

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
№ 91

Карар
от «05» 03 2021 г.

Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы Башкарма комитетының инфраструктура үсеше бүлегенә торакны исәпкә алу һәм бүлү секторының муниципаль хезмәт күрсәтүләренә административ регламентларын яңа редакциядә раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210 – ФЗ санлы Федераль законның, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенә башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтү буенча административ регламентлар эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының кайбер карарларына үзгәрешләр кертү хакында» 2010 елның 2 ноябрәндәге 880 нче карарын гәмәлгә ашыру максатларында, Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы Башкарма комитеты к а р а р б и р ә:

1. Яңа редакциядә расларга:

1.1. «Татарстан Республикасында яшә гаиләләргә торак белән тәмин итү» программасы буенча торак алу (төзү) өчен социаль түләү алу хокукы турында таныклык бирү һәм исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын. (1 нче кушымта)

1.2. Торак урыннарына мохтаж гражданның аерым категорияләрен исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламентын (2 нче кушымта)

1.3. Чернобыль АЭС һәлакәте, «Маяк» житештерү берләшмәсендәге һәлакәт нәтижәсендә радиация йогынтысына дучар ителгән гражданның һәм аларга тиңләштерелгән затларга исәпкә кую һәм Дәүләт торак сертификатын бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (3 нче кушымта)

1.4. Муниципаль милектә булган торак урыны бирү буенча гражданның социаль наем шартнамәсе буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (4 нче кушымта).

1.5. Авыл жирендә яшәүче гражданның, шул исәптән яшә гаиләләргә һәм яшә

белгечлэргә торак төзү (сатып алу) өчен социаль түләүләр бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (5 нче кушымта).

2. Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы Башкарма комитетының 2020 елның 8 июнендәге Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы Башкарма комитетының инфраструктура үсеше бүлегенә торакны исәпкә алу һәм бүлү секторының муниципаль хезмәт күрсәтүләренә административ регламентларын раслау турындагы 220 нче карарын гамәлдән чыккан дип танырга.

3. Мамадыш муниципаль районы Башкарма комитеты гомуми бүлегенә жәмәгатьчелек һәм массакүләм мәгълүмат чаралары белән элемтә секторына өч эш көне эчендә әлеге карарны «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Татарстан Республикасы муниципаль районының рәсми сайтында урнаштыруны тәмин итәргә.

4. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну Мамадыш муниципаль районы башкарма комитеты җитәкчесенә урынбасары Р.М. Никифоровка йөкләргә.

Житәкче



И.М.Дәрҗеманов

**«2014-2022 елларга Татарстан Республикасында яшь гаилэләрне торак белән тәэмин итү» ярдәмче программасы буенча торак сатып алу (төзү) хокукын исәпкә кую һәм бирү буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең
Административ регламенты**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) «2014-2022 елларга Татарстан Республикасында яшь гаилэләрне торак белән тәэмин итү» ярдәмче программасы буенча торак сатып алу (төзелешкә) социаль түләү алу хөкүк турында таныклык бирү һәм исәпкә кую буенча муниципаль хезмэт күрсәтү стандартын һәм тәртибен (алга таба - муниципаль хезмэт) билгели.

«2014-2022 елларга Татарстан Республикасында яшь гаилэләрне торак белән тәэмин итү» ярдәмче программасын гамәлгә ашыруда катнашу өчен вәкаләтле оешмалар һәм сайлап алынган банклар аша яшь гаилэләргә торак сатып алу яки индивидуаль торак төзелеше өчен бирелә торган социаль түләүләр «2014-2022 елларга Татарстан Республикасы халкын сыйфатлы торак һәм торак-коммуналь хужалык хезмәтләре белән тәэмин итү» дәүләт программасы торак урыны сатып алу шартнамәсен түләү өчен җибәрелә ала торган акчалардан тыш (сату-алу шартнамәсе өчен түләү беренчел торак базарында эконоом класслы торак урыны алу өчен вәкаләтле оешма белән шартнамә бәясе составында каралган акчалардан тыш)); пай взносын түләү хисабына соңгы түләүне гамәлгә ашыру өчен яшь гаилә яки ир белән хатынның берсе торак, торак-төзелеш, торак туплау кооперативы эгъзасы булган очракта, торак урыны әлеге яшь гаилә милкенә күчерелә; беренчел торак базарында эконоом класслы яшь гаилә мәнфәгатьләрендә торак сатып алу, шул исәптән торак урыны сату-алу шартнамәсе бәясен түләүгә (Шартнамәдә каралган очракларда) һәм (яки) күрсәтелгән оешма хезмәтләре өчен түләүгә вәкаләтле оешма белән шартнамә өчен түләү; бурычның төп суммасын түләү һәм торак кредитлары, шул исәптән ипотека, яки торак йорт төзү яки торак заемнары буенча процентларны түләү өчен, бүтән процентлардан, штрафлар, комиссияләр һәм әлеге кредитлар яки заемнар буенча бурычларны вакытында үтәмәгән өчен пенялардан тыш.

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

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

Муниципаль хезмәтне башкаручы-Башкарма комитетның инфраструктура үсеше бүлегә (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 3-31-30

Керү- шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге (алга таба – "Интернет" челтәре) муниципаль район рәсми сайтының адресы: ([http:// www.mamadysh.tatar.ru](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](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/](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 түбәндәгеләр нигезендә башкарыла:

2004 елның 29 декабрендәге 188-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Торак кодексы (Россия Федерациясе законнары жынтыгы, 2005 елның 3 гыйнвары, №1 (1 өлеш), 14 ст.) (алга таба – РФ ТК);

2003 елның 6 октябрдәгә 131-ФЗ номерлы «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында»гы Федераль закон (РФ законнары жыентыгы, 06.10.2003, №40, 3822 статья);

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

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

“Торак шартларын яхшыртуда яшь гаиләләргә дәүләт ярдәме турында” 1999 елның 21 октябрдәгә 2443 номерлы Татарстан Республикасы Законы (Татарстан Республикасы, № 239, 27.11.1999) (алга таба - 2443 номерлы ТР Законы);

«2014 - 2020 елларга Татарстан Республикасы халкын сыйфатлы торак һәм торак-коммуналь хужалык хезмәтләре белән тәмин итү» дәүләт программасын раслау турында» 2014 елның 30 апрелдәгә 289 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карары (Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарлары һәм күрсәтмәләре һәм республика башкарма хакимият органнары норматив актлары жыентыгы), 20.05.2014, №37, 1160 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карары (алга таба - 289 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карары);

РФ Хөкүмәтенәң "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" 2011 елның 27 сентябрдәгә 797 номерлы карары (РФ кануннары жыентыгы, 03.10.2011, № 40, 5559 ст.)

«2014 - 2020 елларга Татарстан Республикасында яшь гаиләләрне торак белән тәмин итү» ярдәмче программасын гамәлгә ашыру кысасында яшь гаиләләргә торак сатып алуга социаль түләүләр бирү кагыйдәләре «2014 - 2020 елларга Татарстан Республикасы халкын сыйфатлы торак һәм торак-коммуналь хужалык хезмәт күрсәтүләре белән тәмин итү» дәүләт программасының «2014 - 2020 елларга Татарстан Республикасында яшь гаиләләрне торак белән тәмин итү» ярдәмче программасының 3 нче кушымтасы (Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарларын һәм күрсәтмәләрен, республика башкарма хакимият органнары норматив актларын жыю», 20.05.2014, №37, 1160 номерлы (алга таба - Кагыйдәләр)

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

Мамадыш муниципаль районы Советы карары белән расланган Мамадыш муниципаль районы башкарма комитеты турында, 2005 елның 08 декабрдәгә 3-3 номерлы нигезләмә (алга таба - ИК турындагы нигезләмә);

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

Башкарма комитетның 2006 елның 12 гыйнварындагы 001 номерлы житәкчесе тарафыннан расланган эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба - Кагыйдә).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла: яшь гаиләләр - яшь гаиләләр, шул исәптән яшь ата-ананың берсеннән һәм бер яисә аннан да күбрәк балалардан торган, түбәндәге шартларга туры килүче яшь гаиләләр:

а) яшь гаилә - яшь гаиләләр, шул исәптән тулы булмаган яшь гаилә, бер яшь эти-әнидән һәм бер һәм аннан күбрәк баладан торган, түбәндәге шартларга туры килә торган;

б) 2011 елның 24 сентябрәндәге 789 номерлы карары белән расланган «Татарстан Республикасында яшь гаиләләргә торак белән тәэмин итү» озақ сөроклы максатчан программасын гамәлгә ашыру кысаларында яшь гаиләләргә торак сатып алуға социаль түләүләр бирү кагыйдәләренең 5 пункты нигезендә торак шартларын яхшыртуға мохтаж дип тану;

в) гаиләнең бирелә торган социаль түләү күләменнән артыграк өлештә торакның исәп-хисап (уртача) бәясе өчен житәрлек керемнәре яисә башка акчалары булу;

субсидия - гражданнырга бирелә торган социаль хезмәтләргә тулы яисә өлешчә түләве максатчан билгеләнештә;

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

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматларның (муниципаль хезмәт нәтижәсенең) 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 тугырыла.

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	«2014-2022 елларга Татарстан Республикасында яшъ гаиләләрне торак белән тәэмин итү» ярдәмче программасы буенча торак сатып алуга (төзелешкә) социаль түләү алуга хокук турында таныклык бирү һәм исәпкә кую	РФ ТК 2нче маддәсенәң 2 нче пунктында; 2443 номерлы Татарстан Республикасы Законының 1 статьясы
2.2. Жирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-күрсәтмә органы исеме	Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы башкарма комитеты	Башкарма комитет турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенәң тасвирламасы	Планлаштырылган елда социаль түләү алу теләген белдергән яшъ гаиләләр исемлегенә кертү турындагы карар. Торак урын сатып алу яки торак йорт төзү өчен социаль түләү алуга хокук турында таныклык бирү. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар.	П.3 Кагыйдәләр
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын	Ярдәмче программаны гамәлгә ашыруда катнашу максаты белән яшъ гаиләне планлаштырыла торган елда торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип тану яисә танудан баш тарту турында карар кабул итү - гариза биргән нән соң 8 көн. ¹	18 Кагыйдәләр п.

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

<p>исәпкә алып, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) срогы, муниципаль хезмәт күрсәтүне күрсәтүнең нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) срогы</p>	<p>Чират килүен көтү вакыты муниципаль хезмәт күрсәтү чорына керми.</p> <p>Чираттагы тәртиптә субсидия алуга таныклык кәгазен рәсмиләштерү - Татарстан Республикасы бюджетыннан акчалар кергәннән соң 10 көн.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган</p>	<p>Кагыйдәләрнең 31 п.</p>
<p>2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең төгәл исемлеге, мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе</p>	<p>Ярдәмче программада катнашу өчен, Кагыйдәләрнең 1 пункты нигезендә, социаль түләүне куллану максатларында, торак кредитлары, шул исәптән ипотека, яки торак йорт төзү өчен торак урыны сатып алу яки торак заемнары буенча бурычның төп суммасын түләү һәм процентларны түләү өчен социаль түләүне кулланудан тыш, әлеге кредитлар яисә заемнар буенча йөкләмәләргә үтәүне срогы чыккан өчен бүтән процентлардан, штрафлардан, комиссияләрдән һәм пенялардан тыш, яшь гаилә даими яшәү урыны буенча жирле үзидарә органына түбәндәге документларны</p> <p>1) федераль ярдәмче программаны һәм ярдәмче программаны гамәлгә ашыруда катнашу мөмкинлеге өчен торак шартларын яхшыртуга мохтаж яшь гаиләне жирле үзидарә органы тарафыннан мохтаж дип тану турында ике нөсхәдә гариза (1 нче кушымта) (бер нөсхә гариза кабул итү датасын һәм аңа кушып бирелгән документларны күрсәтеп, мөрәжәгать итүчегә кире кайтарыла);</p>	<p>Кагыйдәләрнең 15 п.П.</p>

	<p>2) гаиләнең һәр әгъзасының шәхесен раслый торган документларның күчермәләрен;</p> <p>3) никах турындагы таныклык күчермәсе (тулы булмаган гаиләгә кагылмый);</p> <p>4) планлаштырыла торган елда торак шартларын яхшыртуга һәм түләү сәләтен яхшыртуга мохтажлыкны раслау өчен кирәкле документлар белән ике нөсхәдә (2 нче кушымта) социаль түләүләр алуга дәгъва кылучы яшь гаиләләр исемлегенә керүгә гариза (гаризаның бер нөсхәсе гариза һәм аңа кушып бирелгән документларны күрсәтеп мөрәжәгать итүчегә кире кайта);</p> <p>5) яшь гаиләнең балигы булган әгъзаларының жирле үзидарә органнары, Татарстан Республикасы башкарма хакимияте органнары, федераль башкарма хакимият органнарының территориаль органнары тарафыннан «Шәхси мәгълүматлар турында» Федераль законның 9 статьясы нигезендә яшь гаилә әгъзалары турында шәхси белешмәләргә эшкәртүгә язма ризалыгы;</p> <p>6) Кагыйдәләргә 6 пункты нигезендә яшь гаиләне торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип тануны раслаучы документ;</p> <p>7) торакның исәп-хисап (уртача) хакының бирелә торган социаль түләү күләменнән артып киткән өлешен түләү өчен гаиләнең кредит алырга мөмкинлек бирә торган керемнәре яисә житәрлек бүтән акчалары булуын раслай торган документ.</p> <p>Ярдәмче программада катнашу өчен мөрәжәгать итүче, торак урыны сатып алу яки торак йорт төзү өчен торак</p>	
--	--	--

	<p>кредитлары, шул исәптән ипотека, яки торак заемнары буенча төп сумманы һәм процентларны түләү өчен, әлеге кредитлар яисә заемнар буенча йөкләмәләрне үтәүне кичектергән өчен башка процентлардан, штрафлардан, комиссияләрдән һәм пенялардан тыш, социаль түләүне куллану максатларында түбәндәге документларны тапшыра:</p> <p>1) гаиләнең һәр әгъзасының шәхесен раслый торган документларның күчермәләрен;</p> <p>2) никах турындагы таныклык күчермәсе (тулы булмаган гаиләгә кагылмый);</p> <p>3) планлаштырыла торган елда социаль түләүләр алуга дәгъва кылучы яшь гаиләләр исемлегенә кертү өчен, торак шартларын яхшыртуга мохтажлыкны раслау өчен һәм түләү сәләтен раслау өчен кирәкле документларны кушып, ике нөсхәдә гариза (2 нче кушымта)(гаризаның бер нөсхәсе гариза кабул итү датасын һәм аңа кушып бирелгән документларны күрсәтеп, мөрәжәгать итүчегә кире кайтарыла);</p> <p>4) Кагыйдәләрнең 6 пункты нигезендә яшь гаиләне торак шартларын яхшыртуга мохтаж тануны раслаучы документ;</p> <p>5) ипотека торак кредиты (заем) чараларын кулланып сатып алынган (төзелгән) торак бинага милек хокукын дәүләт теркәве турында таныклык күчермәсе яки күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтә (торак йортны төзү тәмамламаган очракта, Ярдәмче программаның дәүләт заказчысы тарафыннан расланган төзелешкә документлар тапшырыла);</p> <p>б) кредит шартнамәсе (заем шартнамәсе) күчермәсе;</p>	<p>Кагыйдәләрнең 16 п.</p>
--	--	----------------------------

	<p>7) яшь гаиләнең торак урынына мохтаж дип танылган булуын раслый торган документ, 6 Кагыйдә пункты нигезендә кредит шартнамәсе (заем шартнамәсе) төзелгән вакытка;</p> <p>8) төп бурычның калган өлеше суммасы һәм ипотека торак кредитынан (заем) файдаланган өчен процентлар түләү буенча бурыч суммасы турында кредитор (заем) белешмәсе.</p> <p>Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бланкын, шәхси мөрәжәгать итеп, башкарма комитетта алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм аның белән бергә тапшырыла торган документлар гариза бирүче тарафыннан, түбәндәге ысулларның берсен сайлап, кәгазьдә тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:</p> <p>шәхсән (мөрәжәгать итүче исеменнән эш итүче зат тарафыннан, ышанычнамә нигезендә);</p> <p>почта аша.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин.</p>	
2.6. Норматив-хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәт	Ведомствоара бәйләнеш кысаларында алына:	

<p>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>Торак шартларын (аның күчермәсен) яхшыртуга мохтаж яшь гаиләне тануны раслый торган документ, әгәр яшь гаилә әлеге документны үз инициативасы белән тапшырмаган булса, законнар нигезендә жирле үзидарә органы тарафыннан соратып алына.</p> <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 карамагында булган югарыда санап кителгән документларны таләп итү тыела.</p> <p>Мөрәжәгать итүченең югарыда күрсәтелгән белешмәләр булган документларны тапшырмасы мөрәжәгать итүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.</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 әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм аңа беркетелгән документларда аларның эчтәлеген төгәл аңларга мөмкинлек бирми торган килешенмәгән төзәтүләр, житди кимчелекләр булу; 4) Документлар тиешле булмаган органга 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>	<p>19 Кагыйдәләр п.</p>

	<p>а) яшь гаиләнең әлеге Кагыйдәләрнең 5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килмәве, шул исәптән ир яки хатынның берсенең яки икесенең дә, яисә тулы булмаган гаиләдә бер ата-ананың яше 35 тән арткан очракта;</p> <p>б) Кагыйдәләрнең 15 һәм 16 пунктларында күрсәтелгән документларны тапшырмау яисә тулы күләмдә тапшырмау;</p> <p>в) бирелгән документлардагы белешмәләрнең дөрөс булмавы;</p> <p>г) ана (гаилә) капиталы акчаларыннан (акчаларыннан) тыш, социаль түләүдән яисә дәүләт ярдәменең башка рәвешләреннән файдаланып торак шартларын яхшыртуга федераль бюджет акчалары исәбеннән элек гамәлгә ашырылган хокук</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 күлөмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәткән өчен түлөүне алу тәртибе, күләме 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>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</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган, документлар тутыру өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат</p>	

<p>хезмэт күрсәтү турындагы гарызнамәләрне тутыру өчен урыннар, аларны тутыру үрнәкләре булган мәгълүмати стендлар һәм һәр муниципаль хезмэт күрсәтү, мондый хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыру һәм рәсмиләштерү өчен кирәкле документлар исемлегенә белән, шул исәптән күрсәтелгән объектларның инвалидлары өчен федераль законнар һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә файдалану мөмкинлеген тәмин итүгә карата таләпләр</p>	<p>стендлары булган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлегенә тәмин 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 мөмкинлегенә истә тотып урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүләренң үтемлелеген һәм сыйфатын күрсәткеләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченң муниципаль хезмэт күрсәткәндә вазыйфай затлар белән хезмәттәшлегенә саны һәм аларның дөвамлылыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфат күрсәткеләре:</p> <p>жәмәгать транспортыннан файдалану зонасында администрация бинасы урнашкан;</p> <p>кирәкле санда белгечләр, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;</p> <p>мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу http:// www.mamadysh.tatar.ru</p>	

<p>барышы турында, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге йә муниципаль хезмәт күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге, жирле үзидарәнен башкарма органы органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүчене сайлау (экстерриторияль 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>«Интернет» челтәрендә, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында; инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән бер дәрәжәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән билгеләнә: документларны кабул иткәндә һәм мөрәжәгать итүчеләргә муниципаль хезмәт нәтижеләре бирелгәндә чиратларны; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булмау; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренең мөрәжәгать итүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр булмау. 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 әлегә регламент белән билгеләнә. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүматны мөрәжәгать итүче түбәндәге сайтта алырга мөмкин: / www.mamadysh.tatar.ru, Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр порталында, КФҮ сайтында.</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 хезмәт күрсәтелми</p>	
<p>2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен (муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелә торган очракта) һәм электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алган башка таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт 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 органнарға формалаштыру һәм жибәрү;
- 4) белешмәләрнең дәрәслеген тикшерү;
- 5) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;
- 6) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт 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 рәвештә кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

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 язулар, 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 каршылыклар барлыгы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язма рәвештә аңлатып, документларны аңа кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәгечә башкарыла:

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 органнарға ведомствоара соратулар формалаштыру һәм жибәрү

3.4.1. Бүлек белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә электрон рәвештә түбәндәгеләрне бирү турындагы гарызнамәне жибәрә:

Торак шартларын яхшыртуга мохтаж яшь гаиләне (аның күчермәсен) тануны раслый торган документ.

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

Процедураның нәтижәсе: юнәлешле сорау.

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

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар ведомствоара гарызнамә орган яисә оешмага документ һәм мәгълүмат бирә торган органга кергән көннән алып биш көн эчендә гамәлгә ашырыла, әгәр ведомствоара гарызнамәгә җавапны эзерләүнең 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: документлар (белешмәләр) яисә Бүлеккә жибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5. Белешмэләрнең дөрөслеген тикшерү.

3.5.1. Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

тапшырылган документлардагы белешмэләрнең дөрөслеген тикшерү; исәпкә алу эшен рәсмиләштерү (барлык документларны аерым папкага туплау);

шушы Регламентның 2.9 пункттында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булу-булмавын тикшерү. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Бүлек белгече муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында бәяләмә эзерли. Бәяләмәне исәпкә алу эшенә кертә;

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

Процедураларның нәтижәсе: хисап эшен рәсмиләштерү.

3.6. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү

3.6.1. Бүлек белгече исәпкә алу эшләренә гариза бирүчене субсидия алу өчен чиратта торучылар исемлегенә кертә яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат эзерли.

Процедураның нәтижәсе: документ проектын раслауга юнәлдерелгән.

3.6.2. Башкарма комитет җитәкчесе исемлекләрне раслый яки баш тарту турында хат имзалай һәм бүлегенә җибәрә.

3.6.1, 3.6.2 пунктчаларында билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: расланган документ.

3.6.3. Бүлек белгече расланган исемлекне алып, гариза бирүченең мәгълүматларын сертификат бирергә вәкаләтле республика башкарма органына җибәрә. Муниципаль хезмәт күрсәтелүдән баш тарткан очракта, мөрәҗәгать итүчегә почта аша хат җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: мөрәҗәгать итүченең җибәрелгән мәгълүматлары яки баш тарту турында хат.

3.7. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.7.1. Бүлек белгече, кәргән мәгълүматларга нигезләнеп, субсидия алуга дөгъва кылучы яшь гаиләләр исемлегендә билгеләнгән чиратлылык тәртибендә субсидия алуга таныклык рәсмиләштерә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура субсидияләр бирү өчен билгеләнгән Татарстан Республикасы бюджетыннан акчалар кәргәннән соң ун көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: субсидия алуга таныклык бирү.

3.7.2. Яшь гаиләнең бирелгән таныклыкны алмаштыруны таләп иткән шартлары барлыкка килгәндә, яшь гаилә әлеге алышунуны таләп иткән шартларны

күрсәтеп, таныклык биргән органга, аны алыштыру турында гаризаны һәм әлеге шартларны раслый торган документларны кушымта итеп тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар әлеге административ регламентның 3.1 - 3.6 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: яңа таныклык бирү.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (4 нче кушымта);

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

техник хаталар булуны раслый торган юридик көчкә ия документлар;

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (аның вәкиле) шәхсән яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәге аша бирелә.

3.8.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турындагы 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 җибәрелгән 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 мөмкинлегенә турында хат җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура техник хата ачыклангач яки теләсә кайсы мәнфәгатьле заттан җибәрелгән 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 рәвешләре

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

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

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

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

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

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

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затлар исемлеге жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре 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 житәкчесе 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 тота.

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 була.

4.5. Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп торы муниципаль хезмэт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенәң ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү барышында

мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләренең 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 очракларда 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 гамәлгә 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 актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар 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 актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив-хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору;

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән документларны яисә мәгълүматны таләп иткәндә, аларның булмавы һәм (яисә) дәрәслеге

муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда яисә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пункттында каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартканда күрсәтелмәгән.

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

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

5.4. Шикаятътә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) хезмэт күрсәтүче органның, хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең исеме, аларның карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында шикаятъ белдерелә;

2) мөрәжәгать итүченә фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр йә мөрәжәгать итүченә - 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 хезмэт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмэт күрсәтә торган органның вазифай затының яки муниципаль хезмәткәрнең шикаятъ ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

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

5.5. Шикаятътә тасвирланган хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре шикаятъкә кушымта итеп бирелергә мөмкин. Бу очракта шикаятътә аңа теркәп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

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

1) шикаятъ 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 хокукий актларда алынуы каралмаган акчаларны кире кайтару рэвешендә дә;

2) шикаятыне канэгатылэндерүдән баш тартыла.

Гариза бирүчегә әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча язма рэвештә һәм, гариза бирүченең теләге буенча, электрон формада шикаятыне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлиллэнгән жавап жиберелә.

5.7. Дәгъвалар канэгатылэнергә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә жавабында 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 канэгатылэндерелмәгән очракта, мөрәжәгать итүчегә жавапта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаяты бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятыне карау барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яисә жинаять составы билгеләре билгелэнгән очракта, шикаятыләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган 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 органнарга, 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 <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 дәрәслеген тикшерә;

муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға, шул исәптән комплекслы ведомствоара соратып алу буенча да, ведомствоара соратуларны әзерли һәм жиберә.

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

Процедуралар нәтижәсе: жиберелгән запрослар.

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

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

процедураларының нәтижәсе: Башкарма комитетка жиберелгән 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 элементә 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.

1 нче номерлы кушымта

(жирле үзидарә органы)

Гариза

Торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип тануны сорыйм
"яшь гаиләләрне торак белән тәэмин итү" **ярдәмче программасын** тормышка ашыру
2015 - 2020 елларга «Торак» максатчан программасы һәм «тәэмин итү» ярдәмче программасы
2014 - 2020 елларга Татарстан Республикасында яшь гаиләләрне торак белән тәэмин итү
«Сыйфатлы торакны һәм хезмәт күрсәтүләрне тәэмин итү» дәүләт программасы
2014 елга Татарстан Республикасы халкының торак-коммуналь хужалыгы
2020 еллар (алга таба - Подпрограмма) яшь гаиләне түбәндәге составта:

ир яисә хатын: _____,
(Ф.И.О., туу датасы)

паспорт: серия _____ N _____, бирелгән _____ " _____ " _____ г.,

адресы буенча яши: _____;
хатыны: _____,

(Ф.И.О., туу датасы)
паспорт: серия _____ N _____, бирелгән _____ " _____ " _____ г.,

адресы буенча яши: _____;
балалар: _____,

(Ф.И.О., туу датасы)
(паспорт - 14 яшькә житкән бала өчен) _____

(кирәкмәгән сызып ташларга)
сериясе _____ N _____, бирелгән (-ый) _____ " _____ " _____ г.,

адресы буенча яши: _____;
_____;

(Ф.И.О., туу датасы)
(паспорт - 14 яшькә житкән бала өчен) _____
сериясе _____ N _____, бирелгән (-ый) _____ " _____ " _____ г.,

адресы буенча яши: _____.

Ел саен документлар бирү кирәклегенә турында хәбәр итә,
мохтажлыкны һәм түләү сәләтенне раслыйм;
21 пунктта Яшь гаиләләргә социаль түләүләр бирү кагыйдәләре
«Торак белән тәэмин итү» ярдәмче программасын гамәлгә ашыру кысаларында торакны сатып
алу

Татарстан Республикасында яшь гаиләләрне 2014 - 2020 елларга" (3 нче кушымта
Кодексның алгы өлешендә һәм планлаштырылганга кадәрге елның 1 августына кадәр
социаль ярдәм алуга дөгъва кылучы яшь гаиләләрне исемлегенә кертү
планлаштырыла торган елда түләүләр.

Яшь гаиләләрне торак белән тәэмин итү " ярдәмче программасында катнашу шартлары
белән

2015 - 2020 елларга «Торак» федераль максатчан программасы һәм ярдәмче программасы
танышырга тиеш һәм аларны үтәргә тиеш:

- 1) _____;
(гаиләнең балигъ булган әгъзасы Ф.И.А.) (дата)
- 2) _____;
(гаиләнең балигъ яшьтәге әгъзасының Ф.И.А.) (имзасы) (дата)
- 3) _____;
(гаиләнең балигъ булган әгъзасы Ф.И.А.) (дата)

Гаризага түбәндәге документлар теркәлә:

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

2) _____;

- 3) _____
(документның исеме һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)
_____.
(документның исеме һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)

Гариза һәм аңа теркәлә торган документлар исемлек нигезендә кабул ителде
"_____" _____ 20__ ел

(затның вазыйфасы) _____ (имза, дата) _____ (имзаны расшифровкалау)
гариза кабул иткән)

2 нче номерлы кушымта

_____ (жирле үзидарә органы)

Гариза

Яшь гаиләләр – алуға дөгъва кылучылар исемлекләренә кертүегезне сорыйм ярдәмче программаны гамәлгә ашыру кысасында _____ елда социаль түләүләр "Торак" федераль максатчан программасының "Яшь гаиләләрне торак белән тәэмин итү" 2015 – 2020 елларга һәм "Яшь гаиләләрне торак белән тәэмин итү" ярдәмче программасы 2014 – 2020 елларга Татарстан Республикасы дәүләт программасының "Сыйфатлы торакны һәм торак-коммуналь хезмәтләр белән тәэмин итү" 2014 – 2020 елларга Татарстан Республикасы халкының хужалык гаиләне түбәндәге составта:

ир яисә хатын: _____,
(Ф.И.О., туу датасы)
паспорт: серия _____ N _____, бирелгән _____
" " _____ г.,
адресы буенча яши: _____;
хатыны: _____,
(Ф.И.О., туу датасы)
паспорт: серия _____ N _____, бирелгән _____
" " _____ г.,
адресы буенча яши: _____;
балалар: _____,
(Ф.И.О., туу датасы)
(паспорт – 14 яшькә житкән бала өчен) _____

_____ (сызып ташларга кирәкмәгән)
сериясе _____ N _____, бирелгән (-ый) _____
" " _____ г.,
адресы буенча яши: _____;
_____;
_____ (Ф.И.О., туу датасы)
(паспорт – 14 яшькә житкән бала өчен) _____
сериясе _____ N _____, бирелгән (-ый) _____
" " _____ г.,
адресы буенча яши: _____

_____ .
"Торак белән тәэмин итү" ярдәмче программасында катнашу шартлары белән 2015 – 2020 елларга "Торак" федераль максатчан программасының "яшь гаиләләр" «Татарстан Республикасында яшь гаиләләрне торак белән тәэмин итү» ярдәмче программасы 2014 – "Сыйфатлы чаралар белән тәэмин итү" дәүләт программасы торак белән һәм Татарстан Республикасы халкының торак-коммуналь хужалык хезмәтләре белән 2014 – 2020 елларга Татарстан Республикасы танышып чыкты (-ы) һәм аларның бурычларын үтим башкарырга:

- 1) _____;
(гаиләнең балигъ булган әгъзасы Ф.И.А.) (дата)
- 2) _____;
(гаиләнең балигъ яшьтәге әгъзасының Ф.И.А) (имзасы) (дата)
- 3) _____;
(гаиләнең балигъ булган әгъзасы Ф.И.А.) (дата)

торак шартларын яхшыртуға мохтажлыкны раслау өчен;
Гаризага түләү сәләте 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 теркәлә торган документлар исемлек нигезендә кабул ителде
" ____ " _____ 20 ____ ел

(затның вазыйфасы)

(имза, дата)

(имзаны расшифровкалау)
гариза кабул иткән)

3 нче номерлы кушымта

**ЯШЬ ГАИЛӘНЕ ТОРАК ШАРТЛАРЫН ЯХШЫРТУГА МОХТАЖ ДИП
ТАНУ ӨЧЕН КИРӘКЛЕ ҺӘМ КЕРЕМНӨРЕ БУЛГАН, ЯИСӘ ТОРАКНЫҢ
ИСӘП-ХИСАП (УРТАЧА) БӘЯСЕН ТҮЛӘУ ӨЧЕН ЖИТӘРЛЕК БУЛГАН,
ЯИСӘ БАШКА АКЧАЛАР БУЛГАН
ЯШЬ ГАИЛӘНЕ ТОРАК ШАРТЛАРЫН ЯХШЫРТУГА МОХТАЖ ДИП
ТАНУ ӨЧЕН КИРӘКЛЕ ДОКУМЕНТЛАР ИСЕМЛЕГЕ**

Яшь гаиләне торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип тану өчен һәм бирелә торган социаль түләү күләменнән зуррак өлештә торакның исәпләү (урта) бәясенә түләү өчен житәрлек булган башка акчалар түбәндәге документлар тапшырыла:

1) мөрәжәгать итүченең һәм аның гаилә әгъзаларының шәхесен таныклаучы документлар күчермәләре (паспорт, хәрби билет һ.б.);

2) никах турындагы таныклык күчермәсе (никахны өзү турында);

3) торак урынның гомуми мәйданын күрсәтеп, финанс-бит счёты;

4) бирү датасын (оригиналын) күрсәтеп, йорт китабыннан өземтә;

5) теркәлү урыны буенча урнашкан торак урынга, шулай ук милектәге башка торак урыннарга хокук билгели торган документларның соңгы 5 елда күчермәләре (социаль наем шартнамәсе, хосусыйлаштыру шартнамәсе, сату-алу шартнамәсе, бүләк бирү шартнамәсе, күчемсез мөлкәтнең Бердәм дәүләт реестрыннан милек хокукын теркәү яисә күчемсез мөлкәт реестрыннан өземтә алу һ.б.) әлеге объектка - индивидуаль торак төзелеше объектларында яшәүче өчен - техник паспорт;

(5 п. Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2016 елның 20 декабрдәге 954 номерлы [карары](#) редакциясендә)

6) адресын, теркәлү датасын, күчерелү датасын, торак урынның гомуми мәйданын һәм яшәүчеләрнең санын күрсәтеп, 1991 елдан башлап теркәлгән элеккеге урыннардан архив белешмәләре;

7) үзәндә булган күчемсез мөлкәт объектларына аерым затның хокуклары турында Бердәм дәүләт реестрыннан өземтәләр, аны Россия Федерациясе территориясендә читләштерү буенча алыш-бирешләрне гамәлгә ашыру турында (Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәтенең Татарстан Республикасы буенча идарәсеннән белешмәләрне) 2000 елның 1 гыйнварыннан торак бинада теркәлгән барлык гражданнарга;

8) 2000 елның 1 гыйнварына булган мәгълүматларга караганда, гражданда капитал төзелешнең барлык объектларына теркәлгән хокукларның булуын (юклыгын) раслаучы теркәлгән күчемсез мөлкәтнең булуы (булмавы) турында Техник инвентаризация бюросыннан белешмә - торак бинада теркәлгән барлык гражданнарга;

9) ИНН күчермәләре - яшь гаиләнең барлык әгъзаларына;

10) иминият таныклыклары күчермәләре - яшь гаиләнең барлык әгъзаларына;

11) гражданның эш урыны, аның вазыйфасы турында белешмәләрне үз эченә алган оешма житәкчесе яисә аның урынбасары тарафыннан имзаланган һәм оешма мөһере белән таныкланган оешма реквизитлары белән эшләү урыныннан белешмә - яшь гаиләнең барлык әгъзаларына;

12) хезмэт кенэгэсенең күчермәсе (оешма житәкчесе яисә кадрлар бүлеге житәкчесе имзасы белән таныкланган барлык битләр, "хәзерге вақытта эшли" дигән тамга белән), яшь гаиләнең барлык әгъзаларына;

13) моннан алдагы һәм ағымдагы еллар өчен хезмэт хакы турында белешмә (яшәү адресын күрсәтеп, [2-НДФЛ формасы](#) буенча) — яшь гаиләнең барлык әгъзаларына;

14) стипендия (студентлар өчен), пособиеләр, пенсияләр, алимент (әгәр булса) алу турында белешмәләр;

15) яшь гаилә кертеме булуны раслый торган документлар (яшь гаилә әгъзаларының берсенә рәсмиләштерелгән банк кертеме булуны раслай торган банк документи күчермәсе яисә яшь гаилә әгъзаларының тупланма счетларыннан өземтә), һәм (яисә) ир белән хатынга кредит (заем) бирү мөмкинлеге турында кредит оешмасының документи, кредитның максималь күләмен күрсәтеп, шуларның берсенә;

16) алдагы календарь ел өчен декларация һәм ағымдагы календарь елның узган хисап чоры өчен салым инспекциясе (эшқуар өчен) тамгасы белән декларация яисә кертелгән керемне түләүгә күчкән эшмәкәрләр өчен (соңгы алты айда) исәпләнгән керемгә салым түләү турында таныклык (соңгы алты айда).

-

Татарстан Республикасы
 _____ муниципаль
 районы Башкарма комитеты
 житэкчесенә
 Кемнән: _____

Гариза техник хаталарны төзәтү турында

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

_____ хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

Язылган: _____

Дөрес 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, әлеге карарны түбәндәге ысул белән жибәрүгезне сорыйм:

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

кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә почта аша почта жибәрелгән адрес буенча:

_____.

Үземнең ризалыгымны, шулай ук мин тәкъдим итә торган затның персонал мәгълүматларны эшкәртүгә (муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә кертеп, автоматлаштырылган режимда карарларны кабул итүне дә кертеп, автоматлаштырылган режимда да да, шул исәптән автоматлаштырылган режимда да да, файдалануга, таралуга (шул исәптән тапшыруга) ризалыгын, ризалыгын, ризалыгын раслыйм.

Әлеге күренешне раслыйм: минем шәхескә һәм минем тарафтан тәкъдим ителгән затка кагылышлы гаризага кертелгән белешмәләр, шулай ук мин төшергән белешмәләр дөрес. Гаризага кушымта итеп бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза бирелгән вакытка әлеге документлар дөрес һәм дөрес белешмәләргә ия.

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

_____.

(дата)
атасының исеме)

_____ (_____)

(имза) (фамилиясе, исеме,

кушымта
(белешмә буларак)

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотуны гамәлгә ашыручы вазыйфаи 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

Мамадыш муниципаль районы Советы

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

Торак урыннарына мохтаж гражданның аерым категорияларен исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтү Административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1 Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) торак урыннарына мохтаж аерым категориядәге гражданны (алга таба - муниципаль хезмәт) исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Хезмәт күрсәтүләренә алучылар: торак урыннарга мохтаж физик затлар (алга таба - мөрәҗәгать итүче).

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

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

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Мамадыш шәһ., М. Жәлил ур., 23/33.

Бүлекнең урнашкан урыны: Мамадыш шәһ., М.Жәлил ур., 23/33.

Эш графигы:

- дүшәмбе – жомга, 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

Гражданны 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 күрсәтү турында мәгълүмат түбәндәгечә 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. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла

торган мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктлардагы (подпунктлардагы) муниципаль хезмәт турында мәгълүматны үз эченә ала.

2) «Интернет» чөлтәре 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 эшләр өчен Башкарма комитет бинасындагы мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү үтәлеше:

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

"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.);

«Ветераннар турында» 1995 елның 12 гыйнварындагы 5-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба 5-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар жыйнагы, 16.01.1995, № 3, 168 ст.);

«Россия Федерациясендә инвалидларны социаль яклау турында» 24.11.1995г номерлы Федераль закон (алга таба 181-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар жыйнагы, 27.11.1995, № 48, 4563 ст.);

«Балаларга - ятим балаларга һәм ата-ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балаларга социаль ярдәм күрсәтүнең өстәмә гарантияләре турында» 1996 елның 21 декабрдәге 159-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба 159-ФЗ номерлы федераль закон) (РФ кануннары жыйнагы, 23.12.1996, № 52, 5880 ст.);

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

“Татарстан Республикасында торак төзелеше үсешенә дәүләт ярдәме турында” 2004 елның 27 декабрдәге 69-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (Татарстан Республикасы, № 259-260, 31.12.2004) (алга таба - 69-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы);

“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 (Татарстан Республикасы", № 144, 20.07.2007);

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

Торак шартларын яхшыртуга мохтаж күпбалалы гаиләләре, ятим балаларны һәм ата-ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балаларны, шулай ук ятим балалар һәм аларга беркетелгән торак урыны булмаган ата-ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балалар исәбендәге затларны торак белән тәмин итү чаралары турында» 2007 елның 18 декабрдәге 732 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карары (алга таба - Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2007 елның 18 декабрдәге 732 номерлы карары) (Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарлары һәм күрсәтмәләре, республика башкарма хакимияте органнары норматив актлары жыйнагы, 11.06.2008, № 22, 8605 ст.);

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

Мамадыш муниципаль районы Советы карары белән расланган Мамадыш муниципаль районы башкарма комитеты турында, 2005 елның 08 декабрдәге 3-3 номерлы нигезләмә (алга таба - ИК турындагы нигезләмә);

Башкарма комитет житәкчесенә 2017 елның 03 октябрдәге 1767 номерлы боерыгы белән расланган бүлек турында нигезләмә (алга таба - Бүлек турындагы нигезләмә);

Башкарма комитетның 2006 елның 12 гыйнварындагы 001 номерлы житәкчесе (алга таба - Кагыйдә) тарафыннан расланган эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре.

1.5. Әлеге Регламентта торак шартларын яхшыртуга мохтаж Россия Федерациясе гражданның аерым категорияләрен исәпкә алып, гражданның федераль норматив хокукый актлар һәм Татарстан Республикасы законы белән билгеләнгән торак белән тәмин итү аңлашыла.

торак хокуклары объектлары - торак урыннары:

торак йорт, торак йортның бер өлеше - аерым-аерым бина, ул бүлмәләрдән тора, шулай ук гражданның тарафыннан мондый бинада яшәүгә бәйлә көн күреш һәм башка ихтыяжларны канәгатьләндерү өчен билгеләнгән ярдәмче бүлмәләрдән тора;

квартира, фатирның бер өлеше - күпфатирлы йорттагы структур-аерымланган бина, ул мондый йортта гомуми файдаланудагы биналарга турыдан-туры керү мөмкинлеген тәмин итә һәм бер яисә берничә бүлмәдән тора, шулай ук гражданның мондый аерымланган бинада яшәвенә бәйлә көн күреш һәм башка ихтыяжларны канәгатьләндерү өчен билгеләнгән ярдәмче файдаланудагы биналар;

Бүлмә - торак йортта яисә фатирда гражданның турыдан-туры яшәү урыны сыйфатында файдалану өчен билгеләнгән торак йортның яисә фатирның бер өлеше.

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

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жиберелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматларның (муниципаль хезмәт нәтижәсенә)

документлардагы мәғълүматларга 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	Торак урыннарына мохтаж аерым категориядәге гражданнарны исәпкә кую	Ст.51ЖК РФ; 5-ФЗ номерлы Федераль закон; Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2007 елның 18 декабрдәгә 732 номерлы карары
2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма хакимият органы аталышы	Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы башкарма комитеты	
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирлама	Чиратта торучылар исемлегенә кертү турындагы карар. Хезмәтне күрсәтүдән баш тарту турында хат	Ст.51ЖК РФ; 5-ФЗ номерлы Федераль закон; Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2007 елның 18 декабрдәгә 732 номерлы карары
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы	Торак комиссиясе каравына материаллар әзерләү - 30 көн. ² Мөрәжәгать итүчегә Татарстан Республикасы буенча Гаилә реестрына карар кабул ителгән вакыттан алып өч көннән дә артык булмаган мәгълүмат бирү. Комиссиянең чираттагы утырышын көтү срогы һәм Татарстан Республикасы Президенты каршындагы	

² Процедураларның озынлыгы эш көннәрендә исәпләнә

	<p>Дәүләт торак фонды коммерциягә карамаган оешманың административ процедураларын үтәү срогы хезмәт күрсәтү срогына керми.</p> <p>Комиссия утырышлары аена бер тапкыр уза</p>	
<p>2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган документларның тулы исемлеге</p>	<p>1) Гариза;</p> <p>2) шәхесне таныкый торган документлар;</p> <p>3) вәкилнең вәкаләтләрен расый торган документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемненән вәкил гамәлдә булса);</p> <p>4) Анкета.</p> <p>5) мөрәжәгать итүчене һәм аның гаиләсен торак шартларын яхшырту өчен исәпкә алу турындагы мәсьәләне карау өчен кирәкле документлар (2 нче кушымта)</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына:</p> <p>1) Хәрби хезмәт узу, шулай ук ана тиңләштерелгән башка хезмәт чоры турында белешмәләр (12.02.1993 ел, № 4468-1 Россия Федерациясе Законы белән каралган (ВС дан азат ителгән гражданныр өчен):</p> <p>2) Ерак Төньяк районнарында һәм ана тиңләштерелгән жирләрдә эшләү чорларының давамлылыгы турында Россия Федерациясе Пенсия фондының территориаль органынан белешмә, аларны исәпкә алып, тиешле нигез буенча пенсиягә чыгу хокукы һәм (яисә) пенсия күләме билгеләнгән (Ерак Төньяк районнарынан чыккан гражданныр өчен);</p> <p>3) гражданның даими яшәү урыны буенча халыкны эш белән тәэмин итү хезмәте органнарын гражданны билгеләнгән тәртиптә эшсез дип тану турында белешмә, гражданны шундый дип тану датасын - эшсезләр өчен (Ерак Төньяк районнарынан чыккан гражданныр өчен);</p>	

	<p>4) Күчөмсөз мөлкөткө хокуктарның һәм аның белән алыш-бирешләрнең бердәм дәүләт реестрыннан үзгөчә булган (булган) күчөмсөз мөлкөт объектларына (ата-ана белән янәшә яшәүчә һәм үз гаиләләрен төземәгән биш һәм аннан күбрәк баласы булган күпбалалы гаиләләр өчөн) (ятим балалар, ата-ана тәрбиясеннән мөхрүм калган балалар өчөн);</p> <p>5) даими яшәү өчөн торақ урын алу (алу) турында белешмә, торақ төзелешенә (сатып алуға) ссудалар яисә субсидияләр йә күчөнөп килергә мәжбүр булганнарға югалган торақ өчөн компенсацияләр (күчөнөп килергә мәжбүр дип танылган гражданныр өчөн).</p>	
<p>2.7. Норматив хокукый актларда каралган очрақларда аларны килештерү хөзмөт күрсәтү өчөн таләп ителә торган һәм муниципаль хөзмөт күрсәтүчә орган гамәлгә ашыра торган дәүләт хақимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегә</p>	<p>Чиратта торучылар исемлегә Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торақ фонды (алға таба - Дәүләт торақ фонды) белән килештерелә</p>	
<p>2.8. Муниципаль хөзмөт күрсәтү өчөн кирәкле документларны кабул итүне кире кагу буенча сәбәпләрнең тулы исемлегә</p>	<p>1) документларның тиешле зат тарафыннан тапшырылмавы;</p> <p>2) тапшырылган документларның әлегә Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;</p> <p>3) гаризада һәм аңа беркетелгән документларда аларның әчтәлеген төгәл аңларға мөмкинлек бирми торган килешенмәгән төзәтүләр, житди кимчелекләр булу;</p>	

<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яисә күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>4) тиешле органга документлар тапшыру</p> <p>Хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 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; 4) дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының йә дәүләт хакимиятенең ведомство буйсынуындагы органының яисә жирле үзидарә органының документлары һәм (яисә) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүмат булмауны дәлилләүче ведомствоара гарызнамәгә юлламасы, әгәр тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы белән күрсәтелмәгән булса 	<p>РФ ТК 53 ст.</p>
<p>2.10. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм сәбәпләре</p>	<p>Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә</p>	
<p>2.11. Мондый түләүне күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмэт күрсәтүгә кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэт күрсәтүләр өчен түләүне</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	

алу тәртибе, аның күләме һәм алыну нигезләре		
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтижеләрен алганда чиратта көтүнең максималь вақыты	Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торуның максималь вақыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәсен теркәү срогы	Гариза килгәннән соң бер көн эчендә	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга таләпләр	Гариза бүлеккә бирелә. Катнашкан урын гарызнамә тутыру өчен өстәл һәм урындыклар, соратуны тутыру үрнәкләре булган мәгълүмати стендлар һәм хезмәт алу өчен кирәкле документлар исемлеге белән жиһазландырылган.	
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 үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге, муниципаль	Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфат күрсәткечләре: жәмәгать транспортыннан файдалану зонасында администрация бинасы урнашкан; кирәкле санда белгечләр, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу; Мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу http://www.madysh.tatarstan.ru «Интернет» челтәрендә, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән билгеләнә:	

<p>хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып</p>	<p>мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау; муниципаль хезмэт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булмау;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр булмау.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алганда муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Хезмәттәшлекнең давамлылыгы әлеге регламент белән билгеләнә.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүне дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба - МФЦ) консультация, документлар кабул иткәндә һәм биргәндә КФҮ белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында мәгълүматны мөрәжәгать итүче түбәндәге сайтта алырга мөмкин: http://www.mamadysh.tatarstan.ru, Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр порталында, КФҮ</p>	
<p>2.16. Электрон рәвештә муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша муниципаль хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтү турында гариза бирү мөмкинлеге бар, алга таба хезмәтләрне алганда документларның төп нөсхәләрен күрсәтеп.</p>	

	Муниципаль хезмэт күрсэтү турында гариза электрон документ рэвешендэ түбэндәге электрон адрес буенча жибәрелергә мөмкин: (http://www.mamadysh.tatarstan.ru)	
--	--	--

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны башкару үзенчәлекләре, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә, күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеге тасвирламасы

3.1.1. Торак шартларын яхшыртуга мохтаж аерым категориядәге гражданны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) ведомствоара гарызнамәләр муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға формалаштыру һәм жиберү;
- 5) торак комиссиясе каравына документлар жиберү;
- 6) комиссия материалларын карау;
- 7) кабул ителгән карар турында мөрәжәгать итүчегә хәбәр итү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелеге блок-схемасы 3 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән, телефон аша яисә Интернет аша - кабул итү бүлмәсе муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияләр алу бүлегенә мөрәжәгать итә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: консультацияләр, тәкъдим ителгән документациянең составы, формасы һәм эчтәлегенә буенча кисәтүләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат аша яисә МФЦ аша бүлеккә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирә һәм документларны шушы Регламентның 2.5 пункты нигезендә тапшыра. *Документлар читтән торып эш урыны аша бирелергә мөмкин. Ерак эш урыннары исемлегенә 4 нче кушымтада китерелгән.*

Кисәтүләр булмаган очракта, Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра: 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 күчermәсен 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 каршылыклар барлыгы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язма рәвештә аңлатып, документларны аңа кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәгечә башкарыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гаризаны теркәү - гариза килгән вакыттан бер көн эчендә.

3.4. Ведомствоара гарызнамәләр муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға формалаштыру һәм жибәрү

3.4.1. Бүлек белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә түбәндәге гарызнамәләрне жибәрә:

1) Күчәмсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең бердәм дәүләт реестрыннан үзәндә булган (булган) күчәмсез мөлкәт объектларына (ата-ана белән янәшә яшәүче һәм үз гаиләләрен төземәгән биш һәм аннан күбрәк баласы булган күпбалалы гаиләләр өчен) (ятим балалар, ата-ана тәрбиясеннән мөхрүм калган балалар өчен);

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

Процедураларның нәтижәсе: мәгълүматлар бирү турында гарызнамәләр.

3.5.2. 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 пункт белән билгеләнгән процедуралар ведомствоара гарызнамә орган яисә оешмага документ һәм мәгълүмат бирә торган органга кергән көннән алып биш көн эчендә гамәлгә ашырыла, әгәр ведомствоара гарызнамәгә җавапны эзерләүнең 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: соралган белешмәләр, яки Бүлеккә жибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.6. Торак комиссиясе каравына документлар жибәрү

3.6.1. Бүлек белгече кергән мәгълүматларга нигезләнеп:

тапшырылган документлардагы белешмәләрнең дөрөсләгән тикшерү;

гаиләнең исәпкә алу эшен рәсмиләштерү (барлык документларны аерым папкага туплау);

шушы Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булу-булмавын тикшерү. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Бүлек белгече муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында бәяләмә эзерли. Бәяләмә гаиләнең хисап эшенә кагыла.

гаиләнең исәпкә алу эшен ижтимагый торак комиссиясе каравына жиберү (алга таба - комиссия).

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

Процедуралар нәтижәсе: комиссия каравына юнәлтелгән учет эше.

3.7. Комиссия материалларын карау;

3.7.1. Комиссия секретаре түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

кәргән документларны өйрәнү;

комиссия утырышы көнен билгеләү;

комиссия әгъзаларына комиссия утырышы көне турында хәбәр итү.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар документлар кәргән вакыттан алып өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: утырыш көне турында комиссия әгъзаларына хәбәр итү.

3.7.2. Комиссия үз утырышында хисап эшен карый һәм торак шартларын яхшыртуга мохтаж аерым категория гражданның исәпкә кую яисә куюдан баш тарту турында карар кабул итә. Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура комиссия утырышы көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар комиссия утырышы көнендә гамәлгә ашырыла.

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

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

Процедуралар комиссия утырышы көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: имзага тапшырылган бәяләмә.

3.7.4. Комиссия әгъзалары беркетмәгә имза сала һәм комиссия секретарена жиберелә.

Процедуралар комиссия утырышы көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: комиссия әгъзалары тарафыннан имзаланган бәяләмә.

3.7.5. 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.

3.9. МФЦ аша муниципаль хезмэт күрсәтү

3.9.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне МФЦда алу өчен МФЦда, МФЦның читтән алынган эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

3.9.3. КФҮдән муниципаль хезмәт алуға документлар килгәндә, процедуралар өлеге Регламентның 3.3 - 3.8 пунктлары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе күпфункцияле үзәккә жиберелә.

3.10. Техник хаталарны төзәтү.

3.10.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торучы документта техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче бүлеккә түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хаталарны төзәтү турында гариза (5 нче кушымта);

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

техник хаталар булуны раслый торган юридик көчкә ия документлар;

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (аның вәкиле) шәхсэн яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәге аша бирелә.

3.10.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кабул итә, гаризаны һәм аңа беркетелгән документларны терки һәм аларны Бүлеккә тапшыра.

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

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

3.10.3. Бүлек белгече документларны карый һәм өлеге Регламентның 3.8 пункттында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның оригиналын алып, шәхсэн үзе кул куйган документны яки мөрәжәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) документ алу мөмкинлегенә турында хат жиберә.

Өлеге 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 хезмәтләр күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерүен,

муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

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

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә гамәлләр кылуга контроль һәм карарлар кабул итү максатларында Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контроль башкарма комитет житәкчесенәң муниципаль хезмэт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы урынбасары, шулай ук башкарма комитет белгечләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

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

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы була.

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

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

4.5. Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп торы муниципаль хезмэт күрсәткәндә бүлек эшчәнлегенәң ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсэтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмэткэрлэрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) тәртип

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

Гариза бирүче түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

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

2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Мамадыш муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган документларын таләбе;

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

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә, Татарстан Республикасының, Мамадыш муниципаль районының башка норматив хокукый актларында баш тартсалар, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

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

7) башкарма комитетның, башкарма комитетның вазыйфай затының муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарын төзәтүдән баш тартуы йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу.

5.2. Шикаять кәгазь чыганакта яисә электрон формада язма рәвештә тапшырыла.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникация челтәрен кулланып, Мамадыш муниципаль районының рәсми сайтынан, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы <http://www.gosuslugi.ru>) аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул иткәндә мөмкин

5.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органдагы вазыйфай затның мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тартуына яисә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылган очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә кире кагылган очракта.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирелә торган органның, хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең исеме;

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат йә исеме, мөрәжәгать итүче - юридик зат урнашкан урын турында белешмәләр, шулай ук элементә телефоны номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрелгә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның вазифаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) мөрәжәгать итүче хезмәтне күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең вазыйфаи затының карары һәм гамәл кылмавы (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә язылган хәлләрне раслый торган документларның күчермәләре беркетелгә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа теркәп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаятькә аны бирүче муниципаль хезмәттән файдаланучы зат тарафыннан имза куела.

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 хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә түләтү Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә, шулай ук башка рәвешләрдә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

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 шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яисә җинаятьләр составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләренә карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнына җибәрә.

В

(жирле үзидарэ органы исеме

муниципаль берэмлек башлыгы)

_____ (алга таба-гариза бирүче).
 (фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары, яшәү урыны буенча теркәлү, телефоны)

ГАРИЗА

торак урыннарына мохтаж аерым категориядәге гражданның исәпкә кую турында

Бәйле рәвештә _____
 (Торак шартларын яхшыртуга мохтажлыкның сәбәпләрен күрсәтү

шартлар: гаиләнең бер әгъзасына торак мәйданын тәэмин итү

билгеләнгән дәрәжәдән түбәнрәк, торак бинада яшәү

санитария һәм техник таләпләргә жавап бирүче, яшәү

тулай тораклар, күктән күтәрелү шартларында т.б.)

Районның _____ минем _____ үтенечне

мине (минем гаиләмне) торак мәйданын алу (торак шартларын яхшырту) өчен.

Үзем турында хәбәр итәм, мин эшлим _____

(оешманың исеме күрсәтергә)

_____ 19__ г.

Минем гаиләм _____ кешедән тора (туганлык буенча күрсәтергә, кайсы вакыттан бирле яши торган ел) _____

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар теркәлә:

1) шәхесне раслаучы документлар;

2) вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр гариза бирүче исемненән вәкил эш итә икән);

3) Анкета.

4) мөрәжәгать итүчене һәм аның гаиләсен торак шартларын яхшырту өчен исәпкә алу турындагы мәсьәләне карау өчен кирәкле документлар.

Сорату буенча сканерланган документларның төп нөсхәләрен тапшырырга жаваплылык алам.

_____ (дата)

_____ (имза)

_____ (ФИАИ)

АКТ
мөрәжәгать итүченең торак шартларын тикшерү

Торак пункт _____

(шәһәр, поселок, авыл һ.б.)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Составында комиссия: _____

группының торак шартларын тикшерде. _____

_____ фамилиясе, исеме, атасының исеме

_____ йортта яшәүче,

ул. _____, һәм түбәндәгене урнаштырды:

1. Йортта мәшгуль торак бина _____
(жирле Совет,

ведомстволар, торак-төзелеш кооперативы, шәхси милек хокукында)

мәйданы _____ бүлмәләрдән тора _____ кв. метр

Һәр бүлмә күләме _____ кв. метр

Бүлмәләр _____ катта _____ катлы йорт

Йорт _____ . Бүлмәләр

таш, эре панельле, агач, иске, аварияле

_____. Фатир _____

кору, дымлы, якты, кара _____ асрым, коммуналь

2. Йортны (торак урынны) төзекләндерү _____
суүткәргеч, канализация,

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

3. _____ торак урын яллаучы

_____ фамилиясе, исеме, атасының исеме

торак-төзелеш кооперативы әгъзасы, йорт милекчесе (кирәклесен ассызыкларга).

4. Әлеге мәйданда яшиләр:

п/п	Фамилиясе, исеме, атасының исеме	Туган елы	Туганлык мөнәсәбәтләре	Күпме вакыттан шушы торак пунктта яши	Бу торак бинада язылгач. Даими яки вакытлыча	Эш урыны. Вазыйфасы.

5. Мөрәжәгать итүченең гаиләсе турында өстәмә мәгълүматлар _____
инвалид гаиләсе _____

Бөек Ватан сугышы, һәлак булган хәрби хезмәткәр, пенсионер, күп балалы гаилә һ.б.

6. Комиссия бәяләмәсе _____

Комиссия әгъзаларының имзалары _____

Торак-коммуналь хужалык башлыгы

Эксплуатацияләү оешмасы _____

имза

Мөрәжәгать итүченең имзасы _____

Торак шартларын яхшыртууга мохтаж гражданның аерым категорияларын исәпкә кую турындагы мәсьәләне карау өчен кирәкле документлар исемлеге**

1. Гражданның ВСтан эштән куылганнар:

хәрби хезмәтнең (хезмәтнең) гомуми дәвамлылыгы турында хәрби комиссариаттан белешмә; эштән азат ителү нигезларын күрсәтеп, хәрби хезмәттән (хезмәттән) китү турындагы боерыктан өземтә;

гражданның теркәү турында мәгълүмат һәм финанс счет күчермәсе;

торак шартларын яхшыртууга мохтажлар буларак исәпкә кую (торак урыннар алу) турында торакны исәпкә алу һәм бүлү органы карарынан өземтә;

торак урынның өстәмә мәйданына хокукны раслый торган документның күчермәсе (мондый хокук Россия Федерациясе законнары белән бирелгән очракларда);

2. Гражданның ЧАЭС катнашучылары

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

гражданның теркәү турында мәгълүмат һәм финанс счет күчермәсе;

торак шартларын яхшыртууга мохтажлар буларак исәпкә кую турында торакны исәпкә алу һәм бүлү органы карарынан өземтә;

торак урынның өстәмә мәйданына хокукны раслый торган документның күчермәсе (мондый хокук Россия Федерациясе законнары белән бирелгән очракларда);

3. Гражданның мәжбүри күченеп килергә мәжбүр дип танылган

гаиләнең балигы булган һәр әгъзасына күченеп килергә мәжбүр булган таныклык күчермәсе;

даими яшәү өчен торак урын алу (алу) турында Федераль миграция хезмәтенен территорияль органы белешмәсе, торак төзелешенә (сатып алуга) социаль түләү яисә юкка чыккан торак өчен компенсация;

(Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2008 елның 10 апрелендәге 257 номерлы карары редакциясендә) гражданның теркәү турында мәгълүмат һәм финанс счет күчермәсе;

торак урыннарны алуга мохтажлар буларак исәпкә кую турында торакны исәпкә алу һәм бүлү органы карарынан өземтә;

торак урынның өстәмә мәйданына хокукны раслый торган документның күчермәсе (мондый хокук Россия Федерациясе законнары белән бирелгән очракларда);

(абзац Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 15.10.2007 № 681 карары белән кертелде)

4. Гражданның Ерак Төньяк районнарыннан чыккан

гражданның теркәү турында мәгълүмат һәм финанс счет күчермәсе;

1992 елның 1 гыйнварына кадәр Ерак Төньяк районнарына килү фактын раслый торган документлар;

Ерак Төньяк районнарыннан һәм аларга тиңләштерелгән жириләрдән күчеп китүгә бәйле рәвештә торак субсидияләре алу хокукына ия гражданның исәпкә алу органы карарынан өземтә;

Ерак Төньяк районнарында һәм аларга тиңләштерелгән жириләрдә хезмәт стажын раслый торган документларның күчермәләре;

пенсия таныклығының күчермәсе - пенсионерлар өчен;

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

гражданның даими яшәү урыны буенча мәшгульлек хезмәте органнарының гражданны эшсез дип тану турында белешмәсе, гражданны эшсезләр өчен дип тану датасы күрсәтелгән;

торак урынның өстәмә мәйданына хокукны раслый торган документның күчермәсе (мондый хокук Россия Федерациясе законнары тарафыннан бирелгән очракларда).

Күпбалалы гаилэлэр категориясе буенча торак бинага мохтажлар буларак биш һәм аннан да күбрәк баласы булган, ата-аналары белән янәшә яшәүче һәм үз гаилэләрен төземәгән затларны исәпкә кую турындагы мәсьәләне карау өчен кирәкле документлар исемлеге*

Мамадыш муниципаль районы башлыгы исеменә гариза

2. Күпбалалы ана таныклығы.
3. Һәр гаилә әгъзасы шәхесен таныклый торган документларның күчермәләре (паспорты, , барлык битләр);
4. никах турында таныклык (тулы булмаган гаиләгә кагылмый);
5. Йорт китабыннан өземтә
6. Финанс шәхси счёты күчермәсен;
7. Ир белән хатынның икесенә дә күчмәсез милек объектларына хокукны теркәү турында белешмәләр булмау турында Бердәм дәүләт хокуклар реестрыннан өземтә.
8. ир белән хатынның икесенә дә теркәлү урыны буенча торак булу яисә булмау турында БТИ белән белешмә

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

1. Торак урынына мохтаж буларак исәпкә кую турында Мамадыш муниципаль районы башлыгы исеменә гариза
2. Паспорт күчермәсе (барлык битләр);
3. юридик статусны раслый торган документларның күчермәләре (ата-ананың үлеме турында таныклык күчермәләре, ата-ана хокукларыннан мәхрүм итү турында суд карары күчермәләре, ата-аналарны эзләү турында эчке эшләр бүлекчәсеннән белешмә, ата-аналарны хокуктан файдалануга сәләтсез дип тану турында суд карары, ата-ананың юклыгын раслый торган башка документлар);
4. Теркәлү урыны буенча йорт китабыннан өземтә,
6. финанс - теркәү урыны буенча шәхси счётның күчермәсе;
7. Теркәлү урыны буенча милектә торакның булмавы турында теркәү палатасыннан белешмә.
8. Теркәлү урыны буенча торак милекендә булмау турында БТИ белешмәсе.

Искәрмә

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

Читтән торып эшләүче эш урыннары исемлегенә һәм документларны кабул итү графигы

№ т/б	Читтән торып эш урынның урнашу урыны	Хезмәт күрсәтелүче торак пунктлар	Кабул итү графигы документлар
1	Дүсмәт авылында "Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү МФЦ" ДБУ Мамадыш филиалының ТОСП	Акман Дүсмәт авылы Комазан башы авылы Иске Комазан авылы	Жомга көн 07: 00 дән 16: 00 гә кадәр. Көндөзгә аш 12:00 дән 13:00 гә кадәр. Ял көннәре: шимбә һәм якшәмбе
2	Олыяз авылында "Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү МФЦ" ДБУнең Мамадыш филиалы ТОСП	Югары Козгынчы авылы Дусай д. Түбән Козгынчы ав. Олыяз авылы Кыравыл авылы Тулбай авылы	Жомга көн 07: 00 дән 16: 00 гә кадәр. Көндөзгә аш 12:00 дән 13:00 гә кадәр. Ял көннәре: шимбә һәм якшәмбе
3	"Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү МФЦ" ДБУнең Мамадыш филиалы ТИҮләре Түбән Ушма авылы	Түбән Ушма авылы Хафизовка авылы	Дүшәмбе-жомга 08:00 дән 17:00 гә кадәр. Көндөзгә аш 12:00 дән 13:00 гә кадәр. Ял көннәре: шимбә һәм якшәмбе
4	Зверосовхоз бистәсендә "Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү МФЦ" ДБУнең Мамадыш филиалы ТОСП	Берсут ав. Жәнлек совхозы пос. Кама Урман хужалыгы авылы пос. Сотово ав. пос. Сухой Берсут пос. пос. Тарасово Урманчы авылы	Дүшәмбе-жомга 08:00 дән 17:00 гә кадәр. Көндөзгә аш 12:00 дән 13:00 гә кадәр. Ял көннәре: шимбә һәм якшәмбе
5	"Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү МФЦ" ДБУнең Мамадыш филиалы ТИҮләре	Бөрсет-Сукачы Югары Кыерлы авылы Владимир авылы пос. Дуслык Күкчишмә авылы Усали ав.	Дүшәмбе-жомга 08:00 дән 17:00 гә кадәр. Көндөзгә аш 12:00 дән 13:00 гә кадәр. Ял көннәре: шимбә һәм якшәмбе
6	Түбән Тәкәнеш авыл жирлегендә "Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр	Югары Тәкәнеш Түбән Тәкәнеш ав. Яңа Оча Түбән Оча Урта Тәкәнеш авылы	Дүшәмбе-жомга 08:00 дән 17:00 гә кадәр. Көндөзгә аш 12:00 дән 13:00 гә кадәр.

	күрсәтү МФЦ" ДБУнең Мамадыш филиалы ТОСП		Ял көннәре: шимбә һәм якшәмбе
7	"Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү МФЦ" ДБУнең Шәдче авылы филиалының Мамадыш филиалы	Вахит ав. Яңа Мочалкино Иске Мочалкино пос. Тәкәрлек Шәдче ав. Юкәче авылы Ямаш авылы	Дүшәмбе-җомга 08:00 дән 17:00 гә кадәр. Көндөзгә аш 12:00 дән 13:00 гә кадәр. Ял көннәре: шимбә һәм якшәмбе
8	Сон авыл җирлегендә "Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү МФЦ" ДБУнең Мамадыш филиалы ТОСП	Югары Сон авылы Кече Сон авылы Урта Сон авылы	Дүшәмбе-җомга 08:00 дән 17:00 гә кадәр. Көндөзгә аш 12:00 дән 13:00 гә кадәр. Ял көннәре: шимбә һәм якшәмбе
9	Красногорка авыл җирлегендә "Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү МФЦ" ДБУ Мамадыш филиалының ТОСП	пос. Беляев Пүчинкәсе Ташлы авылы Красная Горка авылы Керәшен Пакшин авылы Максим Пүчинкәсе авылы пос. Рус Пакшин пос. Мамадыш совхозы пос. Мамадыш совхозының 2 нче фермасы	Дүшәмбе-җомга 08:00 дән 17:00 гә кадәр. Көндөзгә аш 12:00 дән 13:00 гә кадәр. Ял көннәре: шимбә һәм якшәмбе
10	«Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү МФЦ» ДБУнең Куюк-Ерыксу авыл җирлегендә Мамадыш филиалының территориаль-аерымланган структур бүлекчәсе.	Зур Шыя ав. Гришкино Каргалы авылы Көек Ерыкса ав. Малмыж авылы Яңа Комазан ав. Яңа Черкас пос. Сотый Иске Черкас ав. Яковка авылы	Дүшәмбе-җомга 08:00 дән 17:00 гә кадәр. Көндөзгә аш 12:00 дән 13:00 гә кадәр. Ял көннәре: шимбә һәм якшәмбе

Татарстан Республикасы
 _____ муниципаль районы
 Башкарма комитеты житэкчесенә
 Кемнән: _____

Гариза техник хаталарны төзәтү турында

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

Язылган: _____

Дөрес 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, әлеге карарны түбәндәге ысул белән жибәрүгезне сорыйм:

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

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

Үземнең ризалыгымны, шулай ук мин тәкъдим итә торган затның персонал мәгълүматларны эшкәртүгә (муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә кертеп, автоматлаштырылган режимда карарларны кабул итүне дә кертеп, автоматлаштырылган режимда да да, шул исәптән автоматлаштырылган режимда да да, файдалануга, таралуга (шул исәптән тапшыруга) ризалыгын, ризалыгын, ризалыгын раслыйм.

Әлеге күренешне раслыйм: минем шәхескә һәм минем тарафтан тәкъдим ителгән затка кагылышлы гаризага кертелгән белешмәләр, шулай ук мин төшергән белешмәләр дөрес. Гаризага кушымта итеп бирелгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза бирелгән вакытка әлеге документлар дөрес һәм дөрес белешмәләргә ия.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда

катнашуга ризалыгымны телефон аша бирәм: _____.

_____ (дата)
атасының исеме)

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

кушымта
(белешмә буларак)

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

Мамадыш муниципаль районы башкарма комитеты

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

Мамадыш муниципаль районы Советы

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

Татарстан Республикасы
 Мамадыш муниципаль районы
 башкарма комитеты
 «05» 03 2021
 № 91____
 Карарына 3 нче кушымта

**Чернобыль АЭС һәлакәте, «Маяк» житештерү берләшмәсендәге һәлакәт
 нәтижәсендә радиация йогынтысына дучар ителгән гражданның һәм
 аларга тиңләштерелгән затларга исәпкә кую һәм дәүләт торак
 сертификаты бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү
 Административ регламенты**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) Чернобыль АЭСындагы һәлакәт, «Маяк» житештерү берләшмәсендәге авария һәм аларга тиңләштерелгән затларга (алга таба - муниципаль хезмәт) дәүләт торак сертификатын исәпкә кую һәм бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең 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 бүлегенә (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;

Гражданның 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. Башкарма комитетның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайты адресы (алга таба - «Интернет» челтәре): (<http://www.mamadysh.tatar.ru>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат түбәндәгечә 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. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктлардагы (подпунктлардагы) муниципаль хезмәт турында мәгълүматны үз эченә ала.

2) «Интернет» чөлтәре аша башкарма комитетның 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 Бүлек белгече тарафыннан рәсми сайтта һәм башкарма комитет биналарындагы мәгълүмат стендларында мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү үтәлеше:

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

«Чернобыль АЭСында һәлакәт аркасында радиация йогынтысына дучар булган гражданның социаль яклау турында» 1991 елның 15 маендагы 1244-1 номерлы Россия Федерациясе Законы (алга таба - 1244-1 номерлы РФ Законы) (СНД Жыйнама басмасы һәм РСФСР ВС, 1991, №21, ст.699);

«Россия Федерациясе гражданның «Маяк» житештерү берләшмәсендә 1957 елда авария һәм радиоактив калдыкларны «Теча» елгасына (алга таба - 175-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыйнагы, 30.11.1998, №48, ст.5850);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 06 октябрәндәге 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 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар жыйнагы, 02.08.2010, № 31, 4179 ст.);

«Чернобыль АЭСындагы һәлакәт аркасында аеруча куркыныч бүлекчәләреннән гражданның йогынты ясаган гражданның социаль ярдәм турында» РСФСР Законының гамәлдә булуын тарату хакында» 1991 елның 27 декабрәндәге 2123-1 номерлы Россия Федерациясе Югары Советы карары белән (кара - №2123-1);

Россия Федерациясе Хөкүмәтенә 2010 елның 17 декабрдәге «2011-2015 елларга торакның федераль максатчан программасы турында» 1050 номерлы карары (алга таба - 1050 номерлы карар) (РФ законнар жыйнагы, 31.01.2011, №5, 739 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);

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 житәкчесе тарафыннан 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 тәртібе кагыйдәләре.

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла: дүләт торак сертификаты (алга таба - сертификат) гражданның торак урынны сатып алу өчен федераль бюджет акчалары исәбеннән социаль түләү (торак субсидиясе, субсидия) алу хокукын таныкый торган таныклык булып тора;

торак сатып алуга субсидия - Россия Федерациясе Хөкүмәтенә 2010 елның 17 декабрдәге 1050 номерлы карары белән расланган 2011 - 2015 елларга “Торак” федераль максатчан программасының “Федераль законнарда билгеләнгән гражданның категорияләрен торак белән тәмин итү буенча дүләт йөкләмәләрен үтәү” ярдәмче программасын гамәлгә ашыру кысаларында гражданның торак белән тәмин итүгә дүләт финанс ярдәме күрсәтүнең расланган рәвеше;

дүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзгәргән чыгыш торып эшләү урыны - муниципаль районнарның авыл жирлекләрендә документларны кабул итү һәм бирү, мөрәжәгать итүчеләрне консультацияләү тәрзәсе;

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жиһазланган 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 июлдәге 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	Чернобыль АЭСындагы һәлакәт, «Маяк» житештерү берләшмәсендәге һәлакәт һәм аларга тиңләштерелгән затлар аркасында радиация йогынтысына дучар булган гражданның һәм Дәүләт торак сертификатын исәпкә алу һәм бирү	РФ ТК; 1244-1 номерлы РФ Законы
2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче орган исеме	Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районының башкарма комитеты	Башкарма комитет турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы	Дәүләт торак сертификаты; Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында хат	1050 нче карары
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы	Планлаштырылган елда субсидия алырга теләк белдергән гражданның исемлеген әзерләү һәм документлар тиешле документлар белән гариза биргән вакыттан алып 17 эш көне булдыру. Мөрәжәгать итүчегә сертификатның керүе турында хәбәр итү ике көннән дә артык түгел. Чират килүен көтү вакыты муниципаль хезмэт күрсәтү чорына керми	
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук	1) Гариза; 2) шәхесне таныкый торган документлар;	РФ ТК; Кагыйдәләренң 16,19 пунктлары

<p>мөрәжәгать итүче тарафыннан күрсәтелергә тиешле хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең тулы исемлегенә</p>	<p>3) вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр мөрәжәгать итүче исеменнән вәкил гамәлдә булса);</p> <p>4) гражданның федераль бюджет акчалары исәбеннән торак белән тәмин итү хокукын раслый торган документ;</p> <p>5) Йорт китабыннан өзәмтә (документ коммерция оешмалары тарафыннан бирелгән очракта);</p> <p>6) Финанс шәхси сәчет (документ коммерция оешмалары тарафыннан бирелгән очракта);</p> <p>7) Торак урынның өстәмә мәйданына хокукны раслый торган документ күчәремәсә (мондый хокук Россия Федерациясә законнары белән бирелгән очракларда);</p> <p>8) планлаштырыла торган елда сертификатны бүлөп бирү турында жирле үзидарә органы житәкчәсә исеменә гариза;</p> <p>9) Торак сертификаты алуға гариза (рапорт);</p> <p>10) дәүләт яисә муниципаль торак фондларында урнашкан торак бинада социаль наем шартнамәсә нигезендә торак бинада яшәүчә граждан һәм аның гаилә әгъзалары күрсәтелгән шартнамәне өзү һәм биләгән торак урынны яисә аның һәм (яисә) гаилә әгъзаларының миләк хокукында булган һәм әлегә торак урынны дәүләт яисә муниципаль миләккә кире кайтару турында йөкләмә кабул ителә (3 нчә кушымта);</p>	
---	---	--

	<p>11) гаиләнең барлык әгъзаларына РФ гражданның паспорты;</p> <p>12) Гаилә составы турындагы белешмә (документ коммерция оешмалары тарафыннан бирелгән очракта);</p> <p>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>	
<p>2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең тулы исемлеген</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына:</p> <p>1) Күчемсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең бердәм дәүләт реестрыннан үзгәртелгән (булган) күчемсез мөлкәт объектларына (гаиләнең һәр әгъзасына) аерым затның хокуклары турында өземтә;</p>	
<p>2.7. Норматив хокукий актларда каралган очракларда килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителгән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә</p>	<p>Килештерү таләп ителми</p>	

<p>органнары) һәм аларның структур бүлекчэләре исемлегә</p>		
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу буенча сәбәпләрнең тулы исемлегә</p>	<p>1) документларның тиешле зат тарафыннан тапшырылмавы; 2) тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм аңа беркетелгән документларда аларның эчтәлеген төгәл аңларга мөмкинлек бирми торган килешенмәгән төзәтүләр, житди кимчелекләр булу; 4) тиешле органга документлар тапшыру</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торы яисә күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып торы өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: 1) Мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә тәкъдим ителгән гаризада һәм (яисә) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәс булмаган мәгълүмат бар; 2) документларны тиешле булмаган органга тапшыру; 3) дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының йә дәүләт хакимиятенең ведомство буйсынуындагы органының яисә жирле үзидарә органының документлары һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүмат булмауны раслый торган ведомствоара гарызнамәгә юллаганы,</p>	<p>РФ ТК 53 маддәсе; Кагыйдәләрнең 22 пункты</p>

	<p>әгәр тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы белән күрсәтелмәгән булса;</p> <p>4) гражданның чернобыльче яисә мәжбүри күченеп килергә мәжбүр кеше статусын тану таләпләренә туры килмәве;</p> <p>5) федераль бюджет акчалары исәбеннән субсидиядән (социаль түләүдән) файдаланып торак шартларын яхшыртуга элегрәк хокукны гамәлгә ашыру;</p> <p>6) Торак шартларын начарайтуга китергән гамәлләр башкарылган көннән соң (биш ел) вакыт чыкмаган (биш ел)</p>	
2.10. Хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә	
2.11. Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәтү өчен түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре, мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турында мәгълуматны да кертеп	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы	<p>Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торуның максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	

<p>2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәсен теркәү вакыты</p>	<p>Гариза килгәннән соң бер көн эчендә</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга таләпләр</p>	<p>Гариза кәгазь чыганакта бүлеккә бирелә. Катнашкан урын гарызнамә тутыру өчен өстәл һәм урындыклар, соратуны тутыру үрнәкләре булган мәгълүмати стендлар һәм хезмәт алу өчен кирәкле документлар исемлеге белән жиһазландырылган.</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, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфат күрсәткечләре: жәмәгать транспортыннан файдалану зонасында администрация бинасы урнашкан; кирәкле санда белгечләр, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу; Мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу http:// www.mamadysh.tatar.ru «Интернет» челтәрендә, Бердәм дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән билгеләнә: мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау;</p>	

<p>мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып</p>	<p>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятләр булмау;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятләр булмау.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Хезмәттәшлекнең дәвамлылығы әлеге регламент белән билгеләнә.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүне дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба - МФЦ) консультация, документлар кабул иткәндә һәм биргәндә КФҮ белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүматны мөрәжәгать итүче түбәндәге сайтта алырга мөмкин: / www.mamadysh.tatar.ru, Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр порталында, КФҮ</p>	
<p>2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p>	

	<p>Электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү законда каралган очракта, гариза Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләре порталы (http://uslugi.tatar.ru/) яисә Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/) аша бирелә.</p>	
--	---	--

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны башкару үзенчәлекләре, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә, күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеге тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;

2) гариза кабул итү һәм теркәү;

3) ведомствоара гарызнамәләр муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга формалаштыру һәм жибәрү;

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы 4 нче номерлы кушымтада бирелгән.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен бүлеккә шәхсән, 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.

Өлеге 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 шәхсән, ышанычлы зат аша яисә МФЦ аша планлаштырыла торган елның 1 гыйнварынан 1 июленә кадәрге чорда язма гариза тапшыра, анда аның үтәү эше урнашкан жирле үзидарә органына, планлаштырылган елда сертификатны бүлеп бирү турында гариза тапшыра һәм документларны шушы Регламентның 2.5 пункты нигезендә Бүлеккә тапшыра. *Документлар читтәге эш урыны аша тапшырылырга мөмкин. Читтәге эш урыннары исемлегә 5 нче кушымтада китерелгән.*

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон рәвештә бүлеккә электрон почта аша яисә Интернет аша жибәрелә. Электрон рәвештә кәргән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

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 күчермәләрен 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 каршылыклар барлыгы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язма рәвештә аңлатып, документларны аңа кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәгечә башкарыла:

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жибәрелгән гариза.

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

3.4.1. Бүлек белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә электрон рәвештә түбәндәгеләрне бирү турындагы гарызнамәне жибәрә:

1) Күчәмсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең бердәм дәүләт реестрыннан үзгәртү булган (булган) күчәмсез мөлкәт объектларына (гаиләнең һәр әгъзасына) аерым затның хокуклары турында өземтәләр;

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 кергән гарызнамә нигезендә белешмәләр китерүче белгечләре соратып алына торган документларны (мәгълүматны) бирә яисә документларның булмавы турында хәбәрнамәләр һәм

(яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүмат җибәрә (алга таба - баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар ведомствоара гарызнамә орган яисә оешмага документ һәм мәгълүмат бирә торган органга кәргән көннән алып биш көн эчендә гамәлгә ашырыла, әгәр ведомствоара гарызнамәгә җавапны әзерләүнең һәм җибәрүнең 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: документлар (белешмәләр) яисә Бүлеккә җибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5. Торак шартларын комиссия тарафыннан тикшерү

3.5.1. Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

тапшырылган документлардагы белешмәләрнең дәрәсләген тикшерү;
гайләнең исәпкә алу эшен рәсмиләштерү (барлык документларны аерым папкага туплау);

шушы Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булу-булмавын тикшерү. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Бүлек белгече муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында бәяләмә әзерли. Бәяләмә гайләнең хисап эшенә кагыла.

гайләнең исәпкә алу эшен ижтимагый торак комиссиясә каравына җибәрү (алга таба - комиссия).

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң ике көн эчендә башкарыла.

Процедуралар нәтижәсә: мөрәҗәгать итүченең комиссия каравына юнәлдерелгән формалашкан хисап эше.

3.5.2. Комиссия секретаре түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

кәргән документларны өйрәнү;
комиссия утырышы көнен билгеләү;
комиссия әгъзаларына комиссия утырышы көне турында хәбәр итү.

Процедураларның нәтижәсә: утырыш көне турында комиссия әгъзаларына хәбәр итү.

3.5.3. Гаризаны комиссия тарафыннан карау

Комиссия үз утырышында гайләнең үчет эшен карый һәм гражданны ярдәмче программада катнашучы дип тану һәм торак сатып алуға субсидия алучы яисә гражданны ярдәмче программада катнашучы дип танудан баш тарту турында карар кабул итә.

Процедураның нәтижәсә: исәпкә кую турында карар.

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

Процедураның нәтижәсә: имзага тапшырылган бәяләмә.

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

Процедураның нәтижәсе: комиссия эгъзалары тарафыннан имзаланган баяләмә.

3.5.6. Комиссия секретаре комиссия беркетмәсен гаиләнең хисап эше белән бергә бүлек белгеченә жибәрә.

Әлеге Регламентның 3.5.3 - 3.5.6 пунктчаларында билгеләнгән процедуралар комиссия утырышы көнендә гамәлгә ашырыла.

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

3.6. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;

3.6.1. Бүлек белгече әзерли:

субсидия бирү турында карар кабул ителгән очракта - планлаштырыла торган елда субсидия алырга теләк белдергән гражданнар исемлеге, гражданнарның категорияләре буенча (алга таба - исемлек) белән һәм исемлекне Татарстан Республикасы Төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалык министрлыгына (алга таба - Министрлык) жибәрү турында озату хаты (Министрлык сорауы буенча);

Процедураларның нәтижәсе: субсидия алучыларның жыелма исемлегенә яисә башкарма комитет житәкчесенә имзага юнәлдерелгән баш тарту турындагы хатка кертү.

3.6.2. Башкарма комитет житәкчесе озату хаты яки баш тарту турындагы хатны имзалай һәм белгечкә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: жыелма исемлеккә яки Бүлеккә жибәрелгән баш тарту турындагы хатны кертү.

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

Субсидия бирү турында карар кабул ителгән очракта исемлекне Министрлыкка озату хаты белән жибәрә.

Субсидия кире кагылган очракта, имзаланган хат мөрәжәгать итүчегә, комиссия карары кушымтасы белән, почта юлламасы белән жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: Министрлыкка яки мөрәжәгать итүчегә жибәрелгән хезмәтләрне күрсәтүдән баш тарту турындагы хатка юнәлдерелгән исемлек.

3.7. Муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.7.1. Татарстан Республикасы Авыл хужалыгы һәм азык-төлек министрлыгы сертификатлар бланкларын алган көннән алып 2 ай эчендә ярдәмче программада

катнашучы гражданныр исеменэ аларны рэсмилэштерэ һәм күрсәтелгән гражданнырга тапшыру өчен жирле үзидарэ органнарына сертификатлар тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура Министрлык регламентына туры килә.

Процедураның нәтижәсе: тулган бланкларның башкарма комитетына юнәлдерелгән сертификатлар.

3.7.2. Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә сертификатның керүе турында хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура сертификат кергән вакыттан ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә сертификат керүе турында хәбәр итү.

3.7.3. Мөрәжәгать итүче, бүлеккә килеп, язуга сертификат ала.

Әлеге пункт белән билгеләнэ торган процедура мөрәжәгать итүче килгән көнне 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла. Табыш чират тәртибендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән сертификат.

3.8. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.8.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәт алу өчен күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкнең читтән торып 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. КФҮдән муниципаль хезмәт алуға документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3 - 3.6 пунктлары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе күпфункцияле үзәккә жиберелә.

3.9. Техник хаталарны төзәтү.

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (кушымта № 6);

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

техник хаталар булуны раслый торган юридик көчкә ия документлар;

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (аның вәкиле) шәхсэн яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгә аша бирелә.

3.9.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кабул итә, гаризаны һәм аңа беркетелгән документларны терки һәм аларны Бүлеккә тапшыра.

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

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

3.9.3. Бүлек белгече документларны карый һәм әлеге Регламентның 3.6 пункттында 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 мөмкинлегенә турында хат жиһәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (юнәлтелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылығын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерүен, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жиһәрә үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар әзерләүне 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 (жиһәрә үзидарә органы эшчәнлегенә ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләр) бәйлә барлык мәсьәләләр дә яисә мөрәжәгать итүченәң конкрет мөрәжәгәте буенча карала ала.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуга контроль һәм карарлар кабул итү максатларында Башкарма комитет жиһәрәкесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелегә артыннан агымдагы контроль Башкарма комитет жиһәрәкесенәң инфраструктура үсешенә буенча урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшнә оештыру өчен жаваплы, шулай ук инфраструктура үсешенә бүлегенә белгечләренә тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар исемлегенә жиһәрә үзидарә органының структур бүлекчәләренә турындагы нигезләмәләр һәм вазифаи регламентлар белән билгеләнә.

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

4.4. Җирле үзидарә органы җитәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы була.

Җитәкче(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 (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы була.

4.5. Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торы муниципаль хезмәт күрсәткәндә бүлек эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлегенә ярдәмдә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәрге (судтан тыш) тәртип

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

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 итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Мамадыш муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган документларын таләбе;

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

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының, Мамадыш муниципаль районының башка норматив хокукый актларында баш тартсалар, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

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

7) башкарма комитетның, башкарма комитетның вазыйфай затының муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарын төзәтүдән баш тартуы йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу.

5.2. Шикаять кәгазь чыганакта яисә электрон формада язма рәвештә тапшырыла.

Шикаятьне почта аша, МФЦ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, Мамадыш муниципаль районының рәсми сайтынан (<http://www.mamamadysh.tatar.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 итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итәргә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органдагы вазыйфай затның мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тартуына яисә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылган очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә кире кагылган очракта.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирелә торган органның, хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең исеме;

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат йә исеме, мөрәжәгать итүче - юридик зат урнашкан урын турында белешмәләр, шулай ук элементә телефонны номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмэт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмэт күрсәтә торган органның вазифай затының яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

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

5.5. Шикаятькә шикаятьтә язылган хәлләрне раслый торган документларның күчәрмәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа теркәп бирелә торган документлар исемлегә китерелә.

5.6. Шикаятькә аны бирүче муниципаль хезмәттән файдаланучы зат тарафыннан имза куела.

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, хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә түләтү Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан

Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә, шулай ук башка рәвешләрдә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

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 шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яисә җинаятьләр составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфай зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

1 нче номерлы кушымта

В

(жирле үзидарэ органы исеме)

муниципаль берэмлек башлыгы)

(алга таба-гариза

бирүче).

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

ЗАЯВЛЕНИЕ (РАПОРТ)

Мине кертүегезне үтенәм, _____,
(б.б.)паспорты _____
"___" _____ г., ярдәмче программада катнашучылар составына
"Торак белән тәмин итү буенча дәүләт йөкләмәләрен үтәү
Федераль законнарда билгеләнгән гражданнар категорияләре"._____ нигезендә карыйм
(норматив акт исеме)
категориясе _____
(хокук хокукына ия гражданнар категориясе исеме)

федераль акчалар исәбеннән социаль түләү алу

_____ торак урын сатып алу өчен бюджет)
торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип танылды (торак алу
биналар) һәм "___" _____ г.
В _____ .
(учетка кую урыны)

Укыту эше N _____ .

Хәзерге вакытта - мин һәм минем гаилә әгъзалары өчен торак урыннар
даими яшәү _____ территориядә Россия
_____ юк (бездә).
Федерация _____
(сызарга кирәкмәгән)

Гаилә составы:

ире (ире) _____,
(ф.и.о., туу датасы)паспорты _____
"___" _____ ел, адресы буенча яши _____ ;

балалар:

_____ (ф.и.о., туу датасы)
паспорт (_____ , бирелгән
"___" _____ г.,
адресы буенча яши _____ ;
_____ (ф.и.о., туу датасы)

паспорт _____, бирелгән
 _____ " " _____ г.,
 адресы буенча яши _____.

Моннан тыш, минем белән гаиләнең башка әгъзалары яши:

_____ ,
 (ф.и.о., туу датасы)

паспорты _____
 " " _____ г.

"Дәүләт программасын үтәү" ярдәмче программасында катнашу шартлары белән
 гражданнарны торак белән тәмин итү буенча йөкләмәләр _____ категорияләр,
 федераль законнарда билгеләнгән өлештә, шул исәптән
 бушлай минем урындагы торак урынны тапшыру
 Минем гаилә әгъзаларының милкендә яисә гомуми милекендә, в
 дәүләт яисә муниципаль милек, танышкан
 Аларны үтәргә мәжбүрмен.

Гаризага түбәндәге документлар теркәлә:

- 1) Күчәмсез милек объектларына хокукларны дәүләт теркәве турында һәм күчәмсез мөлкәт объектларының, төгәлләнмәгән төзелешләрнең һәм жир кишәрлегендә башка корылмаларның булуы (булмавы) турында БТИ белешмәсе;
 - 2) Мөрәжәгать итүченең физик зат булып торучы шәхесен раслаучы документлар күчәрмәсе, йә физик яисә юридик зат вәкиленең шәхесе (паспортның күчәрмәсе);
 - 3) юридик затның гамәлтә кую документлары (устав, гамәлтә кую шартнамәсе);
 - 4) Әгәр гариза белән мөрәжәгать итүче вәкиле (ышанычнамә, жылыш беркетмәсеннән өземтә) мөрәжәгать итсә, физик яисә юридик зат вәкиленең хокукларын (вәкаләтләр) раслый торган документ күчәрмәсе.
- Сорату буенча сканерланган документларның төп нөсхәләрен тапшырырга җаваплылык алам.

 (дата)

 (имза)

 (ФИАИ)

2 нче номерлы кушымта

В

(жирле үзидарэ органы исеме)

муниципаль берэмлек башлыгы)

(алга таба-гариза
бирүче).

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

ЗАЯВЛЕНИЕ (РАПОРТ)

Миңа тапшыруыгызны үтенәм, _____,
(б.б.)паспорты _____
"__" _____ г., дәүләт торак сертификаты";
торак урыны сатып алу _____

(Россия Федерациясе субъекты исеме)

Гаилә составы:

ире (ире) _____,
(ф.и.о., туу датасы)паспорты _____, бирелгән _____
"__" _____ ел, адресы буенча яши _____;

балалар:

(ф.и.о., туу датасы)
паспорт _____, бирелгән _____ " __ " _____ г.,
адресы буенча яши _____;_____
(ф.и.о., туу датасы)
паспорт _____, бирелгән _____ " __ " _____ г.,
адресы буенча яши _____.

Моннан тыш, минем белән гаиләнең башка әгъзалары яши:

(ф.и.о., туу датасы)
паспорты _____
"__" _____ г._____ нигезендә карыйм
(норматив акт исеме)
категориясе _____
(хокук хокукына ия гражданнар категориясе исеме)федераль акчалар исәбеннән социаль түләү алу
торак урын сатып алу өчен бюджет)
торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип танылды (торак алу
биналар) һәм чиратта ____" _____ г. в

(учетка кую урыны)

эш N _____.

Хэзерге вакытта - мин һәм минем гаилә әгъзалары өчен торак урыннар
даими яшәү _____ территориядә _____ Россия
_____ юк (бездә).

Федерация -----
(кирәкмәгәнән сызарга)

Яхшыруга чиратта мине төшереп калдыруга риза
торак шартларын (торак биналарын алганнан соң)
социаль түләү чараларын кулланып, торак урын.

Гаризага минем тарафтан 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)
- 6) _____;
(документның исеме һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)
- 7) _____.
(документның исеме һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)

Дәүләт торак _____ торак алу һәм аннан файдалану шартлары белән
Сертификат белән танышкан (а) һәм аларны үтәргә сүз бирәм.

башкаручы) _____ (Гариза бирүченең вазыйфаларын _____ (дата)

Гаиләнең балигъ булмаган әгъзалары гариза белән килешә:

- 1) _____;
(ф.и.о.)
- 2) _____;
(ф.и.о.)
- 3) _____;
(ф.и.о.)
- 4) _____.
(ф.и.о.)

(мөрәжәгать итүченең һәм аның әгъзаларының имзасын таныклаучы нотариаль язма
гаилә)

Документларның төп нөсхэләрен соратып алу турында беләм.

(дата)

(имза)

(ФИАИ)

3 нче номерлы кушымта

Кушымта
Гаризага "___" _____ 20__ г.

торақ урынны тапшыру (тапшыру) турында йөкләмә

Без, түбәндә кул куючылар, _____

(б.и.б., ярдәмче программада катнашучы гражданның туган елы)
паспорты _____
"___" _____ г (алга таба - бурычлы), бер яктан, һәм башлык
жирле үзидарә органы (бүлек башлыгы, житәкчесе)
федераль хезмәт башкарма _____ хакимият)

(жирле үзидарә органы исеме,
бүлекчә, хезмәт - кирәкле күрсәтүне)

(хәрби исем, ф.б.)
икенче яктан, түбәндәге гамәлләрне башкарырга сүз бирәбез.

Дәүләтнеке торақ бирү белән бәйләнештә
торақ _____ территориядә _____ торақ сатып алу өчен сертификат

(бурычлы Россия Федерациясе субъектының исеме

торақ сатып алачак)
бурычлы кеше түбәндәгеләрне үз өстенә ала: торақ урыны
Бүлмәләр _____ йортының N _____ фатирында кв.м
шәһәрдәге (ябык хәрби шәһәрчек)
_____ районы _____ үзе били торган өлкә
бирелгән "___" _____ г ордены нигезендә _____

(ордер биргән органның исеме)
урнашкан _____,
(Россия Федерациясенең федераль, дәүләт субъекты
_____ милек,

Федерация, муниципаль, хосусый - кирәкле
яисә хокукны дәүләт теркәвенә алу турындагы таныклык нигезендә
күрсәтелгән торақ бинага милек "___" _____ г.

N _____
(гамәлгә ашыручы органның исеме

_____ күчемсез мөлкәткә хокукны дәүләт теркәвенә алу
(_____ һәм аның белән килешүләр)
торақ урын сатып алу датасыннан 2 айлык срок
дәүләт торақ сертификатын _____ гамәлгә ашыру кылы белән
аның белән бергә яшәүче барлык гаилә әгъзалары белән бергә азат итәргә
аны Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән рәвештә тапшырырга
тәртиптә.

Моннан тыш, бурычлы әлеге килешүне имзалаганнан соң мәжбүр ителә
күрсәтелгән торақ урынны хосусыйлаштырмаска һәм аларны хосусыйлаштырырга;
башка гамәлләр кылырга, аларны жәлеп итәргә яки аңа йогынты ясарга мөмкин
читләштерү, шулай ук күрсәтелгән торақ урынны бирмәү
аның гаилә әгъзалары булмаган башка затларга яшәү.

Жирле үзидарә органы башлыгы (бүлек командиры,
федераль хезмәтнең федераль башкарма хакимият органы начальнигы)

(б.б.)

бурычлының үзе биләгән торақ бинаны кабул итәргә тиеш.

күрсәтелгән әлеге йөкләмәдә, шушы шарт белән билгеләнгән мәжбүри срок белән.

Гаиләнең бергә яшәүче балигы булган әгъзаларының ризалыгы с _____, бар.
(бурычлы вазыйфаларын башкаручы)

Бурычлы кешенең гаилә әгъзалары турында мәгълүмат			Әлеге паспортлар		Имза
б.б.	туганлык жәсе	туу датасы			

Мөһер урыны

Жирле үзидарә органы башлыгы (бүлек командиры,
федераль башкарма хакимият органы хезмәте башлыгы)

(ф.и.о., имза)

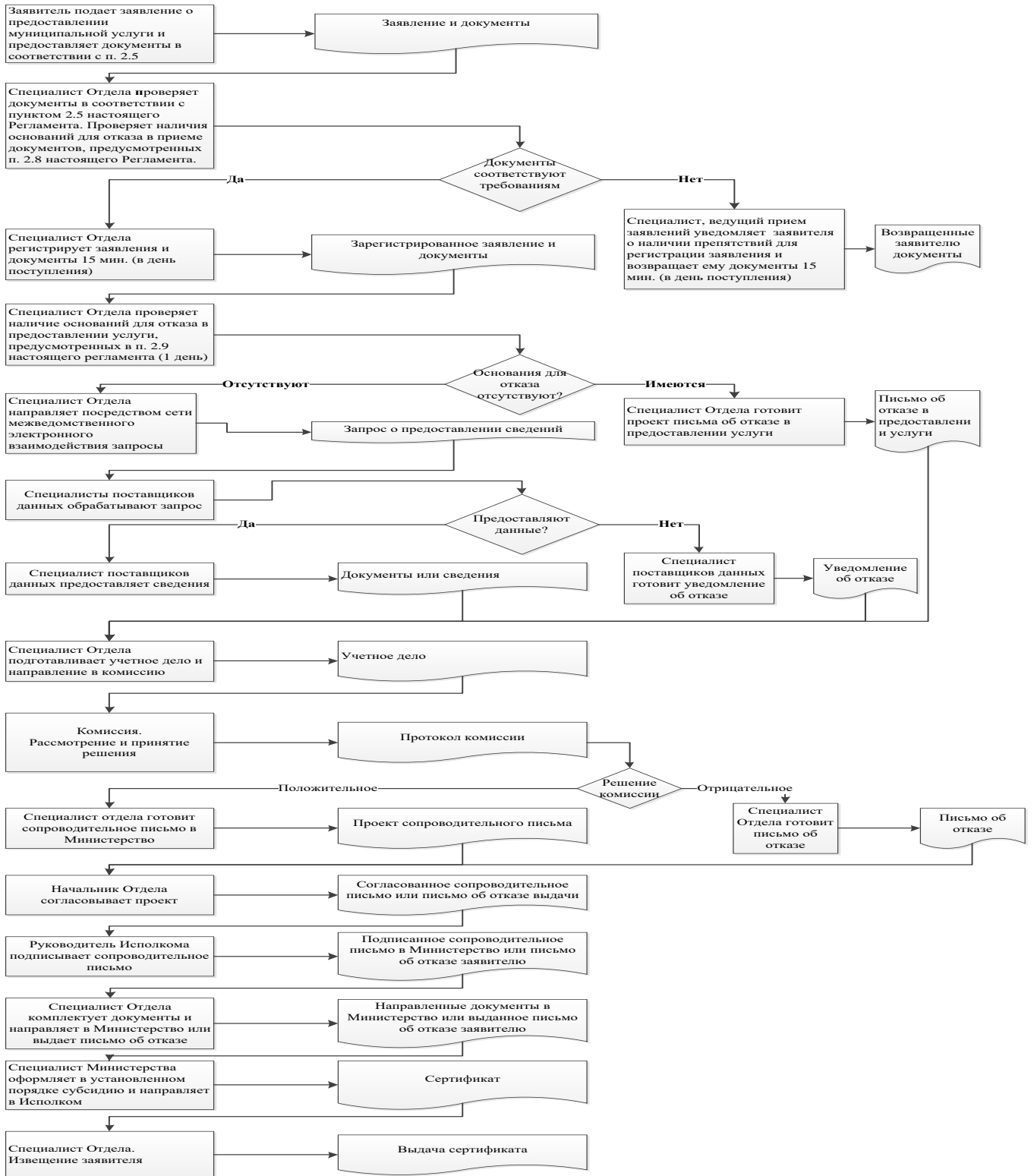
"__" _____ 20__ ел

Вазыйфасы _____
(ф.и.о., имза)

"__" _____ 20__ ел

Искәрмә. Әлеге йөкләмәләрнең һәр битенә имза салына
жирле үзидарә органы башлыгы (командиры)
федераль органның бүлекчәләре, хезмәт начальнигы
башкарма хакимият) һәм бурычлы.

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы



Читтән торып эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

№ т/б	Читтән торып эш урынның урнашу урыны	Хезмэт күрсәтелүче торак пунктлар	Кабул итү графигы документлар
1	Дүсмэт авылында "Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү МФЦ" ДБУ Мамадыш филиалының ТОСП	Акман, Дүсмэт авылы Козгынчы ав. Комазан башы авылы Иске Комазан	Жомга көн 07: 00 дән 16: 00 гә кадәр. Көндөзгә аш 12:00 дән 13:00 гә кадәр. Ял көннәре: шимбә һәм якшәмбе
2	Олыяз авылында "Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү МФЦ" ДБУнең Мамадыш филиалы ТОСП	Югары озгынчы авылы Дусай д. Түбән Козгунчы ав. Олыяз авылы Кыравыл Тулбай авылы	Жомга көн 07: 00 дән 16: 00 гә кадәр. Көндөзгә аш 12:00 дән 13:00 гә кадәр. Ял көннәре: шимбә һәм якшәмбе
3	"Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү МФЦ" ДБУнең Мамадыш филиалы ТИҮләре Түбән Ушма авылы	Түбән Ушма авылы Хафизовка авылы	Дүшәмбе-жомга 08:00 дән 17:00 гә кадәр. Көндөзгә аш 12:00 дән 13:00 гә кадәр. Ял көннәре: шимбә һәм якшәмбе
4	Зверосовхоз бистәсендә "Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү МФЦ" ДБУнең Мамадыш филиалы ТОСП	Берсут ав. Жәнлек совхозы пос. Кама Урман хужалыгы авылы пос. Сотово ав. пос. Сухой Берсут пос. Тарасово Урманчы авылы	Дүшәмбе-жомга 08:00 дән 17:00 гә кадәр. Көндөзгә аш 12:00 дән 13:00 гә кадәр. Ял көннәре: шимбә һәм якшәмбе
5	"Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү МФЦ" ДБУнең Мамадыш филиалы ТИҮләре	Берсет-Сукачы Югары Кыерлы авылы Владимир авылы пос. Дуслык Күкчишмә авылы Усали ав.	Дүшәмбе-жомга 08:00 дән 17:00 гә кадәр. Көндөзгә аш 12:00 дән 13:00 гә кадәр. Ял көннәре: шимбә һәм якшәмбе

6	Түбән Тәкәнеш авыл жирлегендә "Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү МФЦ" ДБУнең Мамадыш филиалы ТОСП	Югары Тәкәнеш Түбән Тәкәнеш ав. Яңа Оча Түбән Оча Урта Тәкәнеш авылы	Дүшәмбе-жомга 08:00 дән 17:00 гә кадәр. Көннезге аш 12:00 дән 13:00 гә кадәр. Ял көннәре: шимбә һәм якшәмбе
7	"Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү МФЦ" ДБУнең Шәдче авылы филиалының Мамадыш филиалы	Вахит ав. Яңа Мочалкино Иске Мочалкино пос. Тәкәрлек Шәдче ав. Юкәче авылы Ямаш авылы	Дүшәмбе-жомга 08:00 дән 17:00 гә кадәр. Көннезге аш 12:00 дән 13:00 гә кадәр. Ял көннәре: шимбә һәм якшәмбе
8	Сон авыл жирлегендә "Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү МФЦ" ДБУнең Мамадыш филиалы ТОСП	Югары Сон авылы Кече Сон авылы Урта Сон авылы	Дүшәмбе-жомга 08:00 дән 17:00 гә кадәр. Көннезге аш 12:00 дән 13:00 гә кадәр. Ял көннәре: шимбә һәм якшәмбе
9	Красногорка авыл жирлегендә "Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү МФЦ" ДБУ Мамадыш филиалының ТОСП	пос. Беляев Пүчинкәсе Ташлы авылы Красная Горка авылы Керәшен Пакшин авылы Максимов Починок авылы пос. Рус Пакшин пос. Мамадыш совхозы пос. Мамадыш совхозының 2 нче фермасы	Дүшәмбе-жомга 08:00 дән 17:00 гә кадәр. Көннезге аш 12:00 дән 13:00 гә кадәр. Ял көннәре: шимбә һәм якшәмбе
10	«Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү МФЦ» ДБУнең Куюк-Ерыкса авыл жирлегендә Мамадыш филиалының территориаль-аерымланган структур бүлекчәсе.	Зур Шыя ав. Гришкино Каргалы авылы Көөк Ерыкса ав. Малмыж авылы Яңа Комазан ав. Яңа Черкас пос. Сотый Иске Черкас ав. Яковка авылы	Дүшәмбе-жомга 08:00 дән 17:00 гә кадәр. Көннезге аш 12:00 дән 13:00 гә кадәр. Ял көннәре: шимбә һәм якшәмбе

-

Татарстан Республикасы
 _____ муниципаль
 районы Башкарма комитеты
 житәкчесенә
 Кемнән: _____

Гариза **техник хаталарны төзәтү турында**

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

_____ хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

Язылган: _____

Дөрес 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, әлеге карарны түбәндәге ысул белән жибәрүгезне сорыйм:

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

кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә почта аша почта жибәрелгән адрес буенча:

_____.

Үземнең ризалыгымны, шулай ук мин тәкъдим итә торган затның персонал мәгълүматларны эшкәртүгә (муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә кертеп, автоматлаштырылган режимда карарларны кабул итүне дә кертеп, автоматлаштырылган режимда да да, шул исәптән автоматлаштырылган режимда да да, файдалануга, таралуга (шул исәптән тапшыруга) ризалыгын, ризалыгын, ризалыгын раслыйм.

Әлеге күренешне раслыйм: минем шәхескә һәм минем тарафтан тәкъдим ителгән затка кагылышлы гаризага кертелгән белешмәләр, шулай ук мин төшергән белешмәләр дөрес. Гаризага кушымта итеп бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә,

гариза бирелгән вакытка әлеге документлар дәрәс һәм дәрәс белешмәләргә ия.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашуга ризалыгымны телефон аша бирәм:

_____.

(дата)
атасының исеме)

_____ (_____)

(имза) (фамилиясе, исеме,

кушымта
(белешмә буларак)

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотуны гамәлгә ашыручы вазыйфаи 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

Мамадыш муниципаль районы Советы

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

4 нче кушымта
Татарстан Республикасы
муниципаль районы (шәһәр
округы) башкарма комитеты
карарына
« 05 » 03 2021 № 91

**Муниципаль милектә булган торак урыны бирү буенча гражданнарга наем
шартнамәсе буенча муниципаль хезмәт күрсәтү
Административ регламенты**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәләре буенча торак урыннар бирелүгә мохтаж гражданнарны исәпкә алу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең (алга таба - муниципаль хезмәт) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик затлар (алга таба - мөрәжәгать итүче), билгеләнгән тәртиптә социаль файдаланудагы торак фондының торак урынын наем шартнамәсе буенча торак урын бирелүгә мохтаж дип танылган Россия Федерациясе гражданнары.

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

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

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Мамадыш шәһ., М. 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 ярдәмдә.

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 (РФ кануннары жыйнагы, 03.01.2005, №1 (1 өлеш), 14 ст.) (алга таба - РФ ТК);

2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында»гы Федераль закон (РФ кануннары жыйнагы, 06.10.2003, №40, 3822 статья);

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

«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 июлдәге 31-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба - 31-ТРЗ номерлы Закон) (Татарстан Дәүләт Советы Жыйнама басмасы, 2007, № 7 (1 өлеш), 617 статья);

“Социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына социаль наем шартнамәләре буенча гражданның аларга торак урыннары бирү хокукларын гамәлгә ашыру турында” 2015 елның 16 мартындагы 13-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба - 13-ТРЗ номерлы Закон) (Татарстан Республикасы, №38, 20.03.2015);

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының "Социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәләре буенча торак урыннар бирелүгә мохтаж гражданны исәпкә алу тәртибен (алга таба - Тәртип) (Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында

13.06.2018; "Татарстан Республикасы законнары жыентыгы" журналы, 45, 19.06.2018 елгы);

РФ Хөкүмәтенен "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 жыентыгы, 03.10.2011, № 40, 5559 ст.) (алга таба - 797 номерлы карар).

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

Мамадыш муниципаль районы Советы карары белән расланган Мамадыш муниципаль районы башкарма комитеты турында, 2005 елның 08 декабрдәге 3-3 номерлы нигезләмә (алга таба - ИК турындагы нигезләмә);

Башкарма комитет житәкчесенен 2017 елның 03 октябрдәге 1767 номерлы боерыгы белән расланган бүлек турында нигезләмә (алга таба - Бүлек турындагы нигезләмә);

Башкарма комитетның 2006 елның 12 гыйнварындагы 001 номерлы житәкчесе (алга таба - Кагыйдә) тарафыннан расланган эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре.

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

әлеге Регламентта кулланыла торган төшенчәләр Россия Федерациясе Торак кодексындагы мәгънәләрендә кулланыла;

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

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматларның (муниципаль хезмәт нәтижәсенен) 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 (1 нче кушымта) тугырыла.

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	Социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәләре буенча торак урыннар бирелүгә мохтаж гражданнарны исәпкә алу	II.1 Тәртип
2.2. Жирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-күрсәтмә органы исеме	Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы башкарма комитеты	Башкарма комитет турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы	Исәпкә алу яки исәпкә алудан баш тарту турындагы карар	Тәртипнең 2.8 п.
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатып торы мөмкинлеге Россия Федерациясе	Исәпкә алу турында яки исәпкә алудан баш тарту турында карар чыгару - гариза бирелгән вакыттан 8 көн. ³ Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып торы каралмаган	Тәртипнең 2.8 п.

³ Муниципаль хезмэт күрсәтүнең вакыты административ процедураларны башкару өчен кирәкле минималь суммар сроктан чыгып билгеләнгән. Административ процедураларның вакыт озынлыгы эш көннәрендә исәпләнә.

<p>законнарында каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) срогы, муниципаль хезмэт күрсәтүне күрсәтүнең нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) срогы</p>		
<p>2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең төгәл исемлеге, мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе</p>	<p>Учетка алу өчен граждан түбәндәгеләрне тапшыра: Гариза (1 нче кушымта) гариза бирүче белән бергәләп даими яшәүче барлык гаилә әгъзалары тарафыннан имзалана. Гаризага теркәлә: 1) исәпкә алуны гамәлгә ашыручы орган (2 нче кушымта) тарафыннан шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирү турында гариза; 2) граждан паспортының һәм аның белән бергә даими яшәүче гаилә әгъзаларының яисә шәхесне таныкый торган башка документларның күчермәләрен; 3) гражданның гаилә составы турындагы документларның күчермәләре (никахлашу турында таныклык, уллыкка (кызлыкка) алу турында карар, гаилә әгъзасы итеп тану турында суд карары һәм башкалар);</p>	<p>Тәртипнең 2.2 п.</p>

	<p>4) ТР Законының 8 (5 өлешеннән тыш), 13 - 15 статьяларында күрсәтелгән документлар 16.03.2015 № 13-ТРЗ: 8 статья:</p> <ul style="list-style-type: none">- жирле үзидарә органының хезмәткә сәләтле балигъ булган гражданны хисап чоры дэвамында керемнәре булмаган дип тану турындагы карары, алар гаризада үзләренә керемнәрен, шул исәптән хезмәт һәм (яисә) индивидуаль эшкуарлык эшчәнлегеннән дә, хисап чорының бер ае эчендә дә раслый яисә аларның нульле керемән раслый торган документлар тапшыра алмаган очракларда;урта һөнәри яисә югары белем бирү мәгариф оешмаларында хезмәткә сәләтле балигъ булган гаилә әгъзаларын уку фактын раслый торган документлар;Документаль рәвештә расларга ярамай торган керемнәр турында мөстәкыйль декларация;- индивидуаль эшкуарның керемнәрен һәм чыгымнарын һәм хужалык операцияләрен исәпкә алу кенәгәсендәге белешмәләр (авыл хужалыгы товар житештерүчеләре өчен салым салуның гомуми, шулай ук гадиләштерелгән системасын (бердәм авыл хужалыгы салымын) кулланучы индивидуаль эшкуарлар өчен;- узган салым чоры өчен салым декларацияләренә декларацияләргә кабул итү турында салым органы тамгасы белән күчермәләре (эшчәнлекнең аерым төрләре өчен салым салу системасын кулланучы индивидуаль эшкуарлар);	
--	--	--

	<p>Һәр гаилә әгъзасының керемән исәпләү; Вақытлыча хезмәт шартнамәләре буенча башкарыла торган сезонлы, вақытлыча һәм башка төр эшләр өчен түләү суммалары, граждән-хокукый характердагы шартнамәләрне үтәүдән керемәнәр, шулай ук эшқуарлык һәм башка эшчәнлектән керемәнәр турында белешмәләр; - крестьян (фермер) хужалыгы әгъзалары тарафыннан алынган керемәнәр турында белешмәләр; - күчемсез һәм башка милекне арендага (наемга, субарендага, өстәмә наемга) бирүдән алынган керемәнәр турындагы белешмәләр; Барлык салымнар һәм жыемнар түләү турында белешмәләр. 13 статья: салым салынырга тиешле һәм граждәннарны наем шартнамәләре буенча торак урыннар бирелүгә мохтажлар дип тану өчен исәпкә алына торган мөлкәт исемлегенә керә торган сатылган мөлкәт хақы турында белешмәләр. 15 статья: - граждәннар милкендәге һәм исәпкә алынырга тиешле транспорт чараларын бәяләү турында бәяләү эшчәнлегә субъектының хисабы; - торак-төзелеш, гараж һәм дача кулланучылар кооперативларында пай тупланмаларының хақы турында белешмәләр (торак-төзелеш, гараж һәм дача</p>	
--	---	--

	<p>кулланучылар кооперативлары тарафыннан таныклана).</p> <p>Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бланкын, шәхси мөрәжәгать итеп, башкарма комитетта алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм аның белән бергә тапшырыла торган документлар гариза бирүче тарафыннан, түбәндәге ысулларның берсен сайлап, кәгазьдә тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:</p> <p>шәхсән (мөрәжәгать итүче исемненән эш итүче зат тарафыннан, ышанычнамә нигезендә);</p> <p>почта аша.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, 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</p>	<p>Ведомствоара бәйләнеш кысаларында алына:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) гражданнырны теркәү турында мәгълүмат; 2) гражданныр һәм аның гаилә әгъзалары биләгән торак урыннан файдалану хокукын раслый торган документларның (шартнамә, ордер, торак урын бирү 	<p>II.2.4. Тәртип</p>

<p>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>турында карар һәм башка документлар) күчermәләрен;</p> <p>3) гаилә әгъзаларының даими яшәү урыны буенча милек хокукында торак урыннар булу яисә булмау турында дәүләт теркәве органнарының белешмәсе, ул гариза бирүгә кадәрге биш ел эчендә мөрәжәгать итүче гаиләсенен хокукка сәләтле һәр әгъзасы тарафыннан тапшырыла;</p> <p>4) 16.03.2015 № 13-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законының 14 статьясында күрсәтелгән документлар:</p> <p>күчемсез мөлкәтнең бәясе турындагы мәгълүматлар;</p> <p>жирнең кадастр бәясе турындагы мәгълүматлар.</p> <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 карамагында булган югарыда санап кителгән документларны таләп итү тыела.</p> <p>Мөрәжәгать итүченең югарыда күрсәтелгән белешмәләр булган документларны тапшырмавы мөрәжәгать итүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.</p>	
<p>2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул</p>	<p>Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1) документларның тиешле зат тарафыннан тапшырылмавы;</p>	

итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>2) тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;</p> <p>3) гаризада һәм аңа беркетелгән документларда аларның эчтәлеген төгәл аңларга мөмкинлек бирми торган килешенмәгән төзәтүләр, житди кимчелекләр булу;</p> <p>4) Документлар тиешле булмаган органга тапшыру</p>	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>мөрәжәгать итүче Россия Федерациясе гражданы булмый (әгәр Россия Федерациясенең халыкара шартнамәсендә башкасы каралмаган булса);</p> <p>граждандан аз керемле дип танылган яисә гражданны аз керемле дип тану өчен нигез бар, ул 2007 елның 13 июлендәге 31-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законында билгеләнгән тәртиптә;</p> <p>гражданның һәм аның белән бергә даими яшәүче гаилә әгъзаларының керемнәре һәм салым салынырга тиешле мөлкәтләренең хакы Татарстан Республикасы Законының 16.03.2015 № 13-ТРЗ статьясы нигезендә билгеләнә торган максималь күләмнән артып китә; граждандан тарафыннан шушы Регламентның 2.5 пункттында каралган документлар тапшырылмаган</p>	Тәртипнең 2.9 п.
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә	

торган дэүлэт пошлинасын яисэ башка түлэүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре		
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган (бирелә торган) документ (документлар) турында белешмәләр	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.11. Мондый түлэүнең күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, дэүлэт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәткән өчен түлэүне алу тәртибе, күләме һәм аны алу нигезләре	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы	Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш.	

<p>оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торуның максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</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 стендлар һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында</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 ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, язма һәм мультимедияле мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән</p>	

<p>визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыру һәм рәсмиләштерү өчен кирәкле документлар исемлеген белән, шул исәптән күрсәтелгән объектларның инвалидлары өчен федераль законнар һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә файдалану мөмкинлеген тәмин итүгә карата таләпләр</p>	<p>инвалидларның чикле мөмкинлеген истә тотып урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең үтемлелеген һәм сыйфатын күрсәткеләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында, шул исәптән мәгълүмати-</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфат күрсәткеләре: жәмәгать транспортынан файдалану зонасында администрация бинасы урнашкан; кирәкле санда белгечләр, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу; мәгълүмати стендларда, мәгълүмат ресурсларында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу http://www.mamadysh.tatarstan.ru «Интернет» челтәрендә, Бердәм дөүләт һәм</p>	

<p>коммуникация технологияларен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге йә муниципаль хезмәт күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге, жириле үзидарәнең башкарма органы органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүчене сайлау (экстерриторияль 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</p>	<p>муниципаль хезмәтләр порталында; инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән бер дәрәжәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән билгеләнә:</p> <p>документларны кабул иткәндә һәм мөрәжәгать итүчеләргә муниципаль хезмәт нәтижәләре бирелгәндә чиратларны;</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>Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан http://www.madysh.tatarstan.ru га, Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр порталына, КФҮтә алынырга мөмкин.</p>	
--	---	--

<p>мөмкинлеге (комплекслы гарызнамәсе)</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 хезмәт күрсәтелми</p>	
<p>2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен (муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелә торган очракта) һәм электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алган башка таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт 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) белешмәләрнең дөрөсләгән тикшерү;
- 5) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;
- 6) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен бүлеккә шәхсән, 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 рөхсәт алу мәсьәләләре буенча консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән, 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.

3.3.2 Гаризалар кабул итүче Бүлек белгече алып бара:

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;
гариза бирүченең вәкаләтләр 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 күчermәләрен тиешенчә ясау, документларда төзәтүләр, өстәп язучылар, сызылган сүзләр һәм башка килештерелмәгән төзәтүләрнең булмавы).

Искәрмәләр булмаган очракта Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

гаризаларны теркәү китабына гариза кабул итү һәм теркәү (3 нче кушымта);

мөрәжәгать итүчегә гариза һәм тапшырылган документларны алу турында расписка (4 нче кушымта) тапшыру, документларны кабул итү датасы, беркетелгән керү номеры, муниципаль хезмәтне башкару датасы һәм вакыты турында тамга белән. Гаризаны почта аша юллаган, алу турында расписка гражданинга почта аша жиберелә;

гаризаны Башкарма комитет житәкчесенә карау өчен жиберү.

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәгечә башкарыла:

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 жиберә.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствора сораулар формалаштыру һәм жиберү

3.4.1. Бүлек белгече гаризаны социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәләре буенча торак урыннар бирелүгә мохтаж гражданнарны исәпкә алу кенәгәсендә терки (5 нче кушымта). Электрон рәвештә ведомствора электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә тәкъдим итү турындагы гарызнамәне жиберә:

1) йорт китабыннан өземтәләр;

2) граждан һәм аның гаилә әгъзалары биләгән торак урыннан файдалану хокукын раслый торган документларның (шартнамә, ордер, торак урын бирү турында карар һәм башка документлар) күчермәләрен;

3) гаилә әгъзаларының даими яшәү урыны буенча милек хокукында торак урыннар булу яисә булмау турында дәүләт теркәве органнарының белешмәләре, ул гариза биргән алдыннан гариза биргән биш ел эчендә мөрәжәгать итүче гаиләсенен хокукка сәләтле һәр әгъзасы тарафыннан тапшырыла;

4) 16.03.2015 № 13-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законының 14 статьясында күрсәтелгән документлар:

күчемсез мөлкәтнең бәясе турындагы гарызнамә;

жирнең кадастр бәясе турында сорау.

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

Процедураның нәтижәсе: юнәлешле сорау.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмэттэшлек системасы аша кергән гарызнамә нигезендә белешмәләр китерүчеләр белгечләре соратып алына торган документларны (мәгълүматны) бирә яисә документларның булмавы турында хәбәрнамәләр һәм (яисә) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле 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, эгәр 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. Белешмәләрнең дөреслеген тикшерү.

3.5.1. Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

шушы Регламентның 2.9 пункттында каралган муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булу-булмавын тикшерү;

тапшырылган документлардагы белешмәләрнең дөреслеген тикшерү;

исәпкә алу турында яисә исәпкә алудан баш тарту турында карар проектын эзерләү;

исәпкә алу эшен рәсмиләштерү (барлык документларны аерым папкага туплау, номер бирү);

учет эше булган документ проектын башкарма комитет җитәкчесенә имзасына жибәрә.

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

Процедураларның нәтижәсе: имзага юнәлтелгән документ проекты.

3.6. Муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү

3.6.1. Башкарма комитет җитәкчесе документ проектын имзаль һәм бүлегенә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: расланган документ.

3.6.2. Бүлек белгече расланган карар нигезендә мөрәҗәгать итүчене торак урыннар бирүгә чиратның гомуми исемлегенә кертә яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында хат эзерли.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: мөрәжәгать итүчене чиратта торучылар исемлегенә кертү яисә баш тарту турында хат жиберү.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торучы документта техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче бүлеккә түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (кушымта № 6);

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

техник хаталар булуны раслый торган юридик көчкә ия документлар;

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (аның вәкиле) шәхсән яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәге аша бирелә.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турындагы 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 жиберелгән гариза.

3.7.3. 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 мөмкинлегенә 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 рәвешләре

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торуну мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуну 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 хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр уздыру.

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

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

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

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

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

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затлар исемлегенә жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре 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 житәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында тикшермәгән өчен җаваплы.

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

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 була.

4.5. Гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп тору муниципаль хезмэт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлегенә ярдәмдә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсэтүче органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенең, 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 хезмэт алучылар Башкарма комитетка яки муниципаль берәмлек советына муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

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

2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Мамадыш муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган документларны яисә мәгълүматны таләп итү яисә гамәлгә ашыру яисә Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Мамадыш муниципаль районының норматив хокукый актларында каралмаган гамәлләрне башкару.;

4) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт 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 Федерациясенең башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән баш тарту нигезләре каралмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

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

7) муниципаль хезмэт 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 хезмэт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү срогын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив-хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив-хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору;

10) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән документларны яисә мәгълүматны таләп иткәндә, аларның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәле муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда яисә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4

пунктында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартканда күрсәтелмәгән.

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

Шикаятъне 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 итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итәргә мөмкин.

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

Шикаятътә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

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

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

Шикаятътә тасвирланган хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре шикаятъкә кушымта итеп бирелергә мөмкин. Бу очракта шикаятътә аңа теркәп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

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

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

2) шикаятьне канэгатылэндерүдән 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 шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.7. Дәгъвалар канэгатыләнәргә 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. Шикаять канэгатыләнәдерелмәгән очракта, мөрәжәгать итүчегә җавапта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карау барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яисә җинаять составы билгеләре билгеләнгән очракта, шикаятьләргә карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

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 органнарга, 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.

1) 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 сайтыннан <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 билгеленген процедуралар Күпфункцияле үзек эше регламентында билгеленген срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

6.4. Документлар пакетын формалаштыру

5.4.1. Күпфункцияле үзек белгече Күпфункцияле үзек эше регламенты нигезендә:

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

Әлеге пунктта билгеленген процедуралар Күпфункцияле үзек эше регламентында билгеленген срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: жибәрелгән запрослар.

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

Әлеге пунктта билгеленген процедуралар Күпфункцияле үзек эше регламентында билгеленген срокларда гамәлгә ашырыла.

процедураларының нәтижәсе: Башкарма комитетка жибәрелгән документлар

6.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү

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

Әлеге пунктчада билгеленгән процедуралар документлар Башкарма комитеттан кергән көнне башкарыла.

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

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

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

Процедураларның нәтижәсе: тапшырылган муниципаль хезмәт нәтижәсе.

_____ (вәкаләтле орган житәкчесенә,

_____ гражданнарны исәпкә алуны гамәлгә ашыручы,

_____ торак бирелүгә мохтажлар

_____ торак наем шартнамәләре буенча урыннар

_____ социаль файдаланудагы торак фонды биналары)

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

_____ яшәүче _____,

_____ (яшәү урынының адресы)

_____ паспорт _____,

_____ (серия, номер, кем һәм кайчан бирелгән)

_____ телефон номеры _____

ГАРИЗА

социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәләре буенча торак урыннары бирүгә мохтаж гражданнарны исәпкә алу турында

Мине кабул итүегезне сорыйм, _____

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

,

_____ (туу датасы)

_____ һәм минем гаилә әгъзалары (булган очракта) _____

_____ (туганлык мөнәсәбәтләре дәрәжәсе,

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

,

_____ (туу датасы, паспорт мәгълүматлары)

социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәләре буенча торак урыннар бирелүгә мохтаж гражданнарны исәпкә алуға (алга таба - исәпкә алу).

Әлеге гариза белән шуны раслыйм: мин һәм минем гаилә әгъзалары (булган очракта) Россия Федерациясе гражданны булып торабыз, Россия Федерациясе Торак кодексында билгеләнгән нигезләрдә социаль файдаланудагы торак фондын торак урыннарына наем шартнамәләре буенча торак урыннарга мохтаж булучылар, шулай ук түбәндәгеләр:

минем керемем һәм минем белән даими яшәүче гаилә әгъзаларының кереме һәм салым салынырга тиешле мөлкәтебезнең бәясе «Социаль файдаланудагы торак фондын 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 максимал күләмнән артмый;

Мин һәм минем гаилә әгъзалары "Татарстан Республикасы дәүләт торак фондыннан һәм муниципаль торак фондыннан социаль наем шартнамәләре буенча гражданның аларга торак урыннары бирү хокукын гамәлгә ашыру турында" 2007 елның 13 июлендәге 31-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законында билгеләнгән тәртиптә аз керемле дип танылмаган һәм жирле үзидарә органнарының аз керемле дип танылу өчен нигезләре юк.

Миңа билгеле булганча, мине һәм минем гаилә әгъзаларын исәпкә алганнан соң, мин биргән мәгълүматларның дәрәс булмавы ачыкланган очракта, мин һәм минем гаилә әгъзалары исәпкә алыначак.

Мин һәм гаиләмнең балигы булган әгъзалары жирле үзидарә органы тарафыннан салым, таможня һәм башка органнардагы керемнәр һәм мөлкәт турында тапшырылган белешмәләрне тикшерүгә ризалык бирәбез.

әшкәртүгә ризалык бирү һәм кушымтада шәхси мәгълүматлар бирү турында гариза.

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, атасының исеме (булган очракта))

Гаилә әгъзалары (булган очракта):

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

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

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

" ___ " _____ 20___ г.

2 нче номерлы кушымта

(вәкаләтле орган житәкчесенә,

гражданнарны исәпкә алуны гамәлгә ашыручы,

торак бирелүгә мохтажлар

торак наем шартнамәләре буенча урыннар

торак фондының урыннары
социаль файдалану)

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта)
яшәүче () _____,
(яшәү урынының адресы)
телефон номеры _____

ГАРИЗА

социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннары наем шартнамәләре
буенча торак урыннары бирүгә мохтаж гражданнарны исәпкә алуны гамәлгә
ашыручы органда персонал мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык турында

Мин,

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта)
шәхесне раслаучы документ, _____
сериясе _____ № _____, бирелде

,
«Шәхси мәгълүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы
Федераль законның 9 статьясы нигезендә социаль файдаланудагы торак фондының
торак урыннарына наем шартнамәләре буенча торак урыннар бирелүгә мохтаж
булган органга (алга таба - исәпкә алу), минем шәхси мәгълүматларымны эшкәртүгә
һәм куллануга, шулай ук исәпкә алуны гамәлгә ашыручы органга Россия
Федерациясе Торак кодексы нигезендә исәпкә алу өчен мине исәпкә алу өчен кирәк
булган башка белешмәләрне бирәм.

Мин үземнең исәпкә алу хокукларын гамәлгә ашыру өчен, мине исәпкә алу
буенча хокукларымны гамәлгә ашыру өчен, исәпкә алуны гамәлгә ашыручы орган

жыю, системалаштыру, туплау, саклау, төгәлләштерү (яңарту, үзгәртү), минем персонал мэгълүматларымны тапшыру, тапшыру, аларны куллану өчен дэгъвалар күптәнге срукка арттырылган исәпкә алу өчен кирәкле вакыт эчендә кулланырга хоуклы булуы белән килешәм.

Минем шәхси мэгълүматларымны исәпкә алуны гамәлгә ашыручы орган өченче заттан алырга һәм мине исәпкә алу һәм законлы хоукларымны һәм мәнфәгәтләрәмне тәмин итү максатларында төзелгән шартнамәләр һәм килешүләр нигезендә өченче затларга тапшырырга мөмкин булуына мин каршы түгел.

Мин үземнең мэгълүматларымны саклауга, эшкәртүгә һәм тапшыруга ризалык бирәм:

1. Фамилиясе, исеме, атасының исеме, туган көне.
2. Теркәлү, вакытлыча теркәү, фактта яшәү адресы, телефоннар.
3. Шәхесне таныклаучы документның реквизитлары (документны биргән органның сериясе, номеры, бирелү датасы, исеме).

4. Россия Федерациясе Торак кодексы нигезендә мине исәпкә алу өчен кирәкле башка шәхси мэгълүмат. Әлеге гаризаны чакыртып алу «Шәхси мэгълүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль законда каралган очрактарда исәпкә алуны гамәлгә ашыручы органга бирелгән гариза нигезендә гамәлгә ашырыла.

Шәхси мэгълүматлар субъекты

(имза)

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

(оператор вазифасы, очракта)

(имза)

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган

ризалык алучы

шәхси мэгълүматлар субъекты)

" ____ " _____ 20 ____ г.

(исәпкә алуны гамәлгә ашыручы вәкаләтле орган исеме

торак урыннар бирелүгә мохтаж гражданнар

социаль файдаланудагы торак фонды)

РАСПИСКА

гражданның тарафыннан тапшырылган документларны алуда
бирелүгә мохтажлар буларак исәпкә алу өчен
социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннары

Социаль файдаланудагы торак урыннарны наем шартнамәләре буенча торак урыннар бирелүгә мохтаж гражданның исәпкә алу максатларында

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

түбәндәге документлар кабул ителде:

1. _____
(документның исеме, номеры, датасы, кәгазьләр саны)
2. _____
3. _____
4. _____

(жаваплы зат вазыйфасы
исеме)

(имза)

(фамилиясе, исеме, атасының

гражданның исәпкә алуны өчен)
(булган очракта)

" ____ " _____ 20 ____ ел

(имза)

мөрәжәгать итүче)

(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

(булган очракта)

" " _____ 20 _____ ел

Социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамэләре
буенча торак урыннары бирүгә мохтаж гражданны исәпкә алу китабы

(шәһәр, поселок, авыл һ.б.)

(вәкаләтле орган исеме
жирле үзидарә)

№ т/б	Гражданның фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта)	Гражданны теркәү урыны адресы	Исәпкә алу турында исәпкә алу органы карары датасы, номеры	Торак урын бирү турында карар датасы, номеры	Искәrmә (яңадан теркәлү даталары, өстәмә бирелгән документлар исемлегә, аерым тамгалар)
1	2	3	4	5	6

-

Татарстан Республикасы
Мамадыш муниципаль районы
башкарма комитеты

Кемнән: _____

Гариза техник хаталарны төзәтү турында

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

_____ хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

Язылган: _____

Дөрес 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, әлеге карарны түбәндәге ысул белән жибәрүгезне сорыйм:

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

кәгазьдә расланган күчermә рәвешендә почта аша почта жибәрелгән адрес буенча:

_____.

Үземнең ризалыгымны, шулай ук мин тәкъдим итә торган затның персонал мәгълүматларны эшкәртүгә (муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә кертеп, автоматлаштырылган режимда карарларны кабул итүне дә кертеп, автоматлаштырылган режимда да да, шул исәптән автоматлаштырылган режимда да да, файдалануга, таралуга (шул исәптән тапшыруга) ризалыгын, ризалыгын, ризалыгын раслыйм.

Әлеге күренешне раслыйм: минем шәхескә һәм минем тарафтан тәкъдим ителгән затка кагылышлы гаризага кертелгән белешмәләр, шулай ук мин төшергән белешмәләр дөрес. Гаризага кушымта итеп бирелгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза бирелгән вакытка әлеге документлар дөрес һәм дөрес белешмәләргә ия.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча

сораштыруда катнашуга ризалыгымны телефон аша бирәм:
_____.

(дата)
атасының исеме)

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

кушымта
(белешмә буларак)

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

Мамадыш муниципаль районы башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет җитәкчесе		Mamadysh.Ikrayona @ tatar.ru
Башкарма комитетның эшләр идарәчесе		Mamadysh.Ikrayona @ tatar.ru
Бүлек җитәкчесе		Mamadysh.Ikrayona @ tatar.ru
Бүлек белгече		Mamadysh.Ikrayona @ tatar.ru

Мамадыш муниципаль районы Советы

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башлык		Sovet.mam@tatar.ru

5 нче кушымта
Татарстан Республикасы
муниципаль районы (шәһәр
округы) башкарма комитеты
карарына
« 05 » 03 2021 № 91 _____

**авыл жирендә яшәүче гражданнарга, шул исәптән яшь гаиләләргә һәм
яшь белгечләргә торак төзелешенә (сатып алуга) социаль түләүләр бирү
буенча муниципаль хезмәт күрсәтү
Административ регламенты**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) авыл жирендә яшәүче гражданнарга, шул исәптән яшь гаиләләргә һәм яшь белгечләргә (алга таба - муниципаль хезмәт) торак төзелешенә (сатып алуга) социаль түләүләр бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен (алга таба - муниципаль хезмәт) билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алуучылар: 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 бүлегенә (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. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге (алга таба – "Интернет" челтәре) муниципаль район рәсми сайтының адресы: ([http:// www.mamadysh.tatar.ru](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 башкарма комитетның 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:

2004 елның 29 декабрендәге 188-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Торак кодексы (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 2005 елның 3 гыйнвары, №1 (1 өлеш), 14 ст.) (алга таба – РФ ТК);

«Авыл хужалыгы кооперациясе турында» 1995 елның 08 декабрендәге 193-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 11.12.1995, № 50, 4870 ст.) (алга таба - 193-ФЗ номерлы Федераль закон);

«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.);

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

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

Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2019 елның 31 маендагы 696 номерлы карары № 696, 31.05.2019 "Авыл территорияләрен комплекслы үстерү" (алга таба - Программа) дәүләт программасы

“Торак шартларын яхшыртуда яшь гаилэләргә дәүләт ярдәме турында” 1999 елның 21 октябрдәгә 2443 номерлы Татарстан Республикасы Законы (Татарстан Республикасы, № 239, 27.11.1999) (алга таба - 2443 номерлы ТР Законы);

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

«2013 - 2020 елларга Татарстан Республикасында авыл хужалыгын үстерү һәм авыл хужалыгы продукциясе, чимал һәм азык-төлек базарларын жайга салу» дәүләт программасын раслау турында» Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 08.04.2013 , №235 номерлы карары (Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарлары һәм күрсәтмәләре һәм республика башкарма хакимият органнарының норматив актлары жыйнагы, 19.04.2013, № 30, 0951 ст.);

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2018 елның 29 маендагы 407 номерлы карары (алга таба - Кагыйдәләр) белән расланган авыл жирендә яшәүче гражданның, шул исәптән яшь гаиләләренң һәм яшь белгечләренң торак шартларын яхшыртуга Татарстан Республикасы бюджетыннан субсидияләре Татарстан Республикасы муниципаль берәмлекләре бюджетларына бирү һәм бүлү кагыйдәләре (Татарстан Республикасы законнары жыйнагы), 03.07.2018, № 49, 1703 ст.);

РФ Хөкүмәтенң “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).

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

Мамадыш муниципаль районы Советы карары белән расланган Мамадыш муниципаль районы башкарма комитеты турында, 2005 елның 08 декабрдәгә 3-3 номерлы нигезләмә (алга таба - ИК турындагы нигезләмә);

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

Башкарма комитетның 2006 елның 12 гыйнварындагы 001 номерлы житәкчесе (алга таба - Кагыйдә) тарафыннан расланган эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре.

1.5. Әлеге регламентта түбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенң ерактан торып эш урыны – Россия Федерациясе Хөкүмәтенң «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 Кагыйдәләренң 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының (шәһәр округының) шәһәр яисә авыл

жирлегендә төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә 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).

Әлеге Регламентның гамәли көче авыл жирендә яшәүче гражданның, шул исәптән яшь гаиләләргә һәм яшь белгечләргә түбәндәге шартларга җавап бирә торган гражданның кагыла:

а) авыл жирендә даими яшәү (яшәү урыны буенча теркәү);

б) авыл жирлегендә хезмәт шартнамәсе буенча эш яисә индивидуаль эшкүарлык эшчәнлеген (төп эш урыны) гамәлгә ашыру (торак урыннары наем шартнамәләре буенча социаль түлөөләр алучыларны һәм торак алучыларны - чараларда катнашучыларның жыелма исемлекләренә кертү датасына кимендә бер ел дәвамында;

в) әлеге Типовой нигезләмәнең 12 пункты нигезендә билгеләнә торган торак төзелешенә (сатып алуның) исәп хакының кимендә 30 проценты күләмендә үз акчалары һәм (яисә) заем акчалары, шулай ук әлеге Типовой нигезләмәнең 16 пунктында каралган очракта торак төзү (сатып алу) өчен кирәкле чаралар булу. Үз һәм (яисә) заем акчалары булмаганда гражданин тарафыннан «Ана (гаилә) капиталын торак шартларын яхшыртуга акчаларны (акчаларның бер өлешен) юнәлтү кагыйдәләре (акчаларының бер өлешен) турында» 2007 елның 12 декабрендәге 862 номерлы Россия Федерациясә Хөкүмәте карары белән билгеләнгән тәртиптә ана (гаилә) капиталы акчалары (чараларының бер өлешен) файдаланылырга мөмкин;

г) Россия Федерациясә Торак кодексының 51 статьясында билгеләнгән нигезләрдә жирле үзидарә органнары тарафыннан даими яшәү урыны буенча торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип тану. Торак шартларын алдан ниятләп начарайткан гражданның күрсәтелгән махсус гамәлләр башкарылганнан соң биш елдан да иртәрәк булмаган вакытта торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип танылырга мөмкин.

Авыл жирлегә дигәндә - муниципаль район чикләрендә гомуми территория белән берләштерелгән авыл жирлекләре яисә авыл жирлекләре, шулай ук шәһәр тибындагы поселоклар, Татарстан Республикасы шәһәр округлары составына керә торган авыл торак пунктлары аңлашыла, алар территориясендә авыл хужалыгы продукциясен житештерүгә һәм эшкәртүгә бәйлә эшчәнлек өстенлек итә, кагыйдәләргә 1 нче кушымта нигезендә исемлек буенча.

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	Авыл жирендә яшәүче гражданнарга, шул исәптән яшь гаиләләргә һәм яшь белгечләргә торак төзелешенә (сатып алуга) социаль түләүләр бирү	Кагыйдәләр 30 п.
2.2. Жирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-күрсәтмә органы исеме	Татарстан Республикасы муниципаль районының башкарма комитеты	Башкарма комитет турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы	Таныклык (2 нче кушымта). Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар.	П.11 Кагыйдәләр
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү)	Торак урыннарын (алга таба - гражданнар исемлекләрен) яхшырту теләген белдергән гражданнар исемлекләренә кертү - гариза биргән вакыттан соң 13 көн. ⁴ Жыелма исемлекләргә кертү турында мәгълүмат - Татарстан Республикасы Авыл хужалыгы һәм азык-төлек министрлыгынан (алга таба - Министрлык) белешмәләр кәргән вакыттан ике көн. Таныклык керү турында хәбәр - Министрлыктан таныклык алынганнан соң ике көн.	

⁴ Муниципаль хезмэт күрсәтүнең вакыты административ процедураларны башкару өчен кирәкле минималь суммар сроктан чыгып билгеләнгән. Административ процедураларның вакыт озынлыгы эш көннәрендә исәпләнә.

<p>срогы, муниципаль хезмэт күрсэтүне күрсэтүнең нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) срогы</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсэтү вакытын туктатып тору каралмаган</p>	
<p>2.5. Муниципаль хезмэт күрсэтү өчен закон яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсэтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең төгәл исемлеге, мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе</p>	<p>Мөрәжәгать итүче таныклык алу өчен түбәндәгеләрне тапшыра:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Гариза; 2) Мөрәжәгать итүченең һәм аның гаилә әгъзаларының шәхесен раслый торган документлар күчермәләре; 3) Гаилә әгъзалары сыйфатында гаризада күрсәтелгән затлар арасында туганлык мөнәсәбәтләрен раслый торган документлар күчермәләре; 4) Мөрәжәгать итүченең һәм (яисә) аның гаилә әгъзаларының әлеге Тип хәленең 4 пунктындагы "в" пунктчасында билгеләнгән күләмдә үз һәм (яисә) заем акчалары булуын раслый торган документлар күчермәләре, шулай ук мөрәжәгать итүченең (мөрәжәгать итүче белән теркәлгән никахта торган затның) ана (гаилә) капиталын алуға хокукы булганда. Мондый документлар исемлеге, сроклар һәм аларны тапшыру тәртибе Министрлык тарафыннан билгеләнә; 5) гражданны торак шартларын яхшыртуға мохтаж дип тануны раслый торган документ; 6) Хезмэт кенәгәсе күчермәләре (хезмэт шартнамәләре буенча эшләүче) яисә физик затны индивидуаль эшкуар буларак дәүләт теркәве турында белешмәләр булган документларның күчермәләре; 	

	<p>7) Торак төзелешенә рөхсәт бирүне һәм төзелешкә планлаштырыла торган (сатып алуға) торак бәясен раслый торган башка документлар. Мондый документлар исемлеге, сроklar һәм аларны тапшыру тәртибе Министрлык тарафыннан билгеләнә.</p> <p>Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бланкын, шәхси мөрәжәгать итеп, башкарма комитетта алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм аның белән бергә тапшырыла торган документлар гариза бирүче тарафыннан, түбәндәге ысулларның берсен сайлап, кәгазьдә тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:</p> <p>шәхсэн (ышаныч кәгазе нигезендә гариза бирүче исеменнән эш йөртүче зат тарафыннан);</p> <p>почта аша жибәреп.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ 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</p>	<p>Ведомствоара бәйләнеш кысаларында алына:</p> <p>1) гражданны торак шартларын яхшыртуға мохтаж дип тануны раслый торган документ;</p>	

<p>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 дөүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма</p>	<p>2) гражданның теркәү турында мәғлүмат (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта);</p> <p>3) торак урынның торак һәм гомуми мәйданын һәм бирелү датасын күрсәтеп, финанс счёты (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта);</p> <p>4) ЕГРИПтан белешмәләр.</p> <p>Гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге Регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән.</p> <p>Гариза бирүчедән дөүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап кителгән документларны таләп итү тыела.</p> <p>Гариза бирүче тарафыннан югарыда күрсәтелгән мәғлүматларны 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> <p>1) документларның тиешле зат тарафыннан тапшырылмавы;</p> <p>2) тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;</p> <p>3) гаризада һәм аңа беркетелгән документларда аларның эчтәлеген төгәл аңларга мөмкинлек бирми</p>	

	<p>торган килешенмәгән төзәтүләр, житди кимчелекләр булу;</p> <p>4) Документлар тиешле булмаган органга тапшыру</p>	
<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> <p>1) Мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә тәкъдим ителгән гаризада һәм (яисә) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәс булмаган мәгълүмат бар;</p> <p>2) социаль түләүдән яисә дәүләт ярдәменә башка рәвешләреннән файдаланып торак шартларын яхшыртуга Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы бюджетлары акчалары исәбеннән иртәрәк гамәлгә ашырылган хокук;</p> <p>3) дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының йә дәүләт хакимиятенә ведомство буйсынуындагы органының яисә жирле үзидарә органының документлары һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүмат булмауны раслый торган ведомствоара гарызнамәгә юлламасы, әгәр тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы белән күрсәтелмәгән булса;</p> <p>4) Нигезләмәнең 6-7 пункттында күрсәтелгән таләпләргә җавап бирмәү</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка</p>	<p>Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә</p>	

түлэүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре		
2.10. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган (бирелә торган) документ (документлар) турында белешмәләр	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.11. Мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, дөүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәткән өчен түләүне алу тәртибе, күләме һәм аны алу нигезләре	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.	
2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмэт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы	Чират булганда муниципаль хезмэт алуга гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торунуң максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма	Гариза кабул ителгән вакыттан алып бер көн эчендә.	

<p>тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәт һәм хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен теркәү срогы һәм тәртибе, шул исәптән электрон рәвештә</p>	<p>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 стендлар һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү, мондый хезмәт 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 тәмин итүгә карата таләпләр</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.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципаль хезмәт 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 күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, 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 мөмкинлеге, жирле үзидарәнең башкарма органы органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүчене сайлау (экстерриториаль принцип), Федераль законның 15 статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамә ярдәмендә мәгълүмат алу мөмкинлеге (шул</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфат күрсәткечләре: жәмәгать транспортыннан файдалану зонасында администрация бинасы урнашкан; кирәкле санда белгечләр, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу; мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу http:// www.mamadysh.tatar.ru «Интернет» челтәрендә, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында; инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән бер дәрәжәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән билгеләнә: мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау; муниципаль хезмэт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау; муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булмау; муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр булмау.</p>	
--	---	--

<p>исәптән тулы күләмдә) алу мөмкинлеге (комплекслы гарызнамәсе)</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Хезмәттәшлекнең давамлылыгы элге регламент белән билгеләнә.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүматны мөрәжәгать итүче түбәндәге сайтта алырга мөмкин: / www. mamadysh.tatar.ru, Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр порталында, КФҮ сайтында.</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 хезмәт күрсәтелми</p>	
<p>2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен (муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелә торган очракта) һәм электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алган башка таләпләр</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>Электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү законда каралган очракта, гариза Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (http://uslugi.tatar.ru/) яисә Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы (http:// www.gosuslugi.ru/) аша бирелә.</p>	

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

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 органнарға формалаштыру һәм жибәрү;
- 4) исемлекне Министрлыкка эзерләү һәм жибәрү;
- 5) жыелма исемлекләргә кертү турында хәбәр;
- 6) таныклык керү һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү турында хәбәр.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен бүлеккә шәхсән, 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 шәхсән, 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 рәвештә кәргән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

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 күчермәләрен 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 каршылыклар барлыгы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язма рәвештә аңлатып, документларны аңа кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәгечә башкарыла:

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 органнарға ведомствоара соратулар формалаштыру һәм жибәрү

3.4.1. Бүлек белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә электрон рәвештә түбәндәгеләрне бирү турындагы гарызнамәне жибәрә:

1) гражданны торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип тануны раслый торган документлар;

2) Йорт китабыннан өзәмтәләр (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта);

3) торак урынның торак һәм гомуми мәйданын һәм бирелү датасын күрсәтеп, финанс-хисап сәеты (әгәр документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән булса);

4) ЕГРИПтан белешмәләр.

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

Процедураның нәтижәсе: юнәлешле сорау.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән гарызнамә нигезендә белешмәләр китерүчеләр белгечләре соратып алына торган документларны (мәгълүматны) бирә яисә документларның булмавы турында

хәбәрнамәләр һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүмат җибәрә (алга таба - баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар ведомствоара гарызнамә орган яисә оешмага документ һәм мәгълүмат бирә торган органга кергән көннән алып биш көн эчендә гамәлгә ашырыла, әгәр ведомствоара гарызнамәгә җавапны эзерләүнең һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса.

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

3.5. Министрлыкка исемлекне эзерләү һәм җибәрү;

3.5.1. Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

тапшырылган документлардагы белешмәләрнең дөрөсләгән тикшерү; исәпкә алу эшен рәсмиләштерү (барлык документларны аерым папкага туплау);

шушы Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булу-булмавын тикшерү.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Бүлек белгече муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында бәяләмә һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проекты эзерли. Йомгак исәпкә алына торган эшкә кагыла.

Баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, мөрәжәгать итүчене гражданнар исемлегенә кертә.

Эзерлекле документ проекты раслауга Башкарма комитет җитәкчесенә җибәрелә.

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

Процедураларның нәтижәсе: гражданнар исемлегенә раслауга яки баш тарту турында хат.

3.5.2. Башкарма комитет җитәкчесе гражданнар исемлегенә яки баш тарту турындагы хатны раслый һәм бүлеккә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамлангандан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: Бүлеккә җибәрелгән расланган документ.

3.5.3. Бүлек белгече документны терки.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта мөрәжәгать итүчегә баш тарту турында хат җибәрә.

Мөрәжәгать итүче гражданнар исемлекләренә кертелгән очракта, расланган исемлекләренә Министрлыкка җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамлангандан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә Министрлыкка гражданнар исемлегенән баш тарту яисә юлланган хат.

3.6. Жыелма исемлеклэргэ кертү турында хэбэр

3.6.1. Бүлек белгече Министрлыктан жирле үзидарэ органнары исемлеклэрен карау нэтижэлэре турында хэбэрнамэ алгач, мөрэжэгать итүчене жыелма исемлеклэргэ кертү турындагы мэгълүмат белэн хат эзерли яисэ муниципаль хезмэт күрсэтүдэн баш тарту турында хат эзерли. Документның эзерлэнгән проекты билгелэнгән тэртиптэ килештерелэ һәм башкарма комитет житэкчесенэ имзага жибэрелэ.

Элеге пункт белэн билгелэнгән процедура хэбэрнамэ кэргән вакыттан бер көн эчендэ гамэлгэ ашырыла.

Процедураның нэтижэсе: документ проектын раслауга юнэлдерелгән.

3.6.2. Башкарма комитет житэкчесе хатка кул куя һәм бүлеккэ жибэрэ.

Процедураның нэтижэсе: расланган документ.

3.6.3. Бүлек белгече хатны терки һәм мөрэжэгать итүчегэ почта аша жибэрэ.

3.6.2-3.6.3.6.3 пунктчасы белэн билгелэнгән процедура 3.6.1 пунктчасында каралган процедура тэмамланганнан соң бер көн эчендэ гамэлгэ ашырыла.

Процедураларның нэтижэсе: мөрэжэгать итүчегэ жибэрелгән хат.

3.7. Таныклык керү һәм мөрэжэгать итүчегэ муниципаль хезмэт нэтижэсен бирү турында хэбэр

3.7.1. Бүлек белгече Министрлыктан таныклык алганнан соң мөрэжэгать итүчегэ хэбэр итэ.

Элеге пункт белэн билгелэнгән процедура таныклык кэргән вакыттан ике көн эчендэ гамэлгэ ашырыла.

Процедураның нэтижэсе: таныклык керү турында хэбэр.

3.7.2. Мөрэжэгать итүче мөрэжэгать иткэн вакытта бүлек белгече мөрэжэгать итүчегэ билгелэнгән тэртиптэ таныклык бирэ.

Элеге пункт белэн билгелэнгән процедуралар мөрэжэгать итүче килгән көнне 15 минут эчендэ, чират тэртибендэ башкарыла.

Процедураларның нэтижэсе: бирелгән таныклык.

3.8. Техник хаталарны төзэтү.

3.8.1. Муниципаль хезмэт нэтижэсе булып торучы документта техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче бүлеккэ түбэндэгелэрне тапшыра:

техник хатаны төзэтү турында гариза (3 нче кушымта);

гариза бирүчегэ муниципаль хезмэт күрсэтү нэтижэсе буларак бирелгән техник хаталы документ;

техник хаталар булуны раслый торган юридик көчкэ ия документлар;

Муниципаль хезмэт нэтижэсе булган документта күрсэтелгән белешмэлэрдэ техник хатаны төзэтү турында гариза гариза бирүче (аның вэкиле) шэхсэн яки почта аша (шул исэптэн электрон почта аша) яки дэүлэт һәм муниципаль хезмэтлэрнең бердэм порталы яки дэүлэт һәм муниципаль хезмэтлэр күрсэтү күпфункцияле үзэге аша бирелэ.

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

Элеге 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 элеге Регламентның 3.6 пункттында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның оригиналын алып, шәхсэн үзе кул куйган документны яки мөрәжәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) документ алу мөмкинлеге турында хат жибәрә.

Элеге пунктта билгеләнә торган процедура техник хата ачыклангач яки теләсә кайсы мәнфәгатьле заттан жибәрелгән 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 рәвешләре

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торуну мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуну ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфай 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 мөрәжәгате 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 очраklары, 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 ағымдагы контроль муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыруга җаваплы инфраструктура үсеше буенча башкарма комитет житәкчесенә урынбасары, шулай ук инфраструктур үсеш бүлегә белгечләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.3. Ағымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затлар исемлегә жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре 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 житәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында тикшермәгән өчен җаваплы.

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

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 була.

4.5. Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлегә ярдәмдә гамәлгә 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 үзегенә, 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 хезмәткәрләренә гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче түбәндәге очракларда шикаятъ 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 гамәлгә 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 актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән баш тарту нигезләре каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

б) 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 актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив-хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар 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 пункттында 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) шикаятъ язма рәвештә кәгазьдә яисә электрон формада бирелә.

Шикаятъне 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 итүчене 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 билгеләнгән срогы бозылуга шикаять бирелгән очракта - аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең исеме, аларның карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында шикаять 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 шикаять 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.

Шикаятьтә тасвирланган хәлләрне раслаучы документларның күчermәләре шикаятькә кушымта итеп бирелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа теркәп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

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

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

2) шикаятьне канәгатьләнделәрдән баш тартыла.

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

5.7. Дәгъвалар канәгатьләнеләргә 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. Шикаять канәгатьләнделмәгән очракта, мөрәжәгать итүчегә җавапта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карау барышында яисә нәтижеләре буенча административ хокук бозу яисә җинаять составы билгеләре билгеләнгән очракта, шикаятьләргә карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

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 органнарга, 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.

1) 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 сайтыннан <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 билгеленген процедуралар Күпфункцияле үзек эше регламентында билгеленген срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

6.4. Документлар пакетын формалаштыру

5.4.1. Күпфункцияле үзек белгече Күпфункцияле үзек эше регламенты нигезендә:

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

Әлеге пунктта билгеленген процедуралар Күпфункцияле үзек эше регламентында билгеленген срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: жибәрелгән запрослар.

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

Әлеге пунктта билгеленген процедуралар Күпфункцияле үзек эше регламентында билгеленген срокларда гамәлгә ашырыла.

процедураларының нәтижәсе: Башкарма комитетка жибәрелгән документлар

6.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү

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

Әлеге пунктчада билгеленгән процедуралар документлар Башкарма комитеттан кергән көнне башкарыла.

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

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

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

Процедураларның нәтижәсе: тапшырылган муниципаль хезмәт нәтижәсе.

_____ (жирле үзидарә органы исеме)

гражданнан _____ (Ф.И.А.)

Адресы: _____

ГАРИЗА

Мине кертүегезне үтенәм, _____ (Ф.И.А.)

бирелгән _____ (сериясе, номеры) _____ (кем, кайчан)

_____ "___" _____ г.,
гражданның торак шартларын яхшырту буенча чараларда катнашучылар составына,
авыл жирлегендә яшәүче, шул исәптән яшь гаиләләр һәм яшьләр
«Авыл хужалыгын тотрыклы үстерү» ярдәмче программасы кысаларында белгечләр;
территорияләргә үстерү һәм жайга салу буенча дәүләт программасы
2013 елда авыл хужалыгы продукциясе, чимал һәм азык-төлек базарлары -
2020 еллар "_____".

(гражданин, яшь гаилә, яшь белгеч - кирәкле әйберне күрсәтү)

Торак шартларын яхшыртырга планлаштырам _____

(торак йорт төзү, торак урын сатып алу, анда катнашу
торак йортларны (фатирларны) өлешлөп төзү - кирәккелсен күрсәтү)
в _____.

(гражданин теләгән муниципаль берәмлек исеме
торак бина сатып алырга (төзүгә)

Гаилә составы:

хатыны (ире) _____ (Ф.И.О.)

адресы буенча яши: _____;

балалар:

_____ (Ф.И.О.)

адресы буенча яши: _____;

_____ (Ф.И.О.)

адресы буенча яши: _____.

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

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

Торак шартларын яхшырту чараларында катнашу шартлары белен авыл жирлегенде яшәүче гражданнар, шул исәптән яш гайләләр һәм Яш белгечләр, "Авыл хужалыгын тотрыклы үстерү" ярдәмче программасы кысаларында территорияләрне үстерү һәм жайга салу буенча дәүләт программасы авыл хужалыгы продукциясе базарлары, 2013 елда чимал һәм азык-төлек - 2020 еллар таньшып чыкты һәм аларны үтөргә мәжбүрмен.

(мөрәжәгать итүченең Ф.И.А.)
итүченең имзасы)

(мөрәжәгать

Гайләнең балигъ булмаган әгъзалары:

- 1) _____;
(Ф.И.О., _____)
имза) _____ (дата)
- 2) _____;
(Ф.И.О., _____)
имза) _____ (дата)
- 3) _____;
(Ф.И.О., _____)
имза) _____ (дата)
- 4) _____;
(Ф.И.О., _____)
имза) _____ (дата)

Гаризага түбәндәге документлар теркәлә:

- 1) _____;
(документның исеме һәм аның реквизитлары)
- 2) _____;
(документның исеме һәм аның реквизитлары)
- 3) _____;
(документның исеме һәм аның реквизитлары)
- 4) _____;
(документның исеме һәм аның реквизитлары)

Форма

Авыл хужалыгы һәм азык-төлек министрлыгы
Татарстан Республикасы

Таныклык
төзелешкә социаль түләү бирү турында
авыл жирлегендә торак (сатып алу)

N _____

Өлеге таныклык _____ дип раслана

(Ф.И.О.

граждан - таныклык хужасы, исеме, сериясе һәм номеры

шөхесне таныкларчы документ, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)

торак шартларын яхшырту чараларын оештыруда катнашучы булып тора
Дөүләт "Авыл территорияләрен тотрыклы үстерү" ярдәмче программасы авыл хужалыгын
үстерү һәм базарларны жайга салу программалары
авыл хужалыгы продукциясе, чималы һәм азык-төлек - 2013 - 2020 елларга
еллар (алга таба - подпрограмма).

подпрограмманың шартлары нигезендә аңа (аңа) бирелә.

социаль түләү _____ сум күләмендә

(саннар белән һәм язмага)

на _____

(торак урын сатып алу, торак йорт төзү, катнашу

торак йортларны (фатирларны) өлешлөп төзүдә - кирәккелсен күрсәтергә)

(муниципаль берәмлек исеме)

(вазыйфасы) (имза) (Ф.И.А.)

Мөһер урыны

бүлү сызыгы

төзелешкә социаль түләү бирү турында
(авыл жирлегендә торак сатып алу <*>

N _____

Өлеге таныклык _____ дип раслана

(Ф.И.О.

Тан

граждан - таныклык хужасы, исеме, сериясе һәм номеры

шөжесне таныклаучы документ, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)

торақ шартларын яхшырту чараларын оештыруда катнашучы булып тора
Дәүләт "Авыл территорияләрен тотрыклы үстерү" ярдәмче программасы авыл хужалыгын
үстерү һәм базарларны жайга салу программалары
авыл хужалыгы продукциясе, чималы һәм азык-төлек - 2013 - 2020 елларга
еллар (алга таба - подпрограмма).

Үзенә (аңа) ярдәмче программасы шартлары белән (аңа) бирелгән
социаль түләү _____ сум күләмендә,
(саннар белән һәм язмага)

шул исәптән хисапта:

федераль бюджет акчалары күләмендә _____
сумнарда

(саннар белән һәм язмага)

Татарстан Республикасы бюджеты акчалары

(саннар белән һәм язмага)

сумнарда

жирле бюджет акчалары

(саннар белән һәм язмага)

сумнарда

Таныклык Татарстан Республикасы Авыл хужалыгы һәм азык-төлек министрлыгы тарафыннан
бирелде

.

(вазыйфасы (имза) (ФИО)

Мөһер урыны

ТАНЫКЛЫКНЫҢ ИКЕНЧЕ ЯГЫ

Таныклык гражданинга хокук бирә. түләү турында билгә
банк счөтын ачу турында мөгълүмат (тутырыла
кредит оешмасы территориясендә (оешма) |
Россия Федерациясе субъекты түләү датасы: _____
таныклык бирү урыны буенча килешү реквизитлары :
ул түләү башкарылган көннән 1 елдан артык гамәлдә .

Граждан гаиләсенәң составы

_____ кеше. Шартнамә буенча сумма

Гаилә әгъзалары: | социаль түләү алуучы

| _____; | _____

| (ФИО, туганлык дәрәжәсе) | (ФИО) |

Күчерелгән акчалар суммасы _____

_____ (ФИО, туганлык)

жаваплы хөзмөткөр имзасы

(Ф. и. о., туганлык дәрәжәсе) | кредит оешмасы)

Расчетная стоимость строительства

торақ сатып алу) _____ | М. П.

_____ сум.		
Таныклык биру датасы _____		

(вазыйфасы) (ФИО)		
_____ М. П.		
(имза).		

БҮЛҮ СЫЗЫГЫ

Бирелгән социаль түләү түбәндәгеләргә тотыла: _____
(торак сатып алу,

торак йорт, бина төзелеше, өлөшлөп төзүдә катнашу
торак йортлар (фатир) – кирәклесен күрсәтергә)
Гражданның гаиләсендә _____ кеше (саны).
Гаилә әгъзалары: _____;
(ФИО, туганлык дәрәжәсе)

(ФИО, туганлык дәрәжәсе)

(ФИО, туганлык дәрәжәсе)

Таныклык биру датасы _____
Таныклык хужасы имзасы _____
Таныклык авыл хужалыгы һәм азык-төлек министрлыгы тарафыннан бирелде
.

(вазыйфасы) (имза) (ФИО)

Мөһер урыны

Төзелгән (сатып алынган) торак урын турында билге:
төзелгән (сатып алынган) торакның күләме
төзелгән (сатып алынган) торакның адресы

-

Татарстан Республикасы
 _____ муниципаль
 районы Башкарма комитеты
 житэкчесенә
 Кемнән: _____

Гариза техник хаталарны төзәтү турында

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

_____ хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

Язылган: _____

Дөрес 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, әлеге карарны түбәндәге ысул белән жибәрүгезне сорыйм:

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

кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә почта аша почта жибәрелгән адрес буенча:

_____.

Үземнең ризалыгымны, шулай ук мин тәкъдим итә торган затның персонал мәгълүматларны эшкәртүгә (муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә кертеп, автоматлаштырылган режимда карарларны кабул итүне дә кертеп, автоматлаштырылган режимда да да, шул исәптән автоматлаштырылган режимда да да, файдалануга, таралуга (шул исәптән тапшыруга) ризалыгын, ризалыгын, ризалыгын раслыйм.

Әлеге күренешне раслыйм: минем шәхескә һәм минем тарафтан тәкъдим ителгән затка кагылышлы гаризага кертелгән белешмәләр, шулай ук мин төшергән белешмәләр дөрес. Гаризага кушымта итеп бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза бирелгән вакытка әлеге документлар дөрес һәм дөрес белешмәләргә ия.

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

Мамадыш муниципаль районы Советы

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башлык		sovet@tatar.ru