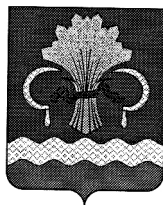


ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
МАМАДЫШСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ул.М.Джалиля, д.23/33, г. Мамадыш,
Республика Татарстан, 422190



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
МАМАДЫШ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫНЫҢ БАШКАРМА
КОМИТЕТЫ
М.Жәлил ур, 23/33 й., Мамадыш ш.,
Татарстан Республикасы, 422190

Тел.: (85563) 3-15-00, 3-31-00, факс 3-22-21, e-mail: mamadysh.ikrayona@tatar.ru, www.mamadysh.tatarstan.ru

Постановление

№ 61

от «18» 02 ^{Карар} 2021 г.

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

«Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр керту турында» 2020 елның 30 декабрдәге 1234 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарын раслауга бәйле рәвештә Мамадыш муниципаль районы башкарма комитеты **КАРАР БИРӘ**:

1. «Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын» яңа редакциядә кабул итәргә (1 нче кушымта).

2. Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы Башкарма комитетының 2020 елның 08 июнәдәге 220 номерлы карарының 2 нче кушымтасындагы «Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты» үз көчен югалткан дип танырга.

3. Әлеге карарны Татарстан Республикасының рәсми хокукый мәгълүмат порталында (<http://pravo.tatarstan.ru>) яисә Мамадыш муниципаль районының рәсми сайтында бастырып чыгарырга.

4. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесе урынбасары Р.М. Никифоровка йөкләргә.

Житәкче

И.М.Дәржемәнов

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

1. Гомуми нигезләмәләр

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

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

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

Муниципаль хезмәт башкаручы-Башкарма комитетның инфраструктура үсеше бүлгеге (алга таба-бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Мамадыш шәһәре, Жәлил ур., 23/33.

Бүлекнең урнашу урыны: Мамадыш шәһәре, Жәлил ур., 23/33.

Эш графигы:

- дүшәмбе – жомга, 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

Гражданнарны кабул итү

- дүшәмбе – жомга, 8.00 дән 12.00 гә кадәр;

сишәмбе – 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмәләр өчен телефон

Керү- шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. Муниципаль районның рәсми сайты “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба - “Интернет” челтәре): (<http://www.mamadysh.tatar.ru>).

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

1) Башкарма комитет биналарында гариза бирүчеләр белән эшләү өчен урнаштырылган муниципаль хезмәт турындагы визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары ярдәмендә.

Татарстан Республикасының дәүләт телләрендәге мәгълүмат элегә Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында булган муниципаль хезмәт турындагы мәгълүматларны үз эченә ала;

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

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

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләр) 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 - язмача почта аша, электрон почта аша.

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү үтәлеше:

Россия Федерациясенә торак кодексы белән 2004 елның 29 декабрендәге 188-ФЗ номерлы (алга таба - РФ ТК) (РФ законнар жыйнагы, 03.01.2005, № 1 (1 өлеш), 14 ст.);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 06 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар жыйнагы, 06.10.2003, №40, 3822 ст.);

"Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 июлдәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар жыйнагы, 02.08.2010, № 31, 4179 ст.);

“Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында” 2004 елның 28 июлдәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба - 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

РФ Хөкүмәтенең “Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре һәм федераль башкарма хакимият органнары, бюджеттан тыш дәүләт фондлары органнары, Россия Федерациясе субъектларының дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары арасында хезмәттәшлек турында” 27.09.2011 № 797 карары (РФ кануннары жыйнагы, 03.10.2011, № 40, 5559 ст.) (алга таба - 797 номерлы карар).

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының "Татарстан Республикасында торак төзелеше үсешенә дәүләт ярдәме һәм республика дәүләт ярдәме кысаларында торак бирү тәртибен камилләштерү турында" 2004 елның 27

декабрдәгә 69-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законнын гамәлгә ашыру буенча алдагы чаралар турында" 2007 елның 02 августындагы 366 номерлы карары (алга таба - ТР Министрлар Кабинеты карары) (Татарстан Республикасы, №157, 07.08.2007) белән;

«Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую кагыйдәләрен һәм тәртибен раслау турында» Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2005 елның 15 апрелдәгә 190 номерлы карары (алга таба - Кагыйдәләр һәм тәртип) (Татарстан Республикасы, №82-83, 23.04.2005);

Мамадыш муниципаль районы Советы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районының 08.11.2013 № 6-25, (алга таба - Устав);

Мамадыш муниципаль районының Мамадыш муниципаль районы Советы карары белән расланган Мамадыш муниципаль районының башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба - ИК турындагы нигезләмә);

Башкарма комитет житәкчесенә 03.10.2011 № 1767 боерыгы белән расланган бүлек турында нигезләмә (алга таба - Бүлек турындагы нигезләмә);

Башкарма комитетның 2006 елның 12 гыйнварында №001 (алга таба - Кагыйдәләр) Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан расланган эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре.

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

гариза бирүче – «Татарстан Республикасында торак төзелешен үстерүгә дәүләт ярдәме турында» Татарстан Республикасы Законнда билгеләнгән тәртиптә дәүләт ярдәме алу өчен исәпкә кую максаты белән, торак шартларын яхшыртуга мохтаж гаилә исемненән үзе шул гаилә әгъзасы булып торучы гариза бирүче (яисә үз исемненән, әгәр никахта тормаса) даими яшәү урыны буенча теркәлгән Татарстан Республикасында яшәүче;

торак комиссиясе - Мамадыш муниципаль районы башкарма комитеты каршындагы социаль ипотека буенча торак урыннары сатып алу өчен гаиләләренә исәпкә алу буенча ижтимагый торак комиссиясе;

Дәүләт торак фонды - «Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды» коммерциячел булмаган оешмасы;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенә ерактан торып эш урыны – Россия Федерациясе Хөкүмәтенә «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрдәгә 1376 номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренә 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының (шәһәр округының) шәһәр яисә авыл жирлегендә төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенә территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы)

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматларның (муниципаль хезмәт нәтижәсенә) документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (хата, ялгыш, грамматик яки арифметик хата яки шундый хата);

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы мөрәжәгать аңлашыла (2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 пункт). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче номерлы кушымта).

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына булган таләпнең атамасы	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую	190 нче номерлы ТР МК карарының 1 п.
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-бюеру органы исеме	Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районының башкарма комитеты	Башкарма комитет турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы	«Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды» коммерциячел булмаган оешманың җыелма исемлегенә исәпкә кую һәм кертү. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар.	
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатып торы мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) срогы,	«Татарстан Республикасы буенча гражданның Жыелма исемлегенә гаилә әгъзалары белән яңа мөрәжәгать итүчеләрне теркәү турында» күрсәтмә басмасы - - 21 көн. ¹ Мөрәжәгать итүчегә Татарстан Республикасы буенча Гаилә реестрына карар кабул ителгән вакыттан алып ике көннән дә артык булмаган хәбәр итү. Комиссиянең чираттагы утырышын көтү срогы һәм Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды коммерциягә	

¹ Муниципаль хезмэт күрсәтүнең вакыты административ процедураларны башкару өчен кирәкле минималь суммар сроктан чыгып билгеләнгән. Административ процедураларның вакыт озынлыгы эш көннәрендә исәпләнә.

<p>муниципаль хезмэт күрсәтүне күрсәтүнең нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) срогы</p>	<p>карамаган оешманың административ процедураларын үтәү срогы хезмэт күрсәтү срогына керми. Комиссия утырышлары аена бер тапкыр уза. 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 аларны электрон формада тапшыру тәртибе</p>	<p>1) Гариза; 2) шәхесне таныкый торган документлар; 3. Вәкил вәкаләтләрен раслый торган документ (гариза бирүче исемнән вәкил эш иткәндә). 4) Анкета (2 нче кушымта). 5) мөрәжәгать итүчене һәм аның гаиләсен социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә алу турындагы мәсьәләне карау өчен кирәкле документлар (3 нче кушымта). Гаризалар һәм документлар бер нөсхәдә тапшырыла. Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бланкын, шәхси мөрәжәгать итеп, башкарма комитетта алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган. Гариза һәм аның белән бергә тапшырыла торган документлар гариза бирүче тарафыннан, түбәндәге ысулларның берсен сайлап, кәгаздә тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин: шәхсән (ышаныч кәгазе нигезендә гариза бирүче исемнән эш йөртүче зат тарафыннан); почта аша жибәреп. Гариза һәм документлар шулай ук гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ</p>	<p>190 номерлы ТР МК карарының 7 п.</p>

	<p>рәвешендә гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин.</p>	
<p>2.6. Норматив-хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы, мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы булган документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүченең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны бирү тәртибе; әлеге документлар шулар карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма</p>	<p>Ведомствоара бәйләнеш кысаларында алына:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Күчемсез мөлкәтнең Бердәм дәүләт реестрыннан өзәтәләр (соңгы биш елда (әлек Татарстан Республикасыннан читтә яшәгәндә); 2) индивидуаль эшқуар булган затның 3-НДФЛ формасы буенча керемнәре турында белешмәләр; 3) 2-НДФЛ формасы буенча физик затның керемнәре турында белешмәләр; 4) Йорт китабыннан өзәтә (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта); 5) торак урынның торак һәм гомуми мәйданын һәм бирелү датасын күрсәтеп, финанс-йөз счөты (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта); 6) социаль түләүләр алу турында белешмәләр; 7) Торак урынны яшәү өчен яраксыз дип тану турында қарар (торак урын биләгән гражданныр өчен яшәү өчен яраклы түгел); 8) Россия Федерациясе бюджет системасы бюджетларына салымнар, жыемнар һәм башка түләүләр буенча бурыч булмау турында белешмә <p>Гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге Регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән.</p> <p>Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар</p>	

	<p>карамагында булган югарыда санап кителгән документларны таләп итү тыела.</p> <p>Гариза бирүче тарафыннан югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмау гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый</p>	
<p>2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) документларның тиешле зат тарафыннан тапшырылмавы; 2) тапшырылган документларның элге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм аңа беркетелгән документларда аларның эчтәлеген төгәл аңларга мөмкинлек бирми торган килешенмәгән төзәтүләр, җитди кимчелекләр булу; 4) тиешле органга документлар тапшыру 	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую хокукын расламаган документларны тапшыру; 2) Заявитель тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә тәкъдим ителгән гаризада һәм (яисә) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәс булмаган мәгълүмат бар; 3) Торак шартларын начарайтуга китергән гамәлләр башкарылган көннән соң (биш ел) вакыт чыкмаган; 	<p>РФ ТК 53 маддәсе; 190 номерлы ТР МК карарының 10 п.</p>

	<p>4) дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының йә дәүләт хакимиятенә ведомство буйсынуындагы органының яисә жирле үзидарә органының документлары һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәғлүмәт булмауны раслый торган ведомствоара гарызнамәгә юлламасы, әгәр тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы белән күрсәтелмәгән булса;</p> <p>5) әлеге Кагыйдәләрдә һәм тәртиптә каралган очрактан тыш, мөрәжәгать итүчегә социаль ипотека системасында дәүләт ярдәме кысаларында торак урын бирү;</p> <p>б) гражданның аерым категорияләрен торак белән тәмин итү буенча мөрәжәгать итүченә федераль һәм республика программаларында катнашуын</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә</p>	
<p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлегенә, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган (бирелә торган) документ (документлар) турында белешмәләр</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	

<p>2.11. Мондый түлөүнөң күлөмөн исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәткән өчен түлөүне алу тәртибе, күлөме һәм аны алу нигезләре</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.</p>	
<p>2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы</p>	<p>Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торуның максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	<p>Әлеге регламент белән билгеләнгән</p>
<p>2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәт һәм хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен теркәү срогы һәм тәртибе, шул исәптән электрон рәвештә</p>	<p>Гариза кабул ителгән вакыттан алып бер көн эчендә. Электрон формада ял (бәйрәм) көнендә килгән мөрәжәгать, ял (бәйрәм) көненнән соң килә торган эш көнендә теркәлә</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәләрне тутыру өчен урыннар, аларны тутыру үрнәкләре булган мәгълүмати</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган, документлар тутыру өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары булган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеген тәмин</p>	

<p>стендлар һәм һәр муниципаль хезмэт күрсәтү, мондый хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыру һәм рәсмиләштерү өчен кирәкле документлар исемлеге белән, шул исәптән күрсәтелгән объектларның инвалидлары өчен федераль законнар һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә файдалану мөмкинлеген тәэмин итүгә карата таләпләр</p>	<p>ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, язма һәм мультимедияле мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикле мөмкинлеген истә тотып урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүләрнең үтемлелеген һәм сыйфатын күрсәткеләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның давамлылыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге йә муниципаль хезмэт күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмэт алу</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфат күрсәткеләре:</p> <p>жәмәгать транспортыннан файдалану зонасында администрация бинасы урнашкан;</p> <p>белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең житәрлек санды булуы;</p> <p>мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу http:// www.mamadysh.tatar.ru «Интернет» челтәрендә, Бердәм дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында;</p>	

<p>мөмкинлеге, жирле үзидарәнен башкарма органы органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүчене сайлау (экстерриториаль принцип), Федераль законның 15 статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә ярдәмендә мәгълүмат алу мөмкинлеге (шул исәптән тулы күләмдә) алу мөмкинлеге (комплекслы гарызнамәсе)</p>	<p>инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән бер дәрәжәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән билгеләнә:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренң гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булмау;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренң мөрәжәгать итүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр булмау.</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. Хезмәттәшлекнең дәвамлылыгы әлеге регламент белән билгеләнә.</p> <p>Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турындагы мәгълүматны Комитет сайтыннан http:// www.mamadysh.tatar.ru, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталыннан, күп функцияле үзәктән алырга мөмкин</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге (алга таба – КФҮ) аша муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮнең ерактагы эш урыннары гамәлгә ашырылмый.</p>	
--	---	--

	<p>Экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы соратып алу составында муниципаль хезмэт күрсәтелми</p>	
<p>2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең үзенчәлекләрен (муниципаль хезмэт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелә торган очракта) һәм электрон рәвештә муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алган башка таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмэт 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>Электрон документ рәвешендә муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза бирү законда каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (http://uslugi.tatar.ru/) яисә Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/) аша бирелә.</p>	

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеге тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) ведомствоара гарызнамәләр муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга формалаштыру һәм жибәрү;
- 4) торақ комиссиясенә торақ шартларын тикшерү;
- 5) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;
- 6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

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

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм рәхсәт алу мәсьәләләре буенча консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсэн, ышанычлы зат яисә МФЦ аша, МФЦның ерак эш урыны муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм документларны шушы Регламентның 2.5 пункты нигезендә Бүлеккә тапшыра.

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

3.3.2 Гаризалар кабул итүче Бүлек белгече алып бара:

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

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

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә (документларның күчәрмәләрен тиешенчә ясау, документларда төзәтүләр, өстәп язучылар, сызылган сүзләр һәм башка килештерелмәгән төзәтүләрнең булмавы).

Искәрмәләр булмаган очракта Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

гаризаны кабул итү һәм махсус журналда теркәү;

гариза бирүчегә тапшырылган документларның аларны кабул итү көне, сугылган номеры, муниципаль хезмәтне күрсәтү көне һәм вакыты турында билге куелган исемлеге күчермәсен тапшыру;

гаризаны Башкарма комитет житәкчесенә карау өчен жибәрү.

Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итүне алып баручы Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыктар барлыгы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язма рәвештә аңлатып, документларны аңа кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гаризаны теркәү - гариза килгән вакыттан бер көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Башкарма комитет житәкчесенә карауга яисә мөрәжәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

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

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жибәрелгән гариза.

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

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

1) күчәмсез мөлкәтнең Бердәм дәүләт реестрыннан өзәмтәләр (соңгы биш елда (элек Татарстан Республикасыннан читтә яшәгәндә);

2) индивидуаль эшкуар булган затның 3-НДФЛ формасы буенча керемнәре турында белешмәләр;

3) 2-НДФЛ формасы буенча физик затның керемнәре турында белешмәләр;

4) йорт китабыннан өзәмтәләр (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта);

5) торак урынның торак һәм гомуми мәйданын һәм бирелү датасын күрсәтеп, финанс-шәхси счетлар (әгәр документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән булса);

6) социаль түләүләр алу турында белешмәләр;

7) торак урынны яшәү өчен яраксыз дип тану турындагы карарларны (торак урыны биләгән гражданны өчен яшәү өчен яраксыз).

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кергән вакыттан алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына жибәрелгән мөрәжәгатьләр.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән гарызнамәләр нигезендә белешмәләр китерүчеләр белгечләре соратып алына торган документларны (мәгълүматны) бирә яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документның булмавы турында хәбәрнамәләр һәм (яисә) мәгълүмат жибәрә (алга таба - баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

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

калган тәминатчылар буенча – документ һәм мәгълүмат тапшыручы оешмага ведомствоара сорату кергән көннән алып биш көн эчендә, әгәр дә федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм Татарстан Республикасының федераль законнар нигезендә кабул ителгән норматив-хокукый актлары белән ведомствоара соратуга җавап эзерләү һәм жибәрүнең башка сроклары билгеләнмәгән булса;

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

3.5. Торак шартларын тикшерү

3.5.1. Бүлек белгече документларны исәпкә алу эшенә туплый һәм ижтимагый торак комиссиясе (алга таба - комиссия) каравына жибәрә.

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

Процедуралар нәтижәсе: мөрәҗәгать итүченең комиссиягә юнәлдерелгән исәп-хисап эше формалаштырылган.

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар документлар кергән вакыттан ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: утырыш көне турында комиссия эгъзаларына хәбәр итү.

3.5.3. Комиссия тарафыннан гаризаны карау

Комиссия үз утырышында хисап эшен карый һәм социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую яки куюдан баш тарту турында карар кабул итә.

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

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

Процедураның нәтижәсе: имзага тапшырылган бәяләмә.

3.5.5. Комиссия эгъзалары беркетмәгә имза сала һәм комиссия секретарена жибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: комиссия әғзалары тарафыннан имзаланган бәяләмә.

3.5.6. Комиссия секретаре комиссия протоколын Бүлек белгеченә, исәпкә алу эше белән бергә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура карар кабул ителгән вакыттан бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: комиссия беркетмәсе һәм Бүлек белгеченә жиберелгән хисап эше.

3.6. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү

3.6.1. Бүлек белгече комиссия тарафыннан исәпкә куя турында карар кабул ителгән очракта:

1) Татарстан Республикасы буенча гражданның жыелма исемлегенә мөрәжәгать итүченең (никахта тормаучы мөрәжәгать итүченең) гаиләсе турында белешмәләр кертә (исәпкә алу эшен теркәү "карточкасын төзи, мөрәжәгать итүчегә хисап номерын тапшыра);

2) «Татарстан Республикасы буенча гражданның Жыелма исемлегенә гаилә әғзалары белән яңа мөрәжәгать итүчеләрне теркәү турында» күрсәтмә проектын (алга таба - күрсәтмә) әзерли.

Комиссия исәпкә куелудан баш тарту турында карар кабул иткән очракта, Бүлек белгече исәпкә куелудан баш тарту турында хат проектын (алга таба - хат) әзерли һәм килештерүгә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар беркетмә һәм гаиләнең исәпкә алу эше кергән вакыттан алып өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.6.2. Бүлек башлыгы боерыклар (хат) проектын килештерә һәм муниципаль район башлыгына имзага жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: район башлыгына имзага юнәлтелгән килештерелгән күрсәтмә (хат).

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Бүлеккә жиберелгән кул куелган күрсәтмә (хат).

3.6.4. Белгеч күрсәтмә алганда документларны комплектлый һәм Дәүләт торак фондына жиберә.

Исәпкә куелу кире кагылган очракта, имзаланган хат мөрәжәгать итүчегә, комиссия карары кушымтасы белән, почта юлламасы белән жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

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

торак төзелешен үстөрүгө дүүлөт ярдөмө өлкөсөндө үзара хөзмөттөшлөк турунда төзелгөн шартнамалар нигезендө аларны анализлау һәм гомумиләштерү, жирләрнең дүүлөт резервын формалаштыру һәм куллану тәртибе;

исәпкә куелган гаиләләр реестрын (шулай ук өйлөнөшмөгән гариза бирүчеләр) шәһәр һәм районнар буенча буталып төзү;

исәпкә куелган гаиләләрнең формалаштырылган реестры бүлегенә яисә исәпкә куелудан баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, гаиләләрнең тәкъдим ителгән исемлекләрен кире кайтару.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар Дүүлөт торак фонды регламентында билгеләнгән вакытта гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: исәпкә кую яки сәбәпләрне күрсәтеп, куюны кире кагу турундагы карар.

3.7. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хөзмөт нәтижәсен бирү

3.7.1. Бүлек белгече Дүүлөт торак фондыннан документлар алганнан соң мөрәжәгать итүчегә социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую һәм дүүлөт торак фонды реестрына кертү турунда яисә исәпкә куюдан баш тарту турунда хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар карар кабул ителгән көннән соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә исәпкә кую турунда хәбәр итү яисә куелышта баш тарту турунда.

3.8. Техник хаталарны төзөтү.

3.8.1. Муниципаль хөзмөт нәтижәсе булып торучы документта техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче бүлеккә түбәндөгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзөтү турунда гариза (9 нчы кушымта);

гариза бирүчегә муниципаль хөзмөт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән техник хаталы документ;

техник хаталар булуны раслый торган юридик көчкә ия документлар;

Муниципаль хөзмөт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзөтү турунда гариза гариза бирүче (аның вәкиле) шәхсән яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки дүүлөт һәм муниципаль хөзмөтләрнең бердәм порталы яки дүүлөт һәм муниципаль хөзмөтләр күрсәтү күпфункцияле үзегә аша бирелә.

3.8.2. Документлар кабул итү өчен жаваплы белгеч техник хатаны төзөтү турундагы гаризаны кабул итә, гаризаны һәм аңа беркетелгән документларны терки һәм аларны Бүлеккә тапшыра.

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

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

3.8.3. Бүлек белгече документларны карый һәм әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның оригиналын алып, шәхсән

үзе кул куйган документны яки мөрәжәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) документ алу мөмкинлеге турында хат жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура техник хата ачыклангач яки теләсә кайсы мәнфәгатьле заттан жиберелгән хата турында гариза алынганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (юнәлтелгән) документ.

4.Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торуны мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуны ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләү үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны имзалау тора;
- 2) билгеләнгән тәртиптә алып барыла торган эш башкаруны тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр уздыру.

Контроль тикшерүләр план буенча (жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләр) бәйле барлык мәсьәләләр дә яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча карала ала.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны үтәүче белгечләрнең телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка белешмәләр файдаланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп тору өчен башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмә бирелә.

Срокларны, административ процедураларны бозу очраклары, аларның эзлеклелеге һәм аларны карап тоту сәбәпләре турында белгечләр муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне агымдагы контроль муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыруга җаваплы инфраструктура үсеше буенча башкарма комитет житәкчесенең урынбасары, шулай ук инфраструктур үсеш бүлеге белгечләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамэлгә ашыручы вазыйфай затлар исемлеге жирле үзидарә органының структур бүлекчэләре һәм вазыйфай регламентлар турындагы нигезләмәләр белән билгеләнә.

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

4.4. Жирле үзидарә органы җитәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында тикшермәгән өчен җаваплы.

Житәкче(житәкчесе урынбасары) гариза бирүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән, әлеге Регламентның III бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплылык тотта.

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

4.5. Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамэлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең, оешмаларның 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәрге (судтан тыш) тәртип

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

Гариза бирүче түбәндәге очраklарда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Мамадыш муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган документларны яисә мәгълүматны таләп итү яисә гамэлгә ашыру яисә Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан

Республикасы, Мамадыш муниципаль районының норматив хокукый актларында каралмаган гамәлләрне башкару.;

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

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый акты, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый акты, муниципаль хокукый акты белән баш тарту нигезләре каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

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

7) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуда башкарма комитетның, башкарма комитетның вазыйфай затының баш тартуы;

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

9) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив-хокукый акты, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив-хокукый акты, муниципаль хокукый акты белән каралмаган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору;

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән документларны яисә мәгълүматны таләп иткәндә, аларның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәле муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда яисә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пунктында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда күрсәтелмәгән.

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

Шикаятьне почта аша, күпфункцияле үзәк аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Мамадыш муниципаль районының рәсми сайтынан (<http://www.mamadysh.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталынан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталынан (<http://www.gosuslugi.ru/>) файдаланып, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхсән кабул иткәндә кабул итәргә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югары органга (булган очракта) кергән шикаять 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

билгелэнгән срогы бозылуга шикаяты бирелгән очракта - аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятытә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең исеме, аларның карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында шикаяты 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 күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның вазифай затының яки муниципаль хезмәткәрнең шикаяты ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) мөрәжәгать итүченең хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органдагы вазифай затның яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәвенә нигез булган дәлилләр.

5.5. Шикаятытә тасвирланган хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре шикаятыкә кушымта итеп бирелергә мөмкин. Бу очракта шикаятытә аңа теркәп бирелә торган документлар исемлегә китерелә.

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

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

2) шикаятыне канәгатьләнделәрдән баш тартыла.

Гариза бирүчегә әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча язма рәвештә һәм, гариза бирүченең теләге буенча, электрон формада шикаятыне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.7. Дәгъвалар канәгатьләнелергә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә җавабында башкарма комитет тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, ачыкланган хокук бозуларны муниципаль хезмәт күрсәткәндә кичекмәстән бетерү максатларында, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатларында башкарырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаяты канәгатьләнделәргән очракта, мөрәжәгать итүчегә җавапта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаяты бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятыне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятыләрне

карау вәкаләте бирелгән вазыйфай зат, хезмәткәр гамәлдәге материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберә.

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

6.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

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

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарда, шул исәптән комплекслы ведомствоара соратып алу буенча да, ведомствоара мөрәжәгатьләрне формалаштыру һәм жибәрү;

4) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә файдаланылган көчәйтелгән квалификацияле санлы имзасының чынлыгын тикшерү;

5) гаризаны документлар белән Башкарма комитетка жибәрү;

6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү.

6.2. муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мөрәжәгать итүчегә мәгълүмат бирү;

Гариза бирүче Күпфункцияле үзәккә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультация алу өчен шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

КФҮ белгече гариза бирүчегә хәбәр итә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тәкъдим ителә торган документларның составы, формасы һәм башка сораулар буенча да, кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

Гариза бирүче КФҮ сайтынан [hh://mfc16.tatarstan.ru](http://mfc16.tatarstan.ru) ирәкле файдалану юлы белән дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат ала ала.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу мәсьәләләре буенча мәгълүмат.

6.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

6.3.1. Гариза бирүче үзе, ышанычлы зат яки Күпфункцияле үзәк аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гаризаны һәм әлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Күпфункцияле үзәккә, Күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урынына тапшыра.

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

6.3.2. Гаризалар кабул итүче Күпфункцияле үзәк белгече, Күпфункцияле үзәк эше Регламентында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар Күпфункцияле үзәк эше регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

6.4. Документлар пакетын формалаштыру

6.4.1. Күпфункцияле үзәк белгече Күпфункцияле үзәк эше регламенты нигезендә:

гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә файдаланылган көчәйтелгән квалификация санлы имзасының дөреслеген тикшерә; муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға, шул исәптән комплекслы ведомствоара соратып алу буенча да, ведомствоара соратуларны эзерли һәм жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар Күпфункцияле үзәк эше регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: жибәрелгән запрослар.

6.4.2. Күпфункцияле үзәк белгече, соратуларга җаваплар алгач, документлар пакетын формалаштыра һәм аны, регламентта билгеләнгән тәртиптә, Башкарма комитетка жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар Күпфункцияле үзәк эше регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

процедураларының нәтижәсе: Башкарма комитетка жибәрелгән документлар

6.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү

6.5.1. Күпфункцияле үзәк белгече Башкарма комитеттан килгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен билгеләнгән тәртиптә терки. Гариза бирүчегә (аның вәкиленә), гаризада күрсәтелгән элемент ысулын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында хәбәр итә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар документлар Башкарма комитеттан кергән көнне башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында хәбәр итү.

6.5.2. Күпфункцияле үзәк белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсен бирә

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар, гариза бирүче килеп җиткән көнне чират тәртибендә Күпфункцияле үзәк эше Регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырылган муниципаль хезмәт нәтижәсе.

(жирле үзидарэ органы исеме)

муниципаль берәмлек башлыгы)

(алга таба-гариза бирүче).

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

ГАРИЗА

бәйле рәвештә:

(торак шартларын яхшыртуга мохтажлык сәбәпләрен күрсәтергә)

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

санитар һәм техник таләпләргә туры килми торган торак урынында яшәү)

билгеләнгән торак хокук объектының тибын күрсәтергә: изоляцияләнгән, коммуналь, Бүлмәләр саны)

Социаль ипотека буенча торак шартларын яхшыртуга гаиләмне исәпкә алу өчен кирәкле мәгълүматлар тупланган билгеләнгән форма буенча анкета гаризага кушып бирелә.

Сездән _____ кешелек гаиләм белән бергә социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә кабул итүегезне сорыйм.

Мин һәм минем гаилә әгъзалары жирле үзидарэ органнары тарафыннан гаризада һәм алар сораткан анкетада күрсәтелгән белешмәләрне, шулай ук махсус лаштырылган оешма (Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды) тарафыннан исәпкә алу турындагы мәсьәләне карау өчен кирәкле документларны тикшерүгә ризалык бирәбез.

Безне исәпкә алган очракта, гаризада күрсәтелгән мәгълүматлар үзгәрсә, бер ай эчендә алар турында хисап урыны буенча жирле үзидарә органнарына язма рәвештә хәбәр итәргә тиеш булуыбыз турында мине һәм минем гаилә әгъзаларын кисәттеләр.

Мин һәм минем гаилә әгъзалары, гаризада күрсәтелгәннәргә туры килми торган мәгълүматлар ачыклаган очракта, законда билгеләнгән тәртиптә исәпкә алудан төшереләчәгебез белән килешәбез.

Моның белән тиешле салым органнарында һәм Күчемсез мөлкәткә хокукларны һәм аның белән алыш-бирешләрне дәүләт теркәвенә алу органнарында минем керемнәрем һәм милек хокукында минеке булган мөлкәт турындагы белешмәләрне тикшерергә ризалык бирәм.

Гариза бирүче:

(фамилиясе, исеме, атасының исеме тулысынча, имза)

Эшкә яраклы

гаилә әгъзалары:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

(барлык эшкә сәләтле гаилә әгъзаларының имзалары)

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар теркәлә:

- 1) шәхесне раслаучы документлар;
- 2) вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр гариза бирүче исемнән вәкил эш итә икән);
- 3) Анкета (2 нче кушымта).
- 4) Гариза бирүчене һәм аның гаиләсен социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә алу турындагы мәсьәләне карау өчен кирәкле документлар.

Сорату буенча сканерланган документларның төп нөсхәләрен тапшырырга җаваплылык алам.

(дата)

(имза)

(ФИАи)

ГАРИЗА БИРҮЧЕ АНКЕТАСЫ

1. Гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме

_____ (тулысынча)

2. Адрес буенча яшим _____

(район, урам, йорт, фатир, бүлмә) (24 бүлек коды)

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

(Элемтә өчен телефон: өй, хезмәт телефоны)

3. Шәхесне раслаучы документ _____

(документ төре)

серия _____ номер _____ кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән

4. Туган көне _____

(көн, ай, ел) (7 бүлек коды)

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

5. Туган урыны _____

(шәһәр, район коды)

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

6. Салым түләүченең идентификацион номеры _____

(ИНН) (9 нчы бүлек коды- барлык уника тамганы да күрсәтергә)

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

7. Мәшгульлек: _____

(әгәр гариза бирүче эшләми, мәшгуль булмавының сәбәбен күрсәтергә) (10 бүлек коды)

--

(оешманың, предприятие, бүлекнең, уку урынын тулы исемен күрсәтергә)

9. Предприятиенең ИНН -----

(9 бүлекнең коды)

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

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

10. Соңгы урында эш стажы тәшкил итә: _____

(еллар санын күрсәтергә)

--	--	--

11. Гомуми эш стажы: _____

(еллар санын күрсәтергә)

--	--	--

12. Мин һәм минем белән яшәүче гаилә әгъзалары

торак мәйданы (өлеш) милек хокукында

били): _____

(нинди, кем, кайда, нигезләрен күрсәтергә)

(20 бүлекнең коды)

13. Найм килешүе буенча _____

(төгәл кем икән күрсәтергә)

--

№ т/б	Гариза бирүченең һәм гаилә әгъзаларының фамилиясе, исеме, этисенең исеме	Туганлык мөнәсәбәтләре	Прописка датасы	Аерым финаншәхси хисапның булуы	Мәйданы (гомуми/торак)
1					
2					
3					

14. Милек хокукында _____
(төгәл кем икәннен күрсәтергә)

№ т/б	ФИО (тулысынча)	Туганлык мөнәсәбәтләре	Адресы	Торак хокуклары объекты (код)	Мәйданы (гомуми/торак)	Милек турында таньклығы буенча теркәлү датасы
1						
2						
3						
4						
5						

15. Торак бина белән граждан-хокукый килешүләр соңгы 5 елда гариза бирүче һәм аның әгъзалары тарафыннан торак шартларын начарайтуга китергән сәбәплә үткәрелде:

_____ (нинди сәбәпләр икәннен күрсәтергә)

16. Гаиләдә бер кешегә гомуми мәйдан белән тәэмин ителешнең жыелма дәрәжәсе

_____ (гаиләдәге 1 кешегә күпме кв. м туры килүен күрсәтергә) (15 бүлек коды)

17. Виләгән фатирның тибы: _____
(фатир тибын күрсәтергә: Бүлмәләр саны)

_____ (төзекләндерү стандартын күрсәтергә) (23 бүлек коды)

18. Банкларның һәм башка оешмаларның кредит чараларын куллану теләсә нинди взнослар (фатир, техника сатып алу, уку өчен түләү һ. б.)
(Өйе 1, Юк 2)

19. Айлык түләүләр суммасы _____
(түләүләрнең төгәл суммасын күрсәтергә)

20. Түләү срогы тәмамлануы _____

21. Гаиләдә 1 кешегә айлык жыелма керем ту тырылган декларация нигезендә тәшкит итә:

_____ (22 бүлекнең коды)

(салым инспекциясе раслаган декларация формасы исемлеккә кушымта итеп бирелә гражданнарны кабул итү турындагы мәсьәләне карау өчен кирәкле документлар исәп)

22. Беренчел взнос (пай туплау) кертү мөмкинлегенә _____

_____ (33 бүлекнең коды)

_____ ((әгәр мөмкинлегенә бар, күрсәтергә, күпме %: 10%, 20%, 30%, 30дан артык%)

23. Льготалар категориясе: _____
(бар/юк (астына сызарга) (36 бүлек коды)

_____ (ташлама нигезен, ташлама төрен күрсәтергә:
_____ авариягә очраганнар, чернобыльчеләр, күп балалы, Бөөк Ватан сугышында
катнашучылар,
_____ сәламәтлек торышы буенча, тузган торак, башка)

Эш белән тәэмин итү өлкәсендә гражданнар квоталары категориясе:
_____ (37 бүлекнең коды)

_____ (гариза бирүченең гражданнарның кайсы категориясенә керүен күрсәтергә)

25. Таләп ителә торган торак төре _____
(теләгән): _____ (35 бүлекнең коды)

Нормадан кимрәк торак мөйданы алу өчен гаиләнең ризалыгы булган очракта,
торак урыны бирү өчен гаилә социаль ипотека буенча үчетка басарга хокуклы
ипотека буенча фатир тапшыру актына кул куйганнан соң 5 ел үткәннән соң.

Өлеге гариза-анкетада булган мәгълүматларның булуын раслыйм,
түбәндә күрсәтелгән датага дәрәс һәм төгөл

Гариза: _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме тулысынча, имза)

Эшкә яраклы

- Гаилә әгъзалары: 1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

(эшкә сәләтле гаилә әгъзаларының барысының имзалары)

" _____ " _____ 20____ ел
(дата, сүз белән язып)

социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен гариза бирүчене һәм аның гаиләсен исәпкә алу һәм кабул итү турында мәсьәләне карау өчен кирәкле документлар Исемлеге

1. Барлык гражданның өчен гомуми нигездә:

Мамадыш муниципаль районы башкарма комитеты житәкчесе исеменә гариза; гражданның һәм аның гаилә әгъзаларының яшәү урыны (булу урыны) буенча теркәлүен раслый торган документларның күчермәләре

торак шартларын тикшерү турында белешмә (законда билгеләнгән тәртиптә яшәү өчен яраксыз дип танылган торак урыннары өчен) ;

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

гаилә әгъзаларының эш урыныннан предприятие реквизитларын, гражданның эш урыны, аның вазыйфасы турында мәгълүматларны үз эченә алган, житәкче тарафыннан имзалаган һәм оешма мөһерә белән расланган белешмә(-ләр);

барлык гаилә әгъзаларының керемнәрен раслаучы документлар:

- алдагы ел өчен хезмәт хакы турында белешмә (2-НДФЛ формасы буенча) (гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга мөмкин);

- салым инспекциясе (эшмәкәр өчен) тамгасы белән моннан алдагы календарь ел һәм агымдагы календарь елның моннан алдагы хисап чоры өчен декларация яки йөкләтелгән керемгә түләүгә күчкән эшмәкәрләр өчен йөкләтелгән керемгә салым түләү турында таныклык (соңгы алты айда) (гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга мөмкин);

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

стипендия алу турында белешмә (студентлар өчен);

пособие алу турында белешмә;

Россия Федерациясе субъекты тарафыннан субсидияләр булганда - субсидияләүне гарантияләүче документлар;

милектә торак булу яки аны тартып алу буенча алыш-бирешләрне гамәлгә ашыру турында белешмә(Күчемсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дөүләт реестрыннан өземтә) (гариза бирүченең торак урынында яшәү урыны буенча соңгы 5 ел эчендә теркәлгән, барлык затларга, шул исәптән Россиянең башка төбәкләреннән) (гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга мөмкин);

торак бинага һәм жиргә хокук билгели торган документлар күчермәләре (торак бинага һәм жиргә милек турында таныклык, аренда шартнамәсе, түләүсез файдалану шартнамәсе, бүләк итү шартнамәсе һ. б.) (гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга мөмкин);

торак бинаның (фатир) техник инвентарьлаштыру бюросы биргән техник паспорты, чиктәш (чиктәш-изоляцияләнгән) бүлмәләрдә яшәүчеләр исемлеге;

элегә мәйданда барлык яшәүчеләрнең паспорт мәгълүматлары (серия, номер, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән), ә балигъ булмаган гаилә әгъзалары өчен - туу турында таныклык;

хәрби хезмәткә чакырылу яшендәге ир-атлар өчен хәрби билет күчермәсе;

хезмэт стажын раслаучы хезмэт кенэгәсенә күчермәсе (кадрлар бүлегә башлығы раслаган барлык битләре);

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

2. Яшәү өчен яраксыз дип танылган торак урынына ия гражданнар өчен:

әлегә исемлекнең 1 пунктында күрсәтелгән документлар;

торак урынын яшәү өчен яраксыз дип тану турында хокукый акт.

3. Ташламаларга ия гражданнар өчен:

әлегә исемлекнең 1 пунктында күрсәтелгән документлар;

тиешле ташламаны билгеләүче хокукый акт турында белешмәләр;

тиешле ташламаны раслаучы документлар: белешмәләр, таныклыклар;

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

**ГАИЛЭЛЭР ИСЕМЛЕГЕНЕҢ БЕРДЭЙ НОРМАГА КИТЕРЕЛГЭН ФОРМАСЫН
ТУТЫРУ ӨЧЕН КИРӘКЛЕ МЭГЪЛУМАТЛАР**

Раздел №	Бүлекнең исеме
1	№ т/б
2	Гаилә номеры
3	Исәпкә алу эшенең уникаль номеры
4	Гаилә эгъзаларының саны
5	Гариза бирүченең һәм гаилә эгъзаларының фамилиясе, исеме, атасының исеме (тулысынча)
6	Туганлык мөнәсәбәتلәре
7	Туу датасы
8	Шәхес таныклығын раслый торган документ
9	Физик затның ИНН (салым түлүченең идентификация номеры)
10	Мөрәжәгать итүченең һәм гаиләнең һәр эгъзасының мәшгульлеге
11	Эш урыны, уку
12	Юридик зат ИНН
13	Квот категориясе
14	Бюджетта эшләүчеләр категориясе коды
15	Һәр эшләүче гаилә эгъзасы вазыйфасы
16	Эш стажы
17	Бер эгъзага гомуми мәйданы белән барлык торак биналарның гомуми мәйданыннан чыгып тәэмин ителеш дәрәжәсе (кв. м)
18	Теркәлү датасы (шул исәптән вакытлыча булмаганнар)
19	Учетка кую датасы
20	Исәпкә куюның соңгы тапкыр теркәлү датасы
21	Торак хокуклары объекты
22	Милекчелек хокукы һәм башка гражданнарның торак белән тәэмин итүгә вещные хокуклары
23	Торак фондының милек рәвеше
24	Гаиләнең бер эгъзасына уртача айлык керем
25	биләп торган торак мәйданын төзекләндерү стандарты
26	Район, шәһәр коды
27	Торак пункт исеме
28	Урам исеме
29	Номер дома

30	Фатир, бүлмэлэр номеры
31	Торак майданы (гомуми)
32	Торак майданы (торак)
33	Бүлмэлэр саны
34	Торак бинада гаилэлэр саны
35	Башлангыч кертем кертү мөмкинлеге
36	Гаилэгэ торак урынның таләп ителә торган майданы нормативлары
37	Торакның таләп ителгән төре
38	Ташламалар категориясе коды
39	Ташламалар хокукы барлыкка килү датасы
40	Гаиләне исәптән төшерү турында күрсәтмәнең датасы һәм номеры

**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МАМАДЫШ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНДА
БЕРДӘМ ИЖТИМАГЫЙ ТОРАК КОМИССИЯСЕ СОСТАВЫ**

№	ФИА	Вазифа
1.	Никифоров Руслан Михайлович	Район башкарма комитеты житәкчесе урынбасары - комиссия рәисе
2.	Хажиев Ринат Рифат улы	Район башкарма комитетының инфраструктура үсеше бүлеге башлыгы-комиссия рәисе урынбасары
3.	Сәләхетдинов Инзил Илгиз улы	Район башкарма комитетының инфраструктура үсеше бүлегенә торакны исәпкә алу һәм бүлү секторы мөдире-комиссия сәркатибе
4.	Сәмигулин Ришат Роберт улы	Муниципаль район башлыгы урынбасары-комиссия әгъзасы
5.	Ефимов Радик Михайлович	Район башкарма комитетының хокук эшләре бүлеге башлыгы-комиссия әгъзасы
6.	Алексеев Эдуард Федорович	Татарстан Республикасы Мамадыш районы буенча Россия ЭЭМ ОЭМның өлкән оперуполномоченные - чакырылган (имзалау хокукыннан башка)
7.	Габдрахманов Илдус Нурислам улы	"Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы Башкарма комитетының мәгариф бүлеге" МКУ башлыгы-комиссия әгъзасы
8.	Сәгъдиева Лира Әкрам кызы	Мамадыш РҮХ профсоюз оешмасы рәисе
9.	Миңнеханов Рамил Минһаж улы	Район башкарма комитетының инфраструктура үсеше бүлеге баш белгече
10.	Ханова Светлана Наил кызы	«ТАТМЕДИА» АЖ филиалы "Мамадыш - информ" «Нократ «(Вятка)» газетасы баш мөхәррире-комиссия әгъзасы
11.	Кәримов Хәлим Газиз улы	Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы Ижтимагый советы рәисе

Мамадыш муниципаль районы
Башкарма комитеты бланкында

БОЕРЫК

№ _____

РАСЛЫЙМ:

Башкарма комитет житөкчесе
(жирле үзидарө органы)
муниципаль районның
(район, шөһөр исеме)

(имза, дата)

СОЦИАЛЬ ИПОТЕК БУЕНЧА ТОРАК ШАРТЛАРЫН ЯХШЫРТУ ӨЧЕН ИСӨПКӨ КҮЮ
ТУРЫНДА

Мөрөжөгать итүче _____
(Ф.И.О. тулысынча)

кеше _____ гаиләсен исөпкө алу турында гариза белән мөрөжөгать иткән
яшәү/эшлөү урыны (ассызыклар әйтергә) торақ шартларын яхшырту өчен;
социаль ипотека

(гариза бирүченең мөрөжөгать итү датасын гариза буенча күрсәтергә)
Мөрөжөгать итүче _____
(Ф.И.О. тулысынча)

Гаилә белән түбәндәге адрес буенча теркәлгән:

(тулы адресны күрсәтергә)

в _____
(торақ йортта, фатирда, бүлмәдә)

гомуми мөйданы _____ кв. м, торақ мөйданы _____ кв. м

Мөрөжөгать итүче _____
(Ф.И.О. тулысынча)

ул _____
(милекче, яллаучы, арендатор)

(шартнамәнең яисә милекнең хокукы турындагы документның төрен һәм реквизитларын
күрсәтергә)

Икенче мөйдан мөрөжөгать итүчедә милек яки хокукта урнашкан.

Куллану: _____

(килешүнең адресын, төрен һәм реквизитларын йө хокук турындагы документны
күрсәтергә)

милек)

Мөрөжөгать итүче гаиләсенең һәр әгъзасына гомуми мөйдандагы _____ кв.м туры килә:

Мөрөжөгать итүче эшли _____
(эш урынын тулысынча күрсәтергә)

вазыйфасында _____

(мөрәжәгать итүче вазыйфасын күрсәтү)

Айга гаиләнең 1 әгъзасына жыелма керем _____

(сумнарда күрсәтү)

Мөрәжәгать итүче _____
(мөрәжәгать итүче Ф.И.А. гариза бирүче; гаиләдә берничә гражданга ия булганда

ташламаларга ия булган барлык гаилә әгъзалары да санап үтелә.

күрсәтү _____

ташламаларның нигезләре һәм төрләре)

торак ташламасына ия: _____

(норматив хокукый актка сылтама, медицина учреждениесе белешмәсе, башка

документ)

Торак мәсьәләләре буенча ижтимагый комиссия: _____

(комиссия утырыш ясьи торган оешманың исеме)

мөрәжәгать итүченә исәпкә алырга киңеш итә _____
(тулысынча күрсәтергә)

кеше торак шартларын _ социаль _ яхшырту өчен
ипотекага.

Торакның таләп ителгән төре

Торак урынның гомуми майданы нормативы гаилә составын исәпкә алып _

(гаилә әгъзаларының санын һәм гаилә составын исәпкә алып гомуми майданны
күрсәтү)

Мөрәжәгать итүченә гаиләсен исәпкә кую датасы _____

(махсуслаштырылган оешманың жыелма исемлегенә кабул итү

(Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды),
дата һәм N хат)

Жирле үзидарә органы администрациясенә күрсәтмәсе нигезендә

Татарстан Республикасы муниципаль районының _____

(район, шәһәр исеме)

_____ N _____ мөрәжәгать итүчегә: _____

(Ф.И.О. тулысынча)

_____ кеше гаиләсе белән

хисап номеры бирелә: _____
(хисап номерын күрсәтергә)

Ижтимагый торак комиссиясе әгъзалары:

1. Жирле орган вәкиле

үзидарә: _____

(тулысынча, имзаны, датаны күрсәтергә)

2. Хезмәт вәкиле

коллектив: _____

3. Яшьләр вәкиле

оешмалар: _____

4. Башкалар ижтимагый оешмалар вәкилләре:

Муниципаль районның башкарма
комитеты бланкында

БОЕРЫК

№ _____

УТВЕРЖДАЮ:

Башкарма комитет жетекчесе
(жирле үзидарә органы)
муниципаль районы
(район, шәһәр исеме)

(имза, дата)

Социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту буенча исәпкә куя
буенча кире кагу

Мөрәжәгать итүче _____
(Ф.И.О. тулысынча)

кеше исәпкә алу турында гариза белән мөрәжәгать итте.
яшәү/эшләү урыны (ассызыкый) торак шартларын яхшырту өчен
социаль ипотека

(гариза бирүченең мөрәжәгать итү датасын гариза буенча
күрсәтергә)

Мөрәжәгать итүче эшли _____
(эш урынын тулысынча күрсәтергә)

вазыйфасында _____
(мөрәжәгать итүче вазыйфасын күрсәтү)

Гариза бирүче гаиләсе белән түбәндәге адрес буенча теркәлгән:

_____ (тулы адресны күрсәтергә)

в _____
(торак йортта, фатирда, бүлмәдә)

Гомуми майданы _____ кв. м, торак майданы _____ кв. м

Мөрәжәгать итүче _____
(Ф.И.О. тулысынча)

ул _____
(милекче, яллаучы, арендатор)

(шартнамәнең яисә милекнең хокукы турындагы документның төрен һәм реквизитларын
күрсәтергә)

Мөрәжәгать итүченең башка майданы милектә яисә хокукта тора
Куллану: _____

(килешүнең адресын, төрен һәм реквизитларын йә хокук турындагы документны
күрсәтергә)

_____ милек)

Мөрәжәгать итүче гаиләсенә һәр әгъзасына гомуми мәйданның _____ кв.м туры килә.

Айга гаиләнең 1 әгъзасына жыелма керем _____
(сумнарда күрсәтү)

Мөрәжәгать итүче _____
(мөрәжәгать итүче Ф.И.А. гариза бирүче; гаиләдә берничә гражданга ия булганда

торак ташламалары белән күчәрелә, ташламалары булган барлык гаилә әгъзалары да күчәрелә.

күрсәтү _____
(ташламаларның нигезләре һәм төрләре)

торак ташламасына ия: _____

(норматив хокукый актка сылтама, медицина учреждениесе белешмәсе, башка

_____ документ)

Торак мәсьәләләре буенча иҗтимагый комиссия: _____

(комиссия утырыш яый торган оешманың исеме)

мөрәжәгать итүченә һәм аның гаиләсен яхшырту өчен исәпкә куюны кире кага. торак

социаль ипотека буенча шартлар:

_____ (сәбәбен күрсәтергә)

Гариза бирүчегә _____
(Ф.И.О. тулысынча)

һәм аның гаилә әгъзаларын исәпкә куюдан баш тарта.

Иҗтимагый торак комиссиясе әгъзалары:

1. Жирле орган вәкиле

үзидарә: _____
(тулысынча, имзаны, датаны күрсәтергә)

2. Хезмәт вәкиле

коллектив: _____

3. Яшьләр вәкиле

оешмалар: _____

4. Башка иҗтимагый оешмалар вәкилләре:

Татарстан Республикасы Мамадыш
муниципаль районы башкарма
комитеты житәкчесенә
Кемнән: _____

техник хаталарны төзәтү турында Гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

_____ хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

Язылган: _____

Дәрәс мәгълүмат: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, әлегә карарны түбәндәге ысул белән жибәрүгезне сорыйм:

электрон документны E-mail адресына жибәрү юлы белән: _____;

кәгазьдә расланган күчәрмә рәвешендә почта аша почта жибәрелгән адрес буенча: _____.

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системага салу, туплау, саклау, тәгаенләү (яңарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхессезләндерү, ябу, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле булган башка гамәлләр) үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан вәкаләт бирелгән затның ризалыгын раслыйм.

Әлегә күренешне раслыйм: минем шәхескә һәм минем тарафтан тәкъдим ителгән затка кагылышлы гаризага кертелгән белешмәләр, шулай ук мин төшергән белешмәләр дәрәс. Гаризага беркетелгән документлар (документларның күчәрмәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дәрәс.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашуга ризалығымны телефон аша бирәм: _____.

(дата)
атасының исеме)

_____ (_____)
(имза) (фамилиясе, исеме,

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

Мамадыш муниципаль районы башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет җитәкчесе	(85563)3-15-00	Mamadysh.Ikrayona@tatar.ru
Башкарма комитет эшләре идарәчесе	(85563)3-19-56	Mamadysh.Ikrayona@tatar.ru
Бүлек җитәкчесе	(85563)3-31-30	Mamadysh.Ikrayona@tatar.ru
Бүлек белгече	(85563)3-31-30	Galina.Ryazanova@tatar.ru

Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы Советы

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башлык	(85563)3-15-90	Sovet.mam@tatar.ru