кул куярга жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар узган процедураны тәмамлаганнан соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: субсидия алуучыларның формалашкан исемлеген жибәрү турында озату хаты яки Башкарма комитет житәкчесенә имзага жибәрелгән хат.

3.6.2. Башкарма комитет житәкчесе озату хаты яки баш тарту турында хат имзалай һәм Бүлек белгеченә юллай.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар узган процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Бүлеккә жибәрелгән озату хаты яки баш тарту турында хат.

3.6.3. Бүлек белгече кул куелган документны терки, мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карар турында хәбәр итә.

Әгәр субсидия бирү турында карар кабул ителгән очракта, исемлекне министрлыкка озата бару хаты белән жибәрә.

Субсидия бирүдән баш тарткан очракта, имзаланган хат мөрәжәгать итүчегә почта аша юллау белән, комиссия карары белән жибәрелә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура узган процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Министрлыкка жибәрелгән исемлек яки гариза бирүчегә жибәрелгән хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат.

3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.7.1. Министрлык сертификат бланкларын алу датасыннан 2 ай эчендә аларны подпрограммада катнашучы гражданныр исеменә рәсмиләштерүне башкара һәм күрсәтелгән гражданнырга тапшыру өчен жирле үзидарә органнына сертификатлар тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура Министрлык регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитеткә жибәрелгән тутырылган сертификатлар бланклары.

3.7.2. Бүлек белгече гариза бирүчегә сертификат керү турында хәбәр итә.

Элеге пунктта билгелэнэ торган Процедура сертификат кертгэннэн соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә сертификат керү турында хәбәр итү.

3.7.3. Бүлеккә килеп, гариза бирүче имза алу өчен сертификат ала.

Элеге пунктта билгелэнэ торган Процедура 15 минут эчендә, мөрәжәгать итүче килгән көнне гамәлгә ашырыла. Бирү чират тәртибендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән сертификат.

3.8. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.8.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен КФҮгә, КФҮнең ераклаштырылган эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.8.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү билгеләнгән тәртиптә расланган КФҮ эш регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.8.3. КФҮдән муниципаль хезмәт алуға документлар кертгәндә процедуралар элеге регламентның 3.3-3.6 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮгә жиберелә.

3.9. Техник хаталарны төзәтү

3.9.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата табылган очракта, гариза бирүче Бүлеккә тапшыра:

техник хаталарны төзәтү турында гаризаны (кушымта №6);

гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән, техник хата булган документны;

техник хаталар булуны раслаучы юридик көчкә ия документларны.

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

3.9.2. Документлар кабул итү өчен жаваплы белгеч техник хаталарны төзөтү турында гариза кабул итә, гаризаны (аңа теркәлгән документлар белән) терки һәм бүлеккә тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: бүлек белгеченә карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.9.3. Бүлек белгече документларны карый һәм, хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләрне кертү максатында, әлеге регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын алу белән, шәхсән кул куйдырып, төзәтелгән документны тапшыра яисә мөрәжәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) техник хата булган документның оригиналын тапшырып, документ алу мөмкинлеге турында хат жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хата турында гариза алганнан соң, өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

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

2) эш башкаруны тикшерү тәртибе "Татарстан Республикасы ЮМР Башкарма комитетында эш башкару буенча инструкция" белән билгеләнгән тәртиптә уздырыла ;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен билгеләнгән тәртиптә тикшереп тору.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырғанда муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйлә барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яисә мөрәжәгать итүченә конкрет мөрәжәгәтә буенча сорау каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту һәм карарлар кабул итү максатында, Башкарма комитет Житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр үтәлешен ағымдагы контрольдә тоту Башкарма комитет Житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен җаваплы инфраструктура үсеше буенча урынбасары һәм инфраструктура үсеше бүлегә белгечләре тарафыннан башкарыла.

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

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесә мөрәжәгать итүчеләрнең гаризаларын вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплылыкка ия.

Башкарма комитет житәкчесенә инфраструктура үсеше буенча урынбасары әлегә регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең вакытында һәм (яки) тиешенчә башкарылмавы өчен җаваплы.

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

4.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан тикшереп торы муниципаль хезмэт күрсәткәндә эшчәнлекнең ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

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

5.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән файдаланучылар муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләре гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә Башкарма комитетка, муниципаль берәмлек Советына шикаять бирергә хокуклы.

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

1) муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең сорадын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Ютазы муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралмаган документларны таләп итү;

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

5) Федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен, Татарстан Республикасының, Ютазы муниципаль районының башка норматив хокукый актлары белән каралмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

6) мөрәжәгать итүчедән, муниципаль хезмэт күрсәткәндә, Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Ютазы муниципаль районы муниципаль норматив хокукый актларында каралмаган түләү алу;

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

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә яисә электрон формада бирелә.

Шикаять почта, КФҮ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, Ютазы муниципаль районының рәсми сайты ((<http://www.jutaza.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>) аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы – теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган вазыйфай затының мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән яисә жибәрелгән хаталарны төзәтүдән баш тартуына яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозуга шикаять биргән очракта – аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмау) шикаять белдерелә торган хезмэт күрсәтүче органның, хезмэт күрсәтүче орган вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең исеме;

2) мөрәжәгать итүченең – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүмат яисә мөрәжәгать итүченең – юридик затның исеме, урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм жавап бирү өчен почта адресы;

3) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган вазыйфай затының яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында мәгълүматлар;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган вазыйфай затының яки муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмау) белән килешмәгәнне раслаучы дәлилләр.

5.5. Шикаятыккә шикаятытә бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре теркәлергә мөмкин. Бу очракта шикаятыккә теркәлеп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаяты аны биргән муниципаль хезмәт алучы тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятыне карау нәтижәләре буенча Башкарма комитет Житәкчесе (муниципаль район Башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) шикаятыне канәгатьләндерә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән ялгышлык һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән каралмаган акчаларны кире кайтару һ.б. рәвешләрдә;

2) шикаятыне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятыне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жибәрелә.

5.8. Шикаятыне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаять билгеләре ачыкланса, шикаятыләр карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфаи зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

Кушымта №1

ТР Ютазы муниципаль районы
Башкарма комитеты _____

(муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органы исеме)

Кемнән _____ (аннары-мөрәжәгать итүче).

(фамилиясе, исеме, атасының исеме,

паспорт мэгълүматлары, яшәү урыны буенча теркәлү, телефон)

ГАРИЗА (РАПОРТ)

Мине, _____,
(Ф.И.А.и.)

паспорт _____,
"__" _____ елда бирелгән, "Торак белән тәэмин итү буенча дәүләт йөкләмәләрен үтәү" ярдәмче программасында катнашучылар составына кертүегезне сорыйм.

_____ нигезендә
(норматив акт исеме)

_____ категориясенә карыйм
(торак шартларын яхшыртуга федераль бюджет акчасыннан социаль түләүгә хокуклы гражданнар категориясе исеме)

_____ торак шартларын яхшыртуга (торак алуга) мохтаж дип танылдым һәм чиратта (исәпкә кую урыны)

"__" _____ нән торам.
Учет эше N _____.

Хәзерге вакытта мин һәм минем гаилә әгъзаларының Россия Федерациясе территориясендә даими яшәү өчен торагыбыз юк.

(кирәкмәгәннен сызарга)

Гаиләм составы:
хатыным _____ (ирем)

_____ (Ф.И., А.и., туган көне),
паспорт _____, бирелгән

"__" _____ елда, адресы буенча яши

-----;

балаларыбыз:

(дата) _____
(ФИО) _____

_____ (имза)

Кушымта

№2
ТР Ютазы муниципаль районы
Башкарма комитеты _____

(муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органы исеме)
Кемнән _____ (аннары-мөрәжәгать итүче).
(фамилиясе, исеме, атасының исеме,
паспорт мәгълүматлары, яшәү
урыны буенча теркәлү, телефон)

ГАРИЗА (РАПОРТ)

Миңа, _____,
(ф.и.а.и.)

паспорт _____
"__" _____ елда бирелгән ... территориясендә (Россия
Федерациясе субъекты исеме) _____ торак сатып алу өчен дәүләт торак
сертификаты бирүегезне сорыйм.

Гаиләм составы:

хатыным _____ (ирем)

_____,
(Ф.И., А.и., туган көне)

паспорт _____, бирелгән

"__" _____ елда, адресы буенча яши

_____;

балаларыбыз:

_____ (ф.и.а.и., туган көне)
паспорт (туу турында таныклык) _____, бирелгән
"__" _____ елда,
ул түбәндәге адрес буенча яши _____;

3)

-;

(документның исеме һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)

4)

-;

(документның исеме һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)

5)

-;

(документның исеме һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)

6)

-;

(документның исеме һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)

7)

-.

(документның исеме һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)

Дәүләт торак сертификатын алу һәм аннан файдалану шартлары белән

Танышмын һәм аларны үтәргә вәгъдә бирәм.

(мөрәжәгать итүченең ф. и. а.и.)

(имза)

(дата)

Гаиләнең балигы булган әгъзалары гариза белән килешә:

1)

-----;

(ф. и. а.и.)

(имза)

2)

-----;

(ф. и. а.и.)

(имза)

3)

-----;

(имза) (ф. и. а.и.)
4) -----

(имза) (ф. и. а.и.)

(гариза бирүченең һәм аның әгъзаларының нотариаль язмасы,
раслаучы имзасы)

Сораган очракта, документларның төп нөсхэләрен тапшырырга вәгъдә бирәм.

(дата) (имза)
(ф.и.а.и.)

Гаризага кушымта " __ " _____ 20__ ел

Торакны тапшыру турында

ЙӨКЛӘМӘ

Без, түбәндә кул куючылар ,

-----,
(ярдәмче программада катнашучы гражданның ф.и.,а.и.
туган елы)
паспорт _____, бирелгән

" __ " _____ г. (алга таба-бурычлы), бер яктан, һәм
жирле үзидарә органы (бүлекчә командиры, начальник
федераль башкарма хакимият органы хезмәте) башлыгы икенче яктан

-----,
(жирле үзидарә органы исеме, подразделение, хезмәт -
кирәклесен күрсәтергә)

-----,
(хәрби исем, ф.и. а.и.)
икенче яктан, түбәндәге гамәлләрне башкарырга сүз бирәбез.

(бурычлы торак сатып алачак Россия Федерациясе субъекты
исеме) _____ территориясендә торак сатып алу
дәүләт торак сертификаты бирелү

белән бәйле, бурычлы түбәндәге йөкләмәләрне үз өстенә ала:
_____ бүлмәле , _____ кв.м. майданлы , №__ йорттагы,
_____ урамындагы (ябык хәрби шәһәрдәге), районындагы, ул " __ "
_____ елда , ордер биргән органның исеме

булган бу _____,

(Федераль, Россия Федерациясенең Федераль дәүләт субъектынан,

федерация, муниципаль, шәхси - күрсәтергә кирәк)
яисә хокукны дәүләт теркәвенә алу турында таныклык нигезендә
күрсәтелгән торак урынына милекчедән " ___ " _____ елда
N _____, бирелгән

(күчәмсез милеккә хокукны гамәлгә ашыручы орган
исеме

алар тарафыннан Дәүләт торак сертификатын файдаланып, торак сатып алынганнан соң, 2 ай эчендә барлык бергә яшәүче гаилә әгъзалары белән торакны бушатырга һәм аны Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә тапшырырга.

Моннан тыш, бурычлы кеше әлеге документка кул куелган көннән башлап күрсәтелгән торакны хосусыйлаштырмакка һәм торакны читләштерергә мөмкин булган башка гамәлләр кылмакка, аның гаилә әгъзалары булмаган башка затларга яшәү өчен тәкъдим итмәскә йөкләмә ала.

Жирле үзидарә органы башлыгы (подразделение командиры, башкарма хакимиятнең федераль органы хезмәте начальнигы) _____

(ф.и.а.и.)

бурычлылардан ул биләгән әлеге йөкләмәдә, анда билгеләнгән срокта күрсәтелгән торак урынын кабул итүне бурыч итеп ала,

(бурычлы кешенең ф. и.а.и.) _____ белән бергә яшәүче балигъ булган гаилә әгъзаларының ризалыгы бар.

Бурычлы гаилә әгъзалары ында мәгълүмат			порт мәгълүматлары			ИМЗ
ф.и.а.и	Туганлык өрәжәсе	Туга елы				

М. У.

Жирле үзидарә органы башлыгы (бүлекчә командиры,

башкарма хакимиятнең федераль органы хезмәте начальнигы)

(ф. и. а.и., имза)

" __ " _____ 20 __ ел

Бурычлы

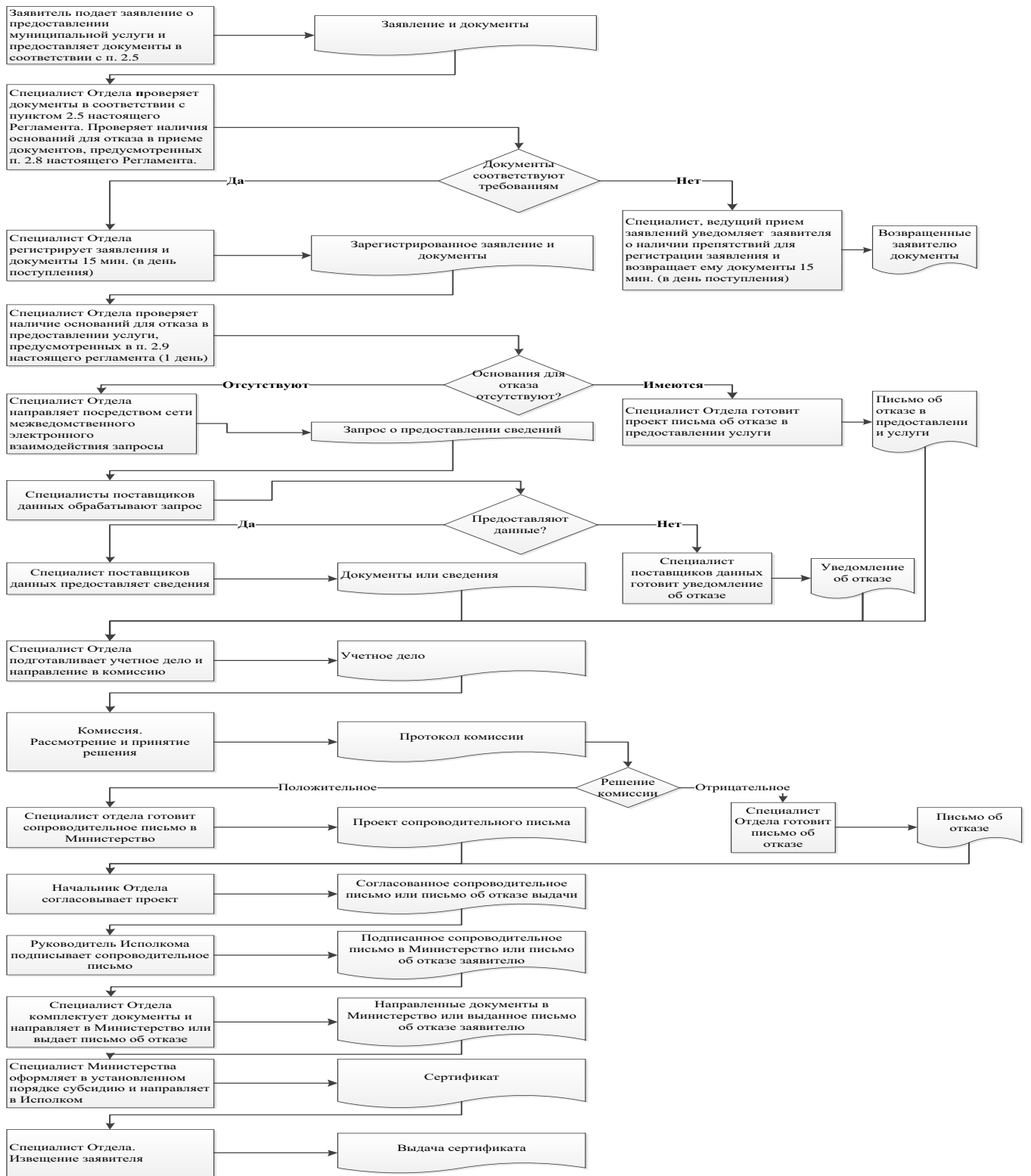
(ф. и. а.и., имза)

" __ " _____ 20 __ ел

Искәрмә. Әлеге йөкләмәнең һәр бите жирле үзидарә органы башлыгы (командир) бүлекчәләр, федераль орган хезмәте начальнигы бурычлы кеше тарафыннан имзалана.

Кушымта №4

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең блок-схемасы



Кушымта №5

Ераклаштырылган эш урыннары исемлеге һәм документлар кабул итү графигы

№ т/б	Ераклаштырылган эш урынының адресы	Кайсы торак пунктларга хезмэт күрсәтә	Документларны кабул итү графигы
1	Татарстан Республикасы, Ютазы районы, Бәйрәкә ав., Октябрь ур., 1Б	Бәйрәкә ав.	Пәнжешәмбе 13.00 сәгатьтән 16.00 сәгатькә кадәр (атна саен)
2	Татарстан Республикасы, Ютазы районы, Димтамак ав., Ленин ур., 1а	Димтамак ав., Акъял, Алабакүл, Тарлау, Яссытугай авыллары, Екатеринбургка поселогы	Пятница с 8.00 до 12.00 (еженедельно)
3	Татарстан Республикасы, Ютазы районы, Кәрәкәшле ав., Мирфатыйх Зәкиев ур., 47	Кәрәкәшле, Акчишмә, Салкын-Чишмә авыллары, Байрякино, Кәрәкәшле, Урал тимерьюл разъезды бистәләре	Сишәмбе 13.00 сәгатьтән 17.00 сәгатькә кадәр (атна саен)
4	Татарстан Республикасы, Ютазы районы, Иске Урыссу ав., Совет ур., 16в	Иске Урыссу, Байлар, Какылы Күл авыллары, Аксакүл бистәсе, Исметьево тимерьюл разъезды бистәсе	Дүшәмбе 12.00 сәгатьтән 16.00 сәгатькә кадәр (атна саен)
5	Татарстан Республикасы, Ютазы районы, Ютазы ав., Дмитров ур., 2	Ютазы, Алма-Ата, Ык, Кәркәле авыллары, Малиновка, Ютазы кымыз белән дэвалау бистәсе	Чәршәмбе 8.00 сәгатьтән 16.00 сәгатькә кадәр (атна саен)

Кушымта №6
Татарстан Республикасы
Ютазы муниципаль районы
Башкарма комитеты житәкчесенә
Кемнән: _____

Техник хатаны төзәтү турында гариза
муниципаль хезмәт (күрсәтелгән хезмәтнең төре) күрсәткәндә
жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

Язылган: _____

Дөрес
мәгълүматлар: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләрне кертүне үтенәм. Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу хакында карар кабул иткән очракта, андый карарны

жибәрүне үтенәм: электрон документны E-mail _____ адресына жибәрү ярдәмендә;
почта аша кәгазь йөрткөчтә расланган күчермә рәвешендә
түбәндөгә _____ адрес _____ буенча:

Үземнең, шулай ук минем тарафтан тәкъдим ителә торган затның персонал мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системага салу, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), мөстәкыйльлеген бетерү, блокадалау, персонал мәгълүматларны юкка чыгару, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында персонал мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр), шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп, автоматлаштырылган режимда эшкәртүгә риза булуны раслыйм. Әлеге гариза белән раслыйм: гаризадагы минем шәхескә һәм минем тарафтан тәкъдим ителүче затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматлар дәрәс. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гаризаны бирү моментына бу документлар чын һәм дәрәс мәгълүматларны үз эчләренә алалар. Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфаты буенча _____ телефоны буенча сораштыруда катнашуга үземнең ризалыгымны бирәм.

_____ (_____)
(дата) (имза) (Ф.И.А.и.)

(белешмә өчен)

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

Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет житәкчесе	2-74-16	jutazaik@mail.ru
Башкарма комитет эшләре белән Идарә итүче		...@tatar.ru
Бүлек начальнигы	2-76-81	Nazly.Abiltarova@tatar.ru
Бүлек белгече	2-76-81	...@tatar.ru

Ютазы муниципаль районы Советы

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башлык	2-80-13	adm_jutaza@mail.ru

Кушымта №
Татарстан
Республикасы Ютазы
муниципаль районы
(шәһәр округы)
Башкарма комитеты
карарына
«___» _____ 2019 ел.
№ _____

Мәжбүри күченүчеләрне торак шартларын яхшыртуга мохтажлар буларак исәпкә кую һәм аларга торак сатып алу өчен субсидия бирү өчен дәүләт торак сертификатын тапшыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) мәжбүри күченүчеләрне торак шартларын яхшыртуга мохтажлар буларак исәпкә кую һәм аларга торак сатып алуга субсидия бирү өчен дәүләт торак сертификатын тапшыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт).

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

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

Муниципаль хезмәтне башкаручы - Башкарма комитетның торак сәясәте бүлегенә (алга таба - Бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Урыссу ш.т. б., Пушкин ур., 38.

Бүлекнең урнашу урыны: Урыссу ш.т. б., Пушкин ур., 38 йорт, каб. 124.

Эш графикы:

Дүшәмбе - жомга: 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

Кабул итү көннәре:

Сишәмбе, пәнжешәмбе: 13.00 дән 17.00 га кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмәләр өчен телефон: 2-76-81.

Шәхесне раслаучы документлар буенча узу.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – «Интернет» челтәре) муниципаль районның рәсми сайты адресы: ([http:// www.jutaza.tatar.ru](http://www.jutaza.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 визуаль һәм текст мәгълүматын үз эченә алган мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен билгеләнгән мәгълүмат стендлары аша.

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында ([http:// www.jutaza.tatar.ru](http://www.jutaza.tatar.ru));

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

4) Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталында ([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.

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

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

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 № 210-ФЗ Федераль закон (алга таба-210-ФЗ номерлы федераль закон) (РФ законнары жыйнагы, 02.08.2010);

2010 елның 17 декабрендәге Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «2011-2015 елларга Торак федераль максатчан программасы турында» 1050 номерлы карары (алга таба-1050 номерлы карар) (РФ законнары жыйнагы, 31.01.2011, №5, 739 ст.);

2004 елның 28 июлендәге «Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 45-ЗРТ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба – 45-ЗРТ номерлы ТР Законы) (Республика Татарстан, № 155-156, 03.08.2004);

2004 елның 27 декабрендәге «Татарстан Республикасында торак төзелешен үстөрүгә дәүләт ярдәме турында» 69-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба – Татарстан Республикасы Законы № 69-ТРЗ) (Республика Татарстан, № 157, 07.08.2007);

2012 елның 21 сентябрендә Ютазы муниципаль районы Советы тарафыннан кабул ителгән Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Уставы (алга таба-Устав));

2006 елның 12 гыйнварыннан булган Ютазы муниципаль районы Советы карары белән расланган Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты турындагы №1 Нигезләмә (алга таба – Башкарма комитет турында Нигезләмә);

2013 елның 9 апреленнән булган Башкарма комитет житәкчесенең №210 боерыгы белән расланган Бүлек турында нигезләмә (алга таба- Бүлек турында Нигезләмә);

Башкарма комитет житәкчесенең 2011 елның 20 сентябреннән булган №79 карары белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – Кагыйдәләр).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

Дәүләт торак сертификаты - гражданның торак урыны сатып алу өчен федераль бюджет акчалары исәбеннән субсидия (торак субсидиясе) алу хокукын таныкмый торган исемле таныклык. Сертификат кыйммәтле кәгазь булып тормый.

Мәжбүри күченүчеләр - билгеләнгән тәртиптә мәжбүри күченүчеләр дип танылган һәм Федераль миграция хезмәтенең территориаль органнары тарафыннан мәжбүри күченүчеләрнең жыелма исемлегенә кертелгән гражданныр.

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) астында муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорау аңлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст.2 п.). Гариза Башкарма комитет карары белән расланган үрнәк буенча яки стандарт бланкта ирекле рәвештә тутырыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр төре	Стандартка таләпләрнең эчтәлеге	Хезмәтне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт төре	Торак шартларын яхшыртуга мохтажлар буларак исәпкә куелу һәм мәжбүри күченүчеләргә торак сатып алу өчен субсидияләр бирү өчен Дәүләт торак сертификатын бирү	2.1) РФ ТК, РФ Хөкүмәтенен 2010 елның 17 декабреннән булган №1050 Карары
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты	Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты турында Нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау	Торак шартларын яхшыртуга мохтажлар буларак исәпкә куелу һәм кергән очракта Дәүләт торак сертификатын бирү; Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында хат	РФ Хөкүмәтенен 2010 елның 17 декабреннән № 1050
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы	Торак шартларын яхшыртуга мохтажлар буларак исәпкә кую-гариза биргәннән соң - 16 көн. Комиссия утырышын көтү срогы муниципаль хезмэт күрсәтү срогына керми Сертификатның килүен көтү вакыты муниципаль хезмэт күрсәтү вакытына керми. Дәүләт торак сертификатын бирү-10 көн.	

<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>Гражданның торак урынына мохтажлар буларак исәпкә алу өчен:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) гариза; 2) мөрәжәгать итүче гражданның һәм аның гаилә әгъзаларының паспортының яисә шәхесен таныклаучы башка документларның күчермәләре; 3) мөрәжәгать итүче гражданның гаилә составы турындагы документларның күчермәләре (туу турында таныклык, никахлашу турында таныклык, уллыкка (кызлыкка) алу турында карар, гаилә әгъзасы дип тану турында суд карары һ. б.); 4) мөрәжәгать итүче гражданин һәм аның гаилә әгъзалары биләгән торак урыныннан файдалану хокукын раслый торган документлар күчермәләре (шартнамә, ордер, торак урыны бирү турында карар һәм башка документлар); 5) мөрәжәгать итүче гражданны яисә аның гаилә әгъзасын торак законнары нигезендә чиратсыз торак урыны бирү хокукына ия гражданның категориясенә кертергә нигез бирә торган документлар: <ul style="list-style-type: none"> - федераль башкарма хакимият органы, Татарстан Республикасы башкарма хакимияте органы, Татарстан Республикасы жирле үзидарә органы тарафыннан торак йортны (торак урынын) яшәү өчен яраксыз дип танылган торак урында гражданин яшәгән очракта - яшәү өчен яраксыз дип 	<p>РФ ТК, Кагыйдәләренң 16,19 пункты</p>

танылган торак урында яшәү өчен яраксыз дип тану турында карар;

- медицина учреждениесеннән медицина белешмәсе - гражданин гаиләсе составында хроник авыруның авыр төре белән интегүче авыру булганда, аның белән бер фатирда бергә яшәү мөмкин булмаганда, Россия Федерациясе Хөкүмәте вәкаләт биргән федераль башкарма хакимият органы тарафыннан расланган исемлек буенча;

- опекунны билгеләү турында опека һәм попечительлек органнарыннан белешмә - эшкә сәләтсез граждан исеменнән эш итүче опекун тарафыннан учетка алу турында гариза имзаланган очракта;

- ятим балаларның һәм ата-ана каравыннан мәхрүм калган балаларның, ятим балалар һәм ата-ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балалар арасыннан булган затларның, аларның белем бирү һәм башка учреждениеләрдә, шул исәптән социаль хезмәт күрсәтү учреждениеләрендә, тәрбиягә алган гаиләләрдә, гаилә тибындагы балалар йортларында, опека (попечительлек) туктатылганда, шулай ук Россия Федерациясе Кораллы Көчләрендә хезмәт тәмамланганнан соң яки иректән мәхрүм итү рәвешендә жәза үтәүче учреждениеләрдән кайтканнан соң статусын раслый торган документлар.

б) йорт кенәгәсеннән өземтә (документ коммерция оешмалары тарафыннан бирелә торган

	<p>очракта);</p> <p>7) мөрәжәгать итүче граждан һәм аның гаилә әгъзалары биләгән торак урыныннан файдалану хокукын раслый торган документларның (шартнамә, ордер, торак урыны бирү турында карар һәм башка документлар);</p> <p>8) 31-ТРЗ Татарстан Республикасы Законының 12, 18, 19 статьяларында күрсәтелгән башка документлар (Гражданны аз керемлеләр дип тану өчен).</p> <p>Барлык документларны да оригиналны бер үк вакытта биреп, күчермәләрендә бирергә киңәш ителә</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче аларны тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәт күрсәтүләр өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан, шул исәптән электрон формада, тапшыру тәртибе; әлеге документлар аның карамагында булган дәүләт</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында таләп ителә:</p> <p>1) Булган (булган) күчәмсез мөлкәт объектларына (гаиләнең һәр әгъзасына) аерым зат хокуклары турында Күчәмсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан өзәптә);</p> <p>2) шәхси эшмәкәр булган затның керемнәре турында 3-НДФЛ формасы буенча белешмәләр;</p> <p>3) физик затның керемнәре турында №2-НДФЛ формасы буенча белешмәләр;</p> <p>4) Күчәмсез милек объектына хокукларны күчәрү турында күчәмсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан өзәптә (соңгы биш ел эчендә (элек Татарстан Республикасыннан читтә яшәгәндә));</p> <p>5) йорт кенәгәсеннән өзәптә (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелә торган</p>	

органы, жирле үзидарэ органы яисэ оешма	очракта); б) социаль түлүүлэр алу турында мэгьлүматлар;	
2.7. Хезмэт күрсөтү өчен таләп ителгән һәм ул муниципаль хезмэт күрсөтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырылган норматив хокукый актларда каралган очрактарда килештерелгән дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарэ органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегә	Жыелма исемлек Федераль миграция хезмәтенә территорияль органы белән килештерелә	
2.8. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләренә тулы исемлегә) документларны тиешле кеше тапшырмавы; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага кушып бирелә торган документларда килешенмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген бертөрле аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди зыяннар булуы; 4) документларны тиешле органга тапшырмау	
2.9. Муниципаль хезмэт	Хезмэт күрсөтүне туктатып тору өчен нигезләр	РФ ТКның 53 маддәсе;

<p>күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: 1) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат булуы; 2) граждан торак урынына мохтаж дип таныла алмый торган документлар тапшырылган; 3) торак шартларын начарайтуга китергән гамәлләр кылган көннән (биш ел) вакыт узмаган; 4) әгәр тиешле документ мөрәжәгать итүченең үз инициативасы буенча тапшырылмаган булса, тиешле документ һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның һәм (яисә) мәгълүматның булмавын таныклаучы ведомствоара сорауга дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы яисә оешманың ведомствога караган органы жавапының мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган булса, керүе;</p>	<p>Кагыйдәләрнең 22 пункты</p>
<p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт бушлай нигездә күрсәтелә</p>	
<p>2.11. Мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп,</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәتلәр күрсәтү таләп ителми</p>	

<p>муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәткән өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>		
<p>2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратны көтү вакытының максималь вакыты</p>	<p>Чират булган очракта муниципаль хезмэт алуга гариза бирү - 15 минуттан да артмый. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда, чиратның Максималь көтү срогы 30 минуттан артмаска тиеш</p>	
<p>2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең запросын теркәү вакыты, шул исәптән электрон формада</p>	<p>Гариза кәргәннән соң бер көн эчендә.</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган бүлмәләргә таләпләр</p>	<p>Кәгазьдә гариза Бүлеккә тапшырыла. Хезмэт күрсәтелә торган запросны рәсмиләштерү өчен урын өстәл һәм урындыклар, запросны тутыру өчен мәгълүмати стендлар, хезмэт күрсәтүне кабул итү өчен документлар исемлеге жиһазландырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре булып тора: 1) документларны кабул итү һәм карау</p>	

	<p>срокларын үтәү; 2) муниципаль хезмэт нәтижәсен алу вакытын үтәү; 3) муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан кылынган административ регламентны бозуга прецедентлар (нигезләнган шикаятьләр) булу. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә документлар кабул итүне һәм бирүне КФҮ белгече гамәлгә ашыра</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт 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. Әгәр законда муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон документ формасында гариза бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә: http://uslugi.tatar.ru/ яки Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/)</p>	

3.

Административ процедураларның (гамәлләрнең) составы, эзлеклелеге һәм башкару сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны (гамәлләрне) үтәү үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчеләргә консультация бирү;
- 2) гариза кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запрослар формалаштыру һәм юнәлтү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен жиберү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелек схемасы 4 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

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

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм рөхсәт алуға башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән үзе яки ышанычлы зат аша әлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә Бүлеккә документлар тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формадагы гариза электрон почта яки Интернет кабул итү бүлмәсе аша бүлеккә жибәрелә. Электрон формада кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Гаризалар кабул итүче бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

- мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;
- мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышаныч кәгазе буенча эш иткән очракта);
- әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;
- тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда сызылган сүзләр, төзәтүләр булмау).

Кимчеләкләр булмаган очракта, Бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

- гаризаны кабул итә һәм махсус журналда терки;
- мөрәжәгать итүчегә, документларны кабул итү датасы, керү номеры, муниципаль хезмәт күрсәтүне үтәү датасы һәм вакытын күрсәтеп, тапшырылган документлар исемлегенә күчермәсен тапшыра;
- гаризаны Башкарма комитет Житәкчесенә карап тикшерүгә жибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, документларны кабул итүче бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итмәү өчен ачыкланган нигезләрне язмача аңлатып документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

Процедура нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Башкарма комитет Житәкчесенә карап тикшерүгә юнәлтелгән яки документлар гариза бирүчегә кире кайтарылган.

3.3.3. Башкарма комитет Житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм документларны бүлеккә жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запрослар формалаштыру һәм юнәлтү

3.4.1. Бүлек белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша электрон формада түбәндәгеләрне сората:

2) шәхси эшмәкәр булган затның керемнәре турында 3-НДФЛ формасы буенча белешмәләр;

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

4) күчемсез милек объектына хокукларның күчүе турында Күчемсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтәләр (соңгы биш ел эчендә (элек Татарстан Республикасыннан читтә яшәгәндә));

5) йорт кенәгәсеннән өземтә (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелә торган очракта);

б) социаль түләүләр алу турында мәгълүматлар.

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

Процедураларның нәтижәсе: хакимият органнарына юнәлдерелгән запрос.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрос нигезендә мәгълүмат белән тәэмин итүче белгечләр соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки)

мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр жибәрәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар, әгәр дә ведомствоара запрос әзерләү һәм ведомствоара таләпкә жавап жибәрүнең федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукий актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән билгеләнмәгән булса, документ һәм мәгълүмат бирүче оешмага кергән көннән биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.5. Торак комиссиясе тарафыннан торак шартларын тикшерү

3.5.1. Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

тапшырылган документлардагы мәгълүматларның дөрөсләгән тикшерү;

гаиләнең учет эшләрен рәсмиләштерү (барлык документларны аерым папкага туплау);

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен әлеге регламентның 2.9. пунктында каралган нигезләрнең булу-булмавын тикшерү. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, бүлек белгече муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында бәяләмә әзерли. Бәяләмә учет эшенә теркәлә;

гаиләнең исәпкә алу эшен ижтимагый торак комиссиясе (алга таба – комиссия) каравына жибәрү.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар узган процедураны тәмамлаганнан соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: мөрәжәгать итүченең комиссия каравына жибәрелгән формалаштырылган учет эше.

3.5.2. Комиссия секретаре түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

кергән документларны өйрәнә;

комиссия утырышы көнен билгели;

комиссия эгъзаларына комиссия утырышы көне турында хэбэр итэ.

Әлеге пункт белән билгеләнэ торган процедуралар документлар кергән вакыттан алып ике көн эчендэ гамәлгэ ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: утырыш көне турында комиссия эгъзаларына хэбэр итү.

3.5.3. Гаризаны комиссиянең каравы

Комиссия үз утырышында гаиләнең исәпкә алу эшен карый һәм гражданны ярдәмче программада катнашучы дип тану һәм торак сатып алу өчен субсидия алучы гражданныр исемлегенә кертү яки гражданны ярдәмче программада катнашучы дип танудан баш тарту турында карар кабул итэ.

Процедураның нәтижәсе: субсидия бирү яки субсидия бирүдән баш тарту турында карар

3.5.4. Комиссия секретаре комиссия карарын беркетмә рәвешендә рәсмиләштерә (бер нөсхә) һәм комиссия эгъзаларына имза куярга бирә.

Процедураның нәтижәсе: имза куярга тапшырылган бәяләмә.

3.5.5. Комиссия эгъзалары беркетмәгә кул куялар һәм комиссия секретаренә тапшыралар.

Процедураның нәтижәсе: комиссия эгъзалары кул куйган бәяләмә.

3.5.6. Комиссия секретаре комиссия беркетмәсен бүлек белгеченә гаиләнең исәпкә алу (учет) эше белән бергә жиберә.

Әлеге Регламентның 3.5.3 – 3.5.6 пунктчалары белән билгеләнгән процедура карар кабул ителгән мизгелдән бер көн эчендә гамәлгэ ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: комиссия беркетмәсе һәм Бүлек белгеченә юнәлтелгән исәпкә алу эше.

3.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү

3.6.1. Бүлек белгече әзерли:

субсидия бирү турында карар кабул ителгән очракта – планлаштырыла торган елда субсидия алырга теләк белдергән гражданныр исемлеген (алга таба – исемлек) һәм исемлекне Татарстан Республикасы төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалык министрлыгына (алга таба - Министрлык) жиберү турында хат;

субсидия бирүдән баш тарткан очракта, баш тарту турында хат проектын Башкарма комитет житекчесенә кул куярга жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар узган процедураны тәмамлаганнан соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: субсидия алучыларның формалашкан исемлеген жиберү турында хат яки Башкарма комитет житекчесенә баш тарту турында имзага жиберелгән хат.

3.6.2. Башкарма комитет житекчесе озату хаты яки баш тарту турында хат имзалай һәм Бүлек белгеченә юллай.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар узган процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Бүлеккә жиберелгән теркәлгән хат яки баш тарту турында хат.

3.6.3. Бүлек белгече кул куелган документны терки, мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карар турында хәбәр итә.

Субсидия бирү турында карар кабул ителгән очракта, исемлекне министрлыкка теркәлгән хат белән жиберә.

Субсидия бирүдән баш тарткан очракта, имзаланган хат мөрәжәгать итүчегә почта аша юллау белән, комиссия карары белән жиберелә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура узган процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Министрлыкка жиберелгән исемлек яки гариза бирүчегә жиберелгән хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат.

3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.7.1. Министрлык сертификат бланкларын алу датасыннан 2 ай эчендә аларны подпрограммада катнашучы гражданныр исеменә рәсмиләштерүне башкара һәм күрсәтелгән гражданнырга тапшыру өчен жирле үзидарә органнарына сертификатлар тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура Министрлык регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитетка жибәрелгән тутырылган сертификатлар бланклары.

3.7.2. Бүлек белгече гариза бирүчегә сертификат керү турында хәбәр итә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура сертификат кертгәннән соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә сертификат керү турында хәбәр итү.

3.7.3. Бүлеккә килеп, гариза бирүче имза алу өчен сертификат ала.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура 15 минут эчендә, мөрәжәгать итүче килгән көнне гамәлгә ашырыла. Бирү чират тәртибендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән сертификат.

3.8. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.8.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен КФҮгә, КФҮнең ераклаштырылган эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

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

3.8.2. Гариза бирүче шәхсән үзе муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны КФҮтә тапшыра.

3.8.3. Гаризаларны кабул итүче КФҮ белгече, КФҮнең Административ регламенты нигезендә, түбәндәгеләрне башкара:

Документлар кабул итү белән бәйле процедуралар;

гариза һәм документларны теркәү;

документлар пакетын Бүлеккә жибәрү.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

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

3.8.4. Бүлек белгече, КФҮ документларын алып, әлеге Регламентның 3.3 – 3.6 пунктларында каралган процедураларны башкара. Муниципаль хезмәтнең нәтижәсе КФҮкә жибәрелә.

3.3- 3.6 пунктлар белән билгеләнә торган процедуралар әлеге Регламентта билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: КФҮтә юнәлдерелгән муниципаль хезмәт нәтижәсе.

3.8.5. КФҮ белгече муниципаль хезмәт күрсәтүнең алынган нәтижәсен терки һәм гариза бирүчегә хәбәр итә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе килгән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында хәбәр итү.

3.8.6. КФҮ белгече гариза бирүчегә имза куеп муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсен бирә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче килгән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән муниципаль хезмәт нәтижәсе.

4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;

2) эш башкаруны тикшерү тәртибе "Татарстан Республикасы ЮМР Башкарма комитетында эш башкару буенча инструкция" белән билгеләнгән тәртиптә уздырыла ;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен билгеләнгән тәртиптә тикшереп тору.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яисә мөрәжәгать итүченә конкрет мөрәжәгәте буенча сорау каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту һәм карарлар кабул итү максатында, Башкарма комитет Житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр үтәлешен агымдагы контрольдә тоту Башкарма комитет Житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен җаваплы инфраструктура үсеше буенча урынбасары һәм инфраструктура үсеше бүлеге белгечләре тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлегә ТР ЮМР Башкарма комитетының Торак сәясәте бүлеге турында 2015 елның 30 октябрәндәге нигезләмәсе һәм ТР ЮМР

Башкарма комитетының 2014 елның 11 июлендәге 42 номерлы боерыгы белән расланган Торак сәясәте бүлеге начальнигының вазифаи инструкциясе белән билгеләнә.

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

4.4. Татарстан Республикасы ЮМР Башкарма комитеты органы җитәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәү өчен җаваплы.

Инфраструктура үсеше буенча җитәкче урынбасары элеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

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

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләре гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә Башкарма комитетка, муниципаль берәмлек Советына шикаять бирергә хокуклы.

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

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең соравын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Ютазы муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралмаган документларны таләп итү;

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

5) Федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының, Ютазы муниципаль районының башка норматив хокукый актлары белән каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) мөрәжәгать итүчедән, муниципаль хезмәт күрсәткәндә, Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Ютазы муниципаль районы муниципаль норматив хокукый актларында каралмаган түләү алу;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитет вазыйфай затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә яисә электрон формада бирелә.

Шикаять почта, КФҮ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, Ютазы муниципаль районының рәсми сайты ((<http://www.jutaza.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>) аша җибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы – теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфай затының мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән яисә җибәрелгән хаталарны төзәтүдән баш тартуына яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозуга шикаять биргән очракта – аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмау) шикаять белдерелә торган хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче орган вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең исеме;

2) мөрәжәгать итүченең – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүмат яисә мөрәжәгать итүченең – юридик затның исеме, урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм жавап бирү өчен почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфай затының яки муниципаль хезмәткәренен шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында мәгълүматлар;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфай затының яки муниципаль хезмәткәренен карары һәм гамәле (гамәл кылмау) белән килешмәгәнне раслаучы дәлилләр.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә баян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре теркәлергә мөмкин. Бу очракта шикаятькә теркәлеп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять аны биргән муниципаль хезмәт алучы тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча Башкарма комитет Житәкчесе (муниципаль район Башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) шикаятьне канәгатьләндерә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән ялгышлык һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән каралмаган акчаларны кире кайтару һ.б. рәвешләрдә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап жибәрелә.

Кушымта №1

(жирле үзидарэ органы, бүлекчэ житэкчесенэ) _____
_____ адресы буенча яшәүче

гражданнан (кадан) _____,
(ф.и.а.и.)

(почта адресы)

ГАРИЗА (РАПОРТ)

Мине, _____,
(ф.и.а.и.)

паспорт _____, бирелгән

_____ Г.,

"Федераль закончалыкта билгеләнгән гражданнар категориясен
торак белән тәэмин итү буенча дәүләт йөкләмәләрен үтәү" кече
программасында катнашучылар составына кертүегезне сорыйм.

_____ нигезендә
(норматив акт исеме)

_____ категориясенә карыйм.

(торак алу өчен Федераль бюджет чаралары хисабына ,
социаль түләүләр алуға хокуклы граждандар категориясе исеме)

-----,
торак шартларын яхшыртуға (торак бүлмәләр алуға)
мохтаж дип танылдым һәм _____ (исәпкә кую урыны)
чиратта " __ " _____ елдан торам
Учет эше N _____.

Хәзерге вакытта мин һәм минем гаилә әгъзалары торак өчен
Россия Федерациясе
территориясендә даими яшәү урыныбыз юк
_____ (кирәкмәгәннен сызарга)

Гаиләм составы:
хатыным (ирем)

-----,
(ф.И.А.и., туган көне)
паспорт _____, бирелгән
" __ " _____ елда, _____ адресы буенча
яши

-----;
балаларыбыз:

(ф.и.а.и., туган көне)
паспорт (туу турында таныклык) _____,
бирелгән
" __ " _____ ел.,
_____ адресы
буенча яши

(ф.И.А.и., туган көне)
паспорт (туу турында таныклык) _____,
бирелгән
" __ " _____ елда.,
_____ адресы
буенча яши.

Моннан тыш, минем белән башка гаилә әгъзалары яши:

-----,
(ф.И.А.и., туган көне)
паспорт _____, бирелгән
" " _____ елда.

"Дәүләт тарафыннан федераль законнар белән билгеләнгән тәртиптә гражданнар категорияләрен торак белән тәэмин итү буенча йөкләмәләрне үтәү" ярдәмче программасында катнашу шартлары белән , шул исәптән минем һәм минем гаилә әгъзаларымның гомуми милкендә булган торакны бушлай тапшыру өлешендә дә, танышмын һәм аларны үтәргә вәгъдә бирәм.

Гаризама түбәндәге документлар теркәлә:

1)

-----;
(документның исеме һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)

2)

-----;
(документның исеме һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)

3)

-----;
(документның исеме һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)

4)

-----;
(документның исеме һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)

(Мөрәжәгать итүченең ф.и.а.и.) (мөрәжәгать итүченең имзасы)
(дата).

Кушымта №2
(жирле үзидарә органы, бүлекчә житәкчесенә) _____
_____ адресы буенча яшәүче
гражданнын (кадан) _____,
(ф.и.а.и.)

(почта адресы)

ГАРИЗА (РАПОРТ)

Миңа, _____,
(ф.и.а.и.)
паспорт _____, бирелгән _____
"__" _____ елда, _____ (Россия
Федерациясе субъекты исеме)

_____ территориясендә торак урыны сатып алу өчен дәүләт
торак сертификатын бирүгезне сорыйм.

Гаиләм составы:
хатыным (ирем)

(ф.И.А.и., туган көне)
паспорт _____, бирелгән
"__" _____ елда, _____ адресы буенча
яши
_____;
_____;

балаларыбыз:

_____ (ф.и.а.и., туган көне)
паспорт (туу турында таныклык) _____,
бирелгән
"__" _____ ел.,
_____ адресы
буенча яши

_____ (ф.И.А.и., туган көне)
паспорт (туу турында таныклык) _____,
бирелгән
"__" _____ елда.,
_____ адресы
буенча яши.

Моннан тыш, минем белән башка гаилә әгъзалары яши:

_____,
_____ (ф.И.А.и., туган көне)
паспорт _____, бирелгән
"__" _____ елда.

_____ на ярашлы,
(норматив акт исеме)
категория

_____ (категориягә хокуклы гражданнар категориясе исеме)

_____,
алу, социаль түләүләр Федераль чаралары хисабына
бюджет турында)
торак шартларын яхшыртуга (торак алуға) мохтаж дип танылды
бина) һәм чиратта торам " __ " _____ в

(исәпкә кую урыны)

Торак шартларын яхшыртуга федераль бюджет чаралары хисабына торак сатып алу өчен социаль түләүгә хокуклы гражданнар категориясе исеме) _____ нигезендә торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип табылдым.

Хисап эше N _____.

Хәзерге вакытта мин һәм минем гаилә эгъзалары тору өчен Россия Федерациясе

Территориясендә даими яшәү урыныбыз юк (бар) (кирәкмәгәнән сызарга) -----

Мине социаль түләү акчаларын файдаланып, торак сатып алганнан соң, торак шартларын яхшыртуга (торак урыннары алуга) чираттан төшереп калдыруыгыз белән килешәм.

Минем гаризама түбәндәге документлар теркәлә:

1)

-----;

(документның исеме һәм номеры, кем һәм кайчан бирелгән)

2)

-----;

(документның исеме һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)

3)

-----;

(документның исеме һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)

4)

-----;

(документның исеме һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)

5)

-----;

(документның исеме һәм номеры, кем һәм кайчан бирелгән)

6)

-----;

(документның исеме һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)

7)

(документның исеме һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)

Дәүләт торак сертификатын кабул итү һәм аннан файдалану шартлары белән танышмын һәм аларны үтәргә вәгъдә бирәм.

(мөрәжәгать итүченең ф. и. о.) (имза) (дата)

Балигъ булмаган гаилә әгъзалары гариза белән килешә:

1) -----

-----;
(имза) (ф. и. а.и.)

2) -----

-----;
(имза) (ф. и. а.и.)

3) -----

-----;
(имза) (ф. и. а.и.)

4) -----

-----;
(имза) (ф. и. а.и.)

(язылу, заверяющая имза гариза бирүченең һәм аның гаилә әгъзаларының имзасын раслаучы нотариаль язма)

Кушымта №3
Гаризага кушымта "___" _____ 20__ ел

Торакны тапшыру турында
ЙӨКЛӘМӘ

Без, түбәндә кул куючылар ,

-----,
(ярдәмче программада катнашучы гражданның ф.и.,а.и.
туган елы)
паспорт _____, бирелгән

" __ " _____ г. (алга таба-бурычлы), бер яктан, һәм
жирле үзидарә органы (бүлекчә командиры, начальник
федераль башкарма хакимият органы хезмәте) башлыгы икенче
яктан

-----,
(жирле үзидарә органы исеме, подразделение, хезмәт -
кирәклесен күрсәтергә)

-----,
(хәрби исем, ф.и. а.и.)
икенче яктан, түбәндәге гамәлләрне башкарырга сүз бирәбез.

(бурычлы торак сатып алачак Россия Федерациясе субъекты
исеме) _____ территориясендә торак сатып алу
дәүләт торак сертификаты бирелү

белән бәйле, бурычлы түбәндәге йөкләмәләрне үз өстенә ала:
_____ бүлмәле , _____ кв.м. мәйданлы , №__ йорттагы,
_____ урамындагы (ябык хәрби шәһәрдәге), районындагы, ул
“ __ ” _____ елда , ордер биргән органның исеме

булган бу

-----,
(федераль, Россия Федерациясенәң Федераль дәүләт
субъектынан,

федерация, муниципаль, шәхси - күрсәтергә кирәк)
яисә хокукны дәүләт теркәвенә алу турында танымлык нигезендә
күрсәтелгән торак урынына милекчедән " __ " _____ елда
N _____, бирелгән

(күчәмсез милеккә хокукны гамәлгә ашыручы
орган исеме

-----,
алар тарафыннан Дәүләт торак сертификатын файдаланып,
торак сатып алынганнан соң, 2 ай эчендә барлык бергә яшәүче
гаилә әгъзалары белән
торакны бушатырга һәм аны Россия Федерациясе законнарында
билгеләнгән тәртиптә тапшырырга.

Моннан тыш, бурычлы кеше элегә документка кул куелган
көннән башлап
күрсәтелгән торакны хосусыйлаштырмакка һәм торакны
читләштерергә мөмкин булган башка гамәлләр кылмаска, аның
гаилә әгъзалары булмаган башка затларга яшәү өчен тәкъдим
итмәскә йөкләмә ала.

Жирле үзидарә органы башлыгы (подразделение командиры,
башкарма хакимиятнең федераль органы хезмәте
начальнигы) _____

(ф.и.а.и.)

бурычлылардан ул биләгән элегә йөкләмәдә, анда билгеләнгән
срокта күрсәтелгән торак урынын кабул итүне бурыч итеп ала,
(бурычлы кешенең ф. и.а.и.) _____ белән бергә яшәүче балигъ
булган гаилә әгъзаларының ризалыгы бар.

Бурычлы гаилә әгъзалары турында мәгълүмат			порт мәгълүматлары			Имза
ф.и.а.	Туганлык тәрәжәсе	Туг йелы			Кем фыннан елгән	

М. У.

Жирле үзидарә органы башлыгы (бүлекчә командиры,
башкарма хакимиятнең федераль органы хезмәте начальнигы)

(ф. и. а.и., имза)

" ___ " _____ 20__ ел

Бурычлы

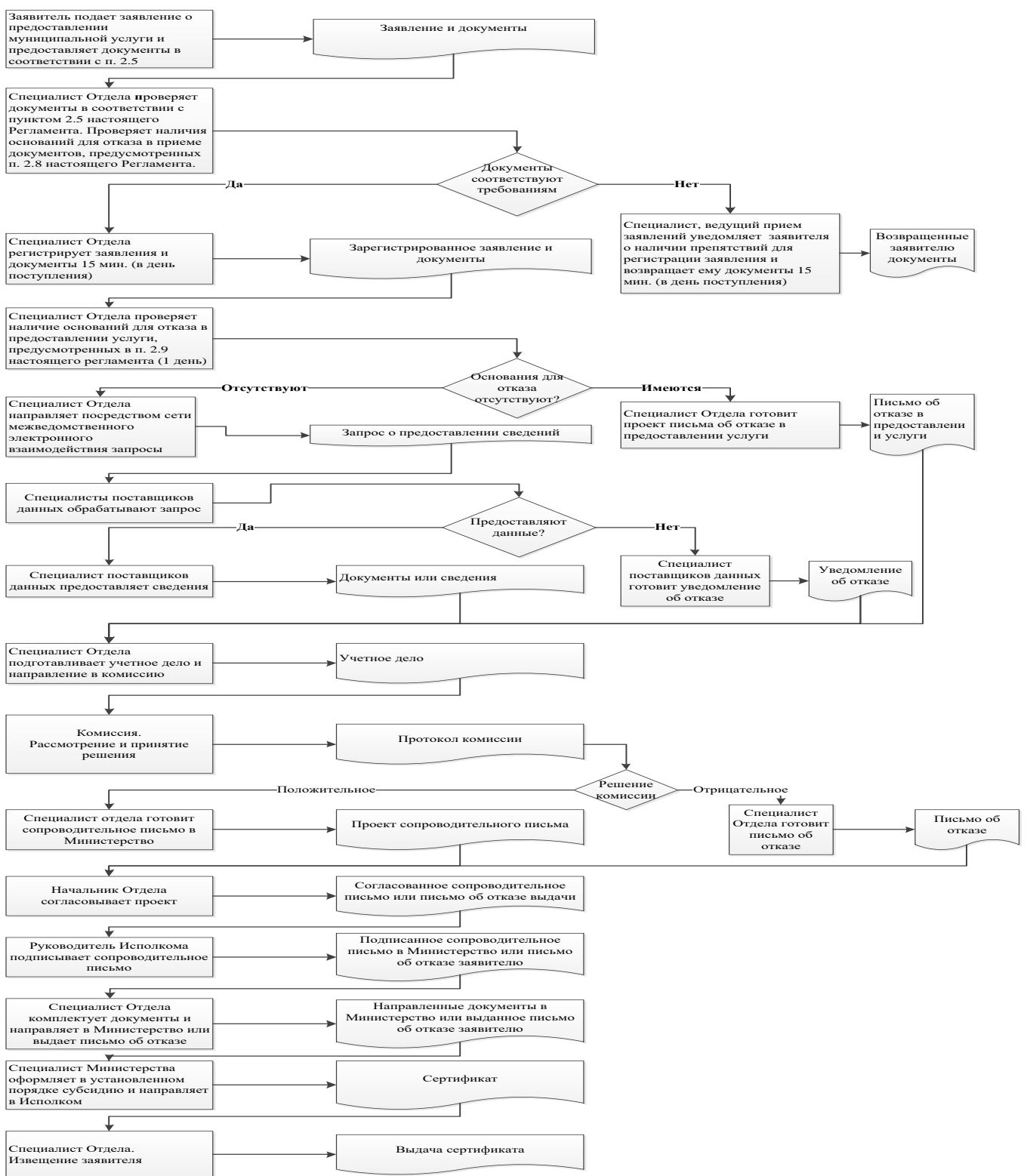
(ф. и. а.и., имза)

"__" _____ 20__ ел

Искәрмә. Әлеге йөкләмәнең һәр бите жирле үзидарә органы башлыгы (командир) бүлекчәләр, федераль орган хезмәте начальнигы бурычлы кеше тарафыннан имзалана.

Кушымта №4

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы



Кушымта
(белешмә өчен)

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

Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет житәкчесе	2-74-16	jutazaik@mail.ru
Башкарма комитет эшләре белән Идарә итүче		...@tatar.ru
Бүлек начальнигы	2-76-81	Nazly.Abiltarova@tatar.ru
Бүлек белгече	2-76-81	...@tatar.ru

Ютазы муниципаль районы Советы

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башлык	2-80-13	adm_jutaza@mail.ru

Кушымта
Татарстан
Республикасы Ютазы
муниципаль
Районы Башкарма
комитеты карарына

«___» _____ 201__ ел
№ _____

Гражданнарга социаль файдаланудагы муниципаль торак фондтан хезмэт торагы наймы шартнамэләре буенча торак бирүдә хезмэт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннары найм шартнамэләре буенча торак урыннары бирүгә мохтаж гражданнарны исәпкә алу буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмэт алучылар: социаль файдаланудагы торак фондының торак урынын найм шартнамәсе буенча торак урыны бирүгә билгеләнгән тәртиптә мохтаж дип танылган физик затлар (алга таба - мөрәжәгать итүче), Россия Федерациясе гражданнары.

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

Муниципаль хезмәтне башкаручы - Башкарма комитетның торак сәясәте бүлегә (алга таба - Бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Урыссу ш.т. б., Пушкин ур., 38.

Бүлекнең урнашу урыны: Урыссу ш.т. б., Пушкин ур., 38 йорт, каб. 124.

Эш графигы:

Дүшәмбе - жомга: 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

Кабул итү көннәре:

Сишәмбе, пәнжешәмбе: 13.00 дән 16.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмәләр өчен телефон: 2-76-81.

Шәхесне раслаучы документлар буенча узу.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – «Интернет» челтәре) муниципаль районның рәсми сайты адресы: ([http:// www.jutaza.tatar.ru](http://www.jutaza.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 визуаль һәм текст мәгълүматын үз эченә алган мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен билгеләнгән мәгълүмат стендлары аша.

Татарстан Республикасының дәүләт телләрендәге мәгълүмат өеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5. 1) пунктларда (пунктчаларда) булган муниципаль хезмәт турында белешмәләргә үз эченә ала;

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында ([http:// www.jutaza.tatar.ru](http://www.jutaza.tatar.ru));

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләре порталында

(<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталында ([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.

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

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

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

27.07.2010 елдагы «Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» №210-ФЗ Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 02.08.2010, № 31, 4179 ст.);

«Татарстан Республикасы Дәүләт торак фондыннан һәм муниципаль торак фондыннан социаль наем шартнамәләре буенча гражданның аларга торак урыннары бирү хокукларын гамәлгә ашыру турында» 2007 елның 13 июлендәге 31-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба – 31-ТРЗ номерлы Закон) (Татарстан Дәүләт Советы Жыйнагы басмасы, 2007, №7 (1 өлеш), 617 статья);

ТР Законы №20 – ТРЗ, 09.04.2015 “Ятим балаларны һәм ата-ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балаларны торак урыннары белән тәмин итү турында һәм Татарстан Республикасында халыкка адреслы социаль ярдәм күрсәтү турында” Татарстан Республикасы Законының 8 статьясына үзгәреш кертү хакында "Татарстан Республикасы Законының 2 статьясына үзгәрешләр кертү турында");

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннары найм шартнамәләре буенча торак урыннары бирүгә мохтаж гражданның исәпкә алу тәртибен (алга таба – тәртип) раслау турында " 2018 елның 7 июнендәге 432 номерлы карары (Татарстан Республикасы хокукый мәгълүмат рәсми порталында 13.06.2018ел; «Татарстан Республикасы законнары жыйнагы» журналы, №45, 19.06.2018);

2012 елның 21 сентябрдә Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Советы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Уставы (алга таба – Устав) белән;

Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты турындагы нигезләмә (алга таба – Ютазы муниципаль районы Советы карары белән расланган Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты турында Нигезләмә белән);

Башкарма комитет жетәкчесенәң 2015 елның 30 октябрдәге 654 номерлы карары (алга таба - Бүлек турында Нигезләмә) белән расланган Торак сәясәте бүлегенә турында нигезләмә);

Башкарма комитет жетәкчесенәң 20.09.2011 ел, № 79 карары белән расланган эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – Кагыйдәләр) белән.

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгенәң **ераклаштырылган эш урыны** – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенәң территорияле

аерымланган структур бүлекчәсе (офисы), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә, Татарстан Республикасы муниципаль районының 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 Федерациясә Хөкүмәте карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләре;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка кертелгән белешмәләргә (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә) туры килмәүгә китергән хата (описка, опечатка, грамматик яки арифметик хата яисә шуңа охшаш хата). Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) астында муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст.2 п.). Гариза стандарт бланкта тугырыла (№1 кушымта).

2.Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр төре	Стандартка таләпләрнең эчтәлеге	Хезмәтне һәм таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт төре	Социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәләре буенча торак урыннары бирүгә мохтаж гражданны исәпкә алу	Тәртипнең 1п.
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты	2006 елның 12 гыйнварыннан №1 Ютазы муниципаль районы турында Нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау	Исәпкә алу яки исәпкә алудан баш тарту турында карар	Тәртипнең 2.8 п.
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга	Исәпкә алу яки гариза биргәннән соң 8 көн ² исәпкә алудан баш тарту турында карар чыгару. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын	Тәртипнең 2.8 п.

² Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы административ процедураларны гамәлгә ашыру өчен минималь кирәкле суммар сроктан чыгып билгеләнгән. Административ процедураларның озынлыгы эш көннәрендә исәпләнә.

<p>мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты</p>	<p>туктатып тору каралмаган</p>	
<p>2.5. . Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәт күрсәтүләр өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт 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>Исәпкә алу өчен граждан бирә: Гаризага (1нче кушымта) даими яшәүче белән берлектә мөрәжәгать итүче барлык гаилә әгъзалары кул куя. Гаризага кушымта итеп бирелә: 1) исәп гамәлгә ашыручы орган тарафыннан шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык турында гариза (2 нче кушымта); 2) гражданның һәм аның белән даими яшәүче аның гаилә әгъзаларының яисә шәхесен таныклаучы башка документларның күчермәләре; 3) гражданның гаилә составы турындагы документларның күчермәләре (туу турында таныклык, никахлашу турында таныклык, уллыкка (кызлыкка) алу турында карар, гаилә әгъзасы дип тану турында суд карары һәм башкалар); 4) 8 статьяларда күрсәтелгән документлар (5 өлештән тыш), 13-15 ТР Законының 16.03.2015 ел, №13 - ТРЗ:</p>	<p>Тәртипнең 2.2п.</p>

Статья 8:

- жирле үзидарэ органының гаризада үз керемнэрен, шул исэптэн хезмэт һәм (яки) индивидуаль эшкуарлык эшчәнлегеннән дә, хисап чорының бер ае эчендә дә раслый алмаган яки мөстәкыйль декларацияли алмаган, яки аларның нульле керемен раслый торган документлар тапшырган очрактарда хисап чоры дәвамында керемнәре булмаган дип тану турында карары;

- урта һөнәри яки югары белем бирү оешмаларында эшкә яраклы балигы булган гаилә әгъзаларының укуын раслаучы документлар;

- аларны документаль рәвештә расларга ярамай торган керемнәр турында мөстәкыйль декларация;

- индивидуаль эшкуарның керемнәрен һәм чыгымнарын һәм хужалык операцияләрен исәпкә алу кенәгәсендәге белешмәләр (авыл хужалыгы товарлары житештерүчеләр өчен салым салуның гомуми, шулай ук гадиләштерелгән системасын кулланучы индивидуаль эшкуарлар өчен (бердәм авыл хужалыгы салымы));

- узган салым чорында декларацияләрне кабул итү турында салым органы тамгасы белән салым декларацияләренең (эшчәнлекнең

	<p>аерым төрлөре өчен йөклэнгән керемгә бердәм салым рәвешендә салым салу системасын кулланучы индивидуаль эшкуарларның) күчермэләре;</p> <ul style="list-style-type: none">- һәр гаилә әгъзасының керемен исәпләү;- вакытлы хезмәт килешүләре буенча башкарыла торган сезонлы, вакытлы һәм башка төр эшләр өчен түләү, граждан-хокукий характердагы шартнамәләрне үтәүдән керемнәр, шулай ук эшмәкәрлек һәм башка эшчәнлектән керемнәр суммалары турында белешмәләр;- гражданнар-крестьян (фермер) хужалыгы әгъзалары тарафыннан алынган керемнәр турында мәгълүматлар;- Күчемсез һәм башка мөлкәтне арендага (наемга, субарендага, поднаемга) бирүдән кергән керемнәр турында мәгълүматлар;- барлык салымнар һәм жыемнар түләү турында мәгълүмат. <p>13статья:</p> <p>салым салынырга тиешле һәм гражданнарны найм шартнамәләре буенча торак урыннары бирүгә мохтажлар буларак тану өчен исәпкә алына торган мөлкәт исемлегенә кергән сатылган мөлкәт хакы турында белешмәләр.</p> <p>15 статья:</p>	
--	--	--

- гражданнар милкендә булган һәм исәпкә алынырга тиешле транспорт чараларын бәяләү турында бәяләү эшчәнлеген субъекты хисабы;

- торак-төзелеш, гараж һәм дача кулланучылар кооперативларында пай жылмаларының бәясе турында мәгълүматлар (торак-төзелеш, гараж һәм дача кулланучылар кооперативлары тарафыннан расланалар).

Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын мөрәжәгать итүче башкарма комитетта шәхси мөрәжәгать иткәндә ала ала. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.

Гариза һәм кушып бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

шәхсән (гариза бирүче исемнән, ышаныч кәгазе нигезендә эш итүче зат);

почта аша жибәрелгән.

Гариза һәм документлар шулай ук гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән кул куелган электрон документ рәвешендә, гомуми керүнең мәгълүмати-телекоммуникацион чөлтәрләре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация чөлтәре һәм дәүләт һәм муниципаль

	<p>хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга мөмкин.</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүчеләрне тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәт күрсәтүләр өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеген, шулай ук аларны мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлегә документлар карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма;</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) йорт кенәгәсеннән өземтә; 2) граждандан һәм аның гаилә әгъзалары биләгән торак урыныннан файдалану хокукын раслый торган документларның күчермәләре (шартнамә, ордер, торак урыны бирү турында карар һәм башка документлар); 3) гаилә әгъзаларының даими яшәү урыны буенча милек хокукындагы торак урыннары булу яки булмау турында гариза биргәнче биш ел эчендә мөрәжәгать итүчеләргә гаиләсенә хокукка сәләтле һәр әгъзасы тарафыннан тапшырыла торган белешмә; 4) 2015 елның 16 мартындагы 13-ТРЗ номерлы ТР Законының 14 статьясында күрсәтелгән документлар: күчәлмә милекнең бәясе турында мәгълүмат; жирнең кадастр бәясе турында мәгълүмат. <p>Мөрәжәгать итүчеләргә итәргә хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру</p>	<p>Тәртипнең 2.4. п.</p>

	<p>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. Норматив хокукый актларда муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырылган һәм хезмәт күрсәтелү алар белән килештерү каралган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегә</p>	<p>Муниципаль хезмәтне килештерү таләп ителми</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә</p>	<p>1) документларны тиешле кеше тапшырмавы;</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</p>	

	<p>төзәтүләр, аларның эчтәлеген бертөрле аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди зыяннар булуы;</p> <p>4) документларны тиешле органга тапшырмау</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>мөрәжәгать итүче Россия Федерациясе гражданы түгел (әгәр Россия Федерациясенең халыкара килешүендә башкасы каралмаган булса);</p> <p>граждандан аз керемлеләр дип танылган яисә гражданны аз керемлеләр дип тану өчен нигезләр булса, 2007 елның 13 июлендәге 31-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы белән билгеләнгән тәртиптә;</p> <p>гражданның һәм аның белән даими яшәүче аның гаилә әгъзаларының керемнәре һәм аларның мөлкәте хакы, салым салынырга тиешле, Татарстан Республикасы Законының 5 статьясы нигезендә билгеләнә торган максималь күләмнән артып китә, ул 2015 елның 16 мартындагы 13-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законының 5 статьясы нигезендә билгеләнә;</p> <p>гражданин тарафыннан әлеге</p>	<p>Тәртипнең 2.9. п.</p>

	регламентның 2.5 пунктында каралган документлар тапшырылмаган	
2.10. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмэт бушлай нигездә күрсәтелә	
2.11. Мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәткән өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Мөһим һәм мәжбүри түләүләр күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратны көтүнең максималь вакыты	Чират булган очракта муниципаль хезмэт алуга гариза бирү - 15 минуттан да артмый. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда, чиратның максималь көтү срогы 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен теркәү вакыты, шул исәптән электрон формада	Гариза кергәннән соң бер көн эчендә. Ял (бәйрәм) көнендә электрон рәвештә кергән соратып алу ял (бәйрәм) көнендә икенче ял (бәйрәм) көнендә теркәлә	

<p>2.14. Муниципаль хезмэт 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 үтемлелеген тәмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмэт янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы һәм документлар рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә күрсәтелә.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алуы тәмин ителә (уңайлы керү-чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципаль хезмэт 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. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә вазыйфай затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дэвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең</p>	<p>Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:</p> <p>бинаның урнашу урыны _____ жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге зонасында;</p> <p>гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү башкарыла торган белгечләр саны, шулай ук кирәкле санда булу;</p> <p>"Интернет» челтәрендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында,</p>	

<p>күпфункцияле үзөгөндө, дүүлөт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзөгөнөң ерак эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып</p>	<p>мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;</p> <p>инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәт алуга комачаулаучы каршылыкларны жиңеп чыгуда ярдәм күрсәтү.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана:</p> <p>документлар кабул итү һәм бирү өчен чиратлар;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтләренә карата шикаятьләр булуы.</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>Дүүлөт һәм муниципаль хезмәтләр</p>	
--	---	--

	<p>күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, КФҮнең ерак эш урыннарында консультация, документларны кабул итү һәм бирү белән КФҮ белгече шөгыльләнә.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан Башкарма комитет сайтында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФҮдә алынырга мөмкин</p>	
2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре	<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>Әгәр законда муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон документ формасында гариза бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә: http://uslugi.tatar.ru/ яки Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы (http:// www.gosuslugi.ru/)</p>	

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм башкару вакыты, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, күпфункцияле үзәкнең читтән торып эшләү урыннарында башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчеләргә консультация бирү;
- 2) гариза кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар формалаштыру һәм юнәлтү;
- 4) комиссия тарафыннан документларны тикшерү;
- 5) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;
- 6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен жибәрү.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

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

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм рөхсәт алуға башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче үзе яки ышанычлы зат аша, яки КФү яисә КФүнең ерагайтылган эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә бүлеккә документлар тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формадагы гариза электрон почта яки Интернет кабул итү бүлмәсе аша бүлеккә жибәрелә. Электрон формада кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Гаризалар кабул итүче бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

- мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;
- мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрән тикшерә (ышаныч кәгазе буенча эш иткән очракта);
- әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;
- тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда сызылган сүзләр, төзәтүләр булмау).

Кимчеләкләр булмаган очракта, Бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

- махсус журналда гариза кабул итә һәм терки;
- мөрәжәгать итүчегә, документларны кабул итү датасы, керү номеры, муниципаль хезмәт күрсәтүне үтәү датасы һәм вакытын күрсәтеп, тапшырылган документлар исемлегә күчермәсен тапшыра;
- гаризаны Башкарма комитет Житәкчесенә карап тикшерүгә жибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, документларны кабул итүче бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыктар булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итмәү өчен ачыкланган нигезләрне язмача аңлатып документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гаризаны гариза кәргән вакыттан бер көн эчендә теркәү;

Процедура нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Башкарма комитет Житәкчесенә карап тикшерүгә юнәлтелгән яки документлар гариза бирүчегә кире кайтарылган.

3.3.3. Башкарма комитет Житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм документларны бүлеккә жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запрослар формалаштыру һәм юнәлтү

3.4.1. Бүлек белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша электрон формада түбәндәгеләрне сората:

1) Бердәм дәүләт реестрыннан булган (булган) күчәмсез мөлкәт объектларына (мөрәжәгать итүче гаиләсенә эшкә яраклы һәр әгъзасына гариза тапшырган биш ел эчендә аерым зат хокуклары турында күчәмсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең өземтәләр;

2) Йорт кенәгәсеннән өземтә (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелә торган очракта).

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

Процедураларның нәтижәсе: юнәлдерелгән запрос.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кәргән запрос нигезендә мәгълүмат белән тәэмин итүче белгечләр соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр жиберәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пунктча белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

Росреестр белгечләре тарафыннан жибәрелә торган документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән дә артмаска тиеш;

башка тәэмин итүчеләр буенча - документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага ведомствоара запрос кәргән көннән алып биш көн эчендә, әгәр ведомствоара запроска жавап әзерләүнең һәм жибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукий актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән билгеләнмәгән булса.

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

3.5. Торак комиссиясе тарафыннан торак шартларын тикшерү

3.5.1. Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

тапшырылган документлардагы мәгълүматларның дөрөсләгән тикшерү;

учет эшләрен рәсмиләштерү (барлык документларны аерым папкага туплау);

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булу-булмавын тикшерү. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, бүлек белгече муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында бәяләмә әзерли. Бәяләмә исәпкә алу эшенә кушыла;

гаиләләрнең исәп эшләрен иҗтимагый торак комиссиясе (алга таба – комиссия) каравына жибәрү.

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

Процедураларның нәтижәсе: учет эше иҗтимагый торак комиссиясенә жибәрелгән учет эше.

3.5.2. Комиссия секретаре түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

кәргән документларны өйрәнә;

комиссия утырышы көнен билгели;

комиссия эгъзаларына комиссия утырышы көне турында хэбэр итэ.

Өлеге пункт белән билгеләнэ торган процедуралар документлар кергән вакыттан алып ике көн эчендэ гамэлгэ ашырыла.

Процедураларның нэтижэсе: утырыш көне турында комиссия эгъзаларына хэбэр итү.

3.5.3. Комиссия үз утырышында исәпкә алу эшен карый һәм торакны алмаштыруга рөхсәт яки торакны алмаштырудан баш тарту турында карар кабул итэ. Өлеге пунктта билгеләнэ торган процедура комиссия утырышы көнендэ гамэлгэ ашырыла. Өлеге процедуралар комиссия утырышы көнендэ гамэлгэ ашырыла.

Процедураның нэтижэсе: чиратка кую яки куюдан баш тарту турында карар.

3.5.4. Комиссия секретаре комиссия карарын беркетмә рәвешендэ рәсмиләштерә (бер нөсхә) һәм комиссия эгъзаларына имза куярга бирә.

Процедураның нэтижэсе: имза куярга тапшырылган бәяләмә.

3.5.5. Комиссия эгъзалары беркетмәгә кул куялар һәм комиссия секретаренә тапшыралар.

Процедуралар комиссия утырышы көнендэ гамэлгэ ашырыла.

Процедураның нэтижэсе: комиссия эгъзалары кул куйган бәяләмә.

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

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедура карар кабул ителгән мизгелдән бер көн эчендэ гамэлгэ ашырыла.

Процедураның нэтижэсе: комиссия беркетмәсе һәм бүлек белгеченә юнәлтелгән исәпкә алу эше.

3.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү нэтижәсен эзерләү

3.6.1. Бүлек белгече комиссия тарафыннан алмашуны рөхсәт итү турында карар кабул ителгән очракта, түбәндәгеләрне эшли:

киләшү проектын эзерли;

алмашуны рөхсәт итү турында күрсәтмә проектын эзерли (алга таба-күрсәтмә).

Комиссия торакны алмашуга рөхсәт бирүдән баш тарту турында карар кабул иткән очракта, исәпкә куелудан баш тарту турында хат (алга таба – хат) проектын эзерли һәм килешүгә жибәрә.

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

3.6.2. Бүлек житәкчесе күрсәтмә (хат) проектын килештерә һәм кул кую өчен Башкарма комитет житәкчесенә жибәрә.

3.6.3. Башкарма комитет житәкчесе күрсәтмә яки хат проектын раслый һәм бүлеккә жибәрә.

3.6.1-3.6.3 пунктчалары белән билгеләнгән процедуралар беркетмә һәм хисап эше кәргәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: күрсәтмә яки хатның расланган проекты.

3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.7.1. Бүлек белгече торак урыннар белән алмашу буенча килешү терки һәм бирә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта мөрәжәгать итүчеләргә хат, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, шулай ук телефон һәм (яки) электрон почта аша хәбәр ителә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар гамәлгә ашырыла:

гариза бирүче килгән көнне - килешү бирү;

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат юллау - кул куелган көнне.

Процедураларның нәтижәсе: торак урыннары белән алмашу буенча бирелгән шартнамә яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында жибәрелгән хат.

3.8. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.8.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен КФҮгә мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.8.2. КФҮ аша муниципаль хезмэт күрсөтү билгелэнгән тәртиптә расланган КФҮ эш регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.8.3. КФҮдән муниципаль хезмэт алуға документлар кәргәндә процедуралар әлегә регламентның 3.3-3.6 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмэт нәтижәсе КФҮгә жибәрелә.

3.9. Техник хаталарны төзөтү

3.9.1. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта техник хата табылган очракта, гариза бирүче Бүлеккә тапшыра:

техник хаталарны төзөтү турында гариза (кушымта №2);

гариза бирүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсе буларак бирелгән, техник хата булган документ;

техник хаталар булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хаталарны төзөтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсэн, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгә аша бирелә.

3.9.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хаталарны төзөтү турында гариза кабул итә, гаризаны (аңа теркәлгән документлар белән) терки һәм Бүлеккә тапшыра.

Әлегә пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: бүлек белгеченә карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.9.3. Бүлек белгече документларны карый һәм, хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләрне кертү максатында, әлегә регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын алу белән, шәхсэн кул куйдырып, төзәтелгән документны тапшыра яисә мөрәжәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) техник хата булган

документның оригиналын тапшырып, документ алу мөмкинлеге турында хат жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хата турында гариза алганнан соң, өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

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

2) эш башкаруны тикшерү тәртибе "Татарстан Республикасы ЮМР Башкарма комитетында эш башкару буенча инструкция" белән билгеләнгән тәртиптә уздырыла ;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен билгеләнгән тәртиптә тикшереп торы.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча сорау каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту һәм карарлар кабул итү максатында, Башкарма комитет Житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр үтәлешен агымдагы контрольдә тоту Башкарма комитет Житәкчесенең муниципаль хезмэт күрсәтү өчен җаваплы инфраструктура үсеше буенча урынбасары һәм инфраструктура үсеше бүлеге белгечләре тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затлар исемлеге ТР ЮМР Башкарма комитетының Торак сәясәте бүлеге турында 2015 елның 30 октябрдәгә нигезләмә һәм ТР ЮМР Башкарма комитетының 2014 елның 11 июлдәгә 42 номерлы боерыгы белән расланган Торак сәясәте бүлеге начальнигының вазыйфай инструкциясе белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижеләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең гаризаларын вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплылыкка ия.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (урынбасары) әлеге регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең вакытында һәм (яки) тиешенчә башкарылмавы өчен җаваплы.

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

4.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан тикшереп тору муниципаль хезмэт күрсәткәндә эшчәнлекнең ачыклыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең

карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләре гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә Башкарма комитетка, муниципаль берәмлек Советына шикаять бирергә хокуклы.

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

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең соравын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Ютазы муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралмаган документларны таләп итү;

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

5) Федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының, Ютазы муниципаль районының башка норматив хокукый актлары белән каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) мөрәжәгать итүчедән, муниципаль хезмәт күрсәткәндә, Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Ютазы муниципаль районы муниципаль норматив хокукый актларында каралмаган түләү алу;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитет вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу.

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

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан

Республикасының законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда туктатып тору нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору;

10) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәткәндә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартып яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартып, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенәң 4 пунктында каралган очрактардан тыш, документларның (яисә) дәрәслеге күрсәтелмәгән документлар юк дип һәм (яисә) дәрәс түгел дип белдерү һәм аларны таләп итү.

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

Шикаятъ почта, КФҮ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, Ютазы муниципаль районының рәсми сайты (<http://www.jutaza.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>) аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятъне карау срогы – теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган вазыйфай затының мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән яисә жибәрелгән хаталарны төзәтүдән баш тартуына яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозуга шикаятъ биргән очракта – аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятътә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмау) шикаятъ белдерелә торган хезмэт күрсәтүче органның, хезмэт күрсәтүче орган вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең исеме;

2) мөрәжәгать итүченәң – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүмат яисә мөрәжәгать итүченәң – юридик затның исеме, урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элементә өчен телефон

номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм жавап бирү өчен почта адресы;

3) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган вазыйфаи затының яки муниципаль хезмәткәренәң шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында мәгълүматлар;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган вазыйфаи затының яки муниципаль хезмәткәренәң карары һәм гамәле (гамәл кылмау) белән килешмәгәнне раслаучы дәлиләр.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә баян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчәрмәләре теркәлергә мөмкин. Бу очракта шикаятькә теркәлеп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять аны биргән муниципаль хезмэт алучы тарафыннан имзаланган.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча Башкарма комитет Житәкчесе (муниципаль район Башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) шикаятьне канәгатьләндерә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән ялгышлык һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән каралмаган акчаларны кире кайтару һ.б. рәвешләрдә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченәң теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап жибәрелә.

5.8. Шикаятьне канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләренә кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмэт күрсәтүне алу

максатларында мөрөжөгаты итүчегө кылырга тиешле алдагы гамәлләр турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаят мөрөжөгаты итүче жавапта канәгатләнделергә тиеш түгел дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаят бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.10. Шикаятне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаять билгеләре ачыкланса, шикаятләр карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфай зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберә.

(торак найм шартнамэлэре буенча социаль
файдаланудагы торак фонды биналары

торак
уриннар алуга мохтажлар

өчен гражданнар исэбен алып баручы

вэкалэтле орган житэкчесенэ

Кемнэн _____,
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта)
яшәүче (-аңа) _____,
(яшәү урыны адресы)
паспорт _____,
(сериясе, номеры, кем һәм кайчан бирелгән)
телефон номеры _____

ГАРИЗА

социаль файдаланудагы торак фондыннан
торак уриннар найм шартнамэлэре буенча торак уриннар
алуга мохтаж гражданнарны исәпкә алу турында

Мине һәм минем гаилә әгъзаларын (булганда) социаль
файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем
шартнамәләре буенча торак урыннары бирүгә мохтаж
гражданның исәпкә куюгызны (алга таба-исәпкә алу)

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта)),

-----,

(туган көне)

) -----

(туганлык
дәрәжәсе, -----

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта)),

-----,

(туган көне, паспорт мәгълүматлары)

Әлеге гариза белән шуны раслыйм: Мин һәм минем гаилә
әгъзалары (булган очракта) Россия Федерациясе гражданның
булып торам, ул Россия Федерациясе Торак кодексы белән
билгеләнгән социаль файдаланудагы торак фондының торак
урыннарына наем шартнамәләре буенча торак урыннарына
мохтажлар буларак билгеләнәбез, шулай ук:

минем керемем һәм минем белән даими яшәүче әгъзаларымның
кереме һәм салым салынырга тиешле мөлкәтебез хакы "социаль
файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем
шартнамәләре буенча гражданның аларга торак урыннары бирү
хокукларын гамәлгә ашыру турында" 2015 елның 16 мартындагы
13-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законының 5 статьясы
нигезендә билгеләнә торган максималь күләмнән артмый;

2007 елның 13 июлендәге "Татарстан Республикасы Дәүләт торак
фондыннан һәм муниципаль торак фондыннан социаль найм
шартнамәләре буенча гражданның аларга торак урыннары бирү
хокукларын гамәлгә ашыру турында" 31-ТРЗ номерлы Татарстан
Республикасы Законында билгеләнгән тәртиптә жирле үзидарә

органнары тарафыннан аз керемлелэр дип танылмаган һәм аларның азкеремлелэр дип танылуына нигез юк.

Мине һәм минем гаиләм эгъзаларын учетка кабул иткәч, миңа бирелгән мәгълүматларның дәрәс булмавы ачыкланган очракта, минем һәм минем гаиләм эгъзаларының исәптән төшереләчәге турында хәбәрдармын.

Мин һәм минем гаиләмнең балигъ булган эгъзалары жирле үзидарә органы тарафыннан салым, таможня һәм башка органнардагы үзебез биргән керемнәр һәм мөлкәт турындагы мәгълүматларны тикшерүгә ризалык бирәбез.

Шәхси мәгълүматларны эшкәртү һәм бирү турында гаризаны терким.

Гаризага түбәндәге документлар теркәлә:

1.

(документның исеме һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)

2.

(документның исеме һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)

3.

(документның исеме һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)

4.

(документның исеме һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)

5.

(документның исеме һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)

Мөрәжәгать итүче

(имза) (фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (булган очракта)))

Гаилә әгъзалары (булганда):

(имза) (фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (булган очракта)))

(имза) (фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (булган очракта)))

(имза) (фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (булган очракта)))

" ___ " _____ 20 ___ ел

Кушымта № 2

(торак найм шартнамэләре буенча социаль
файдаланудагы торак фонды биналары

торак
уриннар алуға мохтажлар

өчен гражданнар исәбен алып баручы

вәкаләтле орган житәкчесенә

Кемнән _____,

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта))

яшәүче _____,

(яшәү урыны адресы)

паспорт _____,

(сериясе, номеры, кем һәм кайчан бирелгән)

телефон номеры

ГАРИЗА

социаль файдаланудагы торак фондыннан

торак урыннар найм шартнамәләре буенча торак урыннар

алуға мохтаж гражданның исәпкә алуны гамәлгә ашырган
органда персонал мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык турында

Мин,

,

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта))

шәхесне раслаучы документ,

серия _____ № _____, бирелгән

-----,

«Персональ мәгълүматлар турында» 2006 ел, 27 июль, 152-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясы нигезендә, социаль файдаланудагы торак фондынның торак урыннары найм шартнамәләре буенча торак урыннары бирүгә мохтаж гражданның исәпкә алуны гамәлгә ашыручы органга минем персонал мәгълүматларны эшкәртү һәм куллану, шулай ук исәпкә алуны гамәлгә ашыручы органга Россия Федерациясе Торак кодексы нигезендә мине исәпкә алу өчен кирәк булган башка мәгълүматларны бирергә ризалык бирәм.

Минем исәпкә алу хокукларымны тормышка ашыру өчен, исәпкә алуны гамәлгә ашыручы органга мине исәпкә алу өчен кирәк булган вакыт эчендә минем шәхси мәгълүматны жыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), тапшыру, куллану хокукын тормышка ашырырга хокуклы булуы белән килешәм.

Мин үземнең шәхси мәгълүматларымның өченче затлардан, исәпкә алуны гамәлгә ашыручы орган тарафыннан алынуына һәм төзелгән килешүләр һәм килешүләр нигезендә мине исәпкә алу һәм минем законлы хокукларымны һәм мәнфәгатьләрен тәэмин итү максатларында өченче затларга тапшырылуына каршы түгел.

Мин үземнең түбәндәге мәгълүматларымны саклауга, эшкәртүгә һәм тапшыруга ризалык бирәм:

1. Фамилиямне, исемемне, әтиемнең исемен, туган көнемне.
2. Теркәлү, вакытлыча теркәлү, фактта яшәү адресларымны, телефоннарымны.
3. Шәхесне раслаучы документ реквизитларын (серия, номер, бирү датасы, документ биргән орган исеме).
4. Минне Россия Федерациясе Торак кодексы нигезендә исәпкә алу өчен кирәкле башка шәхси мәгълүматны.

«Персональ мәгълүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль законда каралган очрактарда әлеге гаризаны кире алу исәпкә алуны гамәлгә ашыручы органга бирелгән гариза нигезендә гамәлгә ашырыла.

Шәхси мәгълүматлар субъекты

(имза) (фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (булган очракта))

(персональ мәгълүматлар субъектының ризалыгын алган операторның

вазыйфасы, (имзасы) (фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда)

" ____ " _____ 20 ____ ел

Кушымта №3

Социаль файдаланудагы торак фондыннан
торак урыннар найм шартнамэлэре буенча торак алуға мохтажлар
буларак

исәпкә алу турында гражданның гаризаларын теркәү

КЕНӘГӘСЕ

--

(авыл жирлеге, шәһәр жирлеге, шәһәр округы)

--

(Социаль файдаланудагы торак фондыннан

торак урыннар найм шартнамэләре буенча торак алуға мохтажлар
буларак

исәпкә алуны гамәлгә ашырган вәкаләтле орган)

Башлану вакыты _____

Тәмамлану вакыты _____

N т/ б	Гариз а кергә н дата һәм вакыт	Фамилияс е, исеме, атасының исеме (булганда)	Яшәү урын ы	Учетка алу турында вәкаләтл е органны ң карары (дата, номер)	Учетка алудан баш тарту турында вәкаләтл е орган карары (дата, номер)	Кабул ителгән карар турында хәбәрнам ә (хатның датасы, номеры)	Искәрм ә
1	2	3	4	5	6	7	8

Кушымта № 4

(социаль файдаланудагы торак фондыннан торак урыннары бирүгә
мохтаж

гражданның исәпкә алуны гамәлгә ашыручы вәкаләтле орган
исеме

РАСПИСКА

Социаль файдаланудагы торак урыннарына наем шартнамэләре
буенча торак урыннары бирүгә мохтаж гражданнарны исәпкә алу
алу өчен гражданнар тарафыннан тапшырылган документларны
кабул итү турында

Социаль файдаланудагы торак урыннарына наем шартнамэләре
буенча торак урыннары бирүгә мохтаж гражданнарны исәпкә алу
максатларында кемнән

(документларны тапшырган гражданның фамилиясе, исеме,
атасының исеме (булган очракта))

түбәндәге документлар кабул ителде:

1.

(документның төре, номеры, датасы, битләр саны)

2.

3.

4.

(гражданнарны учетка алу өчен җаваплы затның вазифасы,
(имзасы) (фамилиясе, исеме, әтисенең исеме)

(булган очракта)))

" ___ " _____ 20___ ел.

(гариза бирүченең имзасы) (фамилиясе, исеме, әтисенең
исеме)

(булганда)))

" ___ " _____ 20___ ел

Кушымта № 5

Социаль файдаланудагы торак фондыннан
торак урыннар найм шартнамәләре буенча торак алуға мохтажлар
буларак

исәпкә алу турында гражданның гаризаларын теркәү

КЕНӨГӘСЕ

(шөһәр, бистә, авыл һәм башкалар)

Башлау вакыты _____

(вәкаләтле жирле үзидарә органы)

Тәмамлау вакыты _____

№ т/б	Гражданин ның фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда)	Граждани ның теркәлү урыны адресы	Учетка кабул итү турында учет органы карының датасы, номеры	Торак бирү турында кара датасы, номеры	Искәрмә (яңадан теркәлү датасы, өстәмә бирелгән документла р исемлеге, аерым билгеләр)
1	2	3	4	5	6

Кушымта №6
Татарстан Республикасы
Ютазы муниципаль районы
Башкарма комитеты житәкчесенә
Кемнән: _____

Техник хатаны төзәтү турында гариза
муниципаль хезмәт (күрсәтелгән хезмәтнең төре) күрсәткәндә
жибәрелгән хата турында хәбәр итәм. _____

Язылган: _____

Дөрөс

мәгълүматлар: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзөтүне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләрне кертүне үтенәм. Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзөтү турында гаризаны кире кагу хакында карар кабул иткән очракта, андый карарны жибәрүне үтенәм: электрон документны E-mail _____ адресына жибәрү ярдәмендә;

почта аша кәгазь йөрткөчтә расланган күчермә рәвешендә түбәндәге адрес буенча:

Үземнең, шулай ук минем тарафтан тәкъдим ителә торган затның персонал мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системага салу, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), мөстәкыйльлеген бетерү, блокадалау, персонал мәгълүматларны юкка чыгару, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында персонал мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр), шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп, автоматлаштырылган режимда эшкәртүгә риза булуны раслыйм. Әлеге гариза белән раслыйм: гаризадагы минем шәхескә һәм минем тарафтан тәкъдим ителүче затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматлар дөрөс. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гаризаны бирү моментына бу документлар чын һәм дөрөс мәгълүматларны үз эчләренә алалар. Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфаты буенча

_____ телефоны буенча сораштыруда катнашуга
үземнең ризалыгымны бирәм.

_____ (_____)
(дата) (имза) (Ф.И.А.и.)

Кушымта
(белешмә өчен)

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

Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет житәкчесе	2-74-16	jutazaik@mail.ru
Башкарма комитет эшләре белән Идарә итүче		...@tatar.ru
Бүлек начальнигы	2-76-81	Nazly.Abiltarova@tatar.ru
Бүлек белгече	2-76-81	...@tatar.ru

Ютазы муниципаль районы Советы

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башлык	2-80-13	adm_jutaza@mail.ru

Кушымта 2
Татарстан Республикасы
Ютазы муниципаль
Районы Башкарма
комитеты карарына

«___» _____ 201_ ел №

Гражданнарга муниципаль торак фондтан хезмэт торагы наймы шартнамэләре буенча торак бирүдә хезмэт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) хезмэт урыны наймы шартнамэләре буенча муниципаль торак фондында гражданнарга торак урыннары бирү буенча муниципаль хезмэт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмэт).

1.2. Муниципаль хезмәтне яшәү урыны буенча, шулай ук эш урыны (хезмэт) буенча торак урыннарына мохтажлар буларак исәптә торучы гражданнар (хезмәткәрләр) ала.

1.3. Муниципаль хезмэт Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан бирелә.

Муниципаль хезмәтне башкаручы - Башкарма комитетның Торак сәясәте бүлегә (алга таба - Бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Урыссу ш.т. б., Пушкин ур., 38.

Бүлекнең урнашу урыны: Урыссу ш.т. б., Пушкин ур., 38 йорт, каб. 124.

Эш графигы:

Дүшәмбе - жомга: 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

Кабул итү көннәре:

Сишәмбе, пәнжешәмбе: 13.00 дән 16.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмәләр өчен телефон: 2-76-81.

Шәхесне раслаучы документлар буенча узу.

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

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

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан муниципаль хезмэт турында визуаль һәм текст мәгълүматын үз эченә алган мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен билгеләнгән мәгълүмат стендлары аша.

Татарстан Республикасының дәүләт телләрендәге мәгълүмат өеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5. 1) пунктларда (пунктчаларда) булган муниципаль хезмэт турында белешмәләренә үз эченә ала;

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында ([http:// www.jutaza. tatar.ru.](http://www.jutaza.tatar.ru.));

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләре порталында

([http://uslugi. tatar.ru/](http://uslugi.tatar.ru/));

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләренң (функцияләренң) бердәм порталында ([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.

1.3.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында бүлек белгече тарафыннан һәм Башкарма комитет бинасындагы мәгълүмати стендларда гариза бирүчеләр белән эшләү өчен урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

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

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

27.07.2010 елдагы «Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» №210-ФЗ Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 02.08.2010, № 31, 4179 ст.);

2004 елның 28 июлдәге «Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 45-ЗРТ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба – 45-ЗРТ номерлы ТР Законы) (Республика Татарстан, № 155-156, 03.08.2004);

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының " Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2007 ел, 20 нче сентябрь, 475 нче номерлы карары (алга таба – тәртип) белән расланган

Татарстан Республикасы махсулаштырылган торақ фондының торақ урыннарын бирү тәртибе (Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарлары һәм боерыклары, республика башкарма хақимияте органнарының норматив актлары жыентыгы, 24.10.2007, 39 нчы, 1489 нчы ст.);

Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенен 2015 елның 24 ноябрэндәге 1019 номерлы «Муниципаль махсулаштырылган торақ фондында хезмәт торақ урыннары бирү тәртибе турындагы нигезләмәне раслау хақында» карары;

2012 елның 21 сентябрэндә Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Советы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Уставы (алга таба – Устав) белән;

Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты турындагы нигезләмә (алга таба – Ютазы муниципаль районы Советы карары белән расланган Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты турында Нигезләмә белән);

Башкарма комитет житәкчесенен 2015 елның 30 октябрэндәге 654 номерлы карары (алга таба - Бүлек турында Нигезләмә) белән расланган Торақ сәясәте бүлеге турында нигезләмә);

Башкарма комитет житәкчесенен 20.09.2011 ел, № 79 карары белән расланган эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – Кагыйдәләр) белән.

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгенен ераклаштырылган эш урыны – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгенен территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренен 34 пункты нигезендә, Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр яисә авыл жирлегендә (шәһәр округының) төзелгән, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренен раслау турында » 22.12.2012 ел, №1376 Россия Федерациясә Хөкүмәте карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренен раслау хақында»;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка кертелгән белешмәләргә (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә) туры килмәүгә китергән хата (описка, опечатка, грамматик яки арифметик хата яисә шундый хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) астында муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль

законның 2 ст.2 п.). Гариза стандарт бланкта тутырыла (№1 кушымта).

2.Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр төре	Стандартка таләпләрнең эчтәлеге	Хезмәтне һәм таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт төре	Хезмэт торак урынын найм шартнамәләре буенча муниципаль торак фондыннан гражданнарга торак урыннар бирү	РФ ТК; 42 нче карар
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты	Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты турында 2006 елның 12 гыйнварындагы 1 номерлы карар; Ютазы муниципаль районы Башкарма комитетының 2006 елның 12 гыйнварындагы 1 номерлы карары
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау	Гражданга хезмэт торак урынын найм килешүе буенча торак урыны бирү турында боерык, найм килешүе, Хезмэт урынын кабул итү-тапшыру акты. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында хат	РФ ТК; 42 нче карар

<p>2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, туктатып торы мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып торы вакыты</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы-гариза кергәннән соң 13 көн³.</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</p>	<p>1) гариза; 2) 2) гражданга (хезмәткәргә) хезмэт торак урыны наймы шартнамәсе буенча торак урыны бирү турындагы мәсьәләне карау өчен кирәкле документлар (2 нче кушымта).</p> <p>Муниципаль хезмэт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетта шәхси мөрәжәгать иткәндә ала ала. Бланкның электрон 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>№475 карарның 2.2 пункты</p>

³ Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы административ процедураларны гамәлгә ашыру өчен минималь кирәкле суммар сроктан чыгып билгеләнгән. Административ процедураларның озынлыгы эш көннәрендә исәпләнә.

<p>ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе</p>	<p>шәхсән (гариза бирүче исемнән ышаныч кәгазе нигезендә эш итүче зат); почта аша жибәрелгән. Гариза һәм документлар шулай ук гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән кул куелган электрон документ рәвешендә, гомуми керүнең мәгълүмати-телекоммуникацион челтәрләре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга мөмкин (жибәрелгән)</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче аларны тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәт күрсәтүләр өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан, шул исәптән электрон формада, аларны</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында: 1) Татарстан Республикасы территориясендә булган (булган) күчәмсез мөлкәт объектларына, мөрәжәгать итүчегә, аның гаилә әгъзаларына һәм алар белән бергә теркәлгән барлык гражданның аерым зат хокуклары турында Күчәмсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә. Мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары,</p>	<p>ПКМ 475</p>

<p>тапшыру тәртибе; әлеге документлар карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма;</p>	<p>жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда аталган документларны таләп итү тыела. Гариза бирүченең югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмавы гариза бирүченең хезмәт күрсәтүдән баш тартуына нигез булып тормый</p>	
<p>2.7. Норматив хокукый актларда муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырылган һәм хезмәт күрсәтелү алар белән килештерү каралган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге</p>	<p>Муниципаль хезмәтне килештерү таләп ителми</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>1) документларны тиешле кеше тапшырмавы; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага кушып бирелә торган документларда килешенмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген бертөрле аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди зыяннар булуы;</p>	

	4) документларны тиешле органга тапшырмау	
2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>Хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаса, йә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат булса;</p> <p>2) хезмэт күрсәтүдән файдаланучыны торак белән тәэмин итү нормадан артык.</p> <p>3) соңгы биш ел эчендә торак шартларын билгеле максат белән начарайту.</p> <p>4) башка даими яшәү урынына чыгу.</p> <p>5) хезмэт килешүенең (контрактның) гамәлдә булу вакыты чыгу.</p> <p>6) хезмэт итү вакытын тәмамлау.</p> <p>7) сайлау вазыйфасында булу вакыты чыгу</p>	
2.10. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмэт бушлай нигездә күрсәтелә	
2.11. Мондый түләү күләмен	Мөһим һәм мәжбүри түләүләр күрсәтү таләп	

<p>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>ителми</p>	
<p>2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратны көтүнең максималь вакыты</p>	<p>Чират булган очракта муниципаль хезмәт алуга гариза бирү - 15 минуттан да артмый. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда, чиратның максималь көтү срогы 15 минуттан артмаска тиеш</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) көнендә икенче ял (бәйрәм) көнендә теркәлә</p>	
<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</p>	<p>Муниципаль хезмәт янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы һәм документлар рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә күрсәтелә. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алуы тәэмин ителә (уңайлы керү-чыгу һәм алар</p>	

<p>инвалидлар өчен үтемлелеген тәэмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр</p>	<p>чикләрендә хәрәкәт итү). 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. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфай затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге,</p>	<p>Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора: бинаның урнашу урыны _____ жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге зонасында; гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү башкарыла торган белгечләр саны, шулай ук кирәкле санда булу; "Интернет» челтәрендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәт алуга комачаулаучы каршылыкларны жиңеп чыгуда ярдәм күрсәтү. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана:</p>	

<p>шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып</p>	<p>документлар кабул итү һәм бирү өчен чиратлар;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтләренә карата шикаятьләр булуы.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затның да, мөрәжәгать итүченең дә бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлек озынлыгы 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 бирү белән КФү белгече шөгыльләнә.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан Башкарма комитет сайтында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында,</p>	
--	---	--

	КФүтә алынырга мөмкин	
2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре	<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>Әгәр законда муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон документ формасында гариза бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә: http://uslugi.tatar.ru/ яки Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы (http:// www.gosuslugi.ru/)</p>	

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм башкару вакыты, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, күпфункцияле үзәкнең читтән торып эшләү урыннарында башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчеләргә консультация бирү;
- 2) гариза кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запрослар формалаштыру һәм юнәлтү;
- 4) комиссия тарафыннан документларны тикшерү;
- 5) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;
- 6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен жибәрү.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

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

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм рөхсәт алуға башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче үзе яки ышанычлы зат аша, яки КФү яисә КФүнең ерагайтылган эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә бүлеккә документлар тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формадагы гариза электрон почта яки Интернет кабул итү бүлмәсе аша бүлеккә жиһәрелә. Электрон формада кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Гаризалар кабул итүче бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

- мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;
- мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышаныч кәгазе буенча эш иткән очракта);
- әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;
- тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда сызылган сүзләр, төзәтүләр булмау).

Кимчелекләр булмаган очракта, Бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

- махсус журналда гариза кабул итә һәм терки;
- мөрәжәгать итүчегә, документларны кабул итү датасы, керү номеры, муниципаль хезмәт күрсәтүне үтәү датасы һәм вакытын күрсәтеп, тапшырылган документлар исемлегә күчермәсен тапшыра;
- гаризаны Башкарма комитет Житәкчесенә карап тикшерүгә жиһәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, документларны кабул итүче бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыктар булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итмәү өчен ачыкланган нигезләрне язмага аңлатып документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гаризаны гариза кәргән вакыттан бер көн эчендә теркәү;

Процедура нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Башкарма комитет Житәкчесенә карап тикшерүгә юнәлтелгән яки документлар гариза бирүчегә кире кайтарылган.

3.3.3. Башкарма комитет Житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм документларны бүлеккә жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запрослар формалаштыру һәм юнәлтү

3.4.1. Бүлек белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша электрон формада түбәндәгеләрне сората:

1) Бердәм дәүләт реестрыннан булган (булган) күчәмсез мөлкәт объектларына (мөрәжәгать итүче гаиләсенә эшкә яраклы һәр әгъзасына гариза тапшырган биш ел эчендә аерым зат хокуклары турында күчәмсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең өземтәләр;

2) Йорт кенәгәсеннән өземтә (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелә торган очракта).

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

Процедураларның нәтижәсе: юнәлдерелгән запрос.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кәргән запрос нигезендә мәгълүмат белән тәэмин итүче белгечләр соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр жиберәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пунктча белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

Росреестр белгечләре тарафыннан жибәрелә торган документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән дә артмаска тиеш;

башка тәэмин итүчеләр буенча - документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага ведомствоара запрос кергән көннән алып биш көн эчендә, әгәр ведомствоара запроска жавап эзерләүнең һәм жибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукий актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән билгеләнмәгән булса.

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

3.5. Торак комиссиясе тарафыннан торак шартларын тикшерү

3.5.1. Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

тапшырылган документлардагы мәгълүматларның дөрөсләгән тикшерү;

учет эшләрен рәсмиләштерү (барлык документларны аерым папкага туплау);

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булу-булмавын тикшерү. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, бүлек белгече муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында бәяләмә эзерли. Бәяләмә исәпкә алу эшенә кушыла;

гаиләләрнең исәп эшләрен иҗтимагый торак комиссиясе (алга таба – комиссия) каравына жибәрү.

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

Процедураларның нәтижәсе: учет эше иҗтимагый торак комиссиясенә жибәрелгән учет эше.

3.5.2. Комиссия секретаре түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

кергән документларны өйрәнә;

комиссия утырышы көнен билгели;

комиссия эгъзаларына комиссия утырышы көне турында хэбэр итэ.

Өлеге пункт белән билгеләнэ торган процедуралар документлар кергән вакыттан алып ике көн эчендэ гамэлгэ ашырыла.

Процедураларның нэтижэсе: утырыш көне турында комиссия эгъзаларына хэбэр итү.

3.5.3. Комиссия үз утырышында исәпкә алу эшен карый һәм торакны алмаштыруга рөхсәт яки торакны алмаштырудан баш тарту турында карар кабул итэ. Өлеге пунктта билгеләнэ торган процедура комиссия утырышы көнендэ гамэлгэ ашырыла. Өлеге процедуралар комиссия утырышы көнендэ гамэлгэ ашырыла.

Процедураның нэтижэсе: чиратка кую яки куюдан баш тарту турында карар.

3.5.4. Комиссия секретаре комиссия карарын беркетмә рәвешендэ рәсмиләштерә (бер нөсхә) һәм комиссия эгъзаларына имза куярга бирә.

Процедураның нэтижэсе: имза куярга тапшырылган бәяләмә.

3.5.5. Комиссия эгъзалары беркетмәгә кул куялар һәм комиссия секретаренә тапшыралар.

Процедуралар комиссия утырышы көнендэ гамэлгэ ашырыла.

Процедураның нэтижэсе: комиссия эгъзалары кул куйган бәяләмә.

3.5.6. Комиссия секретаре комиссия беркетмәсен бүлек белгеченә гаиләнең исәпкә алу эше белән бергә жибәрә.

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедура карар кабул ителгән мизгелдән бер көн эчендэ гамэлгэ ашырыла.

Процедураның нэтижэсе: комиссия беркетмәсе һәм бүлек белгеченә юнәлтелгән исәпкә алу эше.

3.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү нэтижәсен эзерләү

3.6.1. Бүлек белгече комиссия тарафыннан алмашуны рөхсәт итү турында карар кабул ителгән очракта, түбәндәгеләрне эшли:

киләшү проектын эзерли;

алмашуны рөхсәт итү турында күрсәтмә проектын эзерли (алга таба-күрсәтмә).

Комиссия торакны алмашуга рөхсәт бирүдән баш тарту турында карар кабул иткән очракта, исәпкә куелудан баш тарту турында хат (алга таба – хат) проектын эзерли һәм килешүгә җибәрә.

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

3.6.2. Бүлек җитәкчесе күрсәтмә (хат) проектын килештерә һәм кул кую өчен Башкарма комитет җитәкчесенә җибәрә.

3.6.3. Башкарма комитет җитәкчесе күрсәтмә яки хат проектын раслый һәм бүлеккә җибәрә.

3.6.1-3.6.3 пунктчалары белән билгеләнгән процедуралар беркетмә һәм хисап эше кәргәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: күрсәтмә яки хатның расланган проекты.

3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.7.1. Бүлек белгече торак урыннар белән алмашу буенча килешү терки һәм бирә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта мөрәжәгать итүчеләргә хат, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, шулай ук телефон һәм (яки) электрон почта аша хәбәр ителә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар гамәлгә ашырыла:

гариза бирүче килгән көнне - килешү бирү;

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат юллау - кул куелган көнне.

Процедураларның нәтижәсе: торак урыннары белән алмашу буенча бирелгән шартнамә яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында җибәрелгән хат.

3.8. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.8.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен КФҮгә мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.8.2. КФҮ аша муниципаль хезмэт күрсөтү билгелэнгән тәртиптә расланган КФҮ эш регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.8.3. КФҮдән муниципаль хезмэт алуға документлар кәргәндә процедуралар әлегә регламентның 3.3-3.6 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмэт нәтижәсе КФҮгә жиберелә.

3.9. Техник хаталарны төзөтү

3.9.1. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта техник хата табылган очракта, гариза бирүче Бүлеккә тапшыра:

техник хаталарны төзөтү турында гариза (кушымта №2);

гариза бирүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсе буларак бирелгән, техник хата булган документ;

техник хаталар булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хаталарны төзөтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсэн, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгә аша бирелә.

3.9.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хаталарны төзөтү турында гариза кабул итә, гаризаны (аңа теркәлгән документлар белән) терки һәм Бүлеккә тапшыра.

Әлегә пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: бүлек белгеченә карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.9.3. Бүлек белгече документларны карый һәм, хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләрне кертү максатында, әлегә регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын алу белән, шәхсэн кул куйдырып, төзәтелгән документны тапшыра яисә мөрәжәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) техник хата булган

документның оригиналын тапшырып, документ алу мөмкинлеге турында хат жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хата турында гариза алганнан соң, өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

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

2) эш башкаруны тикшерү тәртибе "Татарстан Республикасы ЮМР Башкарма комитетында эш башкару буенча инструкция" белән билгеләнгән тәртиптә уздырыла ;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен билгеләнгән тәртиптә тикшереп тору.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча сорау каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту һәм карарлар кабул итү максатында, Башкарма комитет Житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр үтәлешен агымдагы контрольдә тоту Башкарма комитет Житәкчесенең муниципаль хезмэт күрсәтү өчен җаваплы инфраструктура үсеше буенча урынбасары һәм инфраструктура үсеше бүлеге белгечләре тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затлар исемлегенә ТР ЮМР Башкарма комитетының Торак сәясәте бүлеге турында 2015 елның 30 октябрдәгә нигезләмә һәм ТР ЮМР Башкарма комитетының 2014 елның 11 июлдәгә 42 номерлы боерыгы белән расланган Торак сәясәте бүлеге начальнигының вазыйфай инструкциясе белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижеләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең гаризаларын вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплылыкка ия.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (урынбасары) әлеге регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең вакытында һәм (яки) тиешенчә башкарылмавы өчен җаваплы.

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

4.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан тикшереп торы муниципаль хезмэт күрсәткәндә эшчәнлекнең ачыклыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләргә (шикаятьләргә) судка кадәр карау мөмкинлегенә аша гамәлгә ашырыла.

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

5.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән файдаланучылар муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләре гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә Башкарма комитетка, муниципаль берәмлек Советына шикаять бирергә хокуклы.

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

1) муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең соравын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Ютазы муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралмаган документларны таләп итү;

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

5) Федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә, Татарстан Республикасының, Ютазы муниципаль районының башка норматив хокукый актлары белән каралмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

6) мөрәжәгать итүчедән, муниципаль хезмэт күрсәткәндә, Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Ютазы муниципаль районы муниципаль норматив хокукый актларында каралмаган түләү алу;

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

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

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда туктатып тору

нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору;

10) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәткәндә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартып яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартып, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очрактардан тыш, документларның (яисә) дәрәслеге күрсәтелмәгән документлар юк дип һәм (яисә) дәрәс түгел дип белдерү һәм аларны таләп итү.

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, КФҮ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, Ютазы муниципаль районының рәсми сайты (<http://www.jutaza.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>) аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы – теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган вазыйфай затының мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән яисә жибәрелгән хаталарны төзәтүдән баш тартуына яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозуга шикаять биргән очракта – аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмау) шикаять белдерелә торган хезмэт күрсәтүче органның, хезмэт күрсәтүче орган вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең исеме;

2) мөрәжәгать итүченең – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүмат яисә мөрәжәгать итүченең – юридик затның исеме, урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм жавап бирү өчен почта адресы;

3) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган вазыйфай затының яки муниципаль хезмәткәренәң шикаятъ белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында мәгълүматлар;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган вазыйфай затының яки муниципаль хезмәткәренәң карары һәм гамәле (гамәл кылмау) белән килешмәгәнне раслаучы дәлилләр.

5.5. Шикаяткә шикаятътә бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчermәләре теркәлергә мөмкин. Бу очракта шикаяткә теркәлеп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаятъ аны биргән муниципаль хезмэт алучы тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятъне карау нәтижәләре буенча Башкарма комитет Житәкчесе (муниципаль район Башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) шикаятъне канәгатьләндерә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән ялгышлык һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән каралмаган акчаларны кире кайтару һ.б. рәвешләрдә;

2) шикаятъне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченәң теләге буенча электрон формада шикаятъне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап жибәрелә.

5.8. Шикаятъне канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән унайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмэт күрсәтүне алу максатларында мөрәжәгать итүчегә кылырга тиешле алдагы гамәлләр турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаяты мөрәжәгать итүче жавапта канәгәтләндрелергә тиеш түгел дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаяты бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.10. Шикаятыне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаять билгеләре ачыкланса, шикаятыләр карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфаи зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберә.

Кушымта №1

Кемгә _____

_____ (муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органы исеме)

Кемнән _____

_____ (аннары-мөрәжәгать итүче).

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

Гражданнарга торак урынын хезмәт торак урыны наймы шартнамәләре буенча торак бирүне үтенеп

Гариза

Найм килешүе буенча, мәйданы _ _ _ кв. м булган торак бина бирүегезне сорыйм.

Торак урыны: муниципаль район(шәһәр округы), торак пункт _____ ур. _____.

Гаризага түбәндәге документларның күчермәләре теркәлә:

1) мөрәжәгать итүченең һәм аның гаилә әгъзаларының шәхесен таныклаучы Документлар;

2) гражданның күчемсез милек объектларына, шулай ук гаилә әгъзаларының, шул исәптән балигъ булмаганнарны да кертеп, тиешле муниципаль берәмлек территориясендә яшәүче барлык гаилә әгъзаларының, мөрәжәгать итүче вәкаләтле органга мөрәжәгать иткән көнгә кадәр 10 көннән дә соңга калмыйча, күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан өзәмтә (мөрәжәгать итүче мөрәжәгать итүче мөстәкыйль рәвештә

мөрәжәгать итә ала) тиешле муниципаль берәмлек территориясендә);

3) гражданның күчемсез милек объектларына, шулай ук гаилә әгъзаларының, шул исәптән балигъ булмаганнарны да кертеп, тиешле муниципаль берәмлек территориясендә теркәлү турындагы белешмәләрнең булмавы турында 2000 елның 1 гыйнварына кадәр күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрын алып бару буенча вәкаләтле орган белешмәсе, мөрәжәгать итүче вәкаләтле органга мөрәжәгать иткән көнгә кадәр 10 көннән дә соңга калмыйча бирелгән;

4) тиешле дәүләт органы, Татарстан Республикасы Дәүләт унитар предприятиесе, Татарстан Республикасы Дәүләт учреждениесе житәкчесенең үтенечнамәсе;

5) хезмәт килешүенең күчермәсе яки хезмәт контрактының күчермәсе;

6) хезмәт кенәгәсенең күчермәсе.

Запрос буенча отсканирование документларның оригиналларын тапшырырга тиешмен.

(дата)

(имза) (ФИО)

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тәкъдим ителергә тиешле хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган, хезмәтләр күрсәтү өчен законнар яки башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле булган хезмәтләр күрсәтү өчен документлар исемлеге

а) мөрәжәгать итүченең һәм аның гаилә әгъзаларының шәхесен таныклаучы документлар;

б) гражданның күчемсез милек объектларына, шулай ук гаилә әгъзаларының, шул исәптән балигъ булмаганнарны да кертеп, тиешле муниципаль берәмлек территориясендә яшәүче барлык гаилә әгъзаларының, мөрәжәгать итүче вәкаләтле органга мөрәжәгать иткән көнгә кадәр 10 көннән дә соңга калмыйча, күчемсез милек Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (мөрәжәгать итүче мөрәжәгать итүче мөстәкыйль рәвештә мөрәжәгать итә ала) тиешле муниципаль берәмлек территориясендә);

в) 2000 елның 1 гыйнварына кадәр гражданның күчемсез милек объектларына, шулай ук гаилә әгъзаларының, шул исәптән балигъ булмаганнарны да кертеп, тиешле муниципаль берәмлек территориясендә теркәлү турында белешмәләрнең булмавы турында күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрын алып бару буенча вәкаләтле орган белешмәсе, мөрәжәгать итүче вәкаләтле органга мөрәжәгать иткән көнгә кадәр 10 көннән дә соңга калмыйча бирелгән;

г) тиешле дәүләт органы, Татарстан Республикасы Дәүләт унитар предприятиесе, Татарстан Республикасы Дәүләт учреждениесе житәкчесенең үтенечнамәсе;

д) хезмэт килешүенең күчермәсе яки хезмэт контрактының күчермәсе;

е) хезмэт кенәгәсенең күчермәсе.

Кушымта №3
Татарстан Республикасы
Ютазы муниципаль районы
Башкарма комитеты житәкчесенә
Кемнән: _____

Техник хатаны төзәтү турында гариза
Муниципаль хезмәт (күрсәтелгән хезмәтнең төре)
күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

Язылган: _____

Дөрөс
мәгълүматлар: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләрне кертүне үтенәм. Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу хакында карар кабул иткән очракта, андый карарны

жибәрүне үтенәм: электрон документны E-mail _____ адресына жибәрү ярдәмендә;
почта аша кәгазь йөрткөчтә расланган күчермә
рәвешендә түбәндөгә адрес буенча:

Үземнең, шулай ук минем тарафтан тәкъдим ителә торган затның персонал мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системага салу, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), мөстәкыйльлеген бетерү, блокадалау, персонал мәгълүматларны юкка чыгару, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында персонал мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр), шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп, автоматлаштырылган режимда эшкәртүгә риза булуны раслыйм. Әлеге гариза белән раслыйм: гаризадагы минем шәхескә һәм минем тарафтан тәкъдим ителүче затка кагылышы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматлар дөрөс. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гаризаны бирү моментына бу документлар чын һәм дөрөс мәгълүматларны үз эчләренә алалар. Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфаты буенча _____ телефоны буенча сорапшыруда катнашуга үземнең ризалыгымны бирәм.

_____ (_____
_____) _____ (_____
(дата) _____ (имза)
(Ф.И.А.и.)

Кушымта
(белешмә өчен)

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

Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет житәкчесе	2-74-16	jutazaik@mail.ru
Башкарма комитет эшләре белән Идарә итүче		...@tatar.ru
Бүлек начальнигы	2-76-81	Nazly.Abiltarova@tatar.ru
Бүлек белгече	2-76-81	...@tatar.ru

Ютазы муниципаль районы Советы

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башлык	2-80-13	adm_jutaza@mail.ru

Кушымта 3
Татарстан
Республикасы
Ютазы муниципаль
районы Башкарма
комитеты карарына

«___» _____ 201_ ел № _____

Социаль наем шартнамәсе буенча бирелгән муниципаль торак фондыннан торак урыннарын алмаштыру буенча документлар рәсмиләштерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) социаль наем шартнамәсе (алга таба-муниципаль хезмәт) буенча бирелгән муниципаль торак фондыннан торак урыннарын алмаштыру буенча документларны рәсмиләштерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алуучылар: физик затлар (алга таба - мөрәжәгать итүче).

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

Муниципаль хезмәтне башкаручы - Башкарма комитетның Торак сәясәте бүлегә (алга таба - Бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Урыссу ш.т. б., Пушкин ур., 38.

Бүлекнең урнашу урыны: Урыссу ш.т. б., Пушкин ур., 38 йорт, каб. 124.

Эш графигы:

Дүшәмбе - жомга: 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

Кабул итү көннәре:

Сишәмбе, пәнжешәмбе: 13.00 дән 16.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмәләр өчен телефон: 2-76-81.

Шәхесне раслаучы документлар буенча узу.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – «Интернет» челтәре) муниципаль районның рәсми сайты адресы: ([http:// www.jutaza.tatar.ru](http://www.jutaza.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 визуаль һәм текст мәгълүматын үз эченә алган мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен билгеләнгән мәгълүмат стендлары аша.

Татарстан Республикасының дәүләт телләрендәге мәгълүмат өеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5. 1) пунктларда (пунктчаларда) булган муниципаль хезмәт турында белешмәләренә үз эченә ала;

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында ([http:// www.jutaza.tatar.ru](http://www.jutaza.tatar.ru));

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләре порталында

(<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләренң (функцияләренң) бердәм порталында ([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.

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

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

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

27.07.2010 елдагы «Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» №210-ФЗ Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 02.08.2010, № 31, 4179 ст.);

2004 елның 28 июлдәге «Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 45-ЗРТ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба – 45-ЗРТ номерлы ТР Законы) (Республика Татарстан, № 155-156, 03.08.2004);

2012 елның 21 сентябрдә Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Советы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Уставы (алга таба – Устав);

Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты турындагы нигезләмә (алга таба – Ютазы муниципаль районы Советы карары белән расланган Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты турында Нигезләмә) белән;

Башкарма комитет житәкчесенең 2015 елның 30 октябрдәге 654 номерлы карары (алга таба - Бүлек турында Нигезләмә) белән расланган Торак сәясәте бүлеге турында нигезләмә);

Башкарма комитет житәкчесенең 20.09.2011 ел, № 79 карары белән расланган эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – Кагыйдәләр).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгенең ераклаштырылган эш урыны – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә, Татарстан Республикасы муниципаль районының 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 хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка кертелгән белешмәләргә (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә) туры килмәүгә китергән хата (описка, опечатка, грамматик яки арифметик хата яисә шундый хата).

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

2.Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр төре	Стандартка таләпләрнең эчтәлеге	Хезмәтне һәм таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт төре	Социаль наем шартнамәсе буенча бирелгән муниципаль торак фондыннан торак урыннарын алмаштыру буенча документлар рәсмиләштерү	РФ ТК
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты	Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты турында 2006 елның 12 гыйнварындагы 1 номерлы карар; 2015 елның 30 октябрдәгә 654 номерлы Торак сәясәте бүлеге турында нигезләмә;
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау	Торак урыннары белән алмашу килешүе. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар	РФ ТК

<p>2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору вакыты</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы-гариза кәргәннән соң 13 көн⁴. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган</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</p>	<p>1) гариза; 2) шәхесне раслаучы документлар; 3) вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документлар (әгәр мөрәжәгать итүче исемнән вәкил эшли икән); 4) мөрәжәгать итүче граждан һәм аның гаилә әгъзалары биләгән торак урыныннан файдалану хокукын раслый торган документлар күчермәләре (шартнамә, ордер, торак урыны бирү турында карар һәм башка документлар); 5) гариза бирүче гражданның гаилә составы турында документларның күчермәләре (туу турында таныклык,</p>	<p>ЖК РФ</p>

⁴ Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы административ процедураларны гамәлгә ашыру өчен минималь кирәкле суммар сроктан чыгып билгеләнгән. Административ процедураларның озынлыгы эш көннәрендә исәпләнә.

<p>ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе</p>	<p>никахлашу турында таныклык, уллыкка (кызлыкка) алу турында карар, гаилә әгъзасы дип тану турында суд карары һ. б.);</p> <p>6) йорт кенәгәсеннән өземтә (документ коммерция оешмалары тарафыннан бирелә торган очракта);</p> <p>7) катлаулы план (булган очракта) һәм экспликация белән БТИ техник паспортларыннан өземтә.</p> <p>Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетта шәхси мөрәжәгать иткәндә ала ала. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм кушып бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгаздә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:</p> <p>шәхсән (гариза бирүче исемәннән ышаныч кәгазе нигезендә эш итүче зат);</p> <p>почта аша жибәрелгән.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән кул куелган электрон документ рәвешендә, гомуми керүнең мәгълүмати-телекоммуникацион челтәрләре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация</p>	
---	--	--

	<p>челтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга мөмкин (жибәрелгән)</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче аларны тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәт күрсәтүләр өчен норматив хокукый актлар нигезендә 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 алына:</p> <p>1) Гамәлдәге (булган) күчемсез мөлкәт объектларына аерым зат хокуклары турында Күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан (мөрәжәгать итүче гаиләсенен эшкә яраклы һәр әгъзасына гариза тапшырганчы биш ел эчендә Өземтә);</p> <p>2) Йорт кенәгәсеннән өземтә (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелә торган очракта).</p> <p>Мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы 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</p>	

	тормь	
2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу	Муниципаль хезмэтне килештерү таләп ителми	
2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>1) документларны тиешле кеше тапшырмавы;</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 бертөрле аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди зыяннар булуы;</p> <p>4) документларны тиешле органга тапшырмау</p>	

<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаса, йә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат булса;</p> <p>2) әгәр тиешле документ мөрәжәгать итүченең үз инициативасы буенча тапшырылмаган булса, тиешле документ һәм (яисә) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның һәм (яисә) мәгълүматның булмавын таныклаучы ведомствоара сорауга дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы яисә оешманың ведомствога караган органы жавапының, муниципаль хезмэт күрсәтүләр өчен кирәкле документларның һәм (яисә) белешмәләрнең булмавы турында таныклаучы ведомствоара запрос килсә;</p> <p>3) алмаштырыла торган торак урынын яллаучыга торак урынын социаль наем шартнамәсен өзү һәм үзгәртү турында дөгъва белдерелсә;</p> <p>4) алмаштырыла торган торак урыныннан файдалану хокукына суд тәртибендә дөгъва белдерелсә;</p>	
--	--	--

	<p>5) алмаштырыла торган торак урыны билгелэнгән тәртиптә яшәү өчен яраксыз дип танылса;</p> <p>6) тиешле йортны сүтү яисә башка максатларда файдалану өчен аны яңадан кору турында карар кабул ителсә;</p> <p>7) бу йортта торак биналарны үзгәртеп кору һәм (яки) үзгәртеп планлаштыру белән йортны капитал ремонтлау турында карар кабул ителсә;</p> <p>8) коммуналь фатирга, алмашу нәтижәсендә, Россия Федерациясе Торак кодексының 51 статьясындагы 1 өлешенә 4 пункттында каралган исемлектә күрсәтелгән хроник авыруларның авыр төрләреннән берсе белән интегүче граждандан килгән очракта</p>	
<p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт бушлай нигездә күрсәтелә</p>	
<p>2.11. Мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмәт</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәتلәр күрсәткән өчен дәүләт пошлинасы һәм башка түләүләр алынмый</p>	

<p>күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәткән өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>		
<p>2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратны көтүнең максимал ь вакыты</p>	<p>Чират булган очракта муниципаль хезмәт алуга гариза бирү - 15 минуттан да артмый. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда, чиратның максимал ь көтү срогы 15 минуттан артмаска тиеш</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) көнендә икенче ял (бәйрәм) көнендә теркәлә</p>	
<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 үтемлелеген тәмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе</p>	<p>Муниципаль хезмәт янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы һәм документлар рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә күрсәтелә. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алуы тәмин ителә (уңайлы керү-чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа</p>	

<p>турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәғлүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр</p>	<p>мәғлүмат мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылығы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәғлүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәғлүмати-коммуникацион технологияләр кулланып</p>	<p>Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:</p> <p>бинаның урнашу урыны _____ жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге зонасында;</p> <p>гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү башкарыла торган белгечләр саны, шулай ук кирәкле санда булу;</p> <p>"Интернет» челтәрендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, мәғлүмат стендларында, мәғлүмат ресурсларында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәғлүмат булу;</p> <p>инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәт алуға комачаулаучы каршылыklarны жиңеп чығуда ярдәм күрсәтү.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана:</p> <p>документлар кабул итү һәм бирү өчен чиратлар;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын</p>	

	<p>бозу;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсэтүче муниципаль хезмэткэрлэрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсэтүче муниципаль хезмэткэрлэрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтләренә карата шикаятьләр булуы.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфай затның да, мөрәжәгать итүченең дә бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлек озынлығы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КФү) муниципаль хезмэт күрсәткәндә, КФүнең ерак эш урыннарында консультация, документларны кабул итү һәм бирү белән КФү белгече шөгыльләнә.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан Башкарма комитет сайтында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФүтә алынырга мөмкин</p>	
2.16. Электрон формада	Муниципаль хезмэт күрсәтүне электрон	

<p>муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Әгәр законда муниципаль хезмэт күрсәтү турында электрон документ формасында гариза бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә: http://uslugi.tatar.ru/ яки Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы (http:// www.gosuslugi.ru/)</p>	
--	---	--

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм башкару вакыты, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, күпфункцияле үзәкнең читтән торып эшләү урыннарында башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчеләргә консультация бирү;
- 2) гариза кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар формалаштыру һәм юнәлтү;
- 4) комиссия тарафыннан документларны тикшерү;
- 5) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;
- 6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен жибәрү.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

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

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм рөхсәт алуға башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче үзе яки ышанычлы зат аша, яки КФү яисә КФүнең ерагайтылган эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә бүлеккә документлар тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формадагы гариза электрон почта яки Интернет кабул итү бүлмәсе аша бүлеккә жибәрелә. Электрон формада кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Гаризалар кабул итүче бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

- мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;
- мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышаныч кәгазе буенча эш иткән очракта);
- әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;
- тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда сызылган сүзләр, төзәтүләр булмау).

Кимчеләкләр булмаган очракта бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

- махсус журналда гариза кабул итә һәм терки;
- мөрәжәгать итүчегә, документларны кабул итү датасы, керү номеры, муниципаль хезмәт күрсәтүне үтәү датасы һәм вакытын күрсәтеп, тапшырылган документлар исемлеген күчермәсен тапшыра;
- гаризаны Башкарма комитет Җитәкчесенә карап тикшерүгә жибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, документларны кабул итүче бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итмәү өчен ачыкланган нигезләрне язмага аңлатып документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гаризаны гариза кeргән вакыттан бер көн эчендә теркәү;

Процедура нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Башкарма комитет Житәкчесенә карап тикшерүгә юнәлтелгән яки документлар гариза бирүчегә кире кайтарылган.

3.3.3. Башкарма комитет Житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм документларны бүлеккә жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запрослар формалаштыру һәм юнәлтү

3.4.1. Бүлек белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша электрон формада түбәндәгеләрне сората:

1) Бердәм дәүләт реестрыннан булган (булган) күчәмсез мөлкәт объектларына (мөрәжәгать итүче гаиләсенә эшкә яраклы һәр эгъзасына гариза тапшырган биш ел эчендә аерым зат хокуклары турында күчәмсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең өземтәләр;

2) Йорт кенәгәсеннән өземтә (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелә торган очракта).

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

Процедураларның нәтижәсе: юнәлдерелгән запрос.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кeргән запрос нигезендә мәгълүмат белән тәэмин итүче белгечләр соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр жибәрәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пунктча белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

Росреестр белгечләре тарафыннан жибәрелә торган документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән дә артмаска тиеш;

башка тээмин итүчелэр буенча - документ һәм мәгълүмат бирэ торган органга яки оешмага ведомствоара запрос кәргән көннән алып биш көн эчендә, әгәр ведомствоара запроска жавап әзерләүнең һәм жибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса.

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

3.5. Торак комиссиясе тарафыннан торак шартларын тикшерү

3.5.1. Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

тапшырылган документлардагы мәгълүматларның дәрәсләген тикшерү;

учет эшләрен рәсмиләштерү (барлык документларны аерым папкага туплау);

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булу-булмавын тикшерү. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, бүлек белгече муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында бәяләмә әзерли. Бәяләмә исәпкә алу эшенә кушыла;

гаиләләрнең исәп эшләрен ижтимагый торак комиссиясе (алга таба – комиссия) каравына жибәрү.

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

Процедураларның нәтижәсе: учет эше ижтимагый торак комиссиясенә жибәрелгән учет эше.

3.5.2. Комиссия секретаре түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

кәргән документларны өйрәнә;

комиссия утырышы көнен билгели;

комиссия әгъзаларына комиссия утырышы көне турында хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документлар кәргән вакыттан алып ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: утырыш көне турында комиссия әгъзаларына хәбәр итү.

3.5.3. Комиссия үз утырышында исәпкә алу эшен карый һәм торакны алмаштыруга рөхсәт яки торакны алмааштырудан баш тарту турында карар кабул итә. Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура комиссия утырышы көнендә гамәлгә ашырыла. Әлеге процедуралар комиссия утырышы көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: чиратка кую яки куюдан баш тарту турында карар.

3.5.4. Комиссия секретаре комиссия карарын беркетмә рәвешендә рәсмиләштерә (бер нөсхә) һәм комиссия әгъзаларына имза куярга бирә.

Процедураның нәтижәсе: имза куярга тапшырылган бәяләмә.

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

Процедуралар комиссия утырышы көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: комиссия әгъзалары кул куйган бәяләмә.

3.5.6. Комиссия секретаре комиссия беркетмәсен бүлек белгеченә гаиләнең исәпкә алу эше белән бергә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура карар кабул ителгән мизгелдән бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: комиссия беркетмәсе һәм бүлек белгеченә юнәлтелгән исәпкә алу эше.

3.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү

3.6.1. Бүлек белгече комиссия тарафыннан алмашуны рөхсәт итү турында карар кабул ителгән очракта, түбәндәгеләрне эшли:

киләшү проектын әзерли;

алмашуны рөхсәт итү турында күрсәтмә проектын әзерли (алга таба-күрсәтмә).

Комиссия торакны алмашуга рөхсәт бирүдән баш тарту турында карар кабул иткән очракта, исәпкә куелудан баш тарту турында хат (алга таба – хат) проектын әзерли һәм килешүгә жибәрә.

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

3.6.2. Бүлек житәкчесе күрсәтмә (хат) проектын килештерә һәм кул кую өчен Башкарма комитет житәкчесенә жибәрә.

3.6.3. Башкарма комитет житәкчесе күрсәтмә яки хат проектын раслый һәм бүлеккә жибәрә.

3.6.1-3.6.3 пунктчалары белән билгеләнгән процедуралар беркетмә һәм хисап эше кергәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: күрсәтмә яки хатның расланган проекты.

3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.7.1. Бүлек белгече торак урыннар белән алмашу буенча килешү терки һәм бирә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта мөрәжәгать итүчеләргә хат, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, шулай ук телефон һәм (яки) электрон почта аша хәбәр ителә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар гамәлгә ашырыла:

гариза бирүче килгән көнне - килешү бирү;

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат юллау - кул куелган көнне.

Процедураларның нәтижәсе: торак урыннары белән алмашу буенча бирелгән шартнамә яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында жибәрелгән хат.

3.8. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.8.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен КФҮгә мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.8.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү билгеләнгән тәртиптә расланган КФҮ эш регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.8.3. КФҮдән муниципаль хезмәт алуға документлар кергәндә процедуралар әлеге регламентның 3.3-3.6 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮгә жибәрелә.

3.9. Техник хаталарны төзәтү

3.9.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата табылган очракта, гариза бирүче Бүлеккә тапшыра:

техник хаталарны төзөтү турында гариза (кушымта №2);

гариза бирүчегэ муниципаль хезмэт нәтижәсе буларак бирелгән, техник хата булган документ;

техник хаталар булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хаталарны төзөтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсэн, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәге аша бирелә.

3.9.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хаталарны төзөтү турында гариза кабул итә, гаризаны (аңа теркәлгән документлар белән) терки һәм бүлеккә тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: бүлек белгеченә карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.9.3. Бүлек белгече документларны карый һәм, хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләрне кертү максатында, әлеге регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын алу белән, шәхсэн кул куйдырып, төзәтелгән документны тапшыра яисә мөрәжәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) техник хата булган документның оригиналын тапшырып, документ алу мөмкинлеге турында хат жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хата турында гариза алганнан соң, өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының

үтөлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтөлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

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

2) эш башкаруны тикшерү тәртибе "Татарстан Республикасы ЮМР Башкарма комитетында эш башкару буенча инструкция" белән билгеләнгән тәртиптә уздырыла ;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтөлешен билгеләнгән тәртиптә тикшереп торы.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча сорау каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту һәм карарлар кабул итү максатында, Башкарма комитет Житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр үтөлешен агымдагы контрольдә тоту Башкарма комитет Житәкчесенең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы инфраструктура үсеше буенча урынбасары һәм инфраструктура үсеше бүлеге белгечләре тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлегә ТР ЮМР Башкарма комитетының Торак сәясәте бүлеге турында 2015 елның 30 октябрендәге нигезләмә һәм ТР ЮМР Башкарма комитетының 2014 елның 11 июлендәге 42 номерлы боерыгы белән расланган Торак сәясәте бүлеге начальнигының вазифаи инструкциясе белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчәсе мөрәжәгать итүчеләрнең гаризаларын вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплылыкка ия.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчәсе (урынбасары) әлегә регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең вакытында һәм (яки) тиешенчә башкарылмавы өчен җаваплы.

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

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан тикшереп торы муниципаль хезмәт күрсәткәндә эшчәнлекнең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлегә аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләре гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә Башкарма комитетка, муниципаль берәмлек Советына шикаять бирергә хокуклы.

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

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең соравын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Ютазы муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралмаган документларны таләп итү;

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

5) Федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының, Ютазы муниципаль районының башка норматив хокукый актлары белән каралмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

6) мөрәжәгать итүчедән, муниципаль хезмэт күрсәткәндә, Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Ютазы муниципаль районы муниципаль норматив хокукый актларында каралмаган түләү алу;

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

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

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

10) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәткәндә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартып, яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартып, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очрактардан тыш, документларның (яисә) дәрәслеге күрсәтелмәгән документлар юк дип һәм (яисә) дәрәс түгел дип белдерү һәм аларны таләп итү.

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, КФҮ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, Ютазы муниципаль районының рәсми сайты (<http://www.jutaza.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>) аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятыне карау срогы – теркэлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган вазыйфай затының мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән яисә жибәрелгән хаталарны төзәтүдән баш тартуына яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозуга шикаяты биргән очракта – аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятытә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

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

2) мөрәжәгать итүченең – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүмат яисә мөрәжәгать итүченең – юридик затның исеме, урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм жавап бирү өчен почта адресы;

3) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган вазыйфай затының яки муниципаль хезмәткәрнең шикаяты белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында мәгълүматлар;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган вазыйфай затының яки муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмау) белән килешмәгәнне раслаучы дәлилләр.

5.5. Шикаятыкә шикаятытә бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре теркәлергә мөмкин. Бу очракта шикаятыкә теркәлеп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаяты аны биргән муниципаль хезмэт алучы тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятыне карау нәтижәләре буенча Башкарма комитет Житәкчесе (муниципаль район Башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) шикаятыне канәгатьләндерә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән ялгышлык һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы

норматив хокукий актлары белән каралмаган акчаларны кире кайтару һ.б. рәвешләрдә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилленгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятьне канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган җитешсезлекләргә 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 бирелә.

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

5.10. Шикаятьне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаять билгеләре ачыкланса, шикаятьләр карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфай зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

Кушымта № 1

Кемгә (жирле үзидарә органы исеме муниципаль берәмлеге башлыгы)

(аннары-мөрәжәгать итүче).

(физик затлар өчен-фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары, яшәү урыны буенча теркәлү, телефон)

Социаль найм шартнамәсе буенча бирелгән торак урыннарын алыштыру буенча документларны рәсмиләштерү турында

Гариза

Торак бинаны алыштыру буенча документлар рәсмиләштерүгезне сорыйм.

Торак урыны адресы: муниципаль район (шәһәр округы), торак пункт _____ ур. _____ й. _____ .

Гаризага түбәндәге документларның күчермәсе теркәлә:

- 1) шәхесне раслаучы документлар;
- 2) вәкилнең вәкаләтләрән раслый торган документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемнән вәкил эшли икән);
- 3) мөрәжәгать итүче граждан һәм аның гаилә әгъзалары биләгән торак урыныннан файдалану хокукын раслый торган документлар күчермәләре (шартнамә, ордер, торак урыны бирү турында карар һәм башка документлар);
- 4) гариза бирүче гаиләләр составы турында документларның күчермәләре (туу турында таныклык, никахлашу турында таныклык, уллыкка (кызлыкка) алу турында карар, гаилә әгъзасы дип тану турында суд карары һ.б.);
- 5) йорт кенәгәсеннән өземтә (документ коммерция оешмалары тарафыннан бирелә торган очракта);
- 6) катлаулы план (булган очракта) һәм экспликация белән БТИ техник паспортларыннан өземтә.

Запрос буенча документларның төп нөсхэләрен (оригиналларын)
тапшырырга вәгъдә бирәм.

(Дата) _____

(ФИО) _____

(имза) _____

Техник хатаны төзәтү турында гариза

муниципаль хезмәт (күрсәтелгән хезмәтнең төре) күрсәткәндә
жибәрелгән хата турында хәбәр итәм. _____

Язылган: _____

Дөрес
мәгълүматлар: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләргә кертүне үтенәм. Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу хакында карар кабул иткән очракта, андый карарны жибәрүне үтенәм: электрон документны E-mail _____ адресына жибәрү ярдәмендә; почта аша кәгазь йөрткөчтә расланган күчермә рәвешендә түбәндәге адрес буенча:

Үземнең, шулай ук минем тарафтан тәкъдим ителә торган затның персонал мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системага салу, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), мөстәкыйльлеген бетерү, блокадалау, персонал мәгълүматларны юкка чыгару, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында персонал мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр), шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп, автоматлаштырылган режимда эшкәртүгә риза булуны раслыйм. Әлеге гариза белән раслыйм: гаризадагы минем шәхескә һәм минем тарафтан тәкъдим ителүче затка кагылышы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматлар дөрес. Гаризага

теркэлгән документлар (документларның күчермэләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гаризаны бирү моментына бу документлар чын һәм дөрөс мәгълүматларны үз эчләренә алалар. Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфаты буенча _____ телефоны буенча сорапшыруда катнашуга үземнең ризалыгымны бирәм.

_____ (дата) _____ (имза) (_____) (Ф.И.А.и.)

Кушымта
(белешмә өчен)

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

Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет житәкчесе	2-74-16	jutazaik@mail.ru
Башкарма комитет эшләре белән Идарә итүче		...@tatar.ru
Бүлек начальнигы	2-76-81	Nazly.Abiltarova@tatar.ru
Бүлек белгече	2-76-81	...@tatar.ru

Ютазы муниципаль районы Советы

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
--------	---------	----------------

Кушымта 4
Татарстан Республикасы
Ютазы муниципаль
районы Башкарма
комитеты карарына
«___» _____ 201_ ел
№ _____

**Муниципаль торак фондыннан социаль найм шартнамәсе буенча
гражданга торак урыны бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен
административ регламенты**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) гражданга социаль найм шартнамәсе (алга таба-муниципаль хезмэт) буенча муниципаль торак фондыннан торак урыны бирү буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Хезмэт алуучылар: торак шартларын яхшыртуга мохтаж физик затлар (алга таба - мөрәжәгать итүче).

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

Муниципаль хезмәтне башкаручы - Башкарма комитетның Торак сәясәте бүлеге (алга таба - Бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Урыссу ш.т. б., Пушкин ур., 38.

Бүлекнең урнашу урыны: Урыссу ш.т. б., Пушкин ур., 38 йорт, каб. 124.

Эш графигы:

Дүшәмбе - пәнжешәмбе: 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

Жомга: 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

Кабул итү көннәре:

Сишәмбе, пәнжешәмбе: 13.00 дән 16.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмәләр өчен телефон: 2-76-81.

Шәхесне раслаучы документлар буенча узу.

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

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

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан муниципаль хезмэт турында визуаль һәм текст мәгълүматын үз эченә алган мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен билгеләнгән мәгълүмат стендлары аша.

Татарстан Республикасының дәүләт телләрендәге мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5. 1) пунктларда (пунктчаларда) булган муниципаль хезмэт турында белешмәләре үз эченә ала;

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында ([http:// www.jutaza. tatar.ru.](http://www.jutaza.tatar.ru));

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

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталында ([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.

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

Россия Федерациясе Гражданлык кодексының 26.01.1996 ел, №14-ФЗ (икенче өлеш) (алга таба – РФ ГК) (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 29.01.1996, № 5, 410 ст.);

Россия Федерациясе Торак кодексының 29.12.2004 ел, №188-ФЗ (алга таба – РФ ТК) (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 03.01.2005, № 1 (1 өлеш), 14 ст.);

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

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

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2005 елның 21 маендагы «Торак урыны социаль найм шартнамәсен раслау турында» 315 номерлы карары (алга таба – Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 315 номерлы карары) (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 30.05.2005, №22, 2126 ст.);

2007 елның 13 июлдәге «Татарстан Республикасы Дәүләт торак фондыннан һәм муниципаль торак фондыннан социаль найм шартнамәләре буенча гражданнарның аларга торак урыннары бирү хокукларын гамәлгә ашыру турында» 31-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба - 31-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы, №144, 20.07.2007) белән расланган торак урыннары бирү буенча гражданнарның аларга хокукларын гамәлгә ашыру турындагы 2007 елның 13 июлдәге 31-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы белән (алга таба-31-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы, №144, 20.07.2007).

2004 елның 28 июлдәге «Татарстан Республикасында жирле үзидәрә турында» 45-ЗРТ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба – 45-ЗРТ номерлы ТР Законы) (Республика Татарстан, № 155-156, 03.08.2004);

2012 елның 21 сентябрдә кабул ителгән Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Советы карары нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Уставы(алга таба – Устав) нигезендә ;

Ютазы муниципаль районы Советы карары белән расланган Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты турындагы нигезләмә (алга таба –Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты турында Нигезләмә);

Башкарма комитет житәкчесенәң 2015 елның 30 октябрәндәге 654 номерлы карары (алга таба - бүлек турында Нигезләмә) белән расланган Торак сәясәте бүлегә турында нигезләмә);

Башкарма комитет житәкчесенәң 20.09.2011 ел, № 79 карары белән расланган эчке хезмәт тәртібе Кагыйдәләре (алга таба – Кагыйдәләр) белән.

1.5. Әлегә Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгенәң ераклаштырылган эш урыны – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенәң территорияль аерымланган структур бүлекчәсә (офисы), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренәң 34 пункты нигезендә, Татарстан Республикасы муниципаль районының 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 Федерациясә Хөкүмәтә карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау хакында» карары белән;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүчә орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка кертелгән белешмәләргә (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә) туры килмәүгә китергән хата (описка, опечатка, грамматик яки арифметик хата яисә шундый хата).

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

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр төре	Стандартка таләпләрнең эчтәлеге	Хезмәтне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт төре	Социаль найм шартнамәсе буенча муниципаль торак фондыннан гражданга торак урыны бирү	РФ ГК ст.672, п.1; РФ ТК ст. 60
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты	Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты турында Нигезләмә, 12.01.2006 ел, № 1
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау	Торакка социаль найм килешүе (кушымта №2). Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар	РФ ГК п.1 ст.671; п.1 ст. 60 ЖК РФ; РФ Хөкүмәтенен № 315
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору вакыты	Социаль найм килешүе буенча торак алу өчен учетка кую – гариза биргәннән соң 20 көн ⁵ . Чират житүне көтү вакыты муниципаль хезмэт күрсәтү вакытына керми. Социаль наем шартнамәсе төзү-өч көн эчендә. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган	

⁵ Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы административ процедураларны гамәлгә ашыру өчен минималь кирәкле суммар сроктан чыгып билгеләнгән. Административ процедураларның озынлыгы эш көннәрендә исәпләнә.

<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>Гражданнарны торак урыннарына мохтажлар буларак исәпкә алу өчен:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) гариза; 2) мөрәжәгать итүче гражданның һәм аның гаилә әгъзаларының паспортының яисә шәхесен таныклаучы башка документларның күчермәләре; 3) мөрәжәгать итүче гражданның гаилә составы турындагы документларның күчермәләре (туу турында таныклык, никахлашу турында таныклык, уллыкка (кызлыкка) алу турында карар, гаилә әгъзасы дип тану турында суд карары һ. б.); 4) мөрәжәгать итүче гражданин һәм аның гаилә әгъзалары биләгән торак урыныннан файдалану хокукын раслый торган документлар күчермәләре (шартнамә, ордер, торак урыны бирү турында карар һәм башка документлар); 5) мөрәжәгать итүче гражданны яисә аның гаилә әгъзасын торак законнары нигезендә чиратсыз торак урыны бирү хокукына ия гражданнар категориясенә кертергә нигез бирә торган документлар: <ul style="list-style-type: none"> - Медицина белешмәсе - гражданин гаиләсе составында хроник авыруның авыр төре белән интегүче авыру булганда, аның белән бер фатирда бергә яшәү мөмкин булмаганда, Россия Федерациясе Хөкүмәте вәкаләт биргән федераль башкарма хакимият органы тарафыннан расланган исемлек буенча; - опекунны билгеләү турында опека һәм попечительлек органнарыннан белешмә-эшкә 	<p>ТР Законының № 31-ЗРТ 6 ст.</p>
---	---	------------------------------------

сәләтсез граждан исеменнән эш итүче опекун тарафыннан учётка алу турында гариза имзаланган очракта;

- ятим балаларның һәм ата-ана каравыннан мәхрүм калган балаларның, ятим балалар һәм ата-ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балалар арасыннан булган затларның, аларның белем бирү һәм башка учреждениеләрдә, шул исәптән социаль хезмәт күрсәтү учреждениеләрендә, тәрбиягә алган гаиләләрдә, гаилә тибындагы балалар йортларында, опека (попечительлек) туктатылганда, шулай ук Россия Федерациясе Кораллы Көчләрендә хезмәт тәмамланганнан соң яки иректән мәхрүм итү рәвешендә жәза үтәүче учреждениеләрдән кайтканнан соң статусын раслый торган документлар.

6) йорт кенәгәсеннән өземтә (документ коммерция оешмалары тарафыннан бирелә торган очракта);

7) мөрәжәгать итүче граждан һәм аның гаилә әгъзалары биләгән торак урыныннан файдалану хокукын раслый торган документларның (шартнамә, ордер, торак урыны бирү турында карар һәм башка документлар);

8) 31-ТРЗ Татарстан Республикасы Законының 12, 18, 19 статьяларында күрсәтелгән башка документлар (Гражданны аз керемлеләр дип тану өчен).

Барлык документларны да оригиналны бер үк вакытта биреп, күчермәләрдә бирергә киңәш ителә.

	<p>Муниципаль хезмэт алу өчен гариза бланкын мөрәжәгать итүче башкарма комитетта шәхси мөрәжәгать иткәндә ала ала. Бланкның электрон 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>шәхсэн (гариза бирүче исеменнән ышаныч кәгазе нигезендә эш итүче зат);</p> <p>почта аша жибәрелгән.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән кул куелган электрон документ рәвешендә, гомуми керүнең мәгълүмати-телекоммуникацион челтәрләре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга мөмкин (жибәрелгән)</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче аларны тапшырырга хокуклы муниципаль хезмэт күрсәтүләр өчен норматив хокукый актлар нигезендә</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында таләп ителә:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Булган (булган) күчәмсез мөлкәт объектларына (гаиләнең һәр әгъзасына) аерым зат хокуклары турында Күчәмсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә); 2) шәхси эшмәкәр булган затның керемнәре турында 3-НДФЛ формасы буенча белешмәләр; 3) физик затның керемнәре турында №2- 	

<p>кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан, шул исәптән электрон формада, тапшыру тәртибе; әлеге документлар аның карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма</p>	<p>НДФЛ формасы буенча белешмәләр;</p> <p>4) Күчемсез милек объектына хокукларны күчерү турында күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (соңгы биш ел эчендә (элек Татарстан Республикасыннан читтә яшәгәндә));</p> <p>5) йорт кенәгәсеннән өземтә (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелә торган очракта);</p> <p>6) социаль түләүләр алу турында мәгълүматлар;</p> <p>7) торак урынын яшәү өчен яраксыз дип тану турында карар (яшәү өчен яраксыз торак урыны биләүче гражданның өчен).</p> <p>Мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы 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. Хезмәт күрсәтү өчен таләп ителгән һәм ул муниципаль хезмәт</p>	<p>Килештерү таләп ителми</p>	

<p>күрсөтүчө орган тарафыннан гамэлгө ашырылган норматив хокукий актларда каралган очрактарда килештерелгән дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегә</p>		
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләренң тулы исемлегә</p>	<p>) документларны тиешле кеше тапшырмавы; 2) тапшырылган документларның әлегә регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага кушып бирелә торган документларда килешенмәгән төзөтүләр, аларның эчтәлеген бертөрле аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди зыяннар булуы; 4) документларны тиешле органга тапшырмау</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсөтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләренң тулы исемлегә</p>	<p>Хезмәт күрсөтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: 1) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат булуы; 2) граждандан торак урынына мохтаж дип таныла алмый торган документлар тапшырылган; 3) торак шартларын начарайтуга китергән</p>	<p>№ 18 Боерыкның, 13 п.; .№ 31-ЗРТ Законының 23 ст</p>

	<p>гамәлләр кылган көннән (биш ел) вакыт узмаган;</p> <p>4) әгәр тиешле документ мөрәжәгать итүченең үз инициативасы буенча тапшырылмаган булса, тиешле документ һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның һәм (яисә) мәгълүматның булмавын таныклаучы ведомствоара сорауга дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы яисә оешманың ведомствога караган органы жавапының мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган булса, керүе;</p>	
<p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт бушлай нигездә күрсәтелә</p>	
<p>2.11. Мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәتلәр күрсәткән өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәتلәр күрсәткән өчен дәүләт пошлинасы һәм башка түләүләр алынмый</p>	
<p>2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый</p>	<p>Чират булган очракта муниципаль хезмәт алуга гариза бирү - 15 минуттан да артмый.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен</p>	

<p>хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратны көтү вакытының максималь вакыты</p>	<p>алганда, чиратның Максималь көтү срогы 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
<p>2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең запросын теркәү вакыты, шул исәптән электрон формада</p>	<p>Гариза кәргәннән соң бер көн эчендә. Ял (бәйрәм) көнендә электрон рәвештә кәргән соратып алу ял (бәйрәм) көнендә икенче ял (бәйрәм) көнендә теркәлә</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, мөрәжәгать итүчеләрне көтеп тору һәм кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларның социаль яклау турында Россия Федерациясә законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен үтемләлеген 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 һәм документлар рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә күрсәтелә. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алуы тәмин ителә (уңайлы керү- чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү). 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. Муниципаль хезмәт</p>	<p>Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең һәркем</p>	

<p>күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфай затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып</p>	<p>өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора: бинаның урнашу урыны _____ жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге зонасында; гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү башкарыла торган белгечләр саны, шулай ук кирәкле санда булу; "Интернет» челтәрендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәт алуга комачаулаучы каршылыкларны жиңеп чыгуда ярдәм күрсәтү. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана: документлар кабул итү һәм бирү өчен чиратлар; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтләренә карата шикаятьләр булуы. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче</p>	
--	---	--

	<p>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 үзәгендә (Алга таба – КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, КФҮнең ераклаштырылган эш урыннарында консультация, документларны кабул итү һәм бирү белән КФҮ белгече шөгыльләнә.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан Башкарма комитет сайтында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФҮгә алынырга мөмкин</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт 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>Әгәр законда муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон документ формасында гариза бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә: http://uslugi.tatar.ru/ яки Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/)</p>	

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм башкару вакыты, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, күпфункцияле үзәкнең читтән торып эшләү урыннарында башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчеләргә консультация бирү;
- 2) гариза кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар формалаштыру һәм юнәлтү;
- 4) ижтимагый торак комиссиясе тарафыннан торак шартларын тикшерү;
- 5) килешү төзү һәм гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү;

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

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

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм рөхсәт алуға башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче үзе яки ышанычлы зат аша, яки КФү яисә КФүнең ерагайтылган эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү

турында язма гариза бирэ һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә бүлеккә документлар тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формадагы гариза электрон почта яки Интернет кабул итү бүлмәсе аша бүлеккә жибәрелә. Электрон формада кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Гаризалар кабул итүче бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

- мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;
- мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышаныч кәгазе буенча эш иткән очракта);
- әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;
- тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда сызылган сүзләр, төзәтүләр булмау).

Кимчеләкләр булмаган очракта бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

- махсус журналда гариза кабул итә һәм терки;
- мөрәжәгать итүчегә, документларны кабул итү датасы, керү номеры, муниципаль хезмәт күрсәтүне үтәү датасы һәм вакытын күрсәтеп, тапшырылган документлар исемлегенә күчермәсен тапшыра;
- гаризаны Башкарма комитет Житәкчесенә карап тикшерүгә жибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, документларны кабул итүче бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыктар булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итмәү өчен ачыкланган нигезләрне язмача аңлатып документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гаризаны гариза кергән вакыттан бер көн эчендә теркәү;

Процедура нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Башкарма комитет Житәкчесенә карап тикшерүгә юнәлтелгән яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Башкарма комитет Житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм документларны Бүлеккә жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запрослар формалаштыру һәм юнәлтү

3.4.1. Бүлек белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша электрон формада түбәндәгеләрне сората:

1) булган (булган) күчемсез мөлкәт объектларына (гаиләнең һәр әгъзасына) аерым зат хокуклары турында Күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтәләр);

2) шәхси эшмәкәр булган затның керемнәре турында 3-НДФЛ формасы буенча белешмәләр;

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

4) күчемсез милек объектына хокукларның күчүе турында Күчемсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтәләр (соңгы биш ел эчендә (элек Татарстан Республикасыннан читтә яшәгәндә));

5) йорт кенәгәсеннән өземтә (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелә торган очракта);

6) социаль түләүләр алу турында мәгълүматлар;

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

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

Процедураларның нәтижәсе: мәгълүматларны тапшыру турында запрослар.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кәргән запрос нигезендә мәгълүмат белән тәэмин итүче белгечләр соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр жибәрәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пунктча белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

Росреестр белгечләре тарафыннан жибәрелә торган документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән дә артмаска тиеш;

башка тәэмин итүчеләр буенча - документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага ведомствоара запрос кәргән көннән алып биш көн эчендә, әгәр ведомствоара запроска җавап әзерләүнең һәм жибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенен хокукий актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән билгеләнмәгән булса.

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

3.5. Торак комиссиясе тарафыннан торак шартларын тикшерү

3.5.1. Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

тапшырылган документлардагы мәгълүматларның дөреслеген тикшерү;

учет эшләрен рәсмиләштерү (барлык документларны аерым папкага туплау);

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булу-булмавын тикшерү. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, бүлек белгече муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында бәяләмә әзерли. Бәяләмә исәпкә алу эшенә кушыла;

гаиләләрнең исәп эшләрен иҗтимагый торак комиссиясе (алга таба – комиссия) каравына жибәрү.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар запросларга җаваплар кәргәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: учет эше иҗтимагый торак комиссиясенә жибәрелгән учет эше.

3.5.2. Комиссия секретаре түбэндөгеләрне гамәлгә ашыра:

көргән документларны өйрәнә;

комиссия утырышы көнен билгели;

комиссия әгъзаларына комиссия утырышы көне турында хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документлар көргән вакыттан алып ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: утырыш көне турында комиссия әгъзаларына хәбәр итү.

3.5.3. Комиссия үз утырышында исәпкә алу эшен карый һәм торакны алмаштыруга рөхсәт яки торакны алмаштырудан баш тарту турында карар кабул итә. Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура комиссия утырышы көнендә гамәлгә ашырыла. Әлеге процедуралар комиссия утырышы көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: чиратка кую яки куюдан баш тарту турында карар.

3.5.4. Комиссия секретаре комиссия карарын беркетмә рәвешендә рәсмиләштерә (бер нөсхә) һәм комиссия әгъзаларына имза куярга бирә.

Процедураның нәтижәсе: имза куярга тапшырылган бәяләмә.

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

Процедуралар комиссия утырышы көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: комиссия әгъзалары кул куйган бәяләмә.

3.5.6. Комиссия секретаре комиссия беркетмәсен бүлек белгеченә гайләненә исәпкә алу эше белән бергә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура карар кабул ителгән мизгелдән бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: комиссия беркетмәсе һәм бүлек белгеченә юнәлтелгән исәпкә алу эше.

3.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү

3.6.1. Бүлек белгече комиссия тарафыннан алмашуны рөхсәт итү турында карар кабул ителгән очракта, түбәндәгеләрне эшли:

киләшү проектын әзерли;

алмашуны рөхсәт итү турында күрсәтмә проектын әзерли (алга таба-күрсәтмә).

Комиссия торакны алмашуга рөхсәт бирүдән баш тарту турында карар кабул иткән очракта, исәпкә куелудан баш тарту турында хат (алга таба – хат) проектын әзерли һәм килешүгә жибәрә.

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

3.6.2. Бүлек житәкчесе күрсәтмә (хат) проектын килештерә һәм кул кую өчен Башкарма комитет житәкчесенә жибәрә.

3.6.3. Башкарма комитет житәкчесе күрсәтмә яки хат проектын раслый һәм бүлеккә жибәрә.

3.6.1-3.6.3 пунктчалары белән билгеләнгән процедуралар беркетмә һәм хисап эше кергәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: күрсәтмә яки хатның расланган проекты.

3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.7.1. Бүлек белгече торак урыннар белән алмашу буенча килешү терки һәм бирә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта мөрәжәгать итүчеләргә хат, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, шулай ук телефон һәм (яки) электрон почта аша хәбәр ителә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар гамәлгә ашырыла:

гариза бирүче килгән көнне - килешү бирү;

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат юллау - кул куелган көнне.

Процедураларның нәтижәсе: торак урыннары белән алмашу буенча бирелгән шартнамә яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында жибәрелгән хат.

3.8. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.8.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен КФҮгә мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.8.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү билгеләнгән тәртиптә расланган КФҮ эш регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.8.3. КФҮдән муниципаль хезмәт алуға документлар кәргәндә процедуралар әлеге регламентның 3.3-3.6 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮгә жибәрелә.

3.9. Техник хаталарны төзәтү

3.9.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата табылган очракта, гариза бирүче Бүлеккә тапшыра:

техник хаталарны төзәтү турында гариза (кушымта №2);

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

техник хаталар булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

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

3.9.2. Документлар кабул итү өчен жаваплы белгеч техник хаталарны төзәтү турында гариза кабул итә, гаризаны (аңа теркәлгән документлар белән) терки һәм бүлеккә тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: бүлек белгеченә карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.9.3. Бүлек белгече документларны карый һәм, хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләрне кертү максатында, әлеге регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын алу белән, шәхсән кул куйдырып, төзәтелгән документны тапшыра яисә мөрәжәгать итүчегә почта аша (электрон

почта аша) техник хата булган документның оригиналын тапшырып, документ алу мөмкинлеге турында хат жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хата турында гариза алганнан соң, өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

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

2) эш башкаруны тикшерү тәртибе "Татарстан Республикасы ЮМР Башкарма комитетында эш башкару буенча инструкция" белән билгеләнгән тәртиптә уздырыла ;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен билгеләнгән тәртиптә тикшереп тору.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча сорау каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту һәм карарлар кабул итү максатында, Башкарма комитет Житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр үтәлешен агымдагы контрольдә тоту Башкарма комитет Житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен җаваплы инфраструктура үсеше буенча урынбасары һәм инфраструктура үсеше бүлеге белгечләре тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затлар исемлегә ТР ЮМР Башкарма комитетының Торак сәясәте бүлеге турында 2015 елның 30 октябрәндәге нигезләмә һәм ТР ЮМР Башкарма комитетының 2014 елның 11 июлендәге 42 номерлы боерыгы белән расланган Торак сәясәте бүлеге начальнигының вазифа Инструкциясе белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижеләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең гаризаларын вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплылыкка ия.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (урынбасары) әлеге регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең вакытында һәм (яки) тиешенчә башкарылмавы өчен җаваплы.

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

4.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан тикшереп торы муниципаль хезмэт күрсәткәндә эшчәнлекнең ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләргә (шикаятьләргә) судка кадәр карау мөмкинлеген аша гамәлгә ашырыла.

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

5.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән файдаланучылар муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләре гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә Башкарма комитетка, муниципаль берәмлек Советына шикаять бирергә хокуклы.

Мөрәжәгать итүче шикаять белән шул исәптән түбәндәге очрақларда да мөрәжәгать итә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең соравын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Ютазы муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралмаган документларны таләп итү;

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

5) Федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының, Ютазы муниципаль районының башка норматив хокукый актлары белән каралмаган очрақта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) мөрәжәгать итүчедән, муниципаль хезмәт күрсәткәндә, Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Ютазы муниципаль районы муниципаль норматив хокукый актларында каралмаган түләү алу;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитет вазыйфай затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу.

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

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

10) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәткәндә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартып яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартып, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очрақлардан тыш, документларның (яисә) дәрәслеге күрсәтелмәгән

документлар юк дип һәм (яисә) дәрәс түгел дип белдерү һәм аларны таләп итү.

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

Шикаять почта, КФҮ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәре, Ютазы муниципаль районының рәсми сайты (<http://www.jutaza.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>) аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы – теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфай затының мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән яисә жибәрелгән хаталарны төзәтүдән баш тартуына яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозуга шикаять биргән очракта – аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмау) шикаять белдерелә торган хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче орган вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең исеме;

2) мөрәжәгать итүченең – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүмат яисә мөрәжәгать итүченең – юридик затның исеме, урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм жавап бирү өчен почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфай затының яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында мәгълүматлар;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфай затының яки муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмау) белән килешмәгәнне раслаучы дәлиләр.

5.5. Шикаятыккэ шикаятытэ бэян ителгэн хэллэрне раслаучы документларның күчермэләре теркәлергә мөмкин. Бу очракта шикаятыккэ теркәлеп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаяты аны биргән муниципаль хезмәт алуучы тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятыне карау нәтижәләре буенча Башкарма комитет Житәкчесе (муниципаль район Башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) шикаятыне канәгатләндерә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жиберелгән ялгышлык һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән каралмаган акчаларны кире кайтару һ.б. рәвешләрдә;

2) шикаятыне канәгатләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятыне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жиберелә.

5.8. Шикаятыне канәгатләндерелергә тиеш дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне 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.

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

5.10. Шикаятыне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаять билгеләре ачыкланса, шикаятыләр карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфай зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберә.

Кушымта № 1

Кемгә _____
(муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органы исеме)

Кемнән _____

(аннары-мөрәжәгать итүче).

(физик затлар өчен-фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары, яшәү урыны буенча теркәлү, телефон)

**Гражданга социаль наем шартнамәсе буенча муниципаль милектәге
торақ урыны бирү турында
Гариза**

Социаль наем шартнамәсе буенча торақ урыны бирүгезне сорыйм.

Торақ урыны адресы: муниципаль район (шәһәр округы), торақ
пункт _____ ур. _____ й. _____ .

Гаризага түбәндәге документларның күчермәләре теркәлә:

1) мөрәжәгать итүче гражданның һәм аның гаилә әгъзаларының
паспортының яисә шәхесен таныклаучы башка документларның
күчермәләре;

2) мөрәжәгать итүче гражданның гаилә составы турындагы
документларның күчермәләре (туу турында таныклык, никахлашу турында
таныклык, уллыкка (кызыкка) алу турында карар, гаилә әгъзасы дип тану
турында суд карары һ. б.);

3) мөрәжәгать итүче гражданин һәм аның гаилә әгъзалары биләгән торақ
урыныннан файдалану хокукын раслый торган документлар күчермәләре
(шартнамә, ордер, торақ урыны бирү турында карар һәм башка
документлар);

4) мөрәжәгать итүче гражданны яисә аның гаилә әгъзасын торақ
законнары нигезендә чиратсыз торақ урыны бирү хокукына ия гражданнар
категориясенә кертергә нигез бирә торган документлар:

- медицина белешмәсе - гражданин гаиләсе составында хроник авыруның
авыр төре белән интегүче авыру булганда, Россия Федерациясе Хөкүмәте
вәкаләт биргән федераль башкарма хакимият органы тарафыннан
расланган исемлек буенча аның белән бер фатирда бергә яшәү мөмкин
булмаганда;

- опекун билгеләү турында опека һәм попечительлек органнарыннан белешмә - эшкә сәләтсез граждан исеменнән эш итүче опекун тарафыннан учетка алу турында гариза имзаланган очракта;

- ятим балаларның һәм ата-ана каравыннан мәхрүм калган балаларның, ятим балалар һәм ата-ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балалар арасыннан булган затларның, аларның белем бирү һәм башка учреждениеләрдә, шул исәптән социаль хезмәт күрсәтү учреждениеләрендә, тәрбиягә алган гаиләләрдә, гаилә тибындагы балалар йортларында, опека (попечительлек) туктатылганда, шулай ук Россия Федерациясе Кораллы Көчләрендә хезмәт тәмамланганнан соң яки иректән мәхрүм итү рәвешендә жеза үтәүче учреждениеләрдән кайтканнан соң статусын раслый торган документлар.

5) йорт кенәгәсеннән өземтә (документ коммерция оешмалары тарафыннан бирелә торган очракта);

6) мөрәжәгать итүче граждан һәм аның гаилә әгъзалары биләгән торак урыныннан файдалану хокукын раслый торган документлар күчермәләре (шартнамә, ордер, торак урыны бирү турында карар һәм башка документлар);

7) 31-ТРЗ Татарстан Республикасы Законының 12, 18, 19 статьяларында күрсәтелгән башка документлар (гражданны аз керемлеләр дип тану өчен).

Запрос буенча документларның төп нөсхәләрен (оригиналларын) тапшырырга вәгъдә бирәм.

(дата)

(имза)

(ФИА.и.)

Кушымта №2

Торак урынга социаль найм типовой килешүе

№ _____

«__» _____ 20__ ел.

(муниципаль берәмлек исеме)

(дата, ай, ел)

-----,
-----,

Россия Федерациясе дәүләт хакимиятенә вәкаләтле органы, Россия Федерациясе субъекты дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы яисә башка вәкаләтле зат
исеме) _____

торак урыны милекчесе исеменнән _____

(милекчене күрсәтергә: Россия Федерациясе, Россия Федерациясе субъекты, муниципаль берәмлек))

"__" _____ № ____, нигезендә

(вәкаләтле документның исеме))

бу алга таба – наймга бирүче, бер яктан, һәм граждан

(фамилиясе, исеме, әтисенен исеме)

алга таба Наймга бирүче дип аталучы, икенче яктан, торак урыны бирү турындагы карар нигезендә"__" _____ 20_ елдан

№ _____ түбәндәгеләр турында әлеге шартнамә төзеделәр:

I. Килешү предметы

1. Наймга бирүче яллаучыга һәм аның гаилә әгъзаларына изоляцияләнган торак бина срогы чикләнмәгән файдалануга бирә.

(дәүләт, муниципаль-күрсәтергә)

торак-коммуналь хужалык өчен түләү _____

гомуми мәйданы - __ кв. м. фатирда (йортта), шул исәптән торак йортта да,

_____ кв. метр, адрес буенча: _____

_____ № _____, фатир № _____, анда яшәү, шулай ук коммуналь хезмәтләр (электр белән тәмин итү, газ белән тәмин итү, шул исәптән баллонлы газ белән тәмин итү)

_____ газ, салкын су белән тәмин итү, канализация, кайнар су һәм жылылык белән тәмин итү (жылылык, вентиляция һәм кондиционерлау)),

_____ шул исәптән каты ягулыкны сатып алу һәм илтү, булган очракта

_____ мич жылытып, - кирәк лесен күрсәтергә)

2. Бирелгән торак урыны, аның техник торышының, шулай ук санитар-техник һәм башка жиһазларның характеристикасы торак бинаның техник паспортында күрсәтелгән.

3. Яллаучы (Наниматель) белән берлектә торак бинага гаиләнең түбәндәге әгъзалары күченә:

1) _____;

(гаилә әгъзасының фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм яллаучы белән туганлык дәрәжәсе)

2) _____;

(гаилә әгъзасының фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм яллаучы белән туганлык дәрәжәсе)

3) _____.

(гаилә әгъзасының фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм яллаучы белән туганлык дәрәжәсе)

II. Якларның бурычлары

4. Яллаучы бурычлы:

а) торак урыны яңа кертелгән торак фондта бирелә торган очрактан тыш, акт буенча яшәү өчен яраклы торак урыны наймы шартнамәсенә имза салган көннән алып 10 көннән дә артык булмаган вакыт эчендә (актта торак урыны, реквизитлар һәм торак бинаның төзеклеге турындагы белешмәләр бары тик социаль найм шартнамәсе буенча гына бирелә торган акт төзү датасы, шулай ук актны төзегән якларның имзалары, шулай ук актны төзегән якларның имзалары күрсәтелә) кабул итәргә;

б) торак урынны файдалану кагыйдәләрен үтәргә;

в) торак урынны аның билгеләнеше нигезендә файдаланырга;

г) торак урынны, санитар-техник һәм башка жиһазларны төзек хәлдә тотарга, аларның сакланышын тәмин итәргә. Торак урыны яки санитар-техник һәм анда булган башка жиһазларның житешсезлекләре ачыкланганда, аларны бетерү буенча кичекмәстән чаралар күрергә һәм кирәк булганда алар турында Найм бирүчегә яисә тиешле идарәче оешмага хәбәр итәргә;

д) торак урынны, гомуми милекне, күпфатирлы йортта ремонт объектларын чисталыкта һәм тәртиптә тотарга;

е) биләгән торак урынга агымдагы ремонт уздырырга.

Яллаучы үз хисабына башкарыла торган торак урынны агымдагы ремонтлауга түбәндәгеләр керә: диварларны агарту, буяу һәм яктырту, түшәм, идән, ишекләр, тәрәзәләр, радиаторлар буяу, шулай ук тәрәзәләрне һәм ишек приборларын алыштыру, фатир эчендәге инженер жиһазларын (электр үткәргеч, салкын һәм кайнар су белән тәмин итү, жылылык белән тәмин итү, газ белән тәмин итү жайланмаларын) ремонтлау.

Бу эшләрне башкару күпфатирлы йортта гомуми милекнең аерым конструктив элементларының житмәве яки анда жиһазларның житмәве аркасында килеп чыккан булса, алар Наймга бирүче хисабына тормышка ашырыла торган йортны капитал ремонтлау белән бәйле;

ж) торак урынны Россия Федерациясе торак законнарында каралган тиешле Шартнамәне алмыйча үзгәртеп коруны һәм (яисә) үзгәртеп планлаштыруны тормышка ашырмаска;

з) Россия Федерациясе законнары нигезендә расланган бәяләр һәм тарифлар буенча торак урыны һәм коммунал хезмәтләр өчен түләүне үз вакытында һәм тулы күләмдә кертәргә.

Билгеләнгән срокта торак урыны һәм (яки) коммунал хезмәтләр өчен түләү кертелмәгән очракта, Яллаучы Наймга бирүчегә Россия Федерациясе

Торак кодексы белән билгеләнгән күләмдә пеня түли, бу аны тиешле түләүләрне түләүдән азат итми;

и) йортны капитал ремонтлау яки реконструкцияләү вакытында (яллаучыны чыгармыйча яисә реконструкцияләнә алмаганда), найм бирүче тарафыннан бирелә торган санитар һәм техник таләпләргә җавап бирә торган торак бинага күчәргә;

к) ә бу Шартнамәне билгеләнгән срокта өзгән очракта, Яллаучы тарафыннан башкарылмаган һәм аның вазыйфасына кергән торак урыны, санитар-техник һәм башка җиһаз өчен түләү яки аны үз хисабына башкару, шулай ук торак урыны һәм коммуналь хезмәтләр өчен түләү буенча бурычларны каплау, яллаучы тарафыннан башкарылмаган торак урыны, санитар-техник һәм башка төр җиһазлар өчен түләү яки үз хисабына түләү буенча бурычны каплау, шулай ук торак урыны һәм коммуналь хезмәтләр өчен;

л) әлеге шартнамәнең яклары тарафыннан алдан килештерелгән вакытта, шартнамә өзәлгән очракта, кирәкле ремонт эшләрен башкару өчен, ә аварияләрне бетерү өчен-теләсә кайсы вакытта, торак урынының техник һәм санитар торышын, санитар - техник һәм башка җиһазларның торышын тикшерү өчен, дәүләт күзәтчеләге һәм контроль органнары вәкилләрен били торган торак урынына үткәргәргә рәхсәт итәргә;

м) Наймга бирүчегә социаль найм шартнамәсе буенча торак урыныннан файдалану хокукын бирә торган нигезләренң һәм шартларның үзгәрүе турында шундый үзгәреш кертелгән көннән соң 10 эш көненнән дә соңга калмыйча хәбәр итәргә;

н) Россия Федерациясә Торак кодексында һәм федераль законнарда каралган башка бурычларны үтәргә.

5. Наймга бирүче бурычлы:

а) Яллаучыга акт буенча, башка затларның хокукларыннан бушаган һәм яшәү өчен яраклы, янгын куркынычсызлыгы таләпләренә, санитария-гигиена, экология һәм башка таләпләргә җавап бирә торган хәлдә, әлеге шартнамәгә кул куйганнан соң 10 көн эчендә торак бирергә;

б) социаль найм шартнамәсе буенча тапшырылган торак урыны булган күпфатирлы йортта уртак мөлкәтне карап тотуда һәм ремонтлауда билгеләнгән тәртиптә катнашырга;

в) торак бинаны капитал ремонтларга.

Наймга алучы тарафыннан тапшырылган торак урынына, күпфатирлы йортта гомуми мөлкәткә, торак урынында урнашкан санитар-техник һәм башка җайланмаларга капитал ремонтны үз вакытында үткәрү бурычын үтәмәгән яки тиешенчә үтәмәгән очракта, Яллаучы үзенң сайлавы буенча торак урыны өчен түләүне йә киметүне, йә күпфатирлы йортта торак урыны һәм (яки) гомуми милек житешсезлекләрен бетерү өчен үз чыгымнарын каплауны, йә наймга бирүченең әлеге күрсәтмәләренә тиешенчә үтәмәве аркасында килгән зыянны каплауны таләп итәргә хокуклы;

г) Яллаучыга һәм аның гаилә әгъзаларына Россия Федерациясе Торак кодексында каралган тәртиптә, йортны капитал ремонтлаганда яки реконструкцияләгәндә (яллаучы рөхсәтеннән башка ремонт яисә реконструкция үткәрмичә) санитар һәм техник таләпләргә җавап бирә торган маневрлы фондтан торак бина бирергә.

Яллаучыны һәм аның гаилә әгъзаларын маневр фондының торак бинасына күчерү һәм кире (капитал ремонт яки реконструкция тәмамланганнан соң) найм бирүче акчасы хисабына гамәлгә ашырыла;

д) эш бирүчегә капитал ремонт яки реконструкция үткәрү турында эш башланьрга 30 көннән дә соңга калмыйча хәбәр итәргә;

е) кышкы шартларда йорт, санитар-техник һәм башка жиһазларны үз вакытында эзерләүдә катнашырга;

ж) әлеге килешүдә каралган коммунал хезмәтләрне Яллаучыга тиешле сыйфатта күрсәтүне тәмин итәргә;

з) күрсәтелә торган торак-коммунал хезмәтләрнең сыйфатын тикшереп торырга;

и) торакны карап тоту, ремонтлау, торак урыннарны наемга алу бәясе үзгәргәннән соң 3 эш көне эчендә бу хакта Яллаучыга коммунал хезмәтләргә тарифлар, куллану нормативлары, күрсәтелгән торак-коммунал хезмәтләр өчен исәпләү тәртибе турында хәбәр итәргә;

к) хезмәтләр күрсәтү тиешле сыйфатта башкарылмаган һәм (яки) билгеләнгән вакыттан артык өзеклекләр белән башкарылган очракта, торак урыны һәм коммунал хезмәтләр өчен түләүне яңадан исәпләүне вәкаләтле затка башкарырга йөкләргә;

л) әлеге шартнамә өзәлгәннән соң, торак урынын Яллаучыдан торак урыны тапшыру акты буенча билгеләнгән срокларда кабул итәргә;

м) Россия Федерациясе законнарында каралган башка бурычларны үтәргә.

III. Якларның хокуклары

6. Яллаучы хокуклары:

а) күпфатирлы йортның гомуми милегәннән файдаланырга;

б) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә торак урынына башка затларны урнаштырырга, торак урынында вакытлыча яшәүне рөхсәт итәргә, торак урынын арендага алырга, били торган торак урынын алмаштырырга яисә алыштырырга.

Ата-аналар янына аларның балигъ булмаган балалары урнашуына башка гаилә әгъзаларының һәм Наймга бирүченең ризалыгы таләп ителми;

в) вакытлыча үзе һәм гаилә әгъзалары булмаган очракта, Яллаучы торак урынына хокукны саклап кала;

г) Наймга бирүчедән күпфатирлы йорттагы гомуми милекне карап тотуда тиешле дәрәжәдә катнашуны, шулай ук әлеге шартнамәдә каралган тиешле сыйфатлы коммунал хезмәтләрне күрсәтүне таләп итәргә;

д) Россия Федерациясе законнарында билгелэнгән очрақларда, Яллаучы белән бергә яшәүче гаилә әғзаларының язма рөхсәте белән әлеге килешүне үзгәртүне таләп итәргә;

е) теләсә кайсы вакытта Яллаучы белән яшәүче гаилә әғзаларының язма ризалыгы белән әлеге килешүне өзәргә ;

ж) торак урыныннан файдалану буенча Россия Федерациясе Торак кодексында һәм федераль законнарда каралган башка хокукларны гамәлгә ашырырга.

7. Аның белән бергә яшәүче Яллаучының гаилә әғзалары әлеге шартнамәдән килеп чыга торган хокукларга һәм бурычларга ия. Эшкә сәләтле гаилә әғзалары әлеге килешүдән килеп чыккан йөкләмәләр буенча Яллаучы белән бердәм җаваплылык алалар.

8. Наймга бирүче хокуклы:

а) торак урыны һәм коммуналь хезмәтләр өчен түләүне вакытында кертүне таләп итәргә;

б) әлеге шартнамәнең яқлар тарафыннан алдан килештерелгән торак урынына, шартнамә өзәлгән очрақта, кирәкле ремонт эшләрен башкару өчен, ә аварияләрне бетерү өчен - теләсә кайсы вакытта, торак урынының техник һәм санитар торышын, санитар - техник һәм башка җайланмаларны карау өчен, үз хезмәткәрләренең яисә вәкаләтле затларының торак урынына кертүне таләп итәргә;

в) әгәр тиешле торак урынының гомуми мәйданы гаиләнең 1 әғзасына үчет нормасына караганда азрак туры килгән очрақта, Яллаучы белән бергә яшәүче гражданныр биләп торган торак урынына бергә яшәү өчен гражданнырны кертүне тыярга.

IV. Килешүне үзгәртү, өзү һәм туктату тәртибе

9. Әлеге шартнамә Россия Федерациясе законнарында билгелэнгән тәртиптә яқлар килешүе буенча теләсә кайсы вакытта үзгәртеләргә яки өзәләргә мөмкин.

10. Яллаучы һәм аның гаилә әғзалары башка яшәү урынына күчәнгән очрақта, әлеге килешү күчәну күенән өзәлгән дип санала.

11. Наймга бирүче таләбе буенча әлеге килешү түбәндәге очрақларда суд тәртибендә өзәләргә мөмкин:

а) Яллаучының торак урынын тиешенчә файдаланмавы;

б) Яллаучының яисә башка гражданнырның гамәлләре өчен җавап бирә торган торак урынын җимерү яисә зыян китерү;

в) күршеләренең хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен системалы рәвештә бозу нәтижәсендә бер торак бинада бергә яшәү мөмкин булмау;

г) торак урыны һәм (яки) коммуналь хезмәтләр өчен Яллаучының 6 айдан артык түләмәве.

12. Әлеге Шартнамә Россия Федерациясе Торак кодексында каралган башка очрақларда суд тәртибендә өзәләргә мөмкин.

V. Башка шартлар

13. Яклар арасында элге килешү буенча барлыкка килергә мөмкин булган бәхәсләр Россия Федерациясе законнарында каралган тәртиптә хәл ителә.

14. Элге килешү 2 нөсхәдә төзелә, аларның берсе – Наймга бирүчедә, икенчесе – Яллаучыда була.

Наймга бирүче
(имза)

Яллаучы
(имза)

М. П.

Кушымта №3

Татарстан Республикасы
Ютазы муниципаль районы
Башкарма комитеты житәкчесенә
Кемнән: _____

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт (күрсәтелгән хезмәтнең төре) күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

Язылган: _____

Дөрес
мәгълүматлар: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләрне кертүне үтенәм. Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.

3.

Техник хатаны төзөтү турында гаризаны кире кагу хакында карар кабул иткөн очракта, андый карарны жибөрүне үтенэм: электрон документны E-mail _____ адресына юнөлтү ярдөмендө;
почта аша кэгазь йөрткечтө расланган күчермө рэвешендө түбөндөгө адрес буенча:

Үземнең, шулай ук минем тарафтан тэкьдим ителә торган затның персонал мэгьлүматларны эшкөртүгә (жыю, системага салу, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгөртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), мөстәкыйльлеген бетерү, блокадалау, персонал мэгьлүматларны юкка чыгару, шулай ук муниципаль хезмөт күрсөтү кысаларында персонал мэгьлүматларны эшкөртү өчен кирәкле башка гамәлләр), шул исәптән муниципаль хезмөт күрсөтү максатларында муниципаль хезмөт күрсөтүче орган тарафыннан алар нигезендө карарлар кабул итүне дә кертеп, автоматлаштырылган режимда эшкөртүгә риза булуны раслыйм. Әлеге гариза белән раслыйм: гаризадагы минем шәхескә һәм минем тарафтан тэкьдим ителүче затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбөндө кертелгән мэгьлүматлар дөрес. Гаризага теркөлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гаризаны бирү моментына бу документлар чын һәм дөрес мэгьлүматларны үз эчләренә алалар. Миңа күрсөтелгән муниципаль хезмөтнең сыйфаты буенча _____ телефоны буенча сораштыруда катнашуга үземнең ризалыгымны бирәм.

----- (_____)
(дата) (имза) (Ф.И.А.и.)

Кушымта
(белешмә өчен)

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

Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет житәкчесе	2-74-16	jutazaik@mail.ru
Башкарма комитет эшләре белән Идарә итүче		...@tatar.ru
Бүлек начальнигы	2-76-81	Nazly.Abiltarova@tatar.ru
Бүлек белгече	2-76-81	...@tatar.ru

Ютазы муниципаль районы Советы

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башлык	2-80-13	adm_jutaza@mail.ru

Кушымта 5
Татарстан Республикасы
Ютазы муниципаль районы
Башкарма комитеты
карарына
«___» _____ 201_ г. №

Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүләргә гамәлгә ашыруның 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 стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт).

1.2. Муниципаль хезмәт алуучылар: физик затлар (алга таба - мөрәжәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмэт Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан бирелә. Муниципаль хезмэтне башкаручы - Башкарма комитетның Торак сәясәте бүлгеге (алга таба - Бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Урыссу ш.т. б., Пушкин ур., 38. Бүлекнең урнашу урыны: Урыссу ш.т. б., Пушкин ур., 38 йорт, каб. 124.

Эш графигы:

Дүшәмбе - пәнжешәмбе: 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

жомга: 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

Кабул итү көннәре:

Сишәмбе, пәнжешәмбе: 13.00 дән 16.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмәләр өчен телефон: 2-76-81.

Шәхесне раслаучы документлар буенча узу.

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

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

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан муниципаль хезмэт турында визуаль һәм текст мәгълүматын үз эченә алган мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен билгеләнгән мәгълүмат стендлары аша.

Татарстан Республикасының дәүләт телләрендәге мәгълүмат элеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5. 1) пунктларда (пунктчаларда) булган муниципаль хезмэт турында белешмәләренә үз эченә ала;

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

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

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләренң (функцияләренң) бердәм порталында (<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.

1.3.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында бүлек белгече тарафыннан һәм Башкарма комитет бинасындагы мәгълүмати стендларда гариза бирүчеләр белән эшләү өчен урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

Россия Федерациясе Торак кодексының 29.12.2004 ел, №188-ФЗ (алга таба – РФ ТК) (РФ законнары жыелмасы 03.01.2005, №1 (1 өлеш), 14 ст.);

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

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

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ЗРТ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба – 45-ЗРТ номерлы ТР Законы) (Республика Татарстан, № 155-156, 03.08.2004);

«Татарстан Республикасында торак төзелешен үстерүгә дәүләт ярдәме һәм республика дәүләт ярдәме кысаларында торак бирү тәртибен камилләштерү турында» 2004 елның 27 декабрэндәге 69-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законын гамәлгә ашыруның алдагы чаралары хакында» 2007 елның 2 августындагы 366 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карары (алга таба – Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 366 номерлы карары) (Республика Татарстан, №157, 07.08.2007));

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую кагыйдәләрен һәм тәртибен раслау турында» 2005 ел, 15 апрель, 190 нчы карары (алга таба – кагыйдәләр һәм тәртип) белән (Татарстан Республикасы, № 82-83, 23.04.2005);

2012 елның 21 сентябрэндә кабул ителгән Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Уставы белән (алга таба - Устав);

Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты турындагы Нигезләмә белән (алга таба – Ютазы муниципаль районы Советы карары белән расланган Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты турында Нигезләмә);

Башкарма комитет житәкчесенәң 2015 елның 30 октябрэндәге 654 номерлы карары (алга таба - бүлек турында Нигезләмә) белән расланган Торак сәясәте бүлегенә турында нигезләмә);

Башкарма комитет житәкчесенәң 20.09.2011 ел, № 79 карары белән расланган эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – кагыйдәләр).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

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

ДТФ - «Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды» коммерциячел булмаган оешмасы;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгенә ераклаштырылган эш урыны – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә, Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр яисә авыл җирлегендә (шәһәр округының) төзелгән, «Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында " 22.12.2012 ел, №1376 Россия Федерациясә Хөкүмәте карары белән расланган;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документка кертелгән белешмәләргә (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә) туры килмәүгә китергән хата (описка, опечатка, грамматик яки арифметик хата яисә шундый хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба -

гариза) астында муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорау аңлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст.2 п.).

Гариза стандарт бланкта тутырыла (№1 кушымта).

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр төре	Стандартка таләпләрнең эчтәлеге	Хезмәтне һәм таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт төре	Татарстан Республикасында социаль ипотека сиситемасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны учетка кую	ТР МК №190 карарының 1 п.
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты	Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты турында 12.01.2006 елдан № 1 Нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау	«Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды» коммерцияле булмаган оешмасының жыелма исемлегенә исәпкә кую һәм кертү. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар.	
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта,	«Татарстан Республикасы буенча гражданның жыелма исемлегенә гайлә әгъзалары белән яңа гариза бирүчеләрне теркәү турында» боерык басмасы-21 көн . Мөрәжәгать итүчегә Татарстан Республикасы буенча гайләләр реестрына кертү турында Карар кабул ителгәннән соң ике көннән дә артык булмаган мәгълүмат бирү.	

<p>муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору вакыты</p>	<p>Комиссиянең чираттагы утырышын көтү срогы һәм коммерцияле булмаган оешма тарафыннан Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды административ процедураларны үтәү срогы» хезмэт күрсәтү срогына керми.</p> <p>Комиссия утырышлары айга бер тапкыр уза.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.</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>	<ol style="list-style-type: none"> 1) гариза; 2) шәхесне раслаучы документлар; 3) вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган Документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемнән вәкил эшли икән); 4) Анкета (2 нче кушымта). 5) социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен мөрәжәгать итүчене һәм аның гаиләсен исәпкә алу турындагы мәсьәләне карау өчен кирәкле документлар (3 нче кушымта). <p>Гаризалар һәм документлар бер нөсхәдә тапшырыла.</p> <p>Муниципаль хезмэт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетта шәхси мөрәжәгать иткәндә ала ала. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм кушып бирелә торган</p>	<p>ТР МК №190 карарының 7п.</p>

	<p>документлар гариза бирүче тарафыннан кәгаздә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:</p> <p>шәхсән (гариза бирүче исеменнән ышаныч кәгазе нигезендә эш итүче зат);</p> <p>почта аша жибәрелгән.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән кул куелган электрон документ рәвешендә, гомуми керүнең мәгълүмати-телекоммуникацион челтәрләре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга мөмкин (жибәрелгән)</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче аларны тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәт күрсәтүләр өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны мөрәжәгать</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында таләп ителә:</p> <p>1) күчәмсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан өзәмтәләр (соңгы биш ел эчендә (элек Татарстан Республикасыннан читтә яшәгәндә));</p> <p>2) шәхси эшмәкәр булган затның керемнәре турында 3-НДФЛ формасы буенча белешмәләр;</p> <p>3) физик затның керемнәре турында №2-НДФЛ формасы буенча белешмәләр;</p> <p>4) йорт кенәгәсеннән өзәмтә</p>	

<p>итүчеләр тарафыннан, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма;</p>	<p>(документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелә торган очракта);</p> <p>5) торак һәм гомуми мәйданы һәм торак урыны бирелү датасы күрсәтелгән финанс-шәхси счет (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелә торган очракта));</p> <p>6) социаль түләүләр алу турында мәгълүматлар;</p> <p>7) торак урынын яшәү өчен яраксыз дип тану турында Карар (яшәү өчен яраксыз торак урыны биләүче гражданныр өчен).</p> <p>Мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы 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. Норматив хокукый актларда каралган очракларда килештерелгән</p>	<p>Чиратта торучылар исемлеге «Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды» (алга</p>	

<p>дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә һәм ул муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла</p>	<p>таба-Дәүләт торак фонды) коммерцияле булмаган оешмасы белән килештерелә</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>1) документларны тиешле кеше тапшырмавы; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага кушып бирелә торган документларда килешенмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген бертөрле аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди зыяннар булуы; 4) документларны тиешле органга тапшырмау</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: 1) Социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую хокукын расламый торган документлар тапшыру; 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан</p>	<p>ст. 53 ЖК РФ; п.10 постановления КМ РТ №190</p>

	<p>документлар тулы күлэмдә тапшырылмаган, йә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәғълүмат булуы;</p> <p>3) торак шартларын начарайтуга китергән гамәлләр кылган көннән (биш ел) вакыт узмаган булуы;</p> <p>4), әгәр тиешле документ мөрәжәгать итүченең үз инициативасы буенча тапшырылмаган булса, тиешле документ һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның һәм (яисә) мәғълүматның булмавын таныклаучы ведомствоара сорауга дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы яисә оешманың ведомствога караган органының бу турыда жавабы керсә;</p> <p>5) мөрәжәгать итүчегә, әлеге Кагыйдәләр һәм тәртиптә каралган очрактан тыш, социаль ипотека системасында дәүләт ярдәме кысаларында элек торак урыны бирелгән булса;</p> <p>6) мөрәжәгать итүченең аерым категория гражданны торак белән тәмин итү буенча федераль һәм республика программаларында катнашкан булуы</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины</p>	<p>Муниципаль хезмәт бушлай нигездә күрсәтелә</p>	

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги		
2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәткән өчен дәүләт пошлинасы һәм башка түләүләр алынмый .	
2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратны көтү вакытының максималль вакыты	Чират булган очракта муниципаль хезмэт алуга гариза бирү - 15 минуттан да артмый. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда, чиратның Максималь көтү срогы 15 минуттан артмаска тиеш	Өлеге регламент белән билгеләнгән
2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен теркәү вакыты, шул исәптән электрон формада	Гариза кергәннән соң бер көн эчендә. Ял (бәйрәм) көнендә электрон рәвештә кергән соратып алу ял (бәйрәм) көнендә икенче ял (бәйрәм) көнендә теркәлә	
2.14. Муниципаль хезмэт 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	Муниципаль хезмэт янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы һәм документлар рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә күрсәтелә. Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алуы тәмин ителә (уңайлы керү- чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе	

<p>үтемлелеген тээмин итүгө, мондый хезмэтләр күрсөтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр</p>	<p>турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүмат мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмэт күрсөтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә вазыйфай затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтүнең күпфункцияле үзәгенен ерак эш урыннарында муниципаль хезмэт күрсөтү мөмкинлеге, муниципаль хезмэт күрсөтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион</p>	<p>Муниципаль хезмәтләр күрсөтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:</p> <p>бинаның урнашу урыны _____ жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге зонасында;</p> <p>гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү башкарыла торган белгечләр саны, шулай ук кирәкле санда булу;</p> <p>"Интернет» челтәрендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында муниципаль хезмэт күрсөтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;</p> <p>инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмэт алуға комачаулаучы каршылыкларны жиңеп чыгуда ярдәм күрсөтү.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсөтүнең сыйфаты булмау белән характерлана:</p> <p>документлар кабул итү һәм бирү өчен чиратлар;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсөтү срокларын</p>	

технологиялар кулланып	<p>бозу; муниципаль хезмэт күрсэтүче муниципаль хезмэткэрлэрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр; муниципаль хезмэт күрсэтүче муниципаль хезмэткэрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтләренә карата шикаятьләр булуы.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда муниципаль хезмэт 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 үзәгендә (Алга таба – КФү) муниципаль хезмэт күрсәткәндә, КФүнең ерак эш урыннарында консультация, документларны кабул итү һәм бирү белән КФү белгече шөгыйльләнә.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан Башкарма комитет сайтында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФүтә алынырга мөмкин</p>	
2.16. Электрон формада	Муниципаль хезмэт күрсәтүне	

<p>муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Әгәр законда муниципаль хезмэт күрсәтү турында электрон документ формасында гариза бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә: http://uslugi.tatar.ru/ яки Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/)</p>	
--	---	--

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм башкару вакыты, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, күпфункцияле үзәкнең читтән торып эшләү урыннарында башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр 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 органнарга ведомствоара запрослар формалаштыру һәм юнәлтү;
- 4) комиссия тарафыннан торак шартларын тикшерү;
- 5) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;
- 6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен жибәрү.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

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

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

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм рәхсәт алуға башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче үзе яки ышанычлы зат аша, яки КФү яисә КФүнең ерагайтылган эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә бүлеккә документлар тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формадагы гариза электрон почта яки Интернет кабул итү бүлмәсе аша бүлеккә жиберелә. Электрон формада кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Гаризалар кабул итүче бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

- мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;
- мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрэн тикшерә (ышаныч кәгазе буенча эш иткән очракта);
- әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;
- тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда сызылган сүзләр, төзәтүләр булмау).

Кимчеләкләр булмаган очракта бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

- махсус журналда гариза кабул итә һәм терки;
- мөрәжәгать итүчегә, документларны кабул итү датасы, керү номеры, муниципаль хезмәт күрсәтүне үтәү датасы һәм вакытын күрсәтеп, тапшырылган документлар исемлегә күчермәсен тапшыра;
- гаризаны Башкарма комитет Житәкчесенә карап тикшерүгә жиберү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, документларны кабул итүче бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыктар булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итмәү өчен ачыкланган нигезләрне язмача аңлатып документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гаризаны гариза кергән вакыттан бер көн эчендә теркәү;

Процедура нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Башкарма комитет Житәкчесенә карап тикшерүгә юнәлтелгән яки документлар гариза бирүчегә кире кайтарылган.

3.3.3. Башкарма комитет Житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм документларны бүлеккә жибәрә.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запрослар формалаштыру һәм юнәлтү

3.4.1. Бүлек белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша электрон формада түбәндәгеләрне сората:

1) Бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан өземтә (соңгы биш ел өчен (Татарстан Республикасыннан читтә яшәгәндә));

2) шәхси эшмәкәр булган затның керемнәре турында 3-НДФЛ формасы буенча белешмә;

3) физик затның керемнәре турында 2-НДФЛ формасы буенча белешмәләр;

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

5) торак һәм торак урынның гомуми мәйданы һәм бирү датасы күрсәтелгән финанс-шәхси счёты (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта);

6) социаль түләүләр алу турында мәгълүматлар;

7) торак урынны яшәү өчен яраксыз дип тану турында карар (яшәү өчен яраксыз торак урынын биләгән гражданның өчен).

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кәргән вакыттан алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына юнәлдерелгән запрос.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кәргән запрос нигезендә мәгълүмат белән тәэмин итүче белгечләр соратып

алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр жибәрәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пунктча белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

Росреестр белгечләре тарафыннан жибәрелә торган документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән дә артмаска тиеш;

башка тәмин итүчеләр буенча - документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага ведомствоара запрос кәргән көннән алып биш көн эчендә, әгәр ведомствоара запроска жавап әзерләүнең һәм жибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса.

Процедураларның нәтижәсә: бүлеккә жибәрелгән документлар (мәгълүматлар) яки баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5. Торак комиссиясә тарафыннан торак шартларын тикшерү

3.5.1. Бүлек белгече документларны исәпкә алу эшен рәсмиләштерә һәм ижтимагый торак комиссиясә (алга таба – комиссия) каравына жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар сорауларга жаваплар кәргән вакыттан бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсә: комиссиягә жибәрелгән исәпкә алу эше.

3.5.2. Комиссия секретаре түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра: кәргән документларны өйрәнә; комиссия утырышы көнен билгели; комиссия әгъзаларына комиссия утырышы көне турында хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документлар кәргән вакыттан алып ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсә: утырыш турында комиссия әгъзаларына 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 чиратына кертү яки куюдан баш тарту турында карар кабул итә.

Процедураның нәтижәсе: чиратка кую яки куюдан баш тарту турында карар.

3.5.4. Комиссия секретаре комиссия карарын беркетмә рәвешендә рәсмиләштерә (бер нөсхә) һәм комиссия әгъзаларына имза куярга бирә.

Процедураның нәтижәсе: имза куярга тапшырылган бәяләмә.

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

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

Процедураның нәтижәсе: комиссия әгъзалары кул куйган бәяләмә.

3.5.6. Комиссия секретаре комиссия беркетмәсен бүлек белгеченә гаиләнең исәпкә алу эше белән бергә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура карар кабул ителгән мизгелдән бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: комиссия беркетмәсе һәм бүлек белгеченә юнәлтелгән исәпкә алу эше.

3.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү

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

1) Татарстан Республикасы буенча гражданның жыелма исемлегенә мөрәжәгать итүченең (никахта булмаган мөрәжәгать итүченең) гаиләсе турында мәгълүматлар кертә («Исәпкә алу эшен эшен теркәү» картасын төзи, гариза бирүчегә хисап номерын бирә);

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

Комиссия исәпкә куюдан баш тарту турында карар кабул иткән очракта, бүлек белгече исәпкә куюдан баш тарту турында хат проектын эзерли (алга таба – хат) һәм килештерүгә жибәрә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар беркетмә һәм гаиләнең исәпкә кую эше кергән мизгелдән өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Бүлек башлығына килештерүгә юнәлдерелгән боерык (хат) проекты.

3.6.2. Бүлек житәкчесе боерык (хат) проектын килештерә һәм муниципаль район башлығына имза кую өчен жибәрә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: район башлығына кул куюга юнәлдерелгән боерык (хат) проекты.

3.6.3. Район башлығы боерыкка (хатка) кул куя һәм Бүлеккә жибәрә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Бүлеккә жибәрелгән боерык (хат).

3.6.4. Бүлек белгече боерыкны алгач, документлар туплый һәм Дәүләт торак фондына жибәрә.

Исәпкә куюдан баш тарткан очракта, имзаланган хат комиссия карары белән гариза бирүчегә почта аша жибәрелә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

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

торак төзелешен үстерүгә дәүләт ярдәме, жирләрнең дәүләт резервын формалаштыру һәм куллану тәртибе өлкәсендә үзара хезмәттәшлек турында төзелгән килешүләр нигезендә аларны анализлау һәм гомумиләштерүне;

шәһәр һәм районнар буенча аерып, исәпкә куелган гаилә реестрын формалаштыруны (шулай ук никахта булмаган гариза бирүчеләрне);

исәпкә куелган яки исәпкә куюдан баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, гаиләләр реестрын бүлеккә кире кайтаруны.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Дәүләт торак фонды регламентында билгеләнгән вакытка гамәлгә ашырыла.

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

3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

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

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар карар кәргән көннән алып ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.8. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.8.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен КФҮгә мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.8.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү билгеләнгән тәртиптә расланган КФҮ эш регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.8.3. КФҮдән муниципаль хезмәт алуга документлар кәргәндә процедуралар өлеге регламентның 3.3-3.6 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮгә жибәрелә.

3.9. Техник хаталарны төзәтү

3.9.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата табылган очракта, гариза бирүче Бүлеккә тапшыра:

техник хаталарны төзәтү турында гариза;

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

техник хаталар булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хаталарны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсэн, яисә почта аша (шул

исәптән электрон почта аша), яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәге аша бирелә.

3.9.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хаталарны төзәтү турында гариза кабул итә, гаризаны (аңа теркәлгән документлар белән) терки һәм бүлеккә тапшыра.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: бүлек белгеченә карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.9.3. Бүлек белгече документларны карый һәм, хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләрне кертү максатында, өлеге регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәҗәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын алу белән, шәхсэнкул куйдырып, төзәтелгән документны тапшыра яисә мөрәҗәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) техник хата булган документның оригиналын тапшырып, документ алу мөмкинлегенә турында хат җибәрә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алганнан соң, өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, җирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

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

2) билгелэнгән тәртиптә эш кәгазьләрен алып баруны тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен билгелэнгән тәртиптә тикшереп тору.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенәң ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яисә мөрәжәгать итүченәң конкрет мөрәжәгәте буенча сорау каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту һәм карарлар кабул итү максатында, Башкарма комитет Житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгелэнгән гамәлләр үтәлешен агымдагы контрольдә тоту Башкарма комитет Житәкчесенәң муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы инфраструктура үсеше буенча урынбасары һәм инфраструктура үсеше бүлегә белгечләре тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затлар исемлегә ТР ЮМР Башкарма комитетының Торак сәясәте бүлегә турында 2015 елның 30 октябрәндәгә нигезләмә һәм ТР ЮМР Башкарма комитетының 2014 елның 11 июлендәгә 42 номерлы боерыгы белән расланган Торак сәясәте бүлегә начальнигының вазифа Инструкциясе белән билгеләнә.

үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесә мөрәжәгать итүчеләрнең гаризаларын вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплылыкка ия.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсә житәкчесә (урынбасары) әлегә регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең вакытында һәм (яки) тиешенчә башкарылмавы өчен җаваплы.

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

4.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан тикшереп торы муниципаль хезмэт күрсәткәндә эшчәнлекнең ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеген аша гамәлгә ашырыла.

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

5.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән файдаланучылар муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләре гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә Башкарма комитетка, муниципаль берәмлек Советына шикаять бирергә хокуклы.

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

1) муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең соравын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Ютазы муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралмаган документларны таләп итү;

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

5) Федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының, Ютазы муниципаль районының башка норматив хокукый актлары белән каралмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

6) мөрәжәгать итүчедән, муниципаль хезмэт күрсәткәндә, Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Ютазы муниципаль районы муниципаль норматив хокукый актларында каралмаган түләү алу;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитет вазыйфай затының муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда

хаталарны төзөтүдөн баш тартуы яисә мондый төзөтүләрнең билгеләнгән срогын бозу.

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

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

10) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәткәндә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартып яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартып, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очрактардан тыш, документларның (яисә) дәрәҗәгә күрсәтелмәгән документлар юк дип һәм (яисә) дәрәҗә түгел дип белдерү һәм аларны таләп итү.

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

Шикаять почта, КФҮ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, Ютазы муниципаль районының рәсми сайты ((<http://www.jutaza.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>) аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы – теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфай затының мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән яисә жибәрелгән хаталарны төзөтүдән баш тартуына яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозуга шикаять биргән очракта – аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмау) шикаять белдерелә торган хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче орган вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең исеме;

2) мөрәжәгать итүченең – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүмат яисә мөрәжәгать итүченең – юридик затның исеме, урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм җавап бирү өчен почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфай затының яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында мәгълүматлар;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфай затының яки муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмау) белән килешмәгәнне раслаучы дәлилләр.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре теркәлергә мөмкин. Бу очракта шикаятькә теркәлеп бирелә торган документлар исемлегә китерелә.

5.6. Шикаять муниципаль хезмәт алучы тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча Башкарма комитет Җитәкчесе (муниципаль район Башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) шикаятьне канәгатьләндерә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән ялгышлык һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән каралмаган акчаларны кире кайтару һ.б. рәвешләрдә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаяты тиешле дәрәжәдә канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүченең әлеге маддәнең 8 өлешендә күрсәтелгән жавабында, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатында, дәүләт хезмәте күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яки әлеге Федераль законның 16 маддәсе 1.1 өлешендә каралган оешмалар тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм алга таба гамәлләр турында (аларны мөрәжәгать итүчегә дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтүне алу максатында кылырга кирәк) мәгълүмат күрсәтелә.

5.9. 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.

5.10. Шикаятыне карау барышында яки нәтижеләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаять билгеләре ачыкланса, шикаятыләр карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфай зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберә.

(муниципаль берәмлекнең на жирле

үзидарә органының исеме)

тан (дан) _____

_____ (алга таба – гариза бирүче).

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

ГАРИЗА

(Торак шартларын яхшыртуга мохтажлыкның сәбәпләрен күрсәтергә)
(гаиләнең бер әгъзасына торак мәйданы белән тәэмин ителгәнлек
социаль ипотека буенча учетка кую нормасыннан түбән, санитария һәм
техник таләпләргә жавап бирми торган торакта яшәү) (яшәү
хокукларында биләгән объектның төрен күрсәтергә: аерым, коммуналь,
бүлмәләр саны) сәбәпле

Гаризага билгеләнгән тәртиптә социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен гаиләмне учетка алу өчен кирәкле мәгълүматларны үз эченә алган анкета теркәлә. Социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен мине _____ кешелек составта гаиләм белән учетка алуыгызны үтенәм.

Мин һәм гаиләм әгъзалары гариза һәм анкетада күрсәтелгән мәгълүматларны жирле үзидарә органнары тарафыннан тикшерүгә, алар тарафыннан запросларга, шулай ук учетка алу турында мәсьәләне карау өчен кирәкле документларны махсуслаштырылган оешма (Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды) тикшерүенә ризалыгыбызны бирәбез.

Гариза бирүче :

(фамилиясе, исеме, атасының исеме тулысы белән, имза)

Гаиләнең хокуктан

файдалануга сәләтле әгъзалары

1.

2.

3.

4.

5.

6.

_____ (гаиләнең хокуктан файдалануга сәләтле барлык
әгъзаларының имзалары)

Гаризага сканерланган түбәндәге документлар теркәлә:

1) Шәхесне таныклаучы документлар;

2) Вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәжәгать
итүче исеменнән вәкил эш итсә);

3) Анкета (кушымта №2).

4) Социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен гариза
бирүчене һәм аның гаиләсен учетка кую турында мәсьәләне карау өчен
зарури документлар. Запрос булганда сканерланган документларның
оригиналларын бирергә вәгъдә бирәм.

(дата)

(имза)

(Ф.И.А. и.)

_____ (оешманың, предприятинең, бүлекнең, уку урынының тулы исемен күрсәтергә)

9. Предприятинең СТТН (ИНН) _____ (9 бүлек коды)

_____ (эгәр мөрәжәгать итүче эшләмәсә, ИНН урынына нульләр куела, ягъни эшләмәүче өчен ИНН - 0 000 000 000)

10. Соңгы эш урынында стаж: _____ (еллар санын күрсәтергә)

11. Гомуми эш стажы: _____ (еллар санын күрсәтергә)

12. Мин һәм гаиләмнең минем белән яшәүче әгъзалары милек хужасы хокукында торақ мәйданының (өлешен) билибез:

_____ (нинди, кем, кайда, нигезне күрсәтергә)

_____ (20 бүлек коды)

13. Наем шартнамәсе буенча _____ (күрсәтергә, конкрет кем тарафыннан)

№ т/б	Гариза бирүченең һәм гаиләсе әгъзаларының фамилиясе, исеме, атасының исеме	Туганлык мөнәсәбәтләре	Пропискага керү датасы	Аерым финанс-шәхси	Мәйдан (гому ми/торак)
1					
2					
3					

14. Милек хокукында _____

(күрсәтергә, конкрет кем тарафыннан)

15. Соңгы 5 елда гариза бирүче һәм аның әгъзалары тарафыннан торак шартларының начараюына китергән торак белән булган гражданлык-хокукый килешүләре

_____ (ниндиләр икәннен күрсәтергә)

16. Гаиләнең бер әгъзасына туры килгән гомуми мәйдан белән тәэмин ителешнең жыелма дәрәжәсе:

_____ (күрсәтергә: гаиләнең бер әгъзасына ничә кв. м туры килә) (15 бүлек коды) _____

17. Биләгән фатирның төре:

_____ (фатирның төрен күрсәтергә: бүлмәләр саны) _____

_____ (төзекләндерү стандартын күрсәтергә) (23 бүлек коды)

18. Теләсә нинди взносларга банкларның һәм бүтән оешмаларның кредит средстволарын файдалану (фатир, техника алуға, уку өчен түләүгә һ.б.)

(әйе 1, юк 2) _____

19. Айлык түләүләрнең жыенысы

_____ (түләүләрнең конкрет суммасын күрсәтергә)

20.Түлөүлөр срогының ахыры

21.Тутырылган декларация нигезендә гаиләдә1 кешегә айлык жыелма керем тәшкил

итә:-----└-----┘ (22 бүлек коды)

(салым инспекциясе раслаган декларация формасы гражданнарны учетка кую турында мәсьәләне карау өчен кирәкле документларның исемлегенә теркәлә)

22. Тәүге взносны (пай тупланмасын) кертү мөмкинлеге
-----└-----┘ (33 бүлек коды)

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

-----└-----┘ 23.Ташламалар категориясе:-----└-----┘

-----└-----┘ (бар/юк (астына сызарга) (36 бүлек коды)

----- (күрсәтергә: ташламага нигезне, ташлама төрен:

----- аварияле торак, чернобыльче,күп балалы, Бөек Ватан сугышында катнашучы,

----- сәламәтлек буенча, тузган торак, башкалар)

-----└-----┘ 24.Мәшгульлек өлкәсе буенча гражданнарның квота категориясе -----└-----┘ (37 бүлек коды)

----- (күрсәтергә: гариза бирүче гражданнарның кайсы категориясенә керә)

25. Таләп ителәторган (көтелгән) торак төре:

_____ (35 бүлек коды)

Гаиләнең нормадан кечерәк торак мәйданы алуға риза булу очрагында гаилә фатирны тапшыру актына кул куйган көннән 5 ел үткәннән соң социаль ипотека буенча учетка басарга хаклы. Әлеге гариза-анкетадагы мәгълүматларның түбәндә күрсәтелгән датага дөрөс һәм төгәл булуларын раслыйм.

Гариза бирүче: _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме тулысынча, имза)

Гаиләнең хокуктан файдалануға сәләтле әгъзалары:

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

(Гаиләнең хокуктан файдалануға сәләтле әгъзаларының имзалары)

" _____ " _____ 20__ ел

(сүз белән язылган дата)

Кушымта №3

Гариза бирүчене һәм аның гаиләсен социаль ипотека системасы буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә кую турында сорауны карау өчен документлар исемлеге

1. Гомуми нигезләрдә барлык гражданнар өчен:

гражданинның Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесе исеменә гаризасы;

финанс-шәхси счет күчермәсе;

йорт кенэгәсеннән өземтә;

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

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

барлык эшләүче гаилә әгъзаларының предприятие реквизитлары белән, гражданның эш урыны, аның вазыйфасы мәгълүматларын үз эченә алган, житәкче кул куйган һәм оешманың мөһере белән расланган эш урыныннан белешмә;

барлык гаилә әгъзаларының керемнәрен раслаучы документлар:

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

- узган календарь ел һәм агымдагы календарь елның узган хисап чоры өчен салым инспекциясе тамгасы белән декларация (эшмәкәр өчен), яки вмененный керем түләүгә күчкән эшмәкәрләр өчен вмененный керемгә салым түләү турында таныклык (соңгы 6 ай эчендә) (мөрәжәгать итүче тарафыннан тәкъдим ителергә мөмкин);

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

стипендия алу турында белешмә (студентлар өчен);

пособиеләр алу турында белешмә;

Россия Федерациясе субъекты ягыннан субсидияләр булган очракта - субсидияләүне гарантияләүче документлар;

милектә торак булу яки милекне алу буенча килешүләрне гамәлгә ашыру турында белешмә (күчемсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең бердәм дәүләт реестрыннан) (мөрәжәгать итүченең торак урынында яшәү урыны буенча теркәлгән барлык затларга, шул исәптән Россиянең башка төбәкләреннән – соңгы 5 ел эчендә) (мөрәжәгать итүче тарафыннан тәкъдим ителергә мөмкин);

торак бинага һәм жиргә хокук бирүче документларның күчермәләре (торак бинага һәм жиргә милек турында таныклык, аренда килешүе, түләүсез файдалану килешүе, бүләк итү килешүе һ. б.) (гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга мөмкин);

торак урынның (фатир) техник инвентаризация бюросы тарафыннан бирелгән техник паспорты, чиктәш бүлмәләрдә яшәүчеләрнең исемлеге;

бу майдандагы барлык яшәүчеләрнең паспорт мәгълүматлары (сериясе, номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән), балигь булмаган гаилә әгъзаларына – туу турында таныклык;

чакырылыш яшендәге ир атлар өчен хәрби билетның күчермәсе;

хезмәт стажын раслаучы хезмәт кенәгәсе күчермәсе (барлык битләр кадрлар бүлеге башлыгы белән расланган);

туганлык мөнәсәбәтләрән раслаучы документлар: никах (аерылышу) турында таныклык, бала туу турында таныклык, никах килешүе булу.

2. Яшәү өчен яраксыз торак бина биләгән гражданнар өчен:

әлеге исемлекнең 1 пунктында саналган документлар;

торак урынын яшәү өчен яраксыз дип тану турында хокукый акт.

3. Ташламалары булган гражданнар өчен:

әлеге исемлекнең 1 пунктында саналган документлар;

тиешле ташламаны билгели торган хокукый акт турында мәгълүматлар;

тиешле ташламаны раслаучы документлар: белешмәләр, таныклыклар;

әлеге хокукны исәпкә алып, чиратка кабул ителә торган затлар өчен өстәмә майданга хокук турында документлар.

Кушымта №4

ГАИЛӘЛӘРНЕҢ УНИФИКАЦИЯЛӘНГӘН ИСЕМЛЕГЕ ФОРМАЛАРЫН ТУТЫРУ ӨЧЕН КИРӘКЛЕ МӘГЪЛҮМАТЛАР

Бүлек N	Бүлек төре
1	N т/б
2	Гаилә номеры
3	Гаиләнең учет эше уникаль номеры
4	Гаилә әгъзаларының саны
5	Гариза бирүченең һәм гаилә әгъзаларының фамилиясе, исеме, атасының исеме (тулысынча)
6	Туганлык мөнәсәбәтләре
7	Туу датасы

8	Шәхес таныклығын раслаучы документ
9	Физик затның ИННЫ (салым түләүченең идентификацион номеры) налогоплательщика) заявителя и каждого члена семьи
10	Гариза бирүченең һәм һәр гаилә әгъзасының мәшгульлеге
11	Эшләү, уку урыны
12	Юридик затның ИННЫ
13	Квоталар категориясе
14	Бюджетниклар категориясе коды
15	Һәр эшләүче гаилә әгъзасының вазифасы
16	Эш стажы
17	Бер гаилә әгъзасына гомуми мәйданы белән тәэмин ителешнең жыелма дәрәжәсе барлык торак биналарның гомуми мәйданыннан чыгып, гаиләләр (кв. м.)
18	Прописка датасы (шул исәптән вакытлыча булмаганнарныкы)
19	Учетка кую датасы
20	Исәпкә куюны соңгы янадан теркәү датасы
21	Торак хокуклары объекты
22	Гражданнарның торакка милек хокукы һәм башка әйбер хокуклары
23	Торак фондының милек формасы
24	Бер гаилә әгъзасына уртача айлык табыш
25	Биләгән торак мәйданының төзекләндерү стандарты
26	Район, шәһәр коды
27	Торак пункт исеме
28	Урам исеме
29	Йорт номеры
30	Фатир, бүлмә номеры
31	Торак мәйданы (гомуми)
32	Торак мәйданы (яши торган)
33	Бүлмәләр саны
34	Торак бинада гаиләләр саны
35	Башлангыч взнос кертү мөмкинлеге
36	Гаиләгә таләп ителгән торак мәйдан нормативы
37	Таләп ителгән торак төре
38	Ташлама категориясе коды
39	Ташлама хокукы барлыкка килү датасы
40	Гаиләне учеттан төшерү датасы һәм бу турыда күрсәтмә

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЮТАЗЫ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫНДА БЕРДӘМ ИЖТИМАГЫЙ ТОРАК КОМИССИЯСЕ
СОСТАВЫ

___ Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты
житәкчесенәң социаль мәсьәләләр буенча урынбасары, комиссия
рәисе;

_____ - Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты
житәкчесенәң төзелеш һәм торак-коммуналь хужалык буенча
урынбасары, комиссия рәисе урынбасары;

_____ - Ютазы муниципаль районы Башкарма комитетының
Торак сәясәте бүлегә башлыгы, комиссия секретаре.

Комиссия әгъзалары:

_____ Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль
районы;

_____ Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль
районы;

_____ Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль
районы;

_____ Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль
районы;

_____ Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль
районы;

Ютазы муниципаль районы
Башкарма комитеты бланкында

РАСПОРЯЖЕНИЕ

БОЕРЫК

ОТ _____

№ _____

Раслыым:

Башкарма комитет житәкчесе
(жирле үзидарә органының)

Ютазы муниципаль районы__
(район, шәһәр исеме)

(имза, дата)

МӨРӘЖӘГАТЬ ИТҮЧЕ ГАИЛӘСЕН СОЦИАЛЬ ИПОТЕКА БУЕНЧА ТОРАК ШАРТЛАРЫН ЯХШЫРТУ ӨЧЕН
ИСӘПКӨ КҮЮ ТУРЫНДА

Гариза бирүче _____
(Ф. и. А.и тулысынча)

килгән _____ кешедән торган гаиләсе белән социаль ипотека буенча торак шартларын
яхшырту өчен яшәү урыны/эш урыны буенча исәпкә куюларын

сорап мөрәжәгать итте.

Гариза бирүченең гариза буенча мөрәжәгать итү датасын күрсәтергә
Мөрәжәгать итүче _____
(Ф. и. А.и. тулысынча)

гаилә белән түбәндәге адрес буенча теркәлгән: _____
(тулы адресын күрсәтергә)

_____ (торак йортта, фатирда, бүлмәдә)

гомуми майданы _____ кв. м. торак майданы _____ кв.м.

Мөрәжәгать итүче _____
(Ф. и. А.и. тулысынча)

тора _____
(милекче, яллаучы, арендатор)

нигезендә _____
(күрсәтергә шартнамә төре һәм реквизитлары килешү яки документ турында милек
хокукы)

Гариза бирүченең икенче майданы милектә яки файдалану хокукында
куллану: _____

(күрсәтергә адресын, шартнамә төре һәм реквизитлары килешү яки хокук турында
документны

Гариза бирүче гаиләсенен һәр әгъзасына гомуми майданның _____ кв. м туры килә: _____

Гариза бирүче эшли _____
(күрсәтергә эш урынын тулысынча)

вазыйфасында _____
(гариза бирүченең вазыйфасын күрсәтергә)

Бер айга гаилә әгъзасының жыелма кереме _____
(сумнарда күрсәтергә)

Мөрәжәгать итүче _____
(Мөрәжәгать итүченең ф. и. а.и.; гаиләдә торак ташламасына ия берничә граждан
булганда, ташламага ия бөтен гаилә әгъзалары санап чыгыла

күрсәтелә _____
ташламаларның нигезе һәм төре)

торак ташламасына ия: _____

нигезендә _____
(норматив хокукый актка, медицина учреждениесе белешмәсе, башка төр

кәгазьгә сылтама)

Торак мәсьәләләре буенча ижтимагый комиссия: _____

(комиссия утырыш уздыра торган оешманың исеме)

гариза бирүчене исәпкә алырга тәкъдим (киңәш) итә

_____ (Ф. и. а. и. тулысынча күрсәтергә)

социаль яктан торак шартларын яхшырту өчен гаилә белән _____ кеше ипотека.

Таләп ителә торган торак төре _____

Гаилә составын исәпкә алып торакның гомуми мәйданы нормативы тәшкил итә _____

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

(махсуслаштырылган оешманың (Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды) жыелма исемлегенә кабул итү _____),

дата һәм хат номеры)

_____ Татарстан Республикасы _____ районы (район, шәһәр исеме) Жирле үзидарә органы администрациясе күрсәтмәсе нигезендә

яныннан _____ : _____ (Ф. и. А. и. тулысынча)

_____ гаилә белән кеше _____

учет номеры бирелә: _____ (учет номерын күрсәтергә)

Ижтимагый торак комиссиясе әгъзалары:

1. Жирле үзидарә органы

вәкиле: _____ (күрсәтергә Ф. и. А. и. тулысынча, имза, дата)

2. Хезмәт коллективы

вәкиле: _____

3. Яшьләр оешмасы вәкиле: _____

4. Башка

ижтимагый оешмалар вәкилләре: _____

Кушымта №8
Ютазы муниципаль районы
Башкарма комитеты бланкында

РАСПОРЯЖЕНИЕ

БОЕРЫК № _____

РАСЛЫЙМ:

_____ муниципаль районы
_ (район, шәһәр исеме) Башкарма комитет житәкчесе
(жирле нзидарә органы)
_____ (имза, дата)

**ГАРИЗА БИРҮЧЕНЕҢ ГАИЛӘСЕН СОЦИАЛЬ ИПОТЕКА БУЕНЧА ТОРАК ШАРТЛАРЫН ЯХШЫРТУГА
УЧЕТКА КУЮНЫ КИРЕ КАГУ ТУРЫНДА**

Гариза бирүче _____
(Ф.И.А.и. тулысынча)
_____ кешедән торган гаиләсе белән социаль ипотека буенча торақ шартларын яхшырту өчен яшәү/эш
урыны буенча (тиешлесенең астына сызарга) учетка алу турында гариза белән мөрәжәгать итте.
_____ (гариза бирүченең
гариза буенча мөрәжәгать итү датасын күрсәтергә)

Гаиләсе белән түбәндәге адрес буенча теркәлгән: _____ (тулы адресын
күрсәтергә) _____ (торақ йортта, фатирда,
бүлмәдә) _____ гомуми
мәйданы _____ кв. м, тору мәйданы _____ кв. м
Гариза бирүче _____ (Ф.И.А.и.
тулысынча) _____ булып тора (милек
иясе, яллаучы, арендатор) _____ нигезендә.
(шартнамә төре һәм реквизитлары яисә милек хокукы турында документ)

_____ Гариза бирүченең
икенче мәйданы үз милкендә яисә файдалану хокукында:
_____ (адресын, шартнамә
төре һәм реквизитларын яисә милек хокукы турындагы документны күрсәтергә)

_____ Гариза бирүче
гаиләсенен һәр әгъзасына _____ кв. м гомуми мәйдан туры килә:
_____ Гариза бирүче

_____ (эш урынын тулысынча күрсәтергә)
_____ вазыйфасында эшли. (гариза бирүченең
вазыйфасын күрсәтергә)
Гаиләнең 1 әгъзасына айлык жыелма керем _____ (сумнарда күрсәтергә)
Гариза бирүче _____ (гариза бирүченең
Ф.И.А.и.;гаиләдә торақка ташламага ия берничә граждан булганда,
_____ ташламага ия булган
бөтен гаилә әгъзалары санап чыгыла,
күрсәтеп: _____ ташламага нигезне
һәм төрен) _____

_____ торакка ташламага ия:

_____ нигезендә. (норматив хокукый актка,
медицина учреждениесе белешмәсенә, бүтән _____ документка сылтама)
Торак мәсьәләләре буенча ижтимагый комиссия: _____ (комиссия утырыш
уздыра торган оешманың исеме) _____ социаль ипотека
буенча торак шартларын яхшырту өчен ___ кешелек гаиләсе белән гариза бирүче
_____ ны _____
_____ учета куюны кире
кага. Сәбәбе: _____
(сәбәбен күрсәтергә) _____
_____ Гариза бирүчегә
_____ (Ф.И.А.и. тулысынча) һәм аның
_____ кеше составындагы гаиләсенә учета кую кире кагыла. Ижтимагый торак комиссиясе әгъзалары:
1. Жирле үзидарә органы вәкиле: _____ (Ф.И.А.и. тулысынча
күрсәтергә, имза, дата)
2. Хезмәт коллективы вәкиле: _____
_____ 3. Яшьләр оешмасы
вәкиле: _____ 4. Башка
жәмәгать оешмалары вәкилләре: _____

Кушымта №9

Татарстан Республикасы

_____ муниципаль районы Башкарма
комитеты житәкчесенә
_____ тан (дан)

Техник хатаны төзәтү турында гариза

_____ муниципаль
хезмәт (күрсәтелгән хезмәтнең исеме) күрсәткәндә жибәрелгән хата
турында хәбәр итәм.

Язылган: _____

Дәрес
мәгълүматлар: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзөтүнә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләрне кертүнә үтенәм. Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзөтү турында гаризаны кире кагу хакында карар кабул иткән очракта андый карарны жибәрүнә үтенәм: электрон документны E-mail _____ адресына жибәрү ярдәмендә; почта аша кәгазь йөрткөчтә расланган күчермә рәвешендә түбәндәге адрес буенча:

_____ Үземнең, шулай ук минем тарафтан тәкъдим ителә торган затның персонал мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системага салу, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), мөстәкыйльлеген бетерү, блокадалау, персонал мәгълүматларны юкка чыгару, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында персонал мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр), шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан алар нигезендә карарлар кабул итүнә дә кертәп автоматлаштырылган режимда эшкәртүгә риза булуны раслыйм. Әлегә гариза белән раслыйм: гаризадагы минем шәхескә һәм минем тарафтан тәкъдим ителүче затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматлар дәрәс. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры киләләр, гаризаны бирү моментына бу документлар чын һәм дәрәс мәгълүматларны үз эчләренә алалар. Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфаты буенча _____ телефоны буенча сораштыруда катнашуга үземнең ризалыгымны бирәм.

_____ (_____)
(дата) (имза) (Ф.И.А.и.)

Кушымта
(белешмә өчен)

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

Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет житәкчесе	2-74-16	jutazaik@mail.ru
Башкарма комитет эшләре белән Идарә итүче		...@tatar.ru
Бүлек начальнигы	2-76-81	Nazly.Abiltarova@tatar.ru
Бүлек белгече	2-76-81	...@tatar.ru

Ютазы муниципаль районы Советы

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башлык	2-80-13	adm_jutaza@mail.ru

Кушымта
Татарстан Республикасы
Ютазы муниципаль районы
Башкарма комитеты Карарына
«__» _____ 201_ ел №

**Авыл жирендә яшәүче гражданның, шул исәптән яшь гаиләләргә
һәм яшь белгечләргә торак төзү (сатып алу) өчен социаль түләүләр
бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ
регламенты**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) авыл жирендә яшәүче гражданның, шул исәптән яшь гаиләләргә һәм яшь белгечләргә торак төзү (сатып алу) өчен социаль түләүләр бирү буенча муниципаль хезмэт күрсәтү (алга таба – муниципаль хезмэт) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәтне алучылар: физик затлар (алга таба – мөрәжәгать итүче, гариза бирүче).

1.3. Муниципаль хезмэт Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты тарафыннан бирелә (алга таба – Башкарма комитет).

Муниципаль хезмэт күрсәтүне башкаручы – Башкарма комитетның торак сәясәте бүлеге (алга таба – Бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: ТР, Урыссу шtb., Пушкин урамы, 38 йорт.

Бүлекнең урнашу урыны: ТР, Урыссу шtb., Пушкин урамы, 38 йорт, 124 бүлмә.

Эш графигы: дүшәмбе – жомга: 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

Кабул итү көннәре:

сишәмбе, пәнжешәмбе: 13.00 сәгатьтән 16.00 сәгатькә кадәр;

ял көннәре: шимбә, якшәмбе.

Ял һәм туклану өчен тәнәфес вакыты эчке хезмэт тәртибе кагыйдәләре белән тәгаенләнгән. Белешмә телефоны: 2-76-81; Башкарма комитет бинасына үтү шәхесне таныклаучы документлар буенча гамәлгә ашырыла.

1.3.2. Ютазы муниципаль районының (алга таба – муниципаль район) Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге (алга таба – “Интернет” челтәре) рәсми сайтының адресы: »): (<http://www.jutaza.tatar.ru>.

1.3.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү, шулай ук Бүлекнең урнашу урыны һәм эш графигы турында мәгълүматны алырга мөмкин:

1) гариза бирүчеләр белән эшләү өчен муниципаль хезмэт күрсәтү турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны эченә алган Башкарма комитет бүлмәләрендәге мәгълүмат стендлары 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 пунктларындагы (пунктчаларындагы) муниципаль хезмэт күрсәтү турында мәгълүматларны үз эченә ала;

2) муниципаль районның Интернет челтәрендәге www.jutaza.tatar.ru рәсми сайты ярдәмендә;

3) Татарстан Республикасының <https://uslugi.tatar.ru> дәүләти һәм муниципаль хезмэт күрсәтүләр Порталында;

4) <http://www.gosuslugi.ru> Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмэт күрсәтүләр (функцияләр) порталында.

5) Башкарма комитетта (Бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яисә телефон буенча;

язма рәвештә (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә – почта аша кәгазь йөрткечтә, электрон почта буенча электрон рәвештә.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Бүлек белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет бүлмәләрендәге мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләргә нигезләнеп гамәлгә ашырыла:

- Россия Федерациясенең 2004 елның 29 декабрендәге 188-ФЗ номер белән Торак кодексы (РФ законнары җыентыгы, 03.01.2005, №1 (1 өлеш), 14 маддә) (алга таба – РФ ТК);

-1995 елның 8 декабрендәге “Авыл хужалыгы кооперациясе турында” 193-ФЗ номерлы Федераль Закон (РФ законнары җыентыгы, 11.12.1995, № 50, 4870 маддә) (алга таба – 193-ФЗ номерлы Федераль Закон);

-2003 елның 6 октябрендәге “Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында” №131-ФЗ номерлы Федераль закон (РФ законнары җыентыгы, 06.10.2003, № 40, 3822 маддә);

-2006 елның 29 декабрендәге “Авыл хужалыгын үстерү турында” 264-ФЗ номерлы Федераль закон (РФ законнары җыентыгы, 01.01.2007, № 1 (1 өлеш), 27 маддә) (алга таба – 264-ФЗ номерлы Федераль закон);

-2010 елның 27 июлендәге “Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында” 210-ФЗ номерлы Федераль закон (РФ законнары җыентыгы, 02.08.2010, №31, 4179 маддә) (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон);

-Татарстан Республикасының 2004 елның 28 июлендәге “Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында” 45-ЗРТ номерлы законы (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

-Татарстан Республикасының 1999 елның 21 октябрендәге “Торак шартларын яхшыртуда яшь гаиләләргә дәүләт ярдәме турында” 2443 номерлы Законы (Татарстан Республикасы, № 239, 27.11.1999) (алга таба – 2443 номерлы ТР Законы);

-Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2013 елның 8 апрелендәге “Татарстан Республикасында 2013 – 2020 елларга авыл хужалыгын үстерү һәм авыл хужалыгы продукциясе, чимал һәм азык-төлек базарын көйләү” Дәүләт программасын раслау турында” 235 номерлы карары (Татарстан 5 Республикасы Министрлар Кабинеты карарлары һәм күрсәтмәләре һәм башкарма хакимиятнең республика органнары норматив актлары җыентыгы, 19.04.2013, № 30, 0951 маддә);

-Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2018 елның 29 маендагы 407 номерлы карары белән расланган авыл жирендә яшәүче гражданның, шул исәптән яшь гаиләләрнең һәм яшь белгечләрнең торак шартларын яхшыртуга Татарстан Республикасы бюджетыннан Татарстан Республикасы муниципаль берәмлекләре бюджетларына

субсидиялар бүлү һәм бирү Кагыйдэләре (алга таба – Кагыйдэләр) (Татарстан Республикасы законнары жыелмасы, 03.07.2018, №49, 1703 маддә);

- Ютазы муниципаль район Советының 2012 елның 21 сентябрдә №38 карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Уставы (алга таба – Устав) белән;

-Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Советының 2006 елның 12 гыйнварындагы №1 карары белән расланган Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты турында Нигезләмә (алга таба – БК турында Нигезләмә) белән;

-Башкарма комитетның 2015 елның 30 октябрдәге 654 номерлы карары белән расланган торак сәясәте бүлгәе турында Нигезләмә белән (алга таба – бүлек турында Нигезләмә);

-Башкарма комитет житәкчесенәң 2011 елның 20 сентябрдә 79 санлы карары белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдэләре белән (алга таба – Кагыйдэләр).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге атама һәм билгеләмэләр файдаланыла:

дәүләти һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләр күпфункцияле үзәгенәң ераклашкан эш урыны – 2012 елның 22 декабрдә Россия Федерациясә Хөкүмәтенәң “Дәүләти һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләр күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдэләрен раслау турында” 1376 номерлы карары белән расланган дәүләти һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләр күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдэләренәң 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының (шәһәр округының) шәһәр яки авыл жирлегендә төзелгән дәүләти һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләр күпфункцияле үзәгенәң территория ягыннан аерымланган структура бүлекчәсә (офисы);

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка кертелгән (муниципаль хезмәт күрсәтүненәң нәтижәсенә) мәгълүматларга тәңгәл булмауга, алар нигезендә кертелгән мәгълүматларның документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китерүчә ялгыш (ялгышлык белән жибәрелгән хәрәф, сүз хатасы, грамматик яки арифметик хата яисә шуларга охшаш ялгышлыklar).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза дигәндә (алга таба – гариза) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә (запрос) аңлашыла (2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 маддәсенәң 2 пункты). Гариза стандарт бланкка тугырыла (кушымта №1).

Әлеге Регламентның көчә (тәэсире) авыл жирендә яшәүчә гражданнырга, шул исәптән түбәндәге шартларга жавап бирүчә яшь гаиләләргә һәм яшь белгечләргә тарала:

а) авыл жирендә даими яшәү (тору урыны буенча теркәлү);

б) хезмәт шартнамәсә буенча эшләү яки авыл жирендә индивидуаль эшмәкәрлек эшчәнлеген гамәлгә ашыру (төп эш урыны буенча)

(чараларда катнашучыларның – социаль түләүләр алучыларның һәм торак урыннарыннан найм шартнамәләре буенча торак алучыларның жыелма исемлекләренә кертелү датасына кимендә бер ел буена өзлексез);

в)әлеге Үрнәк нигезләмәнең 12 пункты нигезендә тәгаенләнүче торак төзүнең (сатып алуның) исәпләнгән бәясенәң 30% тан ким булмаган күләмендә үз милкендә һәм (яки) бурычка алынган чараларның, шулай ук әлеге Үрнәк нигезләмәнең 16 пунктында күздә тотылган очракта торак төзү (сатып алу) өчен зарури акчаларның булуы. Милкендә һәм (яки) бурычка алынган чаралары булмаганда (житенкерәмәгәндә) граждан тарафыннан Россия Федерациясенәң 2007 елның 12 декабрәндәге “ Ана (гаилә) капиталы чараларын (акчаның бер өлешен) торак шартларын яхшыртуга юнәлтү Кагыйдәләре турында” 862 номерлы карары белән билгеләнгән тәртиптә ана (гаилә) капиталы акчаларын (акчаның бер өлешен) файдаланылырга мөмкин.

г) Россия Федерациясә Торак кодексының 51 маддәсә белән билгеләнгән нигезләр буенча даими тору урыны буенча жирле үзидарә органнары тарафыннан гамәлгә ашырылучы торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип танылу. Торак шартларын белә торып начарайткан гражданныр күрсәтелгән белеп эшләнгән гамәлләр кылынган көннән кимендә биш ел үткәннән соң гына торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип танылырга мөмкин. Авыл жире дигәннән шул аңлашыла: авыл жирлекләре яки муниципаль район чикләрендә гомуми территория белән берләшкән авыл жирлекләре, шулай ук шәһәр тибындагы бистәләр, Татарстан Республикасы шәһәр округлары составына керүче территорияләрендә авыл хужалыгы продукциясә житештерү һәм эшкәртү белән бәйләнгән эшчәнлек өстенлек итә торган авыл торак пунктлары (Кагыйдәләргә бирелгән 1 кушымтага ярашлы исемлек буенча).

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләп төре	Стандартка таләпләрнең эчтәлегә	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең төре	Авыл жирендә яшәүче гражданның, шул исәптән яшәгән гаиләләргә һәм яшәгән белгечләргә торак төзүгә (сатып алу) социаль түләүләр бирү Предоставление	Кагыйдәләрнең 30 п.
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарәнең башкарма-боеручы органының исеме	Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты	Ютазы муниципаль районы Башкарма комитетының 2006 елның 12 гыйнварындагы 1 номерлы Башкарма комитеты турында нигезләмәсе
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау	Таныклык (кушымта №2). Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу турында карар Кагыйдәләрнең 11 пункты .	Кагыйдәләрнең 11 п.
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать	Торак шартларын яхшыртуга теләк белдергән гражданның исемлегенә (алга таба – гражданның исемлегенә) кергән – гариза биргән вакыттан алып 13 көн. Жыелма исемлеккә кертелү турында хәбәр итү –	

<p>итүнең зарурлыгын исәпкә алып, әгәр туктату мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында күздә тотылган булса, шул очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату срогы</p>	<p>Татарстан Республикасы Авыл хужалыгы һәм азыктөлек министрлыгыннан мәгълүматлар килеп ирешкән вакыттан алып ике көн (алга таба – Министрлык).. Таныклык керү турында хәбәр итү – Министрлыктан таныклык кәргән вакыттан алып ике көн. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату 2 (туктатып тору) каралмаган.</p>	
<p>2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон чыгаручы яки бүтән норматив хокукый актлар нигезендә зарури документларның, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә тиешле хезмәтләрнең, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу, шул исәптән электрон рәвештә алу, аларны бирү ысулларының тулы исемлеге</p>	<p>Гариза бирүче таныклык алу өчен тапшыра: 1) Гариза; 2) Гариза бирүченең һәм аның гаилә әгъзаларының шәхесен таныкларчы документларның күчермәләрен; 3) Гаризада гаилә әгъзалары сыйфатында күрсәтелгән затлар арасындагы туганлык мөнәсәбәтләрен раслаучы документларның күчермәләре; 4) Әлеге Үрнәк нигезләмәнең 4 пунктының “в” пунктчасында билгеләнгән күләмдә гариза бирүченең һәм (яки) аның гаиләсе әгъзаларының үзләренең һәм (яки) заем средстволарының булуын раслаучы документларның күчермәләре, шулай ук зарурлык булганда ана (гаилә) капиталын алуга гариза бирүченең (гариза бирүче белән теркәлгән никахта торучы затның) хокукын. Андый документларның исемлеге, аларны тапшыру сроклары һәм тәртибе</p>	

Министрлык тарафыннан тәгаенләнгән.

5) Гражданны торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип тануны раслаучы документ;

6) Хезмәт кенәгәсенә күчәрмәсе (хезмәт шартнамәсе буенча эшләүчеләр өчен) яки физик затның индивидуаль эшмәкәр сыйфатында дәүләт теркәлүе турында мәгълүматларны үз эченә алган документларның күчәрмәләре; 7) Торак төзелешенә рәхсәтне күздә тоткан һәм 3 төзүгә (сатып алуга) планлаштырылган торак бәясен раслаучы бүтән документлар.

Андый документларның исемлеген, аларны тапшыру сроклары һәм тәртибен Министрлык тарафыннан тәгаенләнгән.

Муниципаль хезмәт күрсәтүенә алу өчен гариза бланкын мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка шәхсән мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган. Гариза һәм теркәлүче документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан кәгазь йөрткечләрдә түбәндәге ысулларның кайсы да булса берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин: шәхсән (мөрәжәгать итүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш йөртүче зат тарафыннан); почта аша жибәрү. Гариза һәм документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан шулай ук

	<p>көчөйтелгән югары квалификацияле электрон култамга белән имзаланган электрон документ рәвешендә гомумфайдаланыла торган мәгълүмати-телекоммуникация челтәре, шул исәптән Интернет мәгълүмати- телекоммуникация челтәре һәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең Бердәм порталы аша да тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин.</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче аларны тапшырырга хокуклы Муниципаль хезмәт күрсәтүләр өчен норматив хокукий 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>Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә зарур булган дәүләт Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына: 1) Гражданны торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип тануны раслаучы документ; 4 органнары, жирле үзидарә органнары һәм бүтән оешмалар карамагындагы һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хаклы документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар алар карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма 2) Йорт кенәгәсеннән өземтә (документлар жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта); 3) Торак йортның яшәү һәм гомуми майданын һәм бирү вакытын күрсәтеп финанс-лицевой счет (документлар жирле үзидарә органнары</p>	

	<p>тарафыннан бирелгән очракта); 4)ИЭБДР нан (индивидуаль эшмәкәрләрнең бердәм дәүләт реестры – ЕГРИП) мәғълүматлар. Мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы булган документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге Регламентның 2.5 пунктында тәгаенләнгән. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм бүтән оешмалар карамагындагы югарыда санап кителгән документларны таләп итү тыела. Югарыда күрсәтелгән мәғълүматларны үз эченә алган документларны мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырмау мөрәжәгать итүчегә хезмәт күрсәтмәүгә нигез булып тора алмый</p>	
<p>2.7. Аларны килештерү (муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла) норматив хокукый актларда күздә тотылган очракларда хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә торган дәүләт хакимияте органнарының (жирле Килештерү таләп ителми 5 үзидарә органнарының) һәм аларның структура</p>	<p>Килештерү таләп ителми</p>	

<p>бүлекчэлэрeнeң иcемлeгe гocудapcтвeннoй влacти (opгaнoв мecтнoгo cаmoупpавлeния) и их cтpуктyрныx пoдpаздeлeний, coглacовaниe кoтopыx в cлyчaяx, пpeдycмoтpeнныx нopмaтивными пpавoвыми aктaми, тpeбyeтcя для пpeдocтaвлeния ycлyги и кoтopoe ocyщecтвляeтcя opгaнoм, пpeдocтaвляющим мyниципaльнyю ycлyгy</p>		
<p>2.8. Мyниципaль хeзмeт кyрcэтy өчeн зapyри дoкyмeнтлapны кaбyл итyнe кирe кaгy өчeн нигeзлapнeң тyлы иcемлeгe</p>	<p>1)Тиeшceз кeшe тapaфыннaн дoкyмeнтлapны тaпшыpy4 2)Тaпшыpылгaн дoкyмeнтлapның элeгe Рeглaмeнтның 2.5 пyнктындa кyрcэтeлгeн дoкyмeнтлap иcемлeгeнe тyры килмeвe; 3)Гapизaдa һeм гapизaгa тepкeлгeн дoкyмeнтлapдa эчтeлeклapeн бep мeгънeдe aңлaтыpгa мoмкинлeк бepмeчe иcкeртeлмeгeн тeзeтyлeр, житди бoзылyлар бyлy; 4)Дoкyмeнтлapны тиeш бyлмaгaн opгaнгa тaпшыpy</p>	
<p>2.9. Мyниципaль хeзмeт кyрcэтyнe тyктaтy яки кирe кaгy өчeн нигeзлapнeң тyлы иcемлeгe</p>	<p>Хeзмeт кyрcэтyнe тyктaтy өчeн нигeзлap кyздe тoтылмый. Кирe кaгy өчeн нигeзлap: 1) гpaждaн тapaфыннaн дoкyмeнтлap тyлы кyлeмдe тaпшыpылмaгaн һeм (яки) тaпшыpылгaн гapизaдa һeм (яисe)</p>	

	<p>документлардагы мәгълүмат тулы түгел һәм (яки) дәрәҗә түгел; 2) социаль түләүне яисә Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы бюджетлары средстволары исәбенә дәүләт ярдәменәң бүтән формаларын файдаланып торак шартларын яхшыртуга элегрәк тормышка ашырылган хокук; 3) әгәр тиңдәшле документ гариза бирүче тарафыннан үз инициативасы буенча бирелмәгән булса, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле әлеге документның һәм (яки) мәгълүматның булмавын 6 раслаучы ведомствоара запроска дәүләт хакимияте органыннан, жирле үзидарә органыннан яисә дәүләт хакимияте органы яки жирле үзидарә органы карамагындагы оешмадан җавап алыну; 4) яшә гаиләнең Нигезләмәнең 6-7 пунктларында күрсәтелгән таләпләргә туры килмәве</p>	
<p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алынучы дәүләт пошлинасы һәм бүтән түләүнең тәртибе, күләме һәм түләтү нигезе</p>	<p>Муниципаль хезмәт бушлай нигездә күрсәтелә</p>	
<p>2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен зарури һәм мәжбүри булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алынучы түләүнең</p>	<p>Зарури һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	

<p>тәртибе, күләме һәм түләтү нигезе, андый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп</p>		
<p>2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм андый хезмәтләрне күрсәтү нәтижеләрен алганда чират көтүнең максималь срогы</p>	<p>Муниципаль хезмәт алуға гариза тапшыру чират булганда – 15 минуттан артмый. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чират көтүнең максималь срогы 15 минуттан артырға тиеш түгел</p>	
<p>2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запросны теркәү срогы, шул исәптән электрон рәвештә</p>	<p>Гариза кергән вакыттан бер көн эчендә Электрон рәвештә ял (бәйрәм) көнне кергән запрос, ял (бәйрәм) көн артыннан килүче эш көнендә теркәлә</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, көтеп тору һәм мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү урыннарына, шул исәптән Россия Федерациясенең инвалидларны социаль яклау турындагы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларга инвалидлар өчен үтүне тәмин итүгә, андый хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль,</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырылган бина һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла. Инвалидларга муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз килү тәмин ителә (биналарга уңайлы керү-чыгу һәм алар эчендә күчәнү). Муниципаль хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләргә уңайлы урыннарда урнаштырыла, шул исәптән инвалидларның</p>	

<p>текстлы һәм мультимедиа мәғлүматын урнаштыруға һәм рәсмиләштерүгә таләпләр</p>	<p>чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылығы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәғлүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәғлүмати-коммуникацион технологияләр кулланып</p>	<p>Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:</p> <p>бинаның урнашу урыны _____ жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге зонасында булуы;</p> <p>гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү башкарыла торган белгечләр саны, шулай ук кирәкле санда булу;</p> <p>мәғлүмат стендларында, мәғлүмат ресурсларында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәғлүмат булу _____</p> <p>"Интернет» челтәрендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында;</p> <p>инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәт алуға комачаулаучы каршылыкларны жиңеп чыгуда ярдәм күрсәтү.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана:</p> <p>документлар кабул итү һәм бирү өчен чиратлар;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче</p>	

	<p>муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтләренә карата шикаятьләр бар.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затның да, мөрәжәгать итүченең дә бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлек озынлыгы 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 бирү белән КФҮ белгече шөгыльләнә.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан Башкарма комитет сайтында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФҮтә алынырга мөмкин</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләре</p>	<p>Электрон формада муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе аша яки Татарстан Республикасының дәүләти һәм</p>	

	<p>муниципаль хезмәтләр Порталы аркылы алырга мөмкин. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны электрон формада бирү законда каралган очракта гариза Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр Порталы (http://uslugi.tatar.ru/) яки дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы (http:// 10 www.gosuslugi.ru/) аша бирелә.</p>	
--	--	--

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәлү сроклары, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә үтәү үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны күпфункцияле үзәкләрдә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күпфункцияле үзәкләренәң ераклашкан эш урыннарында үтәү үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) ведомствоара запросларны формалаштыру һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға жиберү;
- 4) исемлекне эзерләү һәм Министрлыкка юллау;
- 5) жыелма исемлеккә кертү турында хәбәр итү; 6) таныклыкның килеп ирешүе турында хәбәр итү һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультация бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультация алу өчен Бүлеккә шәхсэн, телефон буенча һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хаклы. Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә консультация бирә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка сораулар буенча һәм, зарурлык булганда, гариза бланкын тутыруда булышлык күрсәтә. Әлеге пунктта тәгаенләнган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла. Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм рөхсәт алуның башка сораулары буенча консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Гариза бирүче шәхсэн, ышанычлы зат аркылы яки КФҮ, КФҮ нең ераклашкан эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм әлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә Бүлеккә документларын тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон рәвештә гариза Бүлеккә электрон почта буенча яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша жиберелә. Электрон рәвештә килеп ирешкән гаризаны теркәү билгеләнган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

3.3.2. Бүлекнең гаризаларны кабул итүне алып баручы белгече гамәлгә ашыра:

- гариза бирүченең шәхесен аныклауны;
- гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерүне (ышанычнамә буенча эш итү очрагында);

әлеге Регламентның 2.5 пунктында күздә тотылган документларның булуын тикшерүне;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен (документлар күчермәләренең тиешенчә рәсмиләштерелүе, документларда кырып төзәтүләрнең, өстәп язуларның, сызылган сүзләрнең һәм искәртелмәгән бүтән төзәтүләрнең булмавын) тикшерүне.

Замечаниеләр булмаган очракта Бүлек белгече гамәлгә ашыра:

гаризаны кабул итүне һәм аны махсус журналда теркәүне ;

гариза бирүчегә гаризаны һәм тәкъдим ителгән документларны алу турында документларны кабул итү датасы турында билге куеп, бирелгән керү номеры белән, муниципаль хезмәтне үтәүнең датасын һәм вакытын күрсәтеп, описьнең күчермәсен тапшыруны;

гаризаны карау өчен Башкарма комитет житәкчесенә жиберүне.

Документларны кабул итүне кире кагу өчен нигез булган очракта Бүлекнең документлар кабул итүне алып баручы белгече гаризаны теркәү өчен каршылыктар булу турында гариза бирүчегә хәбәр итә һәм документларны кабул итүне кире кагу өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язма рәвештә аңлатып документларны аңа кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнгән түбәндәге процедуралар гамәлгә ашырыла:

15 минут эчендә гаризаны һәм документларны кабул итү;

гариза кергән вакыттан **бер көн эчендә** гаризаны теркәү.

Процураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, Башкарма комитет житәкчесе каравына жиберелгән яки мөрәжәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура гаризаны теркәгән вакыттан бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедура нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән гариза.

3.4. Ведомствоара запрослар формалаштыру һәм аларны муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга жиберү

3.4.1. Бүлек белгече ведомствоара электрон бәйләнеш системасы ярдәмендә электрон рәвештә түбәндәгеләрне тапшыру турында запрос жиберә:

1) Гражданны торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип тануны раслаучы документны;

2) Йорт кенәгәсеннән өземтәне (документ жириле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта);

3) Торакның яши торган һәм гомуми мәйданын һәм бирелү вакытын күрсәтеп финанс-лицевой счётын (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта);

4) ИЭБДР нан мәгълүматлар.

Әлеге пункт белән тәгаенлэнгән процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кергән вакыттан соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырылалар.

Процедураның нәтижәсе: жибәрелгән запрос.

3.4.2. Ведомствоара электрон үзара бәйләнеш системасы аша кергән запрос нигезендә мәгълүмат тапшыручыларның белгечләре соратылган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен зарури документның һәм (яки) мәгълүматның булмавы хакында хәбәр жибәрәләр (алга таба – кире кагу турында хәбәр).

Әлеге пункт белән тәгаенлэнгән процедуралар ведомствоара запросның документны һәм мәгълүматны бирүче органга яки оешмага кергән көннән соң биш көн дәвамында гамәлгә ашырылалар, әгәр ведомствоара запроска җавапны эзерләү һәм жибәрүнең бүтән сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасының норматив хокукый актлары белән башкача билгеләнмәгән булса.

Процедураларның нәтижәсе: Бүлеккә жибәрелгән документлар (мәгълүматлар) яисә кире кагу турында хәбәр.

3.5. Исемлекне эзерләү һәм Министрлыкка жибөрү

3.5.1. Бүлек белгече гамәлгә ашыра:

- тәкъдим ителгән документлардагы мәгълүматларның дөреслеген тикшерүне;

-учет эшен рәсмиләштерүне (барлык документларны аерым папкага комплектлау, номер бирү);

-муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен әлеге Регламентның 2.9 пунктында күздә тотылган нигезләрнең булуын тикшерүне;

- муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр булган очракта, Бүлек белгече муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу турында бәяләмә (нәтижә) һәм муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу турында хат проектын эзерли.

Бәяләмә (нәтижә) учет делосына теркәлә.

Кире кагу өчен нигезләр булмаган очракта, гариза бирүчене гражданнар исемлегенә кертә.

Эзерлэнгән документ проекты Башкарма комитет җитәкчесенә кул куюга жибәрелә.

Әлеге пункт белән тәгаенлэнгән процедуралар запросларга җавап алынган вакыттан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырылалар.

Процедураларның нәтижәсе: раслауга жибәрелгән гражданныр исемлеге яки кире кагу турында хат.

3.5.2. Башкарма комитет житәкчәсе гражданныр исемлеген яки кире кагу турында хатны раслый һәм Бүлеккә жибәрә. Әлеге пункт белән тәгаенләнгән процедуралар алдагы процедуралар төгәлләнгән вакыттан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: расланган һәм Бүлеккә жибәрелгән документ.

3.5.3. Бүлек белгече документны терки.

Муниципаль хезмәт күрсәтү кире кагылган очракта гариза бирүчегә кире кагу турындагы хатны юллай.

Гариза бирүченә гражданныр исемлегенә керткән очракта, расланган исемлекләренә Министрлыкка жибәрә.

Әлеге пункт белән тәгаенләнгән процедуралар алдагы процедуралар төгәлләнгән вакыттан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә кире кагу турындагы юлланган хат яки Министрлыкка жибәрелгән гражданныр исемлеге.

3.6. Жыелма исемлекләргә кертү турында хәбәр итү

3.6.1. Бүлек белгече, Министрлыктан жирле үзидарә органнырының исемлекләрен карау нәтижеләре турында хәбәр алгач, гариза бирүченә жыелма исемлеккә кертү турында мәгълүмат белән хат яки муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу хакында хат әзерли. Документның әзерләнгән проекты билгеләнгән тәртиптә килештерелә һәм Башкарма комитет житәкчесенә кул куюга жибәрелә.

Әлеге пункт белән тәгаенләнгән процедура белдерү хәбәре килеп ирешкән вакыттан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: раслауга жибәрелгән документ проекты.

3.6.2. Башкарма комитет житәкчәсе хатны имзалый һәм Бүлеккә юллай.

Процедураның нәтижәсе: расланган документ.

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

3.6.2-3.6.3 пунктчалары белән тәгаенләнгән процедуралар 3.6.1. пунктчасында күздә тотылган процедура тәмамланган вакыттан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырылалар.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә юлланган хат.

3.7. Таныклыкның керүе турында хәбәр итү һәм гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.7.1. Бүлек белгече Министрлыктан таныклыкны алганнан соң гариза бирүчегә хәбәр итә.

Әлеге пункт белән тәгаенлэнгән процедура таныклык кергән вакыттан соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: таныклыкның керүе турында хәбәрнамә.

3.7.2. Бүлек белгече гариза бирүче мөрәжәгать иткәндә аңа билгелэнгән тәртиптә таныклыкны тапшыра. Әлеге пункт белән тәгаенлэнгән процедуралар гариза бирүче килгән көнне чират тәртибендә 15 минут эчендә гамәлгә ашырылалар.

Процедураның нәтижәсе: тапшырылган таныклык.

3.8. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.8.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен КФҮгә, КФҮнең ераклашкан эш урынына мөрәжәгать итәргә хаклы.

3.8.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮ нең билгелэнгән тәртиптә расланган эш регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.8.3. Муниципаль хезмәт алуға КФҮ тән документлар килеп ирешкәндә процедуралар әлеге Регламентның 3.3 – 3.6 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәтнең нәтижәсе КФҮ кә жибәрелә.

3.9. Техник хаталарны төзәтү.

3.9.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торган документта техник хата барлыгы беленгән очракта мөрәжәгать итүче Бүлеккә тәкъдим итә:

-техник хатаны төзәтү турында гариза (кушымта №3);

-муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак мөрәжәгать итүчегә бирелгән техник хаталы документ;

-техник хата булуны дәлилләүче юридик көчкә ия булган документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торган документта күрсәтелгән мәгълүматлардагы техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән яисә почта аша тапшырыла (шул исәптән электрон почтаны файдаланып), яки дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең 15 Бердәм порталы яисә дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең күпфункцияле үзәге аша.

3.9.2. Документлар кабул итүгә җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кабул итә, теркәлгән документлары белән гаризаны терки һәм Бүлеккә тапшыра.

Әлеге пункт белән тәгаенлэнгән процедура гаризаны теркәгән вакыттан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедура нәтижәсе: кабул ителгән, теркәлгән һәм Бүлек белгеченә карауга жибәрелгән гариза.

3.9.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документка төзәтүләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.6 пунктында күздә тотылган

процедураларны гамәлгә ашыра һәм төзәтелгән документны гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) шәхсэн кул куйдырып тапшыра. Шуның белән бергә гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның оригиналын ала яки почта аша (электрон почта ярдәмендә) гариза бирүчегә техник хаталы документның оригиналын Бүлеккә тапшырганда документны алу мөмкинлегенә турында хат жиберә. Әлегә пункт белән тәгаенләнгән процедура техник хата беленгәннән соң яки жиберелгән хата турында теләсә кайсы кызыксынучы заттан гариза кергәннән соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедура нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә тапшырылган (жиберелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә контроль тәртібе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгына һәм сыйфатына контроль мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылуын ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлүенә тикшерүләр уздыруны, жирле үзидарә органнары вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешенә контроль формалары булып торалар:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектка виза салу тора;

2) билгеләнгән тәртіптә уздырылучы делопроизводствоны алып баруны тикшерүләр;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүгә билгеләнгән тәртіптә контроль тикшерүләр үткөрү.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарәнең ярты еллык һәм еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырылырга тиешле) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләрне үткәргәндә муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә бөтен сораулар да (комплекслы тикшерү) яисә гариза бирүченең конкрет мөрәжәгәте буенча сорау каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуга контрольне гамәлгә ашыру максатларында һәм карарлар кабул иткәндә Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмә тәкъдим ителә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар белән тәгаенләнгән гамәлләр эзлеклелеген үтәүгә ағымдагы контроль Башкарма комитет житәкчесенә инфраструктура үсеше буенча урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыруга җаваплы кеше, шулай ук

инфраструктура үсеше бүлге белгечлэре тарафыннан гамэлгә ашырыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамэлгә ашыручы вазыйфай затлар исемлеге ТР ЮМР Башкарма комитетының торак сәясәте бүлге турында 2015 елның 30 октябрәндәге нигезләмә һәм ТР ЮМР Башкарма комитетының 2014 елның 11 июлендәге 42 номерлы боерыгы белән расланган торак сәясәте бүлге начальнигының вазыйфай инструкциясе белән билгеләнә.

4.4. Гариза бирүчеләрнең мөрәжәгатьләрен үзвакытында карамаган өчен жирле үзидарә органы житәкчесе жаваплы була.

Жирле үзидарә органының структура бүлекчәсе житәкчесе (урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне үзвакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен жаваплы була. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә (гамэлгә ашырыла) торган карарлар һәм гамәлләр (гамэл кылмаган) өчен вазыйфай затлар һәм бүтән үзидарәлек хезмәткәрләре Закон тәртибендә билгеләнгән жаваплылыкны тота.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан контроль муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегенә ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрәс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка чаклы карау мөмкинлеге булу аркасында гамэлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтү органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, үзидарәлек хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамэл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәтне алучы Башкарма комитетның муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы хезмәткәрләренә гамәлләренә (гамэл кылмауларына) карата судка кадәрге тәртиптә Башкарма комитетка яисә муниципаль берәмлек Советына шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче шикаять белән мөрәжәгать итәргә мөмкин, шул исәптән түбәндәге очракларда:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченәң запросын теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Ютазы муниципаль районы норматив хокукый актлары тарафыннан тәкъдим итү яисә гамэлгә ашыру каралмаган документлар яки мәгълүматларны яисә гамәлләр кылуны таләп итү;

4) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Ютазы муниципаль районы норматив хокукый актларында тапшыру каралган документларны кабул итүне кире кагу;

5) федераль законнар һәм аларга туры китереп кабул ителгән Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм бүтән норматив хокукый актлары, Ютазы муниципаль районы норматив хокукый актларында кире кагуга нигезләр күздә тотылмаган булуга карамастан, муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу;

6) муниципаль хезмәт күрсәтүдә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Ютазы муниципаль районы норматив хокукый актларында күздә тотылмаган түләүне таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфай затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы жибәрелгән хата һәм ялгышларны төзәтүне кире кагуы яисә андый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирүнең срогын яисә тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм аларга туры китереп кабул ителгән Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм бүтән норматив хокукый актлары, муниципаль районның норматив хокукый актларында муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатуга нигезләр күздә тотылмаган булуга карамастан, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату (туктатып тору);

10) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны баштагы кабул итүдәге кире кагуда юклыгы һәм (яки) дәрәжә түгеллеге күрсәтелмәгән документларны муниципаль хезмәт күрсәтүдә, 27.07.2010 №210-ФЗ Федераль законның 7 маддәсе 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан гайре, мөрәжәгать итүчедән таләп итү.

5.2.. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять язма рәвештә кәгазь йөрткөчтә яки электрон рәвештә бирелә. Шикаять почта, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, Ютазы муниципаль районының рәсми сайты (<http://www.jutaza.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләренә Бердәм порталын (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталын (<http://www.gosuslugi.ru/>)

файдаланып жибәрелергә, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югарырак торган органга (ул булса) кергән шикаять теркәлгән көненән соң унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдә яисә жибәрилгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдә кире кагуына карата шикаять яисә андый төзәтүләр срогын бозуга карата шикаять очрагында – аны теркәгәннән соң биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаять түбәндәге мәгълүматны үз эченә алырга тиеш:

1) хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яки карарлары һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирелә торган муниципаль хезмәткәрнең исемен;

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясен, исемен, атасының исемен (соңгысы – булганда), тору урыны турында мәгълүматларны – физик затның яисә мөрәжәгать итүченең исеме, урнашу урыны турында мәгълүматларны – юридик затның, шулай ук мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрү өчен контакт телефоны номерын (номерларын), электрон почта адресын (адресларын) (булганда) һәм почта адресын;

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

4) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән мөрәжәгать итүченең риза булмавына нигез булып торган дәлилләр.

5.5. Шикаятьтә бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре шикаятькә теркәлергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә теркәлгән документларның исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять муниципаль хезмәтне алган шикаятьне бирүче кеше тарафыннан имзалана.

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

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрилгән опечаткаларны һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда алынуы

“ _____ ”

категориясе буенча (граждан, яшь гаилә, яшь белгеч - тиешлесен күрсәтергә) 2013 – 2020 елларга авыл хужалыгын үстерү һәм авыл хужалыгы продукциясе, чимал һәм азык-төлек базарын көйләү Дәүләт программасының “Авыл территорияләренең тотрыклы үсеше “ ярдәмче программасы кысаларында авыл жирендә яшәүче гражданның, шул исәптән яшь гаилә һәм яшь белгечләрнең торак шартларын яхшырту буенча чараларда катнашучылар составына мине _____

_____ (Ф.И.А.и.)
паспорт _____, бирелгән
_____ - (серия,
номер) (кем тарафыннан, кайчан) _____
_____ ” _____ ” _____ ел, кертүегезне үтенәм.

_____ да (граждан торак сатып алырга (төзергә) теләк белдергән муниципаль берәмлекнең исеме _____)

_____ юлы белән (яңа йорт тәзү, торак сатып алу, торак йортларны (фатирларны) өлешле (уртак) тәзү – кирәклесен күрсәтергә) торак шартларымны яхшыртырга планлаштырам. Гаилә составы: хатын (ир) _____

_____ (Ф.И.А.и.) (туу датасы)
_____ адресы
буенча яши, _____ балалары:

_____ (Ф.И.А.и.) (туу датасы)
_____ адресы

буенча яши; _____ (Ф.И.А.и.) (туу датасы) 22
_____ . адресы

буенча яши. Моннан тыш гаилә эгъзасы сыйфатында минем белән даими яши: _____

_____ ; (Ф.И.А.и.) (туу датасы)

_____ ; (Ф.И.А.и.) (туу датасы)

_____ ; (Ф.И.А.и.) (туу датасы)

2013 – 2020 елларга авыл хужалыгын үстерү һәм авыл хужалыгы продукциясе, чимал һәм азык-төлек базарын көйләү Дәүләт программасының “Авыл территорияләренең тотрыклы үсеше “ ярдәмче программасы кысаларында авыл жирендә яшәүче гражданның, шул исәптән яшь гаилә һәм яшь белгечләрнең

торак шартларын яхшырту буенча чаралар шартлары белән таныштым һәм аларны үтәүне үз өстемә алам.

_____ (гариза бирүченең Ф.И.А.и.) (имзасы) (дата)
Гаиләнең балигъ булган эгъзалары : 1)

_____ ; (Ф.И.А.и., имза) (дата) 2)

_____ ; Ф.И.А.и.) (имза) (дата) 3)

_____ ; (Ф.И.А.и., имза) (дата) 4)

_____. (Ф.И.А.и., имза) (дата) Гаризага түбәндәге документлар теркәлә: 1)

_____ ; (документның исеме һәм реквизитлары) 2)

_____ ; (документның исеме һәм реквизитлары) 3)

_____ ; (документның исеме һәм реквизитлары) 4)

_____. (документның исеме һәм реквизитлары)

Форма
Кушымта №2

_____ Татарстан Республикасы Авыл хужалыгы һәм азык-төлек министрлыгы Авыл жирендә торак төзүгә (сатып алуға) социаль түләү бирү турында

ТАНЫКЛЫК N _____

Әлеге _____ таныклык _____ белән
_____ -ның _____ (-нең)
(гражданның – таныклык иясенәң Ф.И.А.и.,

_____ аның шәхесен таныклаучы документның исеме, _____ сериясе,

_____ номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)

2013 – 2020 елларга авыл хужалыгын үстерү һәм авыл хужалыгы продукциясе, чимал һәм азык-төлек базарын көйләү Дәүләт программасының “Авыл территорияләренең тотрыклы үсеше” ярдәмче программасы кысаларында торак шартларын яхшырту буенча чараларда катнашуы раслана (алга таба – ярдәмче программа). Ярдәмче программаның шартлары нигезендә ана

_____ - (торак сатып алуга, торак йорт төзүгә, торак йортларны _____ (фатирларны)

_____ өлешле (уртак) төзүгә – кирәклесен күрсәтергә) _____ сум

күләмендә социаль түләү бирелә.

(цифрлар белән һәм сүз белән)

_____ (муниципаль берәмлекнең исеме)

_____ (вазыйфа) (имза) (Ф.И.А.и.)

М.у. _____

кисү сызыгы

Авыл жирендә торак төзүгә (сатып алуга) социаль түләү бирү турында ТАНЫКЛЫК КОРЕШОГЫ N _____ Элеге таныклык белән _____ -ның (-нең) (гражданның – таныклык иясенең Ф.И.А.и.,

_____ аның шәхесен таныклаучы документның исеме, _____ сериясе,

_____ номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән) 2013 – 2020 елларга авыл хужалыгын үстерү һәм авыл хужалыгы продукциясе, чимал һәм азык-төлек базарын көйләү Дәүләт программасының “Авыл территорияләренең 24 тотрыклы үсеше “ ярдәмче программасы кысаларында торак шартларын яхшырту буенча чараларда катнашуы раслана (алга таба – ярдәмче программа). Ярдәмче программаның шартлары нигезендә аңа

_____ - (торак сатып алуга, торак йорт төзүгә, торак йортларны _____ (фатирларны)

_____ өлешле (уртак) төзүгә – кирәклесен күрсәтергә) _____ сум

күләмендә социаль түләү бирелә. (цифрлар белән һәм сүз белән) Шул исәптән түбәндәгеләр исәбенә: федераль бюджет чаралары _____ сум күләмендә, (цифрлар

белән һәм сүз белән) Татарстан Республикасы бюджет чаралары _____ сум күләмендә, (цифрлар белән

һәм сүз белән) _____ жирле бюджет чаралары _____ сум күләмендә.

(цифрлар белән һәм сүз белән) Таныклык Татарстан Республикасы
Авыл хужалыгы һәм азык-төлек министрлыгы тарафыннан
бирелде:

_____ (вазыйфа) (имза) (Ф.И.А.и.)

М.У.

ТАНЫКЛЫКНЫҢ ЭЧКЕ ЯГЫ

гражданга Таныклык бирелү		ТАНЫКЛЫК	ТАНЫКЛЫК
урыны буенча Россия Федерациясе		ТҮЛӘУ	ТУРЫНДА
тарафыннан субъекты территориясендәге кредит		БИЛГЕ	
оешмасында банк счёты ачуга хокук		(кредит оешмасы	
бирә һәм бирелгән вакыттан алып 1		тутырыла)	
ел Аның нигезендә түләү башкарылган		Түләү датасы	
була. шартнамә		дэвамында гамәлдә	
реквизитлары			
Гражданның гаилә			
составының саны:			
кеше.			
Шартнамә		барлыгысумма)	
Социаль		Гаилә әгъзалары:	
түләү		алучы	
(Ф.И.А.и. туганлык дәрәжәсе)		(Ф.И.А.и.)	
		Акча күчерелгән	
барлыгы		(Ф.И.А.и. туганлык дәрәжәсе)	
(кредит оешмасы			
жаваплы		(Ф.И.А.и. туганлык дәрәжәсе)	
имзасы) Торак тэзелешенә (сатып алуның)		хезмәткәренә	
бәясе		исәпләү	
М.У.			
сум.			
Таныклыкның бирелү вакыты			
		(вазыйфа)	
(Ф.И.А.и.)		М.У.	
		(имза)	

КИСУ СЫЗЫГЫ

Бирелгән социаль түләү

юнәлдерелә: _____

(торак сатып алуга, торак йорт төзүгә,

_____ торак йортларны (фатирларны) өлешле төзүгә –

кирәклесен күрсәтергә) Гражданинның гаилә составының саны
кеше. Гаилә

әгъзалары: _____

_____;
(Ф.И.А.и. туганлык дәрәжәсе)

_____;
(Ф.И.А.и. туганлык дәрәжәсе)

_____ . (Ф.И.А.и. туганлык дәрәжәсе)
Таныклыкның бирелү вакыты _____ Таныклык
иясенәң имзасы _____

Таныклык Татарстан Республикасы Авыл хужалыгы һәм азык-
төлек министрлыгы тарафыннан бирелде
вазыйфа) _____ ((имза) _____
_____ (Ф.И.А.и.) _____

М.У.
Төзелгән (сатып алынган) торак турында
билгә: _____

Төзелгән (сатып алынган) торакның үлчәмнәре:
_____ ,

Төзелгән (сатып алынган) торакның
адресы: _____ .

Кушымта №3
Татарстан Республикасы Ютазы
муниципаль районы Башкарма
комитеты җитәкчесенә

_____ (дан)

Техник хатаны төзәтү турында гариза

_____ муниципаль
хезмэт (күрсәтелгән хезмәтнең исеме) күрсәткәндә жибәрелгән
хата турында хәбәр итәм.

Язылган: _____

_____ Дәрәс

мәгълүмат: _____

_____ Жибәрелгән техник хатаны төзәтүне һәм муниципаль
хезмәт нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләрне
кертүне үтенәм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу хакында
карап кабул иткән очракта андый карарны жибәрүне үтенәм:

электрон документны E-mail _____ адресына жибәрү
ярдәмендә; почта аша кәгазь йөрткөчтә расланган күчермә
рәвешендә түбәндәге адрес буенча:

Үземнең, шулай ук минем тарафтан тәкъдим ителә торган
затның персонал мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системага
салу, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), файдалану, тарату
(шул исәптән тапшыру), мөстәкыйльлеген бетерү, блокадалау,
персонал мәгълүматларны юкка чыгару, шулай ук муниципаль
хезмәт күрсәтү кысаларында персонал мәгълүматларны эшкәртү
өчен кирәкле башка гамәлләр), шул исәптән муниципаль хезмәт
күрсәтү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган
тарафыннан алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертәп
автоматлаштырылган режимда эшкәртүгә риза булуны раслыйм.

Әлеге гариза белән раслыйм: гаризадагы минем шәхескә һәм
минем тарафтан тәкъдим ителүче затка кагылышы, шулай ук
минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматлар дәрәс. Гаризага
теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия
Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры
килеләр, гаризаны бирү моментына бу документлар чын һәм дәрәс
мәгълүматларны үз эчләренә алалар.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфаты буенча
_____ телефоны буенча сораштыруда катнашуга үземнең

ризалыгымны бирәм. _____ (дата) (имза) (Ф.И.А.и.) _____ (

Кушымта
(белешмә)

**Муниципаль хезмәт күрсәтүгә җаваплы һәм аны үтәүгә
контрольне гамәлгә ашыручы җаваплы вазыйфай затларның
реквизитлары**

Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет житәкчесе	2-74-16	jutazaik@mail.ru
Башкарма комитет эшләре белән идарә итүче		...@tatar.ru
Бүлек начальнигы	2-76-81	Nazly.Abiltarova@tatar.ru
Бүлек белгече	2-76-81	...@tatar.ru

Ютазы муниципаль районы Советы

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башлык	2-80-13	adm_jutaza@mail.ru

Кушымта
Татарстан Республикасы
Ютазы муниципаль районы
караына

"2014-2020 елларга Татарстан Республикасында яшь гаилэләрне торак белән тээмин итү" кече программасы буенча торак сатып алу (төзү) өчен социаль түләү алу хокукы турында танымлык бирү һәм исәпкә кую буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмэләр

1.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең элге Административ регламенты (алга таба – Регламент) «2014-2020 елларга Татарстан Республикасында яшь гаилэләрне торак белән тээмин итү» кече программасы (алга таба-муниципаль хезмэт) буенча торак сатып алу (төзүгә) социаль түләү алу хокукы турында танымлыкны исәпкә кую һәм бирү буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

«2014 - 2020 елларга Татарстан Республикасы халкын сыйфатлы торак һәм торак-коммуналь хужалык хезмәтләре белән тээмин итү» дәүләт программасының «2014-2020 елларга Татарстан Республикасында яшь гаилэләрне торак белән тээмин итү " ярдәмче программасын гамәлгә ашыруда катнашу өчен яшь гаилэләргә вәкаләтле оешмалар һәм сайлап алынган банклар аша торак сатып алу яки индивидуаль торак йорт төзү өчен бирелә торган социаль түләүләр түбәндәгеләргә юнәлтелә - сату-алу шартнамәсен түләү өчен (сату-алу шартнамәсен түләү вәкаләтле оешма белән торак базарында эконом класслы торак сатып алу өчен шартнамә бәясе составында күздә тотылган акчалардан тыш); торак йорт төзелешенә төзелеш подряд килешүе бәясен түләү өчен торак йорт төзелеше килешүе бәясен түләү өчен (торак йорт төзү өчен эконом класслы торак сатып алу вәкаләтле оешма белән килешү бәясе составында күздә тотылган акчалардан тыш); яшь гаилә яки бер ир белән хатын торак, торак-төзелеш, торак-коммуналь хужалык кооперативы эгъзасы булса, пай кертемен түләү хисабына соңгы түләүне тулы күләмдә башкару өчен, аны түләгәннән соң торак бина элге яшь гаилә милкенә күчә; вәкаләтле оешма белән торак базарында эконом класслы торак сатып алу, шул исәптән торак сату-алу килешүе бәясен түләүгә (килешүдә каралган очракларда) һәм (яки) элге оешма хезмәтләре өчен түләүгә; торак кредитын, шул исәптән ипотека, торак яки торак йорт сатып алу яки торак йорт төзү өчен беренчел взносны түләүгә; бурычның төп суммасын түләү һәм торак кредитлары, шул исәптән ипотека, яки торак йорт сатып алу яки торак йорт төзүгә процентларны түләү өчен, башка процентлардан, штрафлардан, комиссияләрдән һәм элге кредитлар яки заемнар буенча йөкләмәләрне үтәүне кичектергән өчен пенялардан тыш.

1.2. Муниципаль хезмэт алуучылар: физик затлар (алга таба - мөрәжәгать итүче).

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

Муниципаль хезмәтне башкаручы - Башкарма комитетның Торак сәясәте бүлегә (алга таба - бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Урыссу ш.т. б., Пушкин ур., 38.

Бүлекнең урнашкан урыны: Урыссу ш.т. б., Пушкин ур., 38 йорт, каб. 124.

Эш графигы:

Дүшәмбе - пәнжешәмбе: 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

жомга: 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

Кабул итү көннәре:

Сишәмбе, пәнжешәмбе: 13.00 дән 16.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмәләр өчен телефон: 2-76-81.

Узу - шәхесне раслаучы документлар буенча.

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

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

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан муниципаль хезмэт турында визуаль һәм текст мәгълүматын үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен.

Татарстан Республикасының дәүләт телләрендәге мәгълүмат 1 өлгегә Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5 пунктларында (пунктчаларда) булган муниципаль хезмэт турында белешмәләренә үз эченә ала);

2) «Интернет» челтәре аша ([http:// www. jutaza. tatar.ru.](http://www.jutaza.tatar.ru)) муниципаль районның рәсми сайтында ;

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләре порталында ([http://uslugi. tatar.ru/](http://uslugi.tatar.ru/));

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләренң (функцияләренң) бердәм порталында ([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.

1.3.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында бүлек белгече

тарафыннан һәм Башкарма комитет бинасындагы мәғлүмати стендларда гариза бирүчеләр белән эшләү өчен урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

Россия Федерациясе Торак кодексының 29.12.2004 ел, №188-ФЗ (РФ законнары жыелмасы, 03.01.2005, №1 (1 өлеш), 14 ст. (алга таба-РФ ТК);

2003 елның 6 октябрәндәге «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 131-ФЗ номерлы Федераль закон (РФ законнары жыелмасы, 06.10.2003, № 40, 3822 ст.);

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

Россия Федерациясе Хөкүмәтенәң 2010 елның 17 декабрәндәге «2011 - 2015 елларга «Торак» федераль максатчан программасы турында» 1050 номерлы карары (РФ законнары жыелышы, 31.01.2011, №5, 739 ст.) (алга таба – «Торак " ФМП»);

1999 елның 21 октябрәндәге «Торак шартларын яхшыртуда яшь гаиләләргә дәүләт ярдәме турында» 2443 номерлы Татарстан Республикасы Законы (Татарстан Республикасы, №239, 27.11.1999) (алга таба – 2443 номерлы ТР Законы);

2014 елның 30 апреләндәге «2014-2020 елларга Татарстан Республикасы халкын сыйфатлы торак һәм торак - коммуналь хужалык хезмәтләре күрсәтү белән тәэмин итү» дәүләт программасын раслау турында» 289 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты Карары (Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарлары һәм боерыклары, республика башкарма хакимият органнары норматив актлары жыентыгы, 20.05.2014, № 37, 1160 ст.) (алга таба - ТР Министрлар Кабинетының 289 номерлы карары);

«2014 - 2020 елларга Татарстан Республикасы халкын сыйфатлы торак һәм торак-коммуналь хужалык хезмәтләре белән тәэмин итү» дәүләт программасының «2014 - 2020 елларга Татарстан Республикасында яшь гаиләләрне торак белән тәэмин итү» ярдәмче программасын гамәлгә ашыру кысаларында яшь гаиләләргә торак сатып алу өчен социаль түләүләр бирү кагыйдәләре, «2014-2020 елларга Татарстан Республикасында яшь гаиләләрне торак белән тәэмин итү "ярдәмче программасына кушымта ((Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының карарлары һәм күрсәтмәләре, республика башкарма хакимият органнарының норматив актлары жыентыгы", 20.05.2014, № 37, 1160 ст.) (алга таба - Кагыйдәләр)

2012 елның 21 сентябрдә кабул ителгән Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Советы карары нигезендә Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Уставы(алга таба – Устав);

Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты турындагы Нигезләмә белән (алга таба – Ютазы муниципаль районы Советы карары белән расланган Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты турында Нигезләмә);

Башкарма комитет житәкчесенң 2015 елның 30 октябрдәге 654 номерлы карары (алга таба - бүлек турында Нигезләмә) белән расланган Торак сәясәте бүлеге турында Нигезләмә);

Башкарма комитет житәкчесенң 20.09.2011 ел, № 79 карары белән расланган эчке хезмәт тәртибе Кагыйдәләре (алга таба – Кагыйдәләр).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

яшь гаиләләр - яшь гаиләләр, шул исәптән тулы булмаган яшь гаилә, алар бер яшь эти-әнидән, бер һәм аннан да күбрәк баладан, түбәндәге шартларга туры килергә тиеш:

а) һәр ир белән хатынның йә бер ата-ананың яше дәүләт заказчысы тарафыннан яшь гаиләне - Программада катнашучы гаиләне планлаштырылган елда социаль түләү алуга дөгъва итүчеләр исемлегенә кертү турында карар кабул ителгән көнгә 35 яшьтән артмый;

б) Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2011 елның 24 сентябрдәге 789 номерлы карары белән расланган "2012 - 2015 елларга Татарстан Республикасында яшь гаиләләрне торак белән тәмин итү» озак сроклы максатчан программасын гамәлгә ашыру кысаларында яшь гаиләләргә торак сатып алу өчен социаль түләүләр бирү кагыйдәләренң 5 пункты нигезендә торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип тану;

в) гаиләнң торакның исәп-хисап (уртача) бәясен бирелә торган социаль түләү күләменнән артып китә торган өлешендә керемнәре йә түләү өчен житәрлек башка акчалары булуы;

субсидия - булган максатчан билгеләнеше тулы яки өлешчә түләү, күрсәтелә торган социаль хезмәтләр;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгенң аерымланган эш урыны – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнң күпфункцияле үзәгенң территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнң күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренң 34 пункты нигезендә, Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр яисә авыл жирлегендә (шәһәр округының) төзелгән, «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнң күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген

оештыру кагыйдэлэрен раслау турында " 22.12.2012 ел, №1376 Россия Федерациясе Хөкүмәте карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдэлэрен раслау хакында»;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка кертелгән белешмәләргә (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә) туры килмәүгә китергән хата (описка, опечатка, грамматик яки арифметик хата яисә охшаш хата).

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

2.Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләп	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмәтне яки таләпне билгеләгән норматив акт
2.1.Муниципаль хезмэт исеме	"2014-2020 елларга Татарстан Республикасында яшь гаиләләрне торак белән тәэмин итү" ярдәмче программасы буенча торак сатып алу (төзү) өчен социаль түләү алу хокукы буенча исәпкә кую һәм таныклык бирү	РФ ТК п.2 ст.2; ТР Законының ст.1 № 2443
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты	2016 елның 12гыйнварыннан Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты Нигезләмәсе
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе тасвирламасы	Планлаштырылган елда социаль түләүне алырга теләк белдергән яшь гаиләләрне исемлеккә кертү турында карар. Торак урын сатып алу яки торак йорт төзү өчен социаль түләү алу хокукы турында таныклык бирү. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар.	Кагыйдәләрнең 3 пункты
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты, шул	Яшь гаиләне торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип тану яки гариза биргәннән соң 8 көн	Кагыйдәләрнең 18 пункты

<p>исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты</p>	<p>эчендә аны мохтаж дип танудан баш тарту турында карар кабул итү. Чиратта тору вакыты муниципаль хезмәт күрсәтү вакытына керми. Субсидия алуга таныклыкны рәсмиләштерү чират тәртибендә -ТР бюджетыннан акча кергәннән соң 10 көн.</p>	<p>Кагыйдәләрнең 31пункты</p>
<p>2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәт күрсәтүләр өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт 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>Кагыйдәләрнең 1 пункты нигезендә социаль түләүдән файдалану максатларында, ярдәмче программада катнашу өчен, торак кредитлары, шул исәптән ипотека, яки торак йорт сатып алу яки торак йорт төзү өчен бурычның төп суммасын түләү өчен социаль түләүдән тыш, элге кредитлар яки заемнар буенча йөкләмәләрне үтәүне кичектергән өчен, башка процентлардан, штрафлардан, комиссияләрдән һәм пенялардан тыш, яшь гаилә даими яшәү урыны буенча жирле үзидарә органына түбәндәге документларны тапшыра: 1) федераль ярдәмче программаны һәм ярдәмче программаны гамәлгә ашыруда катнашу мөмкинлеге өчен торак шартларын яхшыртуга мохтаж булган яшь гаиләне ике нөсхәдә (1 нче кушымта) торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип тану турында гариза (бер нөсхә гариза кабул</p>	<p>Кагыйдәләрнең 15 пункты</p>

	<p>итү датасын һәм аңа кушып бирелгән документларны күрсәтеп мөрәжәгать итүчегә кире кайтарыла);</p> <p>2) һәр гаилә әгъзасының шәхесен таныкларчы документларның күчәрмәләре;</p> <p>3) никахлашу турында таныклык күчәрмәсе (тулы булмаган гаиләгә кагылмый);</p> <p>4) социаль түләүләр алуға дегъва итүче яшъ гаиләләр исемлегенә планлаштырыла торган форма (2 нче кушымта) буенча торак шартларын яхшыртуға мохтажлыкны һәм түләү сәләтен раслау өчен кирәкле документларны кушып, ике нөсхәдә кертү өчен гариза (гаризаның бер нөсхәсе гариза кабул итү датасын һәм аңа кушып бирелгән документларны күрсәтеп мөрәжәгать итүчегә кире кайтарыла).);</p> <p>5) «персональ мәгълүматлар турында " Федераль законның 9 статьясы нигезендә яшъ гаилә әгъзалары турында персональ мәгълүматларны жирле үзидарә органнары, Татарстан Республикасы башкарма хакимияте органнары, федераль башкарма хакимият органнарының территориаль органнары тарафыннан эшкәртү өчен яшъ гаилә әгъзаларының язма ризалыгы;</p> <p>6) Кагыйдәләрнең 6 пункты нигезендә торак шартларын яхшыртуға мохтаж булган яшъ гаиләнең танылуын раслаучы документ;</p> <p>7) гаиләнең кредит алырга мөмкинлек бирә</p>	
--	---	--

	<p>торган керемнәре, йә торакның исәп-хисап (уртача) бәясен бирелә торган социаль түләү күләменнән артып китә торган өлешендә түләү өчен житәрлек башка акча булуын раслый торган документ.</p> <p>Мөрәжәгать итүче, әлеге кредитлар яки заемнар буенча йөкләмәләрне үтәүне кичектергән өчен, штрафлар, комиссияләр һәм пенялардан тыш, торак кредитлары, шул исәптән ипотека, яки торак йорт сатып алуға торак заемнары буенча бурычның төп суммасын түләү һәм процентларны түләү өчен социаль түләүдән файдалану максатларында, ярдәмче программада катнашу өчен, гариза бирүче әлеге кредит яисә заемнар буенча йөкләмәләрне үтәүне кичектергән өчен, башка процентлардан, штрафлардан, комиссияләрдән һәм пенялардан тыш, торак:</p> <ol style="list-style-type: none">1) һәр гаилә әгъзасының шәхесен таныклаучы документларның күчермәләре;2) никахлашу турында таныклык күчермәсе (тулы булмаган гаиләгә кагылмый);3) социаль түләүләр алуға дәгъва итүче яшь гаиләләр исемлегенә планлаштырыла торган форма (2 нче кушымта) буенча торак шартларын яхшыртуға һәм түләү сәләтен яхшыртуға мохтажлыкны раслау өчен кирәкле документларны кушып, ике нөсхәдә кертү өчен	<p>Кагыйдәләрнең 16 пункты</p>
--	--	--------------------------------

	<p>гариза (гаризаның бер нөсхәсе гариза кабул итү датасын һәм аңа кушып бирелгән документларны күрсәтеп мөрәжәгать итүчегә кире кайтарыла).);</p> <p>4) Кагыйдәләрнең 6 пункты нигезендә торак шартларын яхшыртуга мохтаж булган яшь гаиләнең танылуын раслаучы документ;</p> <p>5) ипотека торак кредиты (займ) акчаларын кулланып сатып алынган (төзелгән) торак урынына милек хокукын дәүләт теркәве турында таныклык күчермәсе яисә күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (торак йорт төзелгәндә кече программа заказчысы тарафыннан расланган төзелешкә документлар тапшырыла);</p> <p>6) күчермәсе кредит килешүе (кредит килешүе);</p> <p>7) яшь гаиләнең кредит килешүе (займ килешүе) төзелгән вакытка Кагыйдәләрнең 6 пункты нигезендә торак урынына мохтаж булуын раслаучы документ);</p> <p>8) кредитордан (заемчы) төп бурычның калган суммасы һәм торак ипотека кредитыннан (заемнан) файдаланган өчен процентларны түләү буенча бурыч суммасы турында белешмә. Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын мөрәжәгать итүче башкарма комитетта шәхси мөрәжәгать иткәндә ала ала. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында</p>	
--	--	--

	<p>урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм кушып бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:</p> <p>шәхсэн (гариза бирүче исемненән, ышаныч кәгазе нигезендә эш итүче зат);</p> <p>почта аша жибәрелгән.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән кул куелган электрон документ рәвешендә, гомуми керүнең мәгълүмати-телекоммуникацион челтәрләре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация челтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга мөмкин.</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче аларны тапшырырга хокуклы Муниципаль хезмәт күрсәтүләр өчен норматив хокукый актлар нигезендә</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына:</p> <p>Яшь гаиләнең торак шартларын яхшыртуга мохтаж булуын раслаучы документ (аның күчермәсе), әгәр яшь гаилә әлеге документны үз инициативасы буенча тапшырмаган булса, жирле үзидарә органы тарафыннан соратып алына.</p> <p>Мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы</p>	

<p>кирәкле һәм зарур 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>документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда аталган документларны таләп итү тыела. Гариза бирүченең югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырманы гариза бирүченең хезмәт күрсәтүдән баш тартуына нигез булып тормый.</p>	
<p>2.7. Норматив хокукий актларда каралган очракларда килештерелгән дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә һәм ул муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла</p>	<p>Килештерү таләп ителә</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул</p>	<p>1) документларны тиешле кеше тапшырмау; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән</p>	

<p>итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага кушып бирелә торган документларда килешенмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген бер мәгънәдә аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди зыяннар булу; 4) документларны тиешле органга тапшырмау</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: а) Кагыйдәләрнең 5 пункттында күрсәтелгән таләпләргә туры килмәү, шул исәптән ир белән хатынның берсенең яки тулы булмаган гаиләдә атаның яки ананың яше 35 яшьтән арткан очракта; б) Кагыйдәләрнең 15 һәм 16 пунктларында күрсәтелгән документларны тапшырмау яки тулысынча тапшырмау; в) тапшырылган документлардагы белешмәләрнең дөрөс түгеллеге; г), ана (гаилә) капиталы акчаларыннан (акчаларының бер өлеше) тыш, федераль бюджет акчалары исәбеннән социаль түләүдән яисә дәүләт ярдәменең башка рәвешеннән файдаланып, торақ шартларын яхшыртуга элегрәк гамәлгә ашырылган хокук</p>	<p>Кагыйдәләрнең 19 пункты</p>
<p>2.10. Муниципаль хезмәт</p>	<p>Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә</p>	

<p>күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</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 көтүнең максималь вакыты</p>	<p>Чират булган очракта муниципаль хезмәт алуга гариза бирү - 15 минуттан да артмый. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда, чиратның максималь көтү срогы 15 минуттан артмаска тиеш</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) көнендә икенче ял (бәйрәм) көнендә теркәлә</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, мөрәжәгать</p>	<p>Муниципаль хезмәт янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган, документлар рәсмиләштерү</p>	

<p>итүчеләрне көтеп тору һәм кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен үтемлелеген тәэмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр</p>	<p>өчен тиешле жиһаз, информацион стендлар белән тәэмин ителгән биналарда һәм бүлмәләрдә күрсәтелә. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алуы тәэмин ителә (уңайлы керү- чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү). 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. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле</p>	<p>Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора: бүлмәнең жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы; гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү башкарыла торган белгечләр саны, шулай ук аларның тиешле санды булуы; «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат стендларында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, мәгълүмат ресурсларында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы</p>	

<p>үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең аерымланган эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып</p>	<p>мәгълүмат булу; инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәт алуга комачаулаучы каршылыктарны узуда ярдәм күрсәтү. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана: муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтләренә карата шикаятьләр булу Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затның да, мөрәжәгать итүченең дә бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба – КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, КФҮнең аерымланган эш урыннарында консультация, документларны кабул итү һәм бирү белән КФҮ белгече шөгыльләнә. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан Башкарма комитет сайтында, Дәүләт һәм</p>	
--	--	--

	муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФҮдә алынырга мөмкин	
2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре	<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>Закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны электрон документ формасында бирү каралган булса, гариза http://uslugi.tatar.ru/ Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша яки муниципаль хезмәт күрсәтүне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе аша яисә www.gosuslugi.ru/) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p>	

3.Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм башкару сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәгенә ерак эш урыннарында административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә хәрәкәт тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз өченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара мөрәжәгатьләрне формалаштыру һәм жибәрү;
- 4) мәгълүматларның дәрәсләген тикшерү;
- 5) муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсен әзерләү;
- 6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультациялар бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультациялар 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 консультациялар бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм итә. Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: составы, тапшырыла торган документация формасы һәм рәхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультациялар.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Гариза бирүче үзе, ышанычлы зат яки КФҮ аша, КФҮнең аерымланган 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.

3.3.2. Гаризалар кабул итүне гамәлгә ашырган бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

- мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;
- гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышаныч кәгазе буенча эш иткән очракта);

әлеге Регламентның 2.5 пункттында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешле рәсмиләштерелүен, документларда подчисткалар, припискалар, сызылган сүзләр һәм башка төзәтүләр булмавын.

Хаталар булмаган очракта, Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

гаризаны кабул итә һәм махсус журналда терки;

мөрәжәгать итүчегә тапшырылган документларның күчермәләрен, керүче номерга бирелгән документларны кабул итү датасын, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасын һәм вакыты тамгасы белән тапшыра;

гаризаны Башкарма комитет житәкчесенә карау өчен жибәрә.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, Бүлек белгече, документларны кабул итүне алып баручы мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәмәү өчен сәбәпләр булуы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган сәбәпләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

гаризалар һәм документлар 15 минут эчендә кабул ителә;

гариза, ул кергәннән соң бер көн эчендә теркәлә.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет житәкчесенә карап тикшерүгә жибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки мөрәжәгать итүчегә 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 органнарға ведомствоара мөрәжәгатьләрне формалаштыру һәм жибәрү

3.4.1. Бүлек белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша электрон формада гариза бирү турындагы сорауны жибәрә:

Яшь гаиләнең торак шартларын яхшыртуга мохтаж булуын раслаучы документ (аның күчермәсе).

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

Процедураның нәтижәсе: жибәрелгән запрос.

3.4.2. Белешмәләр белән тәэмин итүчеләр белгечләре ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән гарызнамә нигезендә соратып алына торган документларны

(мәгълүматны) тапшыра яки муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамәләр жибәрә (алга таба – баш тарту турында белдерү кәгазе).

Әлеге пунктчада билгеләнә торган процедуралар, әгәр дә ведомствоара запрос эзерләү һәм ведомствоара таләпкә жавап жибәрүнең федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенен хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, документ һәм мәгълүмат бирүче органга яисә оешмага ведомствоара гарызнамә кергән көннән биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.5. Мәгълүматларның дәрәслеген тикшерү.

3.5.1. Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

тапшырылган документлардагы мәгълүматларның дәрәслеген тикшерә;

учет эшен рәсмиләштерә (барлык документларны аерым папкага туплай);

әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булу-булмавын тикшерә. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, бүлек белгече муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында бәяләмә эзерли. Бәяләмә учет эшенә теркәлә;

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

Процедураларның нәтижәсе: учет эшен рәсмиләштерү.

3.6. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләрен эзерләү

3.6.1. Исәпкә алу эшләре Бүлеге белгече мөрәжәгать итүчене субсидия алу өчен чиратта торучылар исемлегенә кертә яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында хат эзерли.

Процедураның нәтижәсе: раслауга юнәлдерелгән документ проекты.

3.6.2. Башкарма комитет житәкчесе исемлекләренә раслый яки баш тарту турында хат имзалай һәм бүлеккә жибәрә.

3.6.1, 3.6.2 пунктчалары белән билгеләнгән процедуралар алдагы процедуралар тәмамланганнын соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: расланган документ.

3.6.3. Бүлек белгече расланган исемлекне алып, гариза бирүченең мәгълүматларын сертификат алуга вәкаләтле Республика башкарма органына жибәрә. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарткан очракта, гариза бирүчегә почта аша хат жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура аңа кадәр булган процедураны тәмамлаганнын соң, бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүченең жибәрелгән мәгълүматлары яки кире кагу турында хат.

3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсен бирү.

3.7.1. Бүлек белгече, кәргән мәгълүматлар нигезендә, субсидия алуга дәгъва итүче яшь гаиләләрнең исемлегә белән билгеләнгән чират тәртибендә субсидия алу турында таныклык рәсмиләштерә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура Татарстан Республикасы бюджетыннан субсидияләр бирү өчен билгеләнгән акчалар кәргәннән соң ун көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: субсидия алуга таныклык бирү.

3.7.2. Яшь гаиләнең әлеге таныклыкны алыштыруны таләп иткән шартлары туганда, яшь гаилә таныклык биргән органга, аны алыштыруны таләп иткән шартларны күрсәтеп, аны алыштыру турында гариза һәм әлеге шартларны раслаучы документлар белән бергә тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар әлеге административ регламентның 3.1. – 3.6. пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: яңа таныклык бирү.

3.8. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.8.1. Гариза бирүче КФҮдә муниципаль хезмәт алу өчен КФҮнең аерымланган эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

3.8.3 муниципаль хезмәт алу өчен КФҮдән документлар алганда, процедуралар әлеге Регламентның 3.3-3.6 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәтнең нәтижәсе КФҮгә жибәрелә.

3.9. Техник хаталарны төзәтү.

3.9.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торган документта техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче Бүлеккә тапшыра: техник хаталарны төзәтү турында гариза (4нче кушымта); гариза бирүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән документ; юридик көчкә ия, техник хаталар булуын таныклаучы документлар.

Документта күрсәтелгән мәгълүматлардагы техник хаталарны төзәтү турында гаризаны мөрәжәгать итүче (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 тапшыра.

3.9.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хаталарны төзәтү турында гаризаны 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: Бүлек белгеченә карап тикшерүгә жибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.9.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында, әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) мөрәжәгать итүченең (вәкаләтле вәкилнең) техник хезмәт күрсәтелгән документ оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе төзәттереп бирә яки почта аша (электрон почта ярдәмендә) гариза бирүчегә техник хата булган документның оригиналын Бүлеккә тапшырган очракта, документ алу мөмкинлеге турында хат жибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Мүниципаль хезмәтләр күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып торалар:

1) мүниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып, проектларны визалау тора;

2) Делопроизводствоны тикшерү “ТР ЮМР Башкарма комитетында делопроизводство буенча инструкция” белән билгеләнгән тәртиптә үткәрелә;

3) мүниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен контрольдә тоту тикшерүләре үткәрү.

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

Мүниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карар кабул иткәндә гамәлләренә башкарылуын контрольдә тотуны гамәлгә ашыру

максатларында Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге артыннан агымдагы контроль Башкарма комитет житәкчесенә инфраструктура үсешә буенча урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшнә оештыру өчен җаваплы, шулай ук инфраструктура үсешә бүлгә белгечләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затлар исемлгә ТР ЮМР Башкарма комитетының Торак сәясәтә бүлгә турында 2015 елның 30 октябрәдгә нигезләмә һәм ТР ЮМР Башкарма комитетының 2014 елның 11 июлендгә 42 номерлы боерыгы белән расланган Торак сәясәтә бүлгә начальнигының вазыйфай Инструкциясә белән билгеләнә.

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

4.4. Жирлә үзидарә органы житәкчесә мөрәжәгать итүчеләр мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

Жирлә үзидарә органының структур бүлгәчәсә житәкчесә (житәкчесә урынбасары) әлгә Регламентның 3 бүлгәендә күрсәтелгән административ гамәлләрнә вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

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

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә эшчәнлекнәң ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибә турында тулы, актуаль һәм дәрәс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлгә аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүчә органнарының, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибә

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

Мөрәжәгать итүчә шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән түбәндгә очракларда:

- 1) муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен теркәү вакытын бозу;
- 2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу;
- 3) мөрәжәгать итүчедән аларны тапшыру муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Ютазы муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган документларны яисә мәгълүматны тапшыруны яисә гамәлләр кылуны таләп итү;
- 4) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Ютазы муниципаль районы норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту;
- 5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен 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) Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Ютазы муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән таләп;
- 7) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфай затының жибәрелгән опечаткаларын һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яки мондый төзәтүләрнең билгеләнгән вакытын бозуы;
- 8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;
- 9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда туктатып тору нигезләре каралмаган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору;
- 10) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартканда, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенен 4 пунктында каралган очрактардан тыш, гариза бирүченең таләпләре, аларның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәгә күрсәтелмәгән.

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

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, Ютазы муниципаль районының <http://www.jutaza.tatarstan.ru> рәсми сайты, Татарстан Республикасы

дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (<http://www.gosuslugi.ru/>) адресын кулланып жибәрелә ала (КФҮ), шулай ук гариза бирүченең шәхси кабул ителүендә тапшырылырга мөмкин.

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

5.4. Шикаяттә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең исеме, аларның карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында шикаят белдерелә;

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр йә мөрәжәгать итүченең - физик затның исеме, урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элементә телефоны номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап бирелергә тиешле почта адресы (булган очракта) ;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазифай затның яисә муниципаль хезмәткәрнең шикаят белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

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

5.5. Шикаяткә шикаяттә бәян ителгән шартларны раслый торган документларның күчәрмәләре дә кушылырга мөмкин. Бу очракта шикаяттә аңа кушып бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаят аңа муниципаль хезмәт күрсәтүне тапшырган кеше тарафыннан имзалана.

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

1) шикаят 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 аларны кире алу каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендәге шикаят канәгатьләндерелә;

2) шикаятне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

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

5.8. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә 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.

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

5.10. Шикаятьне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләргә карау вәкаләте бирелгән вазыйфай зат, хезмәткәр гамәлдәге материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

Кушымта №1

(жирле үзидарә органы)

Гариза

2015 - 2020 елларга Федераль "Торак" максатчан программасы һәм "Яшь гаиләләргә торак белән тәэмин итү" ярдәмче программасын тормышка ашыру, 2014-2020 елларга Татарстан Республикасында яшь гаиләләргә торак белән тәэмин итү программасы" " ярдәмче программасын" (алга таба – Кече программа) буенча үземне торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип табуны сорыйм.

ир: -----,

(Ф. И. А., туган көне)

паспорт: сериясе _____ N _____, бирелгән

ел,
ул түбәндәге адрес буенча яши:

хатын:

(Ф. И. А., туган көне)

паспорт: сериясе _____ N _____, бирелгән

ел,
ул түбәндәге адрес буенча яши:

балалар:

(Ф. И. А., туган көне)

туу турында таныклык (паспорт-14 яшькә житкән бала өчен) _____

(кирәксезен сызып ташларга)

серия _____ N _____, бирелгән) _____

г.,
ул түбәндәге адрес буенча яши:

(Ф. И. А., туган көне)
туу турында таныклык (паспорт-14 яшькә житкән бала өчен) _____

серия _____ N _____, бирелгән) _____

г.,
ул түбәндәге адрес буенча яши:

Алдан планлаштырылган елның 1 августына кадәр "Татарстан Республикасында 2014-2020 елларга яшь гайлэләрне торак белән тәэмин итү" кече программасы буенча (ярдәмче программага 3 нче кушымта) ел саен түләүгә сәләтле булуымны раслау өчен һәм шул ук вакытта социаль алуға дэгъва кылучы яшь гайлэләр исемлегенә кертү өчен документлар тапшыру кирәклегенә турында хәбәр ителде.

2015-2020 елларга "Торак" федераль максатчан программасының "Яшь гайлэләрне торак белән тәэмин итү" кече программасында катнашу шартлары белән таныштым һәм аларны үтәргә вәгъдә бирәм:

- 1) _____
(Балигъ булган гайлә эгъзасының Ф.И.А.) (имза) (дата) _____;
- 2) (Балигъ булган гайлә эгъзасының Ф.И. А.) (имза) _____ (дата) _____;

3) (Балигы булган гаилэ эгъзасының Ф.И. А.) (имза)
(дата) _____
_____;

Гаризага түбэндәге документлар теркәлә:

1) _____
_____;

(документның исеме һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)

2) _____
_____;

(документның исеме һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)

3) _____
_____.

(документның исеме һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)

Гариза һәм аңа кушып бирелгән документлар исемлек буенча кабул ителде
" ____ " _____ 20__ ел

_____ (затның вазыйфасы) _____ (имза, дата) _____ (гариза кабул итеп алган зат имзасының расшифровкасы)

Кушымта

№2

(жирле үзидарә органы)

Гариза

"Торак" федераль максатчан программасының "Яшь гаиләләрне торак белән тәэмин итү" һәм "Татарстан Республикасында 2015-2020 елларга яшь гаиләләрне торак белән тәэмин итү" ярдәмче программасы буенча гаиләгә _____ елда социаль түләү алуға түбэндәге составта дегъва итүче яшь гаиләләр исемлегенә кертүегезне сорыйм:

ир: _____,
(Ф. И. А., туган көне)

паспорт: сериясе _____ N _____, бирелгән

_____ " ____ " _____
ел,
ул түбэндәге адрес буенча яши:

_____;
хатын:

_____,
(Ф. И. А., туган көне)

паспорт: сериясе _____ N _____, бирелгән

_____ ел,

ул түбәндәге адрес буенча яши:

балалар:

_____,
(Ф. И. А., туган көне)

туу турында таныклык (паспорт-14 яшькә житкән бала өчен) _____

(кирәксезен сызып ташларга)

серия _____ N _____, бирелгән) _____

Г.,

ул түбәндәге адрес буенча яши:

_____,
(Ф. И. А., туган көне)

туу турында таныклык (паспорт-14 яшькә житкән бала өчен) _____

серия _____ N _____, бирелгән) _____

Г.,

ул түбәндәге адрес буенча яши:

Торак "федераль максатчан программасының" Яшь гаиләләр " ярдәмче программасында катнашу шартлары һәм 2015-2020 елларда яшь гаиләләрне торак белән тәэмин итү" федераль максатчан программасы Яшь гаиләләр " ярдәмче программасы һәм Татарстан нда яшь гаиләләрне торак белән тәэмин итү "ярдәмче программасы белән танышмын һәм аларны үтәргә бирәм:

- 1) _____
(Балигъ булган гаилә эгъзасының Ф.И.А.) (имза) (дата) _____;
- 2) (Балигъ булган гаилә эгъзасының Ф.И. А.) (имза) _____ (дата) _____;

- 3) (Балигъ булган гаилә эгъзасының Ф.И. А.) _____ (имза) _____
(дата) _____;

Торак шартларын яхшыртуга мохтажлыкны һәм түләү сәләтен раслау өчен гаризага түбәндәге документлар теркәлә:

- 1) _____;
(документның исеме һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)
- 2) _____;
(документның исеме һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)
- 3) _____.

(документның исеме һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)

Гариза һәм аңа кушып бирелгән документлар исемлек буенча кабул ителде
" ____ " _____ 20__ ел

(затның вазифасы) (имза, дата)

(гаризаны кабул итүченең имзасының расшифровкасы)

Кушымта №23

ЯШЬ ГАЙЛӘНЕ ТОРАК ШАРТЛАРЫН ЯХШЫРТУГА МОХТАЖ ДИП ТАНУ ӨЧЕН КИРӘКЛЕ ҺӘМ КЕРЕМНӘРЕ ЯИСӘ ТОРАКНЫҢ ИСӘП-ХИСАП (УРТАЧА) БӘЯСЕН АРТТЫРУ ӨЛЕШЕНДӘ ТҮЛӘҮ ӨЧЕН СОЦИАЛЬ ТҮЛӘҮЛӘР ЖИТӘРЛЕК БАШКА АКЧАЛАР БУЛГАН ОЧРАКТА МӨҺИМ ДОКУМЕНТЛАР ИСЕМЛЕГЕ

Яшь гайләне торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип тану өчен һәм керемнәре торакның исәп-хисап (уртача) бәясен бирелә торган социаль түләү күләменнән артып киткән өлешендә түләү өчен житәрлек башка акчалары бар дип тану өчен түбәндәге документлар тапшырыла:

- 1) мөрәжәгать итүченең һәм аның гайлә эгъзаларының шәхесен таныклаучы документларның күчермәләре (паспортның, баланың туу турында таныклыгының, хәрби билетның һ. б.);
- 2) өйләнешү (аерылышу турында) турында таныклык күчермәсе;
- 3) торак бинаның гомуми мәйданы күрсәтелгән финанс-шәхси счет;
- 4) бирү датасын күрсәтеп, йорт кенәгәсеннән өземтә (оригинал);
- 5) теркәлү урыны буенча биләп торган торак урынына хокук билгеләү документларының күчермәләре, шулай ук милектәге башка торак урыннарга (социаль найм шартнамәсе, хосусыйлаштыру шартнамәсе, сату-алу шартнамәсе, бүлүк итү шартнамәсе, милек хокукын теркәү турында таныклык яки Бердәм дөүләт күчемсез милек реестрыннан өземтә һ. б.), индивидуаль торак төзелеше объектларында яшәүче өчен элге объектка техник паспорт һ. б.; (5 пункт, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2016 елның 20 декабрдәге 954 номерлы карары редакциясендә)
- 6) 1991 елдан алып, элеккеге теркәү урыннарыннан, аның адресын, пропискасын, чыгарылу датасын, торак бинаның гомуми мәйданын һәм яшәүчеләр санын күрсәтеп, архив белешмәләре;
- 7) булган күчемсез мөлкәт объектларына аерым зат хокуклары турында Бердәм дөүләт күчемсез мөлкәт реестрыннан өземтәләр, Россия Федерациясе территориясендә аны читләштерү буенча алыш - бирешләрне гамәлгә ашыру турында (Татарстан Республикасы буенча дөүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте Идарәсеннән белешмәләр) 2000 елның 1 гыйнварыннан торак урынында теркәлгән барлык гражданнырга;

8) 2000 елның 1 гыйнварына булган мәгълүматлар буенча барлык капитал төзелеш объектларына граждан өчен теркәлгән хокукларның булуын (булмавын) раслый торган техник инвентаризация бюросынан белешмә - торак урынында теркәлгән барлык гражданның ;

9) ИНН күчермәләре - яшь гаиләнең барлык әгъзаларына;

10) иминият таныклыкларының күчермәләре - яшь гаиләнең барлык әгъзаларына;

11) оешманың реквизитлары белән, үз эченә гражданның эш урыны, аның вазыйфасы, оешма житәкчесе яисә аның урынбасары тарафыннан имзаланган һәм оешманың мөһере белән расланган эш урыныннан белешмә - яшь гаиләнең барлык әгъзаларына;

12) хезмәт кенәгәсенә күчермәсе (оешма житәкчесе яки кадрлар бүлеге башлыгы имзасы белән расланган барлык битләр, "хәзерге вакытка кадәр эшли" билгесе белән) - яшь гаиләнең барлык әгъзаларына;

13) алдагы һәм агымдагы еллар өчен хезмәт хақы турында белешмә (яшәү адресын күрсәтеп, 2-НДФЛ формасы буенча) - яшь гаиләнең барлык әгъзаларына;

14) стипендия (студентлар өчен), пособиеләр, пенсияләр, алиментлар (әгәр бар икән) алу турында белешмә;

15) яшь гаиләнең керткән вкладларын раслаучы документлар (яшь гаилә әгъзаларының берсенә рәсмиләштерелгән банк кәртеменең яки яшь гаилә әгъзаларының тупланма счетларынан өземтә) һәм (яки) кредит оешмасының ир белән хатынга кредит (займ) бирү мөмкинлеге турындагы документы (кредитның максималь күләмен күрсәтеп, аларның берсенә кредит) бирү мөмкинлеге турындагы документы). ;

16) алдагы календарь елы һәм агымдагы календарь елының алдагы хисап чоры өчен салым инспекциясе тамгасы белән декларация (эшкуар өчен) яисә вакытлыча керемне түләүгә күчкән эшкуарлар өчен алдан исәпләнгән керемгә салым түләү турында таныклык (соңгы алты ай эчендә).

кемнән: _____

**Техник хатаны төзәтү турында
гариза**

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәтнең төре)

Язылган: _____

Дөрес

мәгълүмат: _____

Техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль 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 электрон документны
E-mail адресына жибәрү юлы белән хәбәр итүгезне ;

кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә почта аша түбәндәге адрес
буенча жибәреп хәбәр итүгезне сорыйм:

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру,
туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул
исәптән тапшыру), шәхси мәгълүматларны иминләштерү,
блокировкалау, юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү
кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка
гамәлләр), шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль
хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә кертәп,
ризалашам.

Шуның белән түбәндәгеләрне раслыйм: шәхесемә һәм мин тәкъдим
иткән затка карата гаризага кертелгән мәгълүматлар дөрес. Гаризага
кушып бирелгән документлар (документлар күчермәләре) Россия
Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә,

гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм аларда дәрәс белешмәләр бар.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча сорашып белешүдә катнашырга ризалык бирәм:

(

-----)

(дата)

(имза)

(Ф.И. А.)

Кушымта
(белешмә)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы вазыйфаи затларның реквизитлары
Ютазы муниципаль районы башкарма комитеты**

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет житәкчесе	2-74-16	jutazaik@mail.ru
Бүлек начальнигы	2-76-81	Nazly.Abiltarova@tatar.ru

Ютазы муниципаль районы Советы

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Район Башлыгы	2-80-13	adm_jutaza@mail.ru