

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
МАМАДЫШСКОГО
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНА
ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
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
№ 1089

Карар
«08» 09 2016 ел

Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы башкарма комитеты житәкчесенә 2015 елның 30 декабрәндәге «Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында» 1038 номерлы карарына № 1, № 2, № 3, № 4, № 5, № 6, № 7, № 8, № 9, № 10, № 11, № 12 кушымталарга үзгәрешләр кергү хакында

«Инвалидлар хокуклары турында конвенцияне ратификацияләүгә бәйле рәвештә инвалидларны социаль яклау мәсьәләләре буенча Россия Федерациясенә аерым закон актларына үзгәрешләр кергү турында» 2014 елның 1 декабрәндәге 419-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы башкарма комитеты карар бирә:

1. «Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында» Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенә 2015 елның 30 декабрәндәге 1038 номерлы карарына үзгәреш кертергә һәм аларны түбәндәге редакциядә расларга:

1.1.«2014 - 2017 елларга һәм 2020 елга кадәр чорга авыл территорияләрен тотрыклы үстерү» Федераль максатчан программасы буенча торак сатып алу (төзүгә) социаль түләү алу хокук турында таныклык бирү һәм исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (1 нче кушымта)

1.2 Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (2 нче кушымта)

1.3.Торак урыннарына мохтаж аерым категориядәге гражданны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (3 нче кушымта)

1.4.Чернобыль АЭСындагы һәлакәт, «Маяк» житештерү берләшмәсендәге авария аркасында радиация йогынтысына дучар булган гражданны һәм аларга тинләштерелгән затларны исәпкә кую һәм Дәүләт торак сертификаты бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (4 нче кушымта)

1.5.Торак шартларын яхшыртуга мохтаж буларак исәпкә кую һәм торак сатып алуга субсидияләр бүлеп бирүгә дәүләт торак сертификаты бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (5 нче кушымта)

1.6. Муниципаль милектәге торак урын бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты гражданга социаль наем шартнамәсе буенча (6 нчы кушымта)

1.7.Торак урынны яңадан урнаштыруга һәм (яисә) планировкага рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (7 нче кушымта)

1.8 Торак (торак булмаган) бинаны торак (яшәү өчен яраклы) бинага күчерү (күчерүдән баш тарту) турында хәбәр бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (8 нче кушымта)

1.9.Объектны файдалануга кертүгә рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (9 нчы кушымта)

1.10.Жир эшләрен житештерүгә ордер бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (10 нчы кушымта)

1.11.Жир кишәрлегенә шәһәр төзелеше планын эзерләү һәм бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (11 нче кушымта)

1.12.реклама конструкциясен урнаштыруга һәм эксплуатацияләүгә рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (12 нче кушымта).

3. Әлеге карарны www.mamadysh.tatarstan.ru сайтында бастырырга.

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

5. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Мамадыш муниципаль районы Башкарма комитеты житекчесе урынбасары И.М. Дәржемәновка йөкләргә.

Житекче

И.Э.Фәттахов

Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы башкарма комитетының 08.09.2016 ел, № 1089 карарына
1 нче кушымта

**«Татарстан Республикасында яшь гаилэләрне торак белән тээмин итү»
программасы буенча торак сатып алуға (төзелешкә) социаль түләү алуға хокук
турында таныклык бирү һәм исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ регламенты**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) «Татарстан Республикасында яшь гаилэләрне торак белән тээмин итү» программасы буенча торак сатып алуға (төзелешкә) социаль түләү алу хокукы турында таныклык (алга таба - муниципаль хезмәт) исәпкә кую һәм бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

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

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

Муниципаль хезмәтне башкаручы - башкарма комитетның инфраструктура үсеше бүлегенә торакны исәпкә алу һәм бүлү секторы (алга таба - Бүлек).

1.3.1. ТР башкарма комитетының адресы: ТР, Мамадыш ш., М.Жәлил ур., 23/33.
Бүлекнең урыны: Мамадыш ш., М.Жәлил ур., 23/33.

Эш графигы:

дүшәмбе - жомга 8 дән 17.00 сәгатькә кадәр;

гражданнарны кабул итү:

дүшәмбе-жомга 8.00 сәгәттән 12.00 сәгатькә кадәр;

сишәмбе 8-00 дән 17-00 гә кадәр.

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

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

Белешмә өчен телефон 3-31-30.

Шәхесне раслаучы документлар буенча үтү.

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 турында мәгълүмат түбәндәгеләрдән алынырга мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан, мөрәжәгать итүчеләр белән эшләр өчен муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган, мәгълүмат стендлары аша . Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчаларындагы) муниципаль хезмәт турында белешмәләргә 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) Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) Башкарма комитетта (Бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яисә телефоннан;

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

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Бүлек белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм башкарма комитетның мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен биналарында мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

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

«Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 06 октябрәдәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (РФ кануннары җыентыгы, 06.10.2003, № 40, 3822 ст.);

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

Россия Федерациясе Хөкүмәтенә «2015 - 2020 елларга «Торак» федераль максатчан программасы турында» 2010 елның 17 декабрәдәге 1050 номерлы карары (РФ законнары җыентыгы, 31.01.2011, № 5, 739 ст.) (алга таба - «Торак» федераль максатчан программасы);

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

2008 - 2010 елларга “Татарстан Республикасында яшь гаиләләрне торак белән тәмин итү” максатчан программасын гамәлгә ашыру кысаларында яшь гаиләләргә торак сатып алуга социаль түләүләр бирү кагыйдәләрен раслау турында” Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2008 - 2010 елларга “Татарстан Республикасында яшь гаиләләрне торак белән тәмин итү” максатчан программасын гамәлгә ашыру кысаларында торак сатып алуга социаль түләүләр бирү кагыйдәләрен раслау хакында” 2008 - 2010 елларга “Татарстан Республикасында яшь гаиләләрне торак белән тәмин итү” максатчан программасы турында” 2007 елның 20 июлендәге 315 номерлы карарына үзгәрешләр кертү турындагы (Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарларын һәм күрсәтмәләрен һәм республика башкарма хакимият органнары норматив актларын җыю, 17.09.2008, N 35, 1480 ст.) (алга таба - Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 55нче карары);

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының "2014 - 2020 елларга Татарстан Республикасы халкын сыйфатлы торак һәм торак-коммуналь хужалык

хезмэт күрсәтүләре белән тәмин итү" дәүләт программасын раслау турында" 2014 елның 30 апрелдәге 289 номерлы карары (алга таба - Программа);

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 - БК турындагы нигезләмә);

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

Башкарма комитет житәкчесенә 2006 елның 12 гыйнварындагы 001 номерлы (алга таба - Кагыйдәләр) расланган эчке хезмэт тәртібе кагыйдәләре.

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

а) яшь гаиләне - Програмада катнашучыны планлаштырыла торган елда социаль түләү алуга дегъва кылучылар исемлегенә кертү турында карар кабул ителгән көнгә ир белән хатынның һәркайсының йә тулы булмаган гаиләдәге ата-ананың берсенә яше 35 яшьтән артмый;

б) 2011 елның 24 сентябрдәге 789 номерлы карары белән расланган «Татарстан Республикасында яшь гаиләләрне торак белән тәмин итү» озак сроклы максатчан программасын гамәлгә ашыру кысаларында яшь гаиләләргә торак сатып алуга социаль түләүләр бирү кагыйдәләренә 5 пункты нигезендә торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип тану;

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

гражданнарга бирелә торган социаль хезмәтләренә тулы яисә өлешчә түләве максатчан билгеләнештә субсидия;

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

техник хата – муниципаль хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга кертелгән белешмәләренә (муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә) алар нигезендә белешмәләр кертелә торган документлардагы белешмәләргә тәңгәл килмәвенә китергән хата (басма язу хатасы, ялгыш, грамматик яки арифметик хата яки шуңа охшаш хата);

Әлеге Регламентта муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза астында (алга таба - гариза) муниципаль хезмэт күрсәтү турында сорау аңлашыла (2010 елның 27 июлдәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 маддәсенә 2 пункттында). Гариза стандарт бланкта (1 нче кушымта) тутырыла.

2.Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына карата таләпнең аталышы	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмәтне яисә таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	«Татарстан Республикасында яшь гаиләләрне торак белән тәэмин итү» программасы буенча торак сатып алуга (төзелешкә) социаль түләү алуга хокук турында таныйклык исәпкә кую һәм бирү	РФ ТК 2нче маддәсенәң 2 нче пункттында; 2443 номерлы Татарстан Республикасы Законының 1 статьясы
<i>2.2. Жирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-күрсәтмә органы исеме</i>	Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районының башкарма комитеты	Башкарма комитет турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау	Яшь гаиләгә торак сатып алуга яисә төзүгә субсидия бирү. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар.	
<i>2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган очракта,</i>	Субсидия алу чиратына куелу - гариза биргән вакыттан 23 көн. Чират житүне көтү вакыты муниципаль хезмэт күрсәтү срогына керми. Чираттагы тәртиптә субсидия алуга таныйклык алу - Татарстан Республикасы бюджетыннан акчалар кергәннән соң 10 көн ¹	

¹ Процедураларның озынлыгы эш көннәрендә исәпләнә.

<p><i>муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы</i></p>		
<p>2.5. Муниципаль хезмэт 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>1) ике нөсхәдә гариза (бер нөсхә мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү датасын һәм аңа кушымта итеп бирелгән документларны күрсәтеп кире кайта) (яшь гаиләнең торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип тану турындагы документы булмаган очракта);</p> <p>2) гаиләнең һәр әгъзасының шәхесен раслый торган документлар;</p> <p>3) вәкилнең вәкаләтләрән раслый торган документ (әгәр мөрәжәгать итүче исеменнән вәкил гамәлдә булса);</p> <p>4) никах турында таныклык (тулы булмаган гаиләгә кагылмый);</p> <p>5) Торак шартларын яхшыртуга һәм түләү сәләтен яхшыртуга мохтажлыкны раслау өчен кирәкле документларны кушып, ике нөсхәдә гариза (2 нче кушымта) гариза (гаризаның бер нөсхәсе гариза кабул итү датасын һәм аңа кушып бирелгән документларны күрсәтеп, мөрәжәгать итүчегә кайта);</p> <p>6) яшь гаиләнең балигы булган әгъзаларын 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 мәгълүматларны эшкәртүгә язма ризалык;</p> <p>7) яшь гаиләне торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип тануны раслый торган документ яисә яшь гаиләне</p>	<p>1050 номерлы РФ карары белән расланган Кагыйдәләрнең 15 п.п.;</p> <p>ТР МК № 655 карары белән расланган Кагыйдәләрнең 14 п.</p>

	<p>кредит шартнамәсе (заем шартнамәсе) төзелгән вакытка торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип тануны раслый торган документлар, әмма 2006 елның 1 гыйнварыннан да иртәрәк түгел;</p> <p>8) Яшь гаиләне торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип тануны раслый торган документ яисә ипотека торак кредиты (заем) акчаларыннан файдаланып сатып алынган (төзелгән) торак бинага милек хокукын дәүләт теркәвенә алу турында таныклык һәм яшь гаиләне тиешле кредит шартнамәсе (заем шартнамәсе) төзелгән вакытка торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип тануны раслый торган документлар;</p> <p>9) Бердәм дәүләт күчемсез мөлкәткә хокуклар һәм аның белән алыш-бирешләр реестрында теркәлмәгән күчемсез милек объектларына хокук билгели торган документлар.</p> <p>Программада торакның төп суммасын каплау өчен социаль түләүдән файдалану һәм торак кредитлары, шул исәптән ипотека, яисә торак заемнары буенча торак урын сатып алуга яисә 2011 елның 1 гыйнварына кадәр алынган индивидуаль торак йорт төзүгә процентлар, штрафлар, комиссияләр һәм пенялар элекке кредитлар яисә заемнар буенча йөкләмәләрне үтәүне кичектергән өчен түбәндәгеләр өчен каралган:</p> <p>1) Торак законнарында каралган нигезләрдә торак шартларын яхшыртуга мохтаж яшь гаиләне жирле үзидарә органы итеп тану турындагы гариза "Торак" федераль максатчан программасының 2011 - 2015</p>	
--	--	--

	<p>елларга "Яшь гаиләләрне торак белән тәэмин итү" федераль максатчан программасының һәм 2012 - 2015 елларга "Татарстан Республикасында яшь гаиләләрне торак белән тәэмин итү" озак сроклы максатчан программасының "Яшь гаиләләрне торак белән тәэмин итү" федераль максатчан программасын гамәлгә ашыруда катнашу мөмкинлеген өчен мөрәжәгать итүчегә ике нөсхәдә (3 нче кушымта) теркәлү датасын һәм аңа кушып бирелгән документларны күрсәтеп) (яшь гаиләнең торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип тану турында документ булмаган очракта) кайтарыла;</p> <p>2) гаиләнең һәр әгъзасының шәхесен раслый торган документлар;</p> <p>3) вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемненән вәкил гамәлдә булса);</p> <p>4) Никах турында таныклык (тулы булмаган гаиләгә кагылмый);</p> <p>5) 2012 - 2015 елларга "Татарстан Республикасында яшь гаиләләрне торак белән тәэмин итү" озак сроклы максатчан программасы дүләт заказчысы тарафыннан расланган ипотека торак кредиты (заем) акчаларыннан файдаланып сатып алынган (төзелгән) торак урын төзү документлары;</p> <p>6) 2006 елның 1 гыйнварыннан 2010 елның 31 декабренә кадәрге чорда төзелгән кредит шартнамәсенең (заем шартнамәсенең) күчермәсе;</p> <p>7) яшь гаиләнең торак урынга мохтаж дип танылуын раслый торган документ;</p>	
--	---	--

	<p>8) кредиторның (заем бирүченең) төп бурычның калдыгы суммасы һәм ипотека торак кредитыннан (заемнан) файдаланган өчен процентларны түләү буенча бурыч суммасы турында белешмәсе.</p> <p>9) күчемсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән күчемсез милек объектларына хокук билгели торган документлар</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы булган документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы йә шушы документлар белән эш итүче оешма</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына:</p> <p>1) Күчемсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык белешмәләр булган) (ипотека торак кредиты (заем) акчаларыннан файдаланып алынган (төзелгән) торак бинага);</p> <p>2) 2-НДФЛ формасы буенча белешмә;</p> <p>3) индивидуаль эшкуар булган затның 3-НДФЛ формасы буенча керемнәре турында белешмәләр;</p> <p>4) социаль түләүләр алу турында белешмәләр.</p> <p>Программада торак кредитлары, шул исәптән ипотека кредитлары буенча яисә торак заемнары буенча 2011 елның 1 гыйнварына кадәр алынган торак урын сатып алуга яисә индивидуаль торак йорт төзүгә (алга таба - кредитлар буенча бурычны каплау), башка процентлардан, штрафлардан, комиссияләрдән һәм пенялардан тыш, элекке кредитлар яисә заемнар буенча бурычларны үтәүне кичектергән өчен түбәндәгеләр өчен каралган:</p>	

	<p>1) Күчөмсөз мөлкөткө хокуктарның һәм аның белән алыш-бирешләрнең бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтә (күчөмсөз милек объектына теркәлгән хокуктар турында һәркем файдалана алырлык белешмәләр булган) (ипотека торак кредиты (заем) акчаларыннан файдаланып алынган (төзелгән) торак бинага)</p> <p><i>Шулай ук гариза бирүчедән таләп итүне тыю билгеләнә:</i></p> <p><i>дәүләт хезмәте күрсәтелүгә бәйлә рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне эҗайга сала торган норматив хокукый актларда тапшырылган яисә гамәлгә ашырылмаган документларны һәм мәгълүматны тапшыру яисә гамәлләр башкару;</i></p> <p><i>Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасының норматив хокукый актлары нигезендә дәүләт хезмәте күрсәтүче дәүләт органнары, башка дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм (яисә) дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы оешмалар карамагында булган документларны һәм мәгълүматны, моңа "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 6 өлешендә күрсәтелгән документлар керми;</i></p>	
<p><i>2.7. Норматив хокукый актларда каралган очрактарда аларны килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә торган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче</i></p>	<p>Килешү таләп ителми</p>	

<p><i>орган гамэлгә ашыра торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегә</i></p>		
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләренәң тулы исемлегә</p>	<p>1) Документларны тиешенчә тапшырмаган зат тарафыннан бирү; 2) шушы Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә тапшырылган документларның туры килмәве; 3) гариза һәм гаризага теркәлә торган документларда эчтәлеген аңларга комачаулый торган өстәп язылган, сызылган сүзләр, төзәтмәләр булу; 4) Документлар тиешле булмаган органга тапшыру</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләренәң тулы исемлегә</p>	<p>Хезмәтне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: а) яшь гаиләнәң әлегә регламентның 1.5 п. күрсәтелгән таләпләргә туры килмәве; б) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә тапшырылган гаризада һәм (яисә) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәс булмаган мәгълүмат бар; в) социаль түләүдән яисә дәүләт ярдәменәң башка рәвешләреннән файдаланып торак шартларын яхшыртуга федераль бюджет акчалары исәбеннән элек гамәлгә ашырылган хокук; г) торак шартларын начарайтуга китергән гамәлләр башкарылган көннән соң (биш ел) срок (биш ел) тәмамланмаган;</p>	<p>РФ ТК 53 маддәсе; ТР МК № 655 карары белән расланган Кагыйдәләренәң 17 п.</p>

	д) тәкъдим ителгән документлардагы белешмэләрнең дәрәс булмавы	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә	
2.11. Мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәткән өчен түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы	Чират булган очракта муниципаль хезмәт алуга гариза бирү - 15 минуттан артык түгел. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы 15 минуттан артмаска тиеш.	
2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен теркәү срогы, шул исәптән электрон рәвештә	Гариза килгәннән соң бер көн эчендә	
2.14. <i>Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга мөрәжәгать итүчеләрнең көтү һәм кабул итү урыннарына таләпләр, шул исәптән</i>	<i>Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле җиһаз, мәгълүмати стендлар белән җиһазланган биналарда һәм биналарда гамәлгә ашырыла.</i>	

<p><i>күрсәтелгән объектларның инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның файдалана алуын тәэмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр</i></p>	<p><i>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керүе (бинага уңайлы чыгу һәм алар чикләрендә күчеп йөрү) тәэмин ителә.</i></p> <p><i>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.</i></p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең үтемлелек һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге читтән торып эшләнүчеләрендә муниципаль хезмәт күрсәтүләр мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең үтемлелек күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:</p> <p>Бүлек бинасының жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы;</p> <p>кирәкле санда белгечләр, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;</p> <p>Мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу http:// www.mamadysh.tatar.ru «Интернет» челтәрендә, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында урнаштырылуы</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул иткәндә һәм биргәндә чиратлар;</p>	

<p>мәгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге</p>	<p>муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары бозылганда; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренң гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятъләр;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренң мөрәжәгать итүчеләргә карата дәрәс булмаган, игътибарсыз мөнәсәбәтенә шикаятъләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер мәртәбә үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашу озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгендә (алга таба - КФҮ) , КФҮ читтән торып эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм тапшыруны 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 тә алынырга мөмкин.</p>	
<p>2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре</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,</p>	

	<p>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 процедураларны үтәү тәртибен, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гариза кабул итү һәм теркәү;
- 3) ведомствоара гарызнамәләр муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга формалаштыру һәм жиберү;
- 4) комиссия тарафыннан торак шартларын тикшерү;
- 5) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;
- б) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелеге блок-схемасы 4 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

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

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

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

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 муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм документларны шушы Регламентның 2.5 пункты нигезендә бүлеккә тапшыра. *Документлар читтәге эш урыны аша тапшырылырга мөмкин. Читтән торып эш урыннары исемлегенә 5 нче кушымтада китерелгән.*

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

3.3.2. Белдерүләрне кабул итүче Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра: мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышанычнамә буенча гамәл кылган очракта);

шушы Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булуын тикшерү;

тапшырылган документларның билгелэнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килештерелмәгән башка төзәтүләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта, Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:
махсус журналда гариза кабул итү һәм теркәү;

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

Гаризаны башкарма комитет житәкчесенә карауга жиберү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, бүлек белгече, документларны кабул итү алып баручы мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгелэнгән процедуралар түбәндәгечә башкарыла:
гариза һәм документларны 15 минут дәвамында кабул итү;
гариза кергән вакыттан соң бер көн эчендә гаризаны теркәү.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән гариза.

3.4. Ведомствоара гарызнамәләр муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга формалаштыру һәм жиберү

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

1) Күчемсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең бердәм дәүләт реестрыннан (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык белешмәләр булган) өземтәләр (ипотека торак кредиты (заем) акчаларыннан файдаланып алынган (төзелгән) торак бинага);

2) 2-НДФЛ формасы буенча белешмә;

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

4) социаль түләүләр алу турында белешмәләр.

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

Процедураның нәтижәсе: жиберелгән мөрәжәгать.

3.4.2. Мәгълүмат белән тәэмин итүче белгечләр ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән гарызнамә нигезендә соратып алына торган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документның һәм (яки) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамә (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) жиһәрәләр.

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 әзерләүнең һәм жиһәрүнең 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 жиһәрәлгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5. Торак комиссиясе тарафыннан торак шартларын тикшерү.

3.5.1. Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

тапшырылган документлардагы белешмәләрнең дәрәсләген 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 әзерли. Бәяләмәне исәпкә алу эшенә кертә;

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

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

Процедуралар нәтижәсе: хисап эше комиссиягә жиһәрәлгән.

3.5.2. Комиссия секретаре яшь гаиләнең торак шартларын тикшерү эшен оештыра. Тикшерү нәтижәләре буенча тикшерү уздырган затларның имзалары белән таныклана торган акт төзи. Исәпкә алу эшен карау нәтижәләре буенча субсидия алу хокукына ия затлар исемлекләренә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул итә. Комиссия карары беркетмәдән өземтә рәвешендә рәсмиләштерелә һәм Бүлек белгеченә жиһәрәлә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар хисап эше кергәннән соң җиде көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тикшерү акты.

3.6. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү

3.6.1. Бүлек белгече комиссия карары һәм тикшерү акты нигезендә гариза бирүченә субсидия алу өчен чиратта торучылар исемлегенә кертә яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат әзерли.

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

Процедураның нәтижәсе: раслауга жибәрелгән документ проекты.

3.6.2. Башкарма комитет житәкчесе исемлекләргә раслый яки баш тарту турында хат имзаль һәм бүлеккә жибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: расланган документ.

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

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

Процедуралар нәтижәсе: мөрәжәгать итүченең жибәрелгән мәгълүматлары яки баш тартуы турында хат.

3.7. Мөрәжәгать 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 алу өчен таныклык бирү.

3.7.2. Яшь гаиләнең бирелгән таныклыкны алмаштыруны таләп иткән шартлары барлыкка килгәндә, яшь гаилә әлеге алышуны 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. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.8.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкнең ерактагы 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 алуга документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3 - 3.6 пунктлары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе күпфункцияле үзәккә жибәрелә.

3.9. Техник хаталарны төзәтү.

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (6 нчы кушымта);

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

юридик көчкә ия булган, техник хата булуын дәлилләүче документлар.

Техник хатаны төзәтү турында гариза муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән, йә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

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

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

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

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

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

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә тапшырылган (җибәрелгән) документ.

Муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп тору тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү документлары проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны имзалау тора;

2) эш башкаруны алып бару буенча билгеләнгән тәртиптә тикшерүләр уздыру;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмэт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләргә) бәйле барлык мәсьәләләр яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп торуну гамәлгә ашыру максатларында башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контроль башкарма комитет житәкчесенең инфраструктур үсеш буенча урынбасары, муниципаль хезмэт күрсәтү эшен оештыруга җаваплы, 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, мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен үз вакытында карамаган өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) элекке Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

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

4.5. Гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп торуну муниципаль хезмэт күрсәткәндә бүлек эшчәнлегенең ачыклыгы, 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 күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмэт алуучылар муниципаль хезмэт күрсэтүдә катнашучы башкарма комитет хезмэткэрләрнен судка кадәр гамәлләрнен (гамәл кылмавына) карата муниципаль хезмәтне үтәүдә яисә Муниципаль берәмлек Советына шикаять белдерү хокукына ия.

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

1) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гарызнамәсен теркәү срогы бозылу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогы бозылганда;

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 Федерациясенен, 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 вазыйфаи 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, күпфункцияле үзәк аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Мамадыш муниципаль районының рәсми сайтыннан (<http://www.mamadysh.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталыннан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталыннан (<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 органга, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи затына шикаять белдерүдән баш тарткан очракта, мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдә йә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срокларына карата шикаять белдерелгән очракта-аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләрненә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирелә торган органның, хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрненә 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 җибәрелергә тиешле почта адресы;

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

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

5.5. Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчәрмәләре теркәлергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә теркәлеп бирелә торган документлар исемлегә китерелә

5.6. Шикаятькә муниципаль хезмәт күрсәтүче имза сала.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча башкарма комитет җитәкчесе (муниципаль район башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән түләтү каралмаган акчаларны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару формасында, шулай ук башка формаларда да шикаятьне канәгатьләндерә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

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

(жирле үзидарэ органы исеме)

муниципаль берэмлек)

(алга таба - мөрәжәгать
итүче).(фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары, яшәү
урыны буенча теркәлү, телефон)**ГАРИЗА**

«Торак» федераль максатчан программасының - яшә гаиләләрне торак белән тәэмин итү» ярдәмче программасын гамәлгә ашыруда катнашу өчен торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип тануны сорыйм. 2012 - 2015 елларга яшә гаиләне түбәндәге составта торак белән тәэмин итү:

ир яисә хатын: _____

(Ф.И.О., туу датасы)

паспорт: сериясе _____ N _____, бирелгән _____

" _ " _____ г.,

түбәндәге адрес буенча яши: _____;

ир белән хатын: _____,

(Ф.И.О., туу датасы)

паспорт: сериясе _____ N _____, бирелгән _____

" _ " _____ г.,

түбәндәге адрес буенча яши: _____;

балалар: _____,

(Ф.И.О., туу датасы)

туу турында таныклык (паспорт - 14 яшькә житкән бала өчен)

(кирәкмәгәнне сызарга)

бирелгән сериясе _____ N _____

" _ " _____ г.,

яшәү адресы: _____

_____;

_____;

(Ф.И.О., туу датасы)

туу турында таныклык (паспорт - 14 яшькә житкән бала өчен)

(кирәкмәгәнне сызарга)

бирелгән сериясе _____ N _____

" _ " _____ г.,

яшәү адресы: _____

Ел саен планлаштырыла торган елның 1 сентябрәнә кадәр мохтажлыкны һәм түләү сәләтен ел саен раслау кирәклегенә кертелгән очракта хәбәр ителде.

2011 - 2015 елларга "Торак" федераль максатчан программасының "Яшә гаиләләрне торак белән тәэмин итү" ярдәмче программасында катнашу шартлары һәм 2012 - 2015 елларга "Татарстан Республикасында яшә гаиләләрне торак белән тәэмин итү" озак сроклы максатчан программасында катнашу шартлары белән танышырга һәм аларны үтәргә тиеш:

1) _____;

(гаиләнең балигы булган әгъзасы Ф.И.А.) (дата)

2) _____;

(гаиләнең балигы булган әгъзасы Ф.И.А.) (дата)

3) _____.

(гаиләнең балигы булган әгъзасы Ф.И.А.) (дата)

Гаризага түбәндәге документлар теркәлә:

1) _____;

- (документның исеме һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)
 2) _____;
 (документның исеме һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)
 3) _____.
 (документның исеме һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)
 Гариза һәм аңа теркәлә торган документлар исемлек нигезендә кабул ителде
 " " _____ 20__ ел

Гаризага түбәндәге документлар теркәлә:

- 1) гаиләнең һәр әгъзасының шәхесен раслый торган документлар;
- 2) вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемненән вәкил гамәлдә булса);
- 3) Никах турында таныклык (тулы булмаган гаиләгә кагылмый);
- 4) 2012 - 2015 елларга “Татарстан Республикасында яшә гаиләләре торак белән тәэмин итү” озак сроклы максатчан программасы дәүләт заказчысы тарафыннан расланган ипотека торак кредиты (заем) акчаларыннан файдаланып сатып алынган (төзелгән) торак урын төзү документлары (индивидуаль торак йортны төгәлләнмәгән килеш төзегәндә);
- 5) 2006 елның 1 гыйнварыннан 2010 елның 31 декабренә кадәрге чорда төзелгән кредит шартнамәсенең (заем шартнамәсенең) күчермәсе;
- 6) яшә гаиләнең торак урынына мохтаж дип танылуын раслый торган документ;
- 7) Кредитчыны (займ) ипотека торак кредитыннан (заем) файдаланган өчен процентлар түләү буенча төп бурычның калган суммасы һәм бурыч суммасы турында белешмә;
- 8) күчемсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләренең Бердәм дәүләт реестрында хокуклар теркәлмәгән күчемсез мөлкәт объектларына хокук билгели торган документлар.

Сорату буенча сканерланган документларның төп нөсхәләрен тапшырырга җаваплылык алам.

_____ (дата)

_____ (имза)

_____ (ФИО)

(жирле үзидарэ органы исеме)

муниципаль берэмлек)

(алга таба - мөрәжәгать итүче).

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

ГАРИЗА

“2012 - 2015 елларга “Татарстан Республикасында яшә гаиләләрне торак белән тәэмин итү” озак сроклы максатчан программасын гамәлгә ашыру кысаларында бер бала тугач (уллыкка алынганда)

(_____) мең сумлык өстәмә социаль түләү бирүне сорыйм; нотариаль таныкланган бала туу турында таныклыкның нотариаль таныкланган күчермәсе нигезендә бала туу турында таныклык (яисә баланы уллыкка алуга хокук билгели торган документлар) тапшырыла.

Белешмәләр:

1. Социаль түләү алуга таныклык номеры: _____

2. “Социаль түләү алу өчен таныклык бирү датасы: ” ___ ”
_____ 20__ ел

3. Бала туу турында таныклык: сериясе _____ N _____
муниципаль берәмлек Башкарма комитетының ЗАГС бүлегә тарафыннан бирелгән

(бирү датасы)

4. Ф.И.А. бала: _____

5. Баланың туган көне: _____

(дата)

(имза)

торак урын яисэ төзелеш өчен
индивидуаль торак йорт салуга социаль түлөү алууга хокук турында
ТАНЫКЛЫК

№

Яшь гаиләнең составыәлеге таныклык белән раслана:

ире _____,
(Ф.И.О., туу датасы)

Хатыны _____,
(Ф.И.О., туу датасы)

балалар: 1) _____,
(Ф.И.О., туу датасы)

2) _____,

2011 - 2015 елларга "Торак" федераль максатчан программасының "Яшь гаиләләрне торак белән тәэмин итү" ярдәмче программасында катнашучы буларак, әлеге ярдәмче программаның шартлары нигезендә социаль түлөү күләме _____ сум күләмендә бирелә. (цифрлар һәм сүзләр белән)

торак территориясендә _____.
(Россия Федерациясе субъекты исеме)

Таныклык 20__ елның «__» _____ кадәр банкка тапшырылырга тиеш
(шул исәптән).

"__" _____ 20__ г. (шул көнне дә).

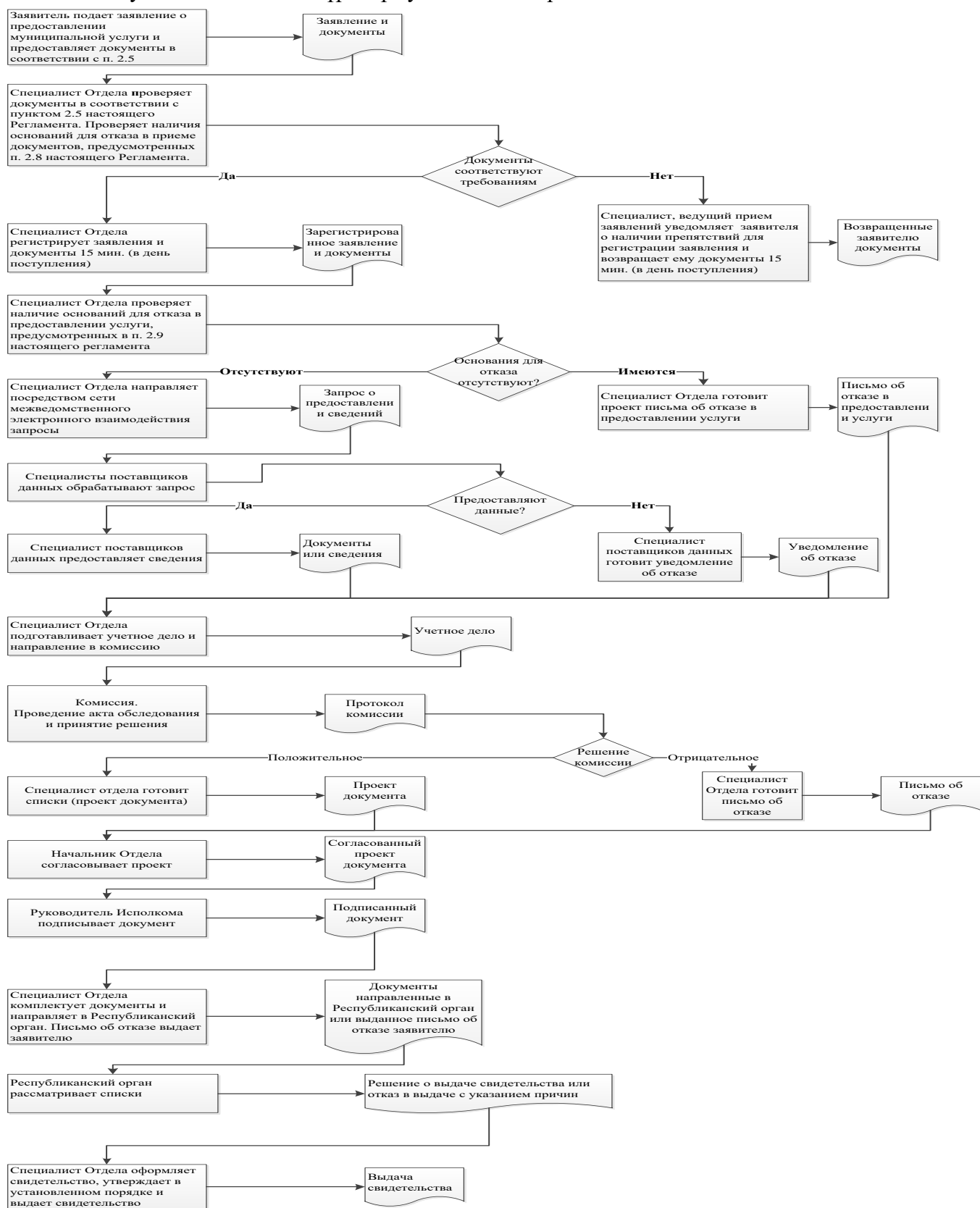
Бирү датасы "__" _____ 20__ г.

(имза, дата)

Жирле үзидарә органы житәкчесе
имза - имзаның расшифровкасы

М.У.

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелеге блок-схемасы



Читтән торып эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

№ п/п	Ерактагы эш урынының урнашу урыны	Хезмэт күрсәтүче торак пунктлар	Кабул итү графигы документлар
1	Дүсмөт авылында "Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү МФЦ" ДБУ Мамадыш филиалының ТОСП	Акман Дүсмөт авыллары Комазан башы авылы Иске Комазан авылы	Жомга көн 07: 00 дән 16: 00 гә кадәр. Көнлезге 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 ав. Түбән Козгынчы ав. Олыяз авылы Кыравыл Тулбай авылы	Жомга көн 07: 00 дән 16: 00 гә кадәр. Көнлезге 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 ТОСП Түбән Ушма авылы	Түбән Ушма авылы Хафизовка авылы	Дүшәмбе-жомга 08:00 дән 17:00 гә кадәр. Көнлезге 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. пос. Зверосовхоз Кама Урман хужалыгы авылы пос. Новый Сотово ав. пос. Коры Берсут пос. пос. Тарасово Урманчы авылы	Дүшәмбе-жомга 08:00 дән 17:00 гә кадәр. Көнлезге аш 12:00 дән 13:00 гә кадәр. Ял көннәре: шимбә һәм якшәмбе
5	"Татарстан Республикасында дәүләт һәм	Бөрсет-Сукачы ав. Югары Бөрсет авылы Владимир авылы	Дүшәмбе-жомга 08:00 дән 17:00 гә кадәр.

	муниципаль хезмэтләр күрсәтү МФЦ" ДБУнең Мамадыш филиалы ТОСП, Усали авылы	пос. Дружба пос. Кук-Чишмә авылы Усали ав.	Көндөзгә аш 12:00 дән 13:00 гә кадәр. Ял көннәре: шимбә һәм якшәмбе
6	Түбән Тәкәнеш авыл жирлегендә "Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмэтләр 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. Көндөзгә аш 12:00 дән 13:00 гә кадәр. Ял көннәре: шимбә һәм якшәмбе
7	"Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмэтләр күрсәтү МФЦ" ДБУнең Шәдче авылы филиалының Мамадыш филиалы	Вахит ав. Яңа Мочалкино Иске Мочалкино пос. Тәкәрлек пос. Шәдче ав. Юкәче авылы Ямаш авылы	Дүшәмбе-жомга 08:00 дән 17:00 гә кадәр. Көндөзгә аш 12:00 дән 13:00 гә кадәр. Ял көннәре: шимбә һәм якшәмбе
8	Сон авыл жирлегендә "Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмэтләр күрсәтү МФЦ" ДБУнең Мамадыш филиалы ТОСП	Югары Сон авылы Кече Сон авылы Урта Сон авылы	Дүшәмбе-жомга 08:00 дән 17:00 гә кадәр. Көндөзгә аш 12:00 дән 13:00 гә кадәр. Ял көннәре: шимбә һәм якшәмбе
9	Красногорка авыл жирлегендә "Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмэтләр күрсәтү МФЦ" ДБУ Мамадыш филиалының ТОСП	пос. Беляев Починок Ташлы авылы Красная Горка авылы Керәшен Пакшины авылы Максим Пүчинкәсе авылы пос. Рус Пакшины пос. Мамадыш совхозы пос. Мамадыш совхозының 2 нче фермасы	Дүшәмбе-жомга 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 хезмэтләр күрсәтү МФЦ» ДБУнең Көек-Ерыкса	Зур Шыя ав. Гришкино Каргалы авылы Көек-Ерыкса ав. Малмыж авылы Яңа Комазан ав.	Дүшәмбе-жомга 08:00 дән 17:00 гә кадәр. Көндөзгә аш 12:00 дән 13:00 гә кадәр.

	авыл жирлегендө Мамадыш филиалының территориаль- аерымланган структур бүлекчәсе.	Яңа Чиркәс пос. Сотый Иске Чиркәс ав. Яковка ав	Ял көннәре: шимбә һәм якшәмбе
--	---	--	-------------------------------------

Татарстан Республикасы
 Мамадыш муниципаль районы
 башкарма комитеты
 життэкчесе _____ ка
 Кемнән: _____

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт атамасы)

Язылган: _____

Дөрес белешмәләр: _____

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;

- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша
 _____ адресына

юллавыгызны сорыйм.

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

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага кушымта итеп бирелгән документлар (документларның

күчermэлэре) Россия Федерациясе законнарында билгелэнгэн таләпләргә туры килә, гариза бирелгән вакытка әлеге документлар дәрәс һәм дәрәс белешмәләргә ия.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча _____ телефоны аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм.

(дата)

(имза)

(_____)
(Ф.И.О..)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен тикшереп
торучы вазыйфай затларның реквизитлары,**

Мамадыш муниципаль районы башкарма комитеты

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	(85563)3-15-00	Mamadysh.Ikrayona@tatar.ru
Башкарма комитетның эшләр идарәчесе	(85563)3-19-56	Mamadysh.Ikrayona@tatar.ru
Бүлек җитәкчесе	(85563)3-31-30	Ayrat.Askarov@tatar.ru
Бүлек белгече	(85563)3-31-30	Galina.Ryazanova@tatar.ru

Мамадыш муниципаль районы Советы

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Бүлек	(85563)3-15-90	Sovet.mam@tatar.ru

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

1. Гомуми нигезләмәләр

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

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

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

Муниципаль хезмәтне башкаручы - Башкарма комитетның инфраструктура үсеше бүлеге (алга таба - Бүлек).

1.3.1. Район башкарма комитетының урнашкан урыны: Мамадыш шәһ., М.Жәлил ур., 23/33.

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

Эш графигы:

дүшәмбе - жомга 8 дән 17.00 сәгатькә кадәр;

гражданнарны кабул итү:

дүшәмбе-жомга 8.00 сәгатьтән 12.00 сәгатькә кадәр;

сишәмбе 8-00 дән 17-00 гә кадәр.

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә өчен телефон 3-31-30.

Шәхесне раслаучы документлар буенча үтү.

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

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүмат түбәндәгеләрдән алынырга мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан, мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган, мәгълүмат стендлары аша .

Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчаларындагы) муниципаль хезмәт турында белешмәләрне үз эченә ала;

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

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

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

5) Башкарма комитетта (Бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яисә телефоннан;

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

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Бүлек белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм башкарма комитетның мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен биналарында мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

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

«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 җыентыгы, 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 җыентыгы, 02.08.2010, № 31, 4179 ст.);

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

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының "Татарстан Республикасында торак төзелеше үсешенә дәүләт ярдәме һәм республика дәүләт ярдәме кысаларында торак бирү тәртибен камилләштерү турында" 2004 елның 27 декабрәндәге 69-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законын гамәлгә ашыру буенча алдагы чаралар турында" 2007 елның 02 августындагы 366 номерлы карары (алга таба - ТР Министрлар Кабинеты карары) (Татарстан Республикасы, №157, 07.08.2007) белән;

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

Мамадыш муниципаль районы Советы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль 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 житәкчесенң 03.10.2011 № 1767 боерыгы белән расланган бүлек турында нигезләмә (алга таба - Бүлек турындагы нигезләмә);

Башкарма комитет житәкчесенң 2006 елның 12 гыйнварындагы 001 номерлы (алга таба - Кагыйдәләр) расланган эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре.

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

мөрәжәгать итүче - Татарстан Республикасында торак төзелеше үсешенә дүләт ярдәме турында» Татарстан Республикасы Законнда билгеләнгән тәртиптә дүләт ярдәме алу өчен исәпкә кую максатларында торак шартларын яхшыртуга мохтаж гаилә исемненнән гариза тапшыручы Татарстан Республикасы кешесе;

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

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

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

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга кертелгән белешмәләренң (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенен) алар нигезендә белешмәләр кертелә торган документлардагы белешмәләргә тәңгәл килмәвенә китергән хата (басма язу хатасы, ялгыш, грамматик яки арифметик хата яки шуңа охшаш хата);

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

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына карата таләпнен аталышы	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмәтне яисә таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую	190 нче номерлы ТР МК карарының 1 п.
<i>2.2. Жирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-күрсәтмә органы исеме</i>	Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы башкарма комитеты	Башкарма комитет турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау	Исәпкә кую һәм «Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды» коммерциячел булмаган оешманың жыелма исемлегенә кертү. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар.	
<i>2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы</i>	«Татарстан Республикасы буенча гражданның Жыелма исемлегенә гайлә әгъзалары белән яңа мөрәжәгать итүчеләрне теркәү турында» күрсәтмә басмасы - 21 көн. ² Мөрәжәгать итүчегә Татарстан Республикасы буенча Гайлә реестрына карар кабул ителгән вакыттан алып ике көннән дә артык булмаган хәбәр итү. Комиссиянең чираттагы утырышын көтү срогы һәм Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды коммерциягә	

² Процедураларның озынлыгы эш көннәрендә исәпләнә

	<p>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 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>1) Гариза;</p> <p>2) шәхесне таныкый торган документлар;</p> <p>3) вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемненән вәкил гамәлдә булса);</p> <p>4) Анкета (2 нче кушымта).</p> <p>5) мөрәжәгать итүчене һәм аның гаиләсен социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә алу турындагы мәсьәләне карау өчен кирәкле документлар (3 нче кушымта).</p> <p>Гаризалар һәм документлар бер нөсхәдә тапшырыла</p>	<p>190 номерлы ТР МК карарының 7 п.</p>
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы булган документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына:</p> <p>1) Күчемсез мөлкәткә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан һәм аның белән алыш-биреш килешүләреннән үзәндә булган (булган) күчемсез мөлкәт объектларына аерым затның хокуклары турында өземтәләр;</p> <p>2) Күчемсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең Бердәм дәүләт реестрыннан күчемсез мөлкәт объектына хокукларның күчүе турында (соңгы биш елда (Татарстан Республикасынан читтә яшәгәндә) өземтәләр;</p>	

<p>тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы йә шушы документлар белән эш итүче оешма</p>	<p>3) индивидуаль эшкуар булган затның 3-НДФЛ формасы буенча керемнәре турында белешмәләр; 4) 2-НДФЛ формасы буенча физик затның керемнәре турында белешмәләр; 5) Йорт китабыннан өземтә (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта); 6) торак урынның торак һәм гомуми мәйданын һәм бирелү датасын күрсәтеп, финанс-бит сеты (әгәр документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән булса); 7) социаль түләүләр алу турында белешмәләр; 8) торак урынны яшәү өчен яраксыз дип тану турында карар (торак урыны биләгән, яшәү өчен яраксыз гражданныр өчен).</p>	
<p><i>2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда аларны килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә торган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган гамәлгә ашыра торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге</i></p>	<p>Чиратта торучылар исемлеге «Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды» коммерцияле булмаган оешмасы (алга таба - Дәүләт торак фонды) белән килештерелә</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләренә тулы исемлеге</p>	<p>1) Документларны тиешенчә тапшырмаган зат тарафыннан бирү; 2) шушы Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә тапшырылган документларның туры килмәве; 3) гариза һәм гаризага теркәлә торган документларда эчтәлеген аңларга комачаулый</p>	

	<p>торган өстөп язылган, сызылган сүзлөр, төзөтмөлөр булу;</p> <p>-----4) Документлар тиешле булмаган органга тапшыру</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсөтүне туктатып тору яисә күрсөтүдөн баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмэтне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1) социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую хокукын расламаган документларны тапшыру;</p> <p>2) Заявитель тарафыннан документлар тулы күлөмдә тапшырылмаган, йә тәкъдим ителгән гаризада һәм (яисә) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дөрөс булмаган мәгълүмат бар;</p> <p>3) Торак шартларын начарайтуга китергән гамәлләр башкарылган көннән соң (биш ел) вакыт чыкмаган;</p> <p>4) дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының йә дәүләт хакимиятенең ведомство буйсынуындагы органының яисә жирле үзидарә органының документлары һәм (яисә) муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле мәгълүмат булмауны раслый торган ведомствоара гарызнамәгә юлламасы, әгәр тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы белән күрсәтелмәгән булса;</p> <p>5) әлеге Кагыйдәләрдә һәм тәртиптә каралган очрактардан тыш, мөрәжәгать итүчегә социаль ипотека системасында дәүләт ярдәме кысаларында торак урын бирү;</p> <p>6) гражданның аерым категорияләрен торак белән тәмин итү буенча мөрәжәгать итүченең</p>	<p>РФ ТК 53 маддәсе; 190 номерлы ТР МК карарының 10 п.</p>

	федераль һәм республика программаларында катнашуын	
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 мәгълүматны 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	Чират булган очракта муниципаль хезмәт алуга гариза бирү - 15 минуттан артык түгел. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы 15 минуттан артмаска тиеш.	Әлеге регламент белән билгеләнгән
2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен теркәү срогы, шул исәптән электрон рәвештә	Гариза килгәннән соң бер көн эчендә	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга мөрәжәгать итүчеләрнең көтү һәм кабул итү урыннарына таләпләр, шул исәптән күрсәтелгән объектларның инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе	<i>Муниципаль хезмәт күрсәтү яңгынга каршы система һәм яңгын сүндерү системасы, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмати стендлар белән жиһазланган биналарда һәм биналарда гамәлгә ашырыла.</i> <i>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керүе (бинага уңайлы чыгу һәм алар чикләрендә күчеп йөрү) тәэмин ителә.</i>	

<p>законнары нигезендә инвалидларның файдалана алуын тәэмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләренң үтемлек һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның давамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүләренң күпфункцияле үзәгендә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгә читтән торып эшләүчеләрендә муниципаль хезмәт күрсәтүләр мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең үтемлек күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:</p> <p>Бүлек бинасының жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы; кирәкле санда белгечләр, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;</p> <p>Мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу http:// www.mamadysh.tatar.ru «Интернет» челтәрендә, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында урнаштырылуы</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләренң булмавы белән характерлана:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул иткәндә һәм биргәндә чиратлар;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары бозылганда;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренң гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикәятләр;</p>	

	<p>муниципаль хезмэт күрсэтүче муниципаль хезмэткэрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата дөрөс булмаган, игътибарсыз мөнәсәбәтенә шикаятләр.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм муниципаль хезмэт нәтижәсен алганда муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер мәртәбә үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашу озынлыгы 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: / www.mamadysh.tatar.ru , Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр порталында, КФҮ</p>	
<p>2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре</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 хезмэт күрсәтү турында гариза бирү законда каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (http://uslugi.tatar.ru/) яисә Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/) аша бирелә.</p>	

3. Административ процедураларны үтәү тәртибен, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гариза кабул итү һәм теркәү;
- 3) ведомствоара гарызнамәләр муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга формалаштыру һәм жибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;
- б) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең блок-схемасы 9 нчы кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

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

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

Процураларның 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 муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм документларны шушы Регламентның 2.5 пункты нигезендә бүлеккә тапшыра. *Документлар читтәге эш урыны аша тапшырылырга мөмкин. Читтән торып эш урыннары исемлегә 10 нчы кушымтада китерелгән.*

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. Белдерүләрне кабул итүче Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра: мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү; мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышанычнамә буенча гамәл кылган очракта);

шушы Регламентның 2.5 пункттында каралган документларның булуын тикшерү;

тапшырылган документларның билгелэнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда ассызыклаулар, өстәп язучулар, сызылган сүзләр һәм килештерелмәгән башка төзәтүләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта, Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра: махсус журналда гариза кабул итү һәм теркәү;

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

Гаризаны башкарма комитет җитәкчесенә карауга җибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, бүлек белгече, документларны кабул итү алып баручы мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгелэнгән процедуралар түбәндәгечә башкарыла:

гариза һәм документларны 15 минут дәвамында кабул итү;

гариза кергән вакыттан соң бер көн эчендә гаризаны теркәү.

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

3.3.3. Башкарма комитет җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны бүлеккә җибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга җибәрелгән гариза.

3.4. Ведомствоара гарызнамәләр муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга формалаштыру һәм җибәрү

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

1) күчемсез мөлкәткә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан һәм аның белән аерым затның үзәндә булган (булган) күчемсез мөлкәт объектларына хокуклары турында килешүләр өземтәләре;

2) күчемсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән килешүләрнең Бердәм дәүләт реестрыннан күчемсез мөлкәт объектына хокукларның күчүе турында (соңгы биш елда (Татарстан Республикасыннан читтә яшәгәндә) өземтәләре;

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

4) 2-НДФЛ формасы буенча физик затның керемнәре турында белешмәләр;

5) йорт китабыннан өземтәләре (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта);

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

7) социаль түләүләр алу турында белешмәләр;

8) торак урынны яшәү өчен яраксыз дип тану турындагы карарларны (торак урыны биләгән, яшәү өчен яраклы булмаган гражданның өчен).

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

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына жиберелгән мөрәжәгатьләр.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән гарызнамәләр нигезендә белешмәләр китерүчеләр белгечләре соратып алына торган документларны (мәгълүматны) бирә яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документның булмавы турында хәбәрнамәләр һәм (яисә) мәгълүмат жиберә (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 жиберүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенен хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса.

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

3.5. Торак шартларын тикшерү

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

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

Процедуралар нәтижәсе: мөрәжәгать итүченең хисап эше комиссиягә юнәлдерелгән.

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

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

Процедураларның нәтижәсе: утырыш көне турында комиссия эгъзаларына хәбәр итү.

3.5.3. Комиссия тарафыннан гаризаны карау

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

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

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

Процедураның нәтижәсе: имзага тапшырылган бәяләмә.

3.5.5. Комиссия әғзалары беркетмәгә имза сала һәм комиссия секретарена жиберә.

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

Процедураның нәтижәсе: комиссия әғзалары тарафыннан имзаланган бәяләмә.

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

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

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

3.6. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

торак төзелешен үстерүгә дәүләт ярдәме өлкәсендә үзара хезмәттәшлек турында төзелгән шартнамәләр нигезендә аларны анализлау һәм гомумиләштерү, жирләрнең дәүләт резервын формалаштыру һәм куллану тәртибе;

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

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

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

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

3.7. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

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

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

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

3.8. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.8.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкнең ерактагы 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 нәтижәсе күпфункцияле үзәккә жибәрелә.

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 (11 нче кушымта);

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

юридик көчкә ия булган, техник хата булуын дәлилләүче документлар.

Техник хатаны төзөтү турында гариза муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән, йә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

3.9.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзөтү турында гариза кабул итә, кушымта итеп бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны Бүлеккә тапшыра.

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

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

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

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

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә тапшырылган (җибәрелгән) документ.

Муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп тору тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, җирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин.

Тикшерүүлөр уздырганда муниципаль хезмэт күрсэтүгә (комплекслы тикшерүүләргә) бәйле барлык мәсьәләләр яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп торуны гамәлгә ашыру максатларында башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәләшенә агымдагы контроль башкарма комитет житәкчесенә инфраструктур үсеш буенча урынбасары, муниципаль хезмэт күрсәтү эшен оештыруга җаваплы, 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 тикшерүүләр нәтижәләре буенча, мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен үз вакытында карамаган өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

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

4.5. Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп тору муниципаль хезмэт күрсәткәндә бүлек эшчәнлегенең 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 күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе

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

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

1) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гарызнамәсен теркәү срогы бозылу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогы бозылганда;

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 Федерациясенен, 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 хезмәт 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, күпфункцияле үзәк аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Мамадыш муниципаль районының рәсми сайтынан (<http://www.mamadysh.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталыннан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталыннан (<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 хезмәт күрсәтүче органга, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затына шикаять белдерүдән баш тарткан очракта, мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдә йә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срокларына карата шикаять белдерелгән очракта-аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

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 элемтә телефоны номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

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

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

5.5. Шикаятыкә шикаятытә баян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчермәләре теркәлергә мөмкин. Бу очракта шикаятытә теркәлеп бирелә торган документлар исемлеге китерелә

5.6. Шикаятыкә муниципаль хезмәт күрсәтүче имза сала.

5.7. Шикаятыне карау нәтижәләре буенча башкарма комитет житәкчесе (муниципаль район башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жиберелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән түләтү каралмаган акчаларны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару формасында, шулай ук башка формаларда да шикаятыне канәгатьләндерә;

2) шикаятыне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятыне карау нәтижәләре турында дәлилленгән җавап жиберелә.

5.8. Шикаятыне карап тикшерү барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яисә жинаятыләр составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятыләрне карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфай зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберә.

(жирле үзидарә органы исеме)

муниципаль берәмлек)

(алга таба - мөрәжәгать итүче).

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

ГАРИЗА

(торак шартларын яхшыртуга мохтажлыкның сәбәпләрен күрсәтү)

(гаиләнең бер әгъзасына торак мәйданы белән тәэмин ителеш социаль ипотека буенча исәпкә алу нормасыннан түбәнрәк
булуы сәбәпле

санитария һәм техник таләпләргә җавап бирми торган торак бинада яшәү)

(биләп торучы торак хокукларының тибын: изоляцияләнгән, коммуналь, бүлмәләрнең санын күрсәтергә)

Билгеләнгән рәвештә, гаиләмне социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә алу өчен кирәкле
белешмәләрне үз эченә алган гариза кушымтасы кушымта итеп бирелә.

Сездән мине гаиләм белән социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә алуыгызны сорыйм.

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

Мин һәм минем гаилә әгъзалары безне исәпкә алган очракта, гаризада күрсәтелгән белешмәләр үзгәргәндә, алар турында жирле үзидарә органнарына исәпкә алу урыны буенча язма рәвештә хәбәр итәргә тиеш булчакбыз, дип кисәттеләр.

Мин һәм минем гаилә әгъзалары гаризада күрсәтелгән белешмәләр ачыкланмаган очракта, без законда билгеләнгән тәртиптә исәптән төшереләчәкбез.

Минем керемнәрем һәм мөлкәт хокукында булган белешмәләрне күчәмсез мөлкәткә хокукларны һәм аның белән алыш-бирешләрне дәүләт теркәве буенча тиешле салым органнарында һәм органнарында тикшерүгә ризалык бирәм.

Мөрәжәгать итүче:

(фамилиясе, исеме, атасының исеме тулысынча, имзасы)

Эшкә сәләтле
гаилә әгъзалары:

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

(гаиләнең хокукка сәләтле барлык әгъзаларының имзалары)

Гаризага түбәндәге ялган документлар теркәлә:

- 1) шәхесне таныклай торган документлар;
- 2) вәкилнең вәкаләтләрен раслай торган документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемненән вәкил гамәлдә булса);
- 3) Анкет (2 нче кушымта).
- 4) мөрәжәгать итүчене һәм аның гаиләсен социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә алу турындагы мәсьәләне карау өчен кирәкле документлар.

Сорату буенча сканерланган документларның төп нөсхәләрен тапшырырга җаваплылык алам.

(дата)

(имза)

(ФИО)

ГАРИЗА БИРҮЧЕ АНКЕТАСЫ

1. Гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме

_____ (тулысынча)

2. _____ адресы буенча яшим
(район, урам, йорт, фатир, бүлмә) (24 бүлек коды)

_____ (контакт телефонын: өй телефонын, хезмәт телефонын күрсәтергә)

3. Шәхесне таныклыгый торган документ _____ (документ төре)
сериясе _____ номеры _____ кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән

4. Туган көне _____ (сан, ай, ел)

5. Туган урыны _____ (шәһәр, район коды)

6. Салым түләүченең идентификация номеры _____ (ИНН) (9 бүлек коды - барлык уника билгене күрсәтү)

7. Мәшгульлек: _____ (әгәр гариза бирүче эшләми, мәшгуль булмавының сәбәбен күрсәтергә) (10 бүлек коды)
_____ (оешманың, предприятиенең, бүлекнең, уку урынының тулы исемен күрсәтергә)

9. Предприятиенең ИНН ----- (9 бүлек коды)

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

Соңгы эш урынында стаж: _____ (еллар санын күрсәтергә)

11. Гомуми эш стажы: _____ (еллар санын күрсәтергә)

12. Мин һәм минем белән яшәүче гаилә әгъзалары биләп торабыз
торак мәйданы (өлеше): _____ (нинди, кем, кайда, нигезләрне күрсәтергә)

_____ (20 бүлек коды)

13. найм шартнамәсе буенча

_____ (конкрет кем булуын күрсәтергә)

NN п/п	Гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм гаилә әгъзасы	Туганлык мөнәсәбәтләре	Теркәлү датасы	Аерым финансийөз сәхеты булу	Мәйдан (гомуми/т орак)
1					
2					
3					

14. Милек хокукында _____
(конкрет кем булуын күрсәтергә)

N п/п	Ф.И.О. (тулысынча)	Туганнар	Адрес	Торак хокуклары (код)	Мәйдан (гомуми/т орак)	Аралашу - үзенчәлекле лек буенча теркәлү датасы
1						
2						
3						
4						
5						

15. Гражданлык-хокукый торак биналар белән, алып килгән килешүләр торак шартларын начарайту, соңгы 5 елда мәрәжәгать итүче һәм аның әгъзалары тарафыннан Гаиләләр түбәндәге сәбәп буенча үткәрелгән:

_____ (ниндиләрен күрсәтергә)

16. Гомуми мәйданы бер әгъзага тигез тәэмин ителешнең жыелма дәрәжәсе

гаилә: _____

(гаиләдә 1 әгъзага ничә кв. м туры килә) (15 бүлек коды)

17. Урнашкан фатир тибы: _____
(фатирның төрен: бүлмәләренең санын күрсәтергә)

(төзекләндерүнең стандартын күрсәтергә)

18. Банкларның һәм башка оешмаларның кредит акчаларын
теләсә нинди кертемнәр (фатир, техника сатып алу, уку өчен түләү һ.б.)
(әйе, юк, 2)

19. Айлык түләүләр суммасы _____
(түләүләренең конкрет суммасын күрсәтергә)

20. Түләүләр срогын бетерү _____

21. Гаиләдә 1 кешегә айлык жыелма керем нигезендә

_____ (код 22 бүлек)

(салым инспекциясе тарафыннан таныкланган декларациянең рәвеше исемлеккә теркәлү гражданнарны кабул итү турындагы мәсьәләне карау өчен кирәкле документлар исәпкә алу)

22. Беренчел взнос (пай туплау) кертү мөмкинлегә _____
(33 бүлек коды)

(әгәр мөмкин булса, 10%, 20%, 30% тан артык) ничә% икәннен күрсәтергә.

23. Ташламалар категориясе: _____
 (бездә/не имебез (ассызыклайбыз) (36 бүлек коды)

(ташламаларның нигезен, ташламалар төрөн күрсәтергә:

авариягә очраганнар, чернобыльчеләр, күп балалы, Бөек Ватан сугышында катнашучылар,

сугыш, сәламәтлеге торышы, тузган торак, башкалар)

24. Мөшгульлек өлкәсе буенча гражданныр квоталары категориясе:

 (37 бүлек коды)

(мөрәжәгать итүченең кайсы категориягә каравын күрсәтергә)

25. Торакның таләп ителгән төре _____
 (теләгән): _____ (35 бүлек коды)

8

Торак мөйданын сатып алуға нормадан кимрәк ризалык биргән очракта торак урын бирү гаилә социаль исәпкә басарга хокуклы фатир тапшыру актына кул куйган кеннен соң 5 ел узгач ипотека.

Өлеге гаризада булган мөгълүматлар, Түбәндәге датаға дәрәс һәм төгәл булып торалар.

Мөрәжәгать итүче:

_____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме тулысынча, имзасы)

Эшкә сәләтле

гаилә әгъзалары: 1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

(гаиләненә хокукка сәләтле барлык әгъзаларының имзалары)

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

Социаль ипотека буенча мөрәжәгать итүче һәм аның гаиләсен торак шартларын яхшырту өчен исәпкә алуға кабул итү турындагы мәсьәләне карау өчен кирәкле документлар

Барлык гражданның өчен гомуми нигезләрдә:

гражданның Мамадыш муниципаль районы башкарма комитеты житәкчесе исеменә гаризасын;

финанс-шәхси сәчетның күчәрмәсе;

йорт китабыннан өзәмтә;

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

ордер (наем шартнамәсе, поднайма, аренда, субарендлар);

беләшмә (и) гаилә әгъзаларының эш урыныннан, предприятиенәң реквизи́тларын, гражданның эш урыны, аның вазыйфасы турында беләшмәләренә үз эченә алган һәм житәкче тарафыннан имзаланган һәм оешма мөһерә белән таныкланган барлык эшләүчә әгъзаларны;

гаиләненң барлык әгъзаларының керемнәрен раслый торган документлар:

- узган елда хезмәт хакы турында беләшмә (2-НДФЛ формасы буенча) (мөрәжәгать итүчә тарафыннан биреләргә мөмкин);

- Узган календарь ел һәм ағымдагы календарь елның узган хисап чоры өчен декларация, салым инспекциясә тамгасы белән (эшқуар өчен) яисә өстәлгән керемне түләүгә күчкән эшқуарлар өчен салым түләү турында таныклық (соңгы 6 айда) (мөрәжәгать итүчә тарафыннан тапшырылырга мөмкин);

студентлар билеты яисә уку урынын раслый торган документ (укучылар өчен);

стипендия алу турында беләшмә (студентлар өчен);

пособиеләр алу турында беләшмә;

Россия Федерациясә субъекты яғыннан субсидияләр булганда - субсидияләүне гарантияли торган документлар;

миләктә торак булу яисә аны тартып алу буенча алыш-бирешләр башқару турында (мөрәжәгать итүченәң торак бинасында яшәү урыны буенча теркәлгән барлык затларга, шул исәптән Россияненң башка төбәкләренән, соңгы 5 ел эчендә) беләшмә (күчәмсәз мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрненң Бердәм дәүләт реестрыннан өзәмтә);

торак урынына һәм жиргә хокук билгели торган документларның күчәрмәләрен (торак урынга һәм жиргә миләк турындагы таныклықлар, аренда шартнамәсе, түләүсәз файдалану шартнамәсе, бүләк бирү шартнамәсе һ.б.) (мөрәжәгать итүчә тарафыннан тапшырылырга мөмкин);

катнаш (катнаш) бүлмәләрдә яшәүчә техник инвентаризация бюросына бирелгән торак урынынның (фатирның) техник паспорты;

паспорт мәгълүматлары (серия, номер, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән) әлегә мәйданда яшәүчә барлык гаилә әгъзаларына - туу турында таныклық;

ир-ат жәнәсендәгә затлар өчен хәрби билет күчәрмәсә;

хезмэт стажын раслый торган хезмэт кенэгэсе күчермәсе (кадрлар бүлеге житәкчесе тарафыннан таныкланган барлык битләр);

туганлык мөнәсәбәтләрен раслый торган документлар: никах (аерылышу) турында таныклык, балалар туу турында таныклык, никахлашу контракты булу.

2. Торак урынны биләгән гражданныр өчен яшәү өчен яраксыз:

әлеге исемлекнең 1 пунктында саналган документлар; Торак урынны яшәү өчен яраксыз дип тану турындагы хокукий акт.

3. Ташламалы гражданныр өчен:

әлеге исемлекнең 1 пунктында саналган документлар; тиешле ташламаны билгели торган хокукий акт турында белешмәләр;

тиешле ташламаны раслый торган документлар: белешмәләр, таныклыклар;

чиратка кабул ителә торган затлар өчен өстәмә мәйданга хокук турындагы документлар, әлеге хокукны исәпкә алып.

гаилэлэрнең уницифирлашкан формалары буенча исемлекләр тутыру өчен белешмәләр

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

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

5 нче кушымта

СОЦИАЛЬ ИПОТЕКА БУЕНЧА ТОРАК ШАРТЛАРЫН ЯХШЫРТУГА МОХТАЖ ГАИЛЭЛӨР ИСЕМЛЕГЕ

№ п/п	гаилә эшен сәпкә алуны теркәү датасы	гаилән ең исәпкә алу эшенең номеры	гаилә әгъзалары саны	гаилә әгъзаларының фамилиясе, исеме, атасының исеме (тулысынча)	Туганлык мөнәсәбәтләре	туу датасы	Шәхесне раслаучы документ	физик затның ИННЫ	Мәшгульлек
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

(таблицаның дәвамы)

Эш, уку урыны	Предприят иенең ИННЫ	Квота категориясе	Бюджетта эшләүчеләр категориясен ең коды	Вазыйфасы	Эш стажы	Гаиләнең бер әгъзасына гомуми майданы белән тәәмин ителешнең жыелма дәрәжәсе	Теркәлү датасы (шул исәптән вакытлыча хәбәр итүче)	Исәпкә кую датасы	Исәпкә куюда соңгы теркәлү датасы
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

(таблицаның дәвамы)

Торак хокуклары объекты	Милек формасы		Төзекләндерү стандарты	Яшәү адресы
-------------------------	---------------	--	------------------------	-------------

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МАМАДЫШ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНДА
БЕРДӘМ ИЖТИМАГЫЙ ТОРАК КОМИССИЯСЕ СОСТАВЫ

Ш.М. Сабиров - Мамадыш муниципаль районы башкарма комитеты
житәкчесенең беренче урынбасары, комиссия рәисе;

_____ - Төзелеш һәм торак-коммуналь хужалык буенча муниципаль
районның башкарма комитеты житәкчесе урынбасары, комиссия рәисе урынбасары;

_____ - муниципаль район башкарма комитетының _____ бүлгеге
әйдәүче белгече, комиссия секретаре.

Комиссия әгъзалары:

_____ - _____
Татарстан Республикасы муниципаль районы

_____ - _____
Татарстан Республикасы муниципаль районы

_____ - _____
Татарстан Республикасы муниципаль районы

_____ - _____
Татарстан Республикасы муниципаль районы

_____ - _____
Татарстан Республикасы муниципаль районы

Башкарма комитет бланкында
_____ муниципаль районы

КҮРСӘТМӘ

БОЕРЫК

№ _____

РАСЛЫЙМ:
Башкарма комитет житәкчесе
(жирле үзидарә органы)
муниципаль районның _____
(район, шәһәр исеме)

(имза, дата)

СОЦИАЛЬ ИПОТЕКА БУЕНЧА ТОРАК ШАРТЛАРЫН ЯХШЫРТУ ӨЧЕН ГАРИЗА БИРҮЧЕ ГАИЛӘНЕ ИСӘПКӘ
КҮЮ ТУРЫНДА

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

кеше _____ гаиләсен исәпкә алу турында гариза белән мөрәжәгать иткән
яшәү/эшләү урыны (ассызыклар әйтергә) торақ шартларын яхшырту өчен;
социаль ипотека

_____ (гариза бирүченең мөрәжәгать итү датасын гариза буенча күрсәтергә)
Мөрәжәгать итүче _____
(Ф.И.О. тулысынча)

Гаилә белән түбәндәге адрес буенча теркәлгән:

_____ (тулы адресны күрсәтергә)

В _____
(торақ йортта, фатирда, бүлмәдә)

гомуми майданы _____ кв. м, торақ майданы _____ кв. м

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

ул _____
(милекче, яллаучы, арендатор)

_____ (шартнамәнең яисә милекнең хокукы турындагы документның төрән һәм реквизитларын күрсәтергә)

Икенче майдан мөрәжәгать итүчедә милек яки хокукта урнашкан.

Куллану: _____

_____ (киләшүнең адресын, төрән һәм реквизитларын йә хокук турындагы документны күрсәтергә)

_____ милек)

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

Мөрәжәгать итүче эшли _____
(эш урынын тулысынча күрсәтергә)

вазыйфасында _____

(мөрәжәгать итүче вазыйфасын күрсәтү)

Айга гаиләнең 1 әгъзасына жыелма керем _____

(сумнарда күрсәтү)

Мөрәжәгать итүче _____

(мөрәжәгать итүченең Ф.И.А.И.; гаиләдә берничә граждандан булганда

ташламаларга ия булган барлык гаилә әгъзалары да санап үтелә.

күрсәтү _____

ташламаларның нигезләре һәм төрләре)

торак ташламасына ия: _____

(норматив хокукый актка сылтама, медицина учреждениесе белешмәсе, башка

документ)

Торак мәсьәләләре буенча ижтимагый комиссия: _____

(комиссия утырыш ясьи торган оешманың исеме)

мөрәжәгать итүчене исәпкә алырга киңеш итә _____

(тулысынча күрсәтергә)

кеше торак шартларын _ социаль _ яхшырту өчен
ипотекага.

Торакның таләп ителгән төре

Торак урынның гомуми майданы нормативы гаилә составын исәпкә алып _

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

Мөрәжәгать итүченең гаиләсен исәпкә кую датасы _____

(махсуслаштырылган оешманың жыелма исемлегенә кабул итү

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

Жирле үзидарә органы администрациясенә күрсәтмәсе нигезендә

Татарстан Республикасы муниципаль районының _____

(район, шәһәр исеме)

_____ N _____ мөрәжәгать итүчегә: _____

(Ф.И.О. тулысынча)

_____ кешедән торган гаилә

хисап номеры бирелә: _____

(хисап номерын күрсәтергә)

Ижтимагый торак комиссиясе әгъзалары:

1. Жирле орган вәкиле

үзидарә: _____

(тулысынча, имзаны, датаны күрсәтергә)

2. Хезмәт вәкиле

коллектив: _____

3. Яшьләр вәкиле

оешмалар: _____

4. Башкалар вәкилләре

ижтимагый оешмалар: _____

Муниципаль районның башкарма
комитеты бланкында

КҮРСӘТМӘ

БОЕРЫК

№ _____

РАСЛЫЙМ:

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

(имза, дата)

БУЕНЧА ТОРАК ШАРТЛАРЫН ЯХШЫРТУ ӨЧЕН ГАРИЗА БИРҮЧЕ ГАИЛӘНЕ ИСӘПКӘ КУЮДАН БАШ ТАРТУ
ТУРЫНДА

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

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

(гариза бирүченең мөрәжәгать итү датасын гариза буенча
күрсәтергә)

Мөрәжәгать итүче эшли _____
(эш урынын тулысынча күрсәтергә)

вазыйфасында _____
(мөрәжәгать итүче вазыйфасын күрсәтү)

Гариза бирүче гаиләсе белән түбәндәге адрес буенча теркәлгән:

_____ (тулы адресны күрсәтергә)

в _____
(торак йортта, фатирда, бүлмәдә)

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

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

ул _____
(милекче, яллаучы, арендатор)

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

Мөрәжәгать итүченең башка майданы милектә яисә хокукта тора
Куллану: _____

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

_____ милек)

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

Айга гаиләнең 1 әгъзасына жыелма керем _____
(сумнарда күрсәтү)

Мөрәжәгать итүче _____
(мөрәжәгать итүченең Ф.И.А.И.; гаиләдә берничә граждандан булганда)

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

күрсәтү _____
(ташламаларның нигезләре һәм төрләре)

торак ташламасына ия: _____

(норматив хокукый актка сылтама, медицина учреждениесе белешмәсе, башка

_____ документ)

Торак мәсьәләләре буенча ижтимагый комиссия: _____

_____ (комиссия утырыш ясый торган оешманың исеме)

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

социаль ипотека буенча шартлар:

_____ (сәбәбен күрсәтергә)

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

һәм аның гаилә әгъзаларын исәпкә куюдан баш тарта.

Ижтимагый торак комиссиясе әгъзалары:

1. Жирле орган вәкиле

үзидарә: _____
(тулысынча, имзаны, датаны күрсәтергә)

2. Хезмәт вәкиле

коллектив: _____

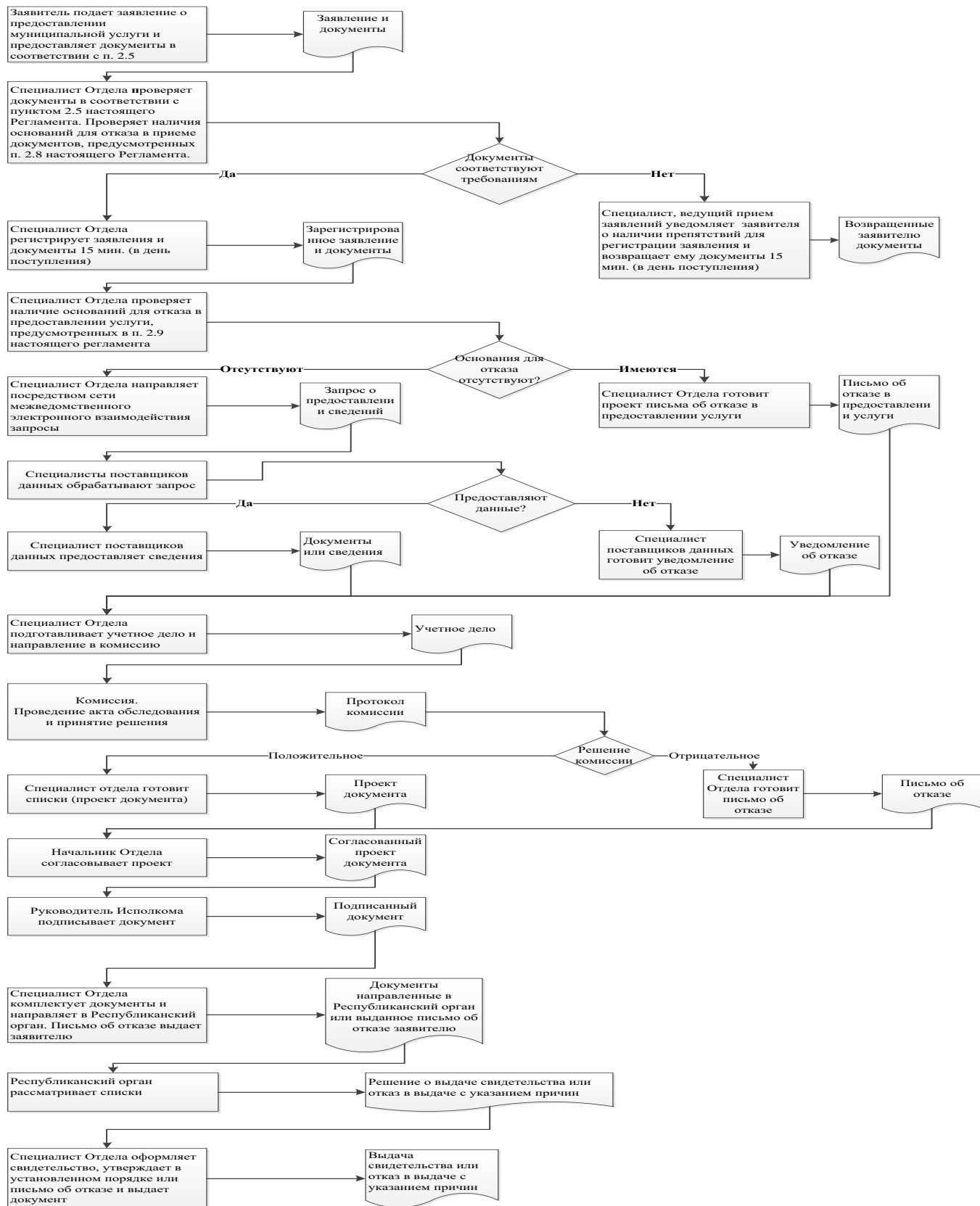
3. Яшьләр вәкиле

оешмалар: _____

4. Башкалар вәкилләре

ижтимагый оешмалар: _____

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелеге блок-схемасы



Читтән торып эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

№ п/п	Ерактагы эш урынының урнашу урыны	Хезмэт күрсәтүче торак пунктлар	Кабул итү графигы документлар
1	Дүсмәт авылында "Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү МФЦ" ДБУ Мамадыш филиалының ТОСП	Акман Дүсмәт авыллары 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 Козгынчы авылы Дусай ав. Түбән Козгынчы 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 ТОСП 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. пос. Зверосовхоз Кама Урман хужалыгы авылы пос. Новый Сотово ав. пос. Коры 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 ТОСП, Усали авылы	Бөрсет-Сукачы ав. Югары Бөрсет авылы Владимир авылы пос. Дружба пос. Кук-Чишмә 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. Көндөзгә 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 пос. Шәдче ав. Юкәче авылы Ямаш авылы	Дүшәмбе-жомга 08:00 дән 17:00 гә кадәр. Көндөзгә 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. Көндөзгә 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 Починок Ташлы авылы Красная Горка авылы Керәшен Пакшины авылы Максим Пүчинкәсе авылы пос. Рус Пакшины пос. Мамадыш совхозы пос. Мамадыш совхозының 2 нче фермасы	Дүшәмбе-жомга 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 Көек-Ерыкса авыл жирлегендә Мамадыш филиалының территориаль-аерымланган структур бүлекчәсе.	Зур Шыя ав. Гришкино Каргалы авылы Көек-Ерыкса ав. Малмыж авылы Яңа Комазан ав. Яңа Чиркәс пос. Сотый Иске Чиркәс ав. Яковка ав	Дүшәмбе-жомга 08:00 дән 17:00 гә кадәр. Көндөзгә аш 12:00 дән 13:00 гә кадәр. Ял көннәре: шимбә һәм якшәмбе

Житәкчегә
Татарстан Республикасы
муниципаль районының
_____ башкарма
комитеты
Кемнән: _____

Гариза
Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт атамасы)

Язылган: _____

Дөрәс белешмәләр: _____

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;

- расланган күчәрмә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша
_____ адресына

юллавыгызны сорыйм.

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

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәғлүматларның дәрәс булуын раслайм. 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 _____ телефоны аша сораштыруда катнашырга ризалығымны бирәм.

(дата)

_____ (_____)

(имза)

(Ф.И.О..)

Кушымта
(белешмә)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен тикшереп
торучы вазыйфай затларның реквизитлары,**

Мамадыш муниципаль районы башкарма комитеты

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	(85563)3-15-00	Mamadysh.Ikrayona@tatar.ru
Башкарма комитетның эшләр идарәчесе	(85563)3-19-56	Mamadysh.Ikrayona@tatar.ru
Бүлек җитәкчесе	(85563)3-31-30	Ayrat.Askarov@tatar.ru
Бүлек белгече	(85563)3-31-30	Galina.Ryazanova@tatar.ru

Мамадыш муниципаль районы Советы

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Бүлек	(85563)3-15-90	Sovet.mam@tatar.ru

3 нче кушымта
Татарстан Республикасы Мамадыш
муниципаль районы башкарма комитеты
караына
«08» 09 2016 ел № 1089

торак урыннарына мохтаж аерым категориядәге гражданны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламент

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 - мөрәжәгать итүче).

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

Муниципаль хезмәтне башкаручы - Башкарма комитетның инфраструктура үсеше бүлеге (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 дән 17.00 сәгатькә кадәр;

гражданны кабул итү:

дүшәмбе-жомга 8.00 сәгатьтән 12.00 сәгатькә кадәр;

шәмбе 8-00 дән 17-00 гә кадәр.

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә өчен телефон 3-31-30.

Шәхесне раслаучы документлар буенча үтү.

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

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүмат түбәндәгеләрдән алынырга мөмкин:

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

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

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

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

5) Башкарма комитетта (Бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яисә телефоннан;

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

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Бүлек белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм башкарма комитетның мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен биналарында мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

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.);

Россия Федерациясе Хөкүмәтенен «2015 - 2020 елларга «Торак» федераль максатчан программасы турында» 2010 елның 17 декабрдәге 1050 номерлы карары (РФ кануннары жыйнагы, 31.01.2011, № 5, 739 ст.) (алга таба - «Торак» федераль максатчан программасы);

“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 гражданнарның аларга торак урыннары бирү хокукларын гәмәлгә ашыру турында” 2007 елның 13 июлендәге 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 гаиләләрне, 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 жыентыгы, 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, гражданнарны 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 гражданнар тарафыннан мондый бинада яшәүгә бәйлә көнкүреш 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 гражданнарның мондый аерымланган бинада яшәвенә бәйлә көнкүреш 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 үзәгенең читтән торып эшләү урыны - муниципаль районнарның авыл жирлекләрендә документларны кабул итү һәм бирү, мөрәжәгать итүчеләрне консультацияләү тәрәзәсе;

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга кертелгән белешмәләрнең (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә) алар нигезендә белешмәләр кертелә торган документлардагы белешмәләргә тәңгәл килмәвенә китергән хата (басма язу хатасы, ялгыш, грамматик яки арифметик хата яки шуңа охшаш хата);

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

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына карата таләпнең аталышы	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмәтне яисә 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 декабрдәге 732 номерлы карары
2.2. Жирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-күрсәтмә органы исеме	Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы башкарма комитеты	
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау	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 декабрдәге 732 номерлы карары
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	Торак комиссиясе каравына материаллар әзерләү - 25 көн. ³ «Татарстан Республикасы буенча гражданнарның Жыелма исемлегенә гаилә әгъзалары белән яңа мөрәжәгать итүчеләрне теркәү турында» карар басмасы - 8 көн.	

³ Процедураларның озынлыгы эш көннәрендә исәпләнә

<p>хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы</p>	<p>Мөрәжәгать итүчегә Татарстан Республикасы буенча Гаилә реестрына карар кабул ителгән вакыттан алып ике көннән дә артык булмаган хәбәр итү.</p> <p>Комиссиянең чираттагы утырышын көтү срогы һәм Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды коммерциягә карамаган оешманың административ процедураларын үтәү срогы хезмэт күрсәтү срогына керми.</p> <p>Комиссия утырышлары аена бер тапкыр уза</p>	
<p>2.5. Муниципаль хезмэт 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>1) Гариза; 2) шәхесне таныкый торган документлар; 3) вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемнән вәкил гамәлдә булса); 4) Анкета. 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 карамагындагы һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына:</p> <p>1) Хәрби хезмэт үтү чорлары турында, шулай ук аңа тиңләштерелгән башка хезмэт турында Россия Федерациясе Законы белән каралган (ВС дан азат ителгән гражданныр өчен):</p> <p>2) Йорт китабыннан өзөмтә (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта);</p>	

<p>хокуклы булган документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы йә шушы документлар белән эш итүче оешма</p>	<p>3) торак урынның торак һәм гомуми мәйданын һәм аны бирү датасын күрсәтеп, финанс-бит сеты (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта).</p> <p>4) Ерак Төньяк районнарында һәм аңа тиңләштерелгән жирләрдә эшләү чорларының дәвамлылығы турында Россия Федерациясе Пенсия фондының территориаль органыннан белешмә, аларны исәпкә алып, тиешле нигез буенча пенсиягә чыгу хокукы һәм (яисә) пенсия күләме билгеләнгән (Ерак Төньяк районнарыннан чыккан гражданныр өчен);</p> <p>5) 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 районнарыннан чыккан гражданныр өчен);</p> <p>6) 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) аерым затның хокуклары турында өземтә (ятим балалар, ата-ана тәрбиясеннән мөхрүм калган балалар өчен);</p> <p>7) даими яшәү өчен торак урын алу (алу) турында белешмә, торак төзелешенә (сатып алуга) ссудалар яисә субсидияләр йә күченеп килергә мәжбүр булганнарға югалган торак өчен компенсацияләр (күченеп килергә мәжбүр дип танылган гражданныр өчен).</p>	
---	--	--

<p>2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда аларны килештерү хезмэт күрсәтү өчен таләп ителә торган һәм муниципаль хезмэт күрсәтүче орган гамәлгә ашыра торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегә</p>	<p>Чиратта торучылар исемлегә Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды (алга таба - Дәүләт торак фонды) белән килештерелә</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләренәң тулы исемлегә</p>	<p>1) Документларны тиешенчә тапшырмаган зат тарафыннан бирү; 2) шушы Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә тапшырылган документларның туры килмәве; 3) гариза һәм гаризага теркәлә торган документларда әчтәлеген аңларга комачаулый торган өстәп язылган, сызылган сүзләр, төзәтмәләр булу; 4) Документлар тиешле булмаган органга тапшыру</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләренәң тулы исемлегә</p>	<p>Хезмәтне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: 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;</p>	<p>РФ ТК 53 ст.</p>

	4) дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының йә дәүләт хакимиятенә ведомство буйсынуындагы органының яисә жирле үзидарә органының документлары һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәғлүмәт булмауны дәлилләүче ведомствоара гарызнамәгә юлламасы, әгәр тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы белән күрсәтелмәгән булса	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә	
2.11. Мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турындагы мәғлүмәтны да кертеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәткән өчен түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы	Чират булган очракта муниципаль хезмәт алуға гариза бирү - 15 минуттан артык түгел. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы 15 минуттан артмаска тиеш.	
2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен теркәү срогы, шул исәптән электрон рәвештә	Гариза килгәннән соң бер көн эчендә	

<p>2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга мөрәжәгать итүчеләрнең көтү һәм кабул итү урыннарына таләпләр, шул исәптән күрсәтелгән объектларның инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның файдалана алуын тәмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмати стендлар белән жиһазланган биналарда һәм биналарда гамәлгә ашырыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына каршылыксыз керүе (бинага уңайлы чыгу һәм алар чикләрендә күчеп йөрү) тәмин ителә.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүләрнең үтемлелек һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылығы, муниципаль хезмэт күрсәтүләрнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге читтән торып эшләүчеләрендә муниципаль хезмэт күрсәтүләр мөмкинлеге, муниципаль хезмэт күрсәтү</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең үтемлелек күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:</p> <p>Бүлек бинасының жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы;</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.tatarstan.ru «Интернет» челтәрендә, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана:</p>	

<p>барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге</p>	<p>мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул иткәндә һәм биргәндә чиратлар; муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары бозылганда; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренң гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренң мөрәжәгать итүчеләргә карата дәрәс булмаган, игътибарсыз мөнәсәбәтенә шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер мәртәбә үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашу озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Муниципаль хезмәт дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба - МФЦ) күрсәтелгәндә, МФЦның ерак эш урыннарында консультация, документлар кабул иткәндә һәм биргәндә КФҮ белгече КФҮ белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмәт 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. Муниципаль хезмәтне электрон формада 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 процедураларны үтәү тәртибен, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

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

- 1) мөрәжәгать итүчене консультацияләү;
- 2) гариза кабул итү һәм теркәү;
- 3) торак шартларын тикшерү нәтижәләре буенча гражданны торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип тану;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр формалаштыру һәм жиберү;
- 5) торак комиссиясе каравына документлар жиберү;
- 6) комиссия материалларын карау;
- 7) чиратта торучылар исемлекләренә кергү турында карар проектын әзерләү, исемлек төзү;
- 8) 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 бирү

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 мәсьәлеләр 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 читтәге эш урыны аша тапшырылырга мөмкин. Ерак эш урыннары исемлеге 4 нче кушымтада китерелгән.

3.3.2. Сорауларны кабул итүче Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:
мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышанычнамә буенча гамәл кылган очракта);

шушы Регламентның 2.5 пункттында каралган документларның булуын тикшерү;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчermәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда ассызыклаулар, өстәп язучулар, сызылган сүзләр һәм килештерелмәгән башка төзәтүләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта, Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

махсус журналда гариза кабул итү һәм теркәү;

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

Гаризаны башкарма комитет житәкчесенә карауга жиберү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, бүлек белгече, документларны кабул итү алып баручы мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәгечә башкарыла:

гариза һәм документларны 15 минут дәвамында кабул итү;

гариза кергән вакыттан соң бер көн эчендә гаризаны теркәү.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән гариза.

3.4. Торак шартларын тикшерү нәтижеләре буенча мохтаж гражданинны тану

3.4.1. Бүлек житәкчесе кергән гаризаларны карый һәм документларны Бүлек белгеченә жиберү яки торак шартларын тикшерүне уздыру турында карар кабул итә.

Торак шартларын тикшерү турында карар кабул ителгән очракта, башкарма комитет житәкчесенә комиссия составын раслау турындагы карары проектың эзерли.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар гариза кергән көнне гамәлгә ашырыла.

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

3.4.2. Башкарма комитет житәкчесе комиссия составын раслый һәм комиссия рәисенә карар жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар карар проекты кергән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: комиссия рәисенә жибәрелгән карар.

3.4.3. Комиссия рәисе гражданның һәм аның гаилә әгъзаларының торак шартларын комиссия тикшерүен уздыруны оештыра. Торак шартларын тикшерү нәтижәләре буенча билгеләнгән формадагы торак шартларын тикшерү акты төзелә, исәпкә алу (алудан баш тарту) турында бәяләмә белән.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар карар кабул ителгән вакыттан алып биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Тикшерү бүлегенә жибәрелгән.

3.4.4. Бүлек белгече, торак урынына мохтаж буларак, гражданны исәпкә алу (кабул итүдән баш тарту) турында комиссия бәяләмәсе нигезендә:

әгәр гражданин мохтажлар дип танылса, исәпкә алу эшен формалаштырса;

әгәр гражданин мохтаж түгел дип танылса, Башкарма комитет житәкчесеннән хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат имзаль һәм тикшерү акты һәм мөрәжәгать итүчегә бәяләмә белән жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар тикшерү үткәрелгән вакыттан алып өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: формалаштырылган эш яки баш тарту турында хат.

3.5. Ведомствоара гарызнамәләр муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга формалаштыру һәм жибәрү

3.5.1. Бүлек белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә түбәндәге сорауларны жибәрә:

1) Хәрби хезмәт узу чорлары турында белешмәләр, шулай ук аңа тиңләштерелгән хезмәт турында Россия Федерациясе Законының 12.02.1993 № 468-1 (ВС тан азат ителгән гражданның өчен):

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

3) торак урынның торак һәм гомуми мәйданнарын һәм бирү датасын күрсәтеп, финанс-лицей счеты (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта).

3) Ерак Төньяк районнарында һәм аңа тиңләштерелгән жирләрдә эшләү чорларының дәвамлылыгы турында Россия Федерациясе Пенсия фондының территориаль органынан белешмәләр, аларны исәпкә алып, тиешле нигез буенча пенсиягә чыгу хокукы һәм (яисә) пенсия күләме билгеләнгән (Ерак Төньяк районнарыннан чыккан гражданның өчен);

4) гражданның даими яшәү урыны буенча халыкны эш белән тәмин итү хезмәте органнарының гражданны билгеләнгән тәртиптә эшсез дип тану турындагы

белешмэләре, гражданны шундый дип тану датасын күрсәтеп - эшсезләр өчен (Ерак Төньяк районнарыннан чыккан гражданны өчен);

5) Күчемсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең бердәм дәүләт реестрыннан үзгәртү булган (булган) күчемсез 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);

б) даими яшәү өчен торак урын алу (алу) турындагы белешмәләр, торак төзелешенә (сатып алуга) ссудалар яисә субсидияләр йә күченеп килергә мәжбүр булганнарга югалган торак өчен компенсацияләр (күченеп килергә мәжбүр дип танылган гражданны өчен).

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кергән вакыттан алып бер 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 жиберә (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 жиберүнең 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 жиберелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.6. Торак комиссиясе каравына документлар жиберү

3.6.1. Бүлек белгече кергән мәгълүматларга нигезләнә:

тапшырылган документлардагы белешмәләрнең дөрөсләгән тикшерү; гаиләнең 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 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 кергән вакыттан алып өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: комиссия каравына юнәлтелгән үчет эше.

3.7. Комиссия материалларын карау;

3.7.1. Комиссия секретаре түбэндәгеләрне гамәлгә ашыра:

кергән документларны өйрәнү;

комиссия утырышы көнен билгеләү;

комиссия әгъзаларына комиссия утырышы көне турында хәбәр итү.

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

Процедураларның нәтижәсе: утырыш көне турында комиссия 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.

3.8. Чиратта торучылар исемлекләренә кертү турында карар проектын әзерләү, исемлекне төзү

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

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

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

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

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

Процедураларның нәтижәсе: карар (хат) проекты, ул Бүлек башлыгын килештерүгә юнәлдерелгән.

3.8.2. Бүлек житәкчесе карар (хат) проектын килештерә һәм имзага башкарма комитет житәкчесенә жибәрә.

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

Процедураларның нәтижәсе: башкарма комитет житәкчесенә имзага юнәлтелгән килештерелгән карар (хат).

3.8.3. Башкарма комитет житәкчесе карар (хат) имзаль һәм бүлегенә жибәрә.

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

Процедураларның нәтижәсе: Бүлеккә жибәрелгән кул куелган карар (хат).

3.8.4. Бүлек белгече карар чыгарганда документларны комплектлый һәм Дәүләт торак фондына жибәрә.

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

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

Процедуралар нәтижәсе: жибәрелгән документлар яки баш тарту турында хат.

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

торак төзелешен үстерүгә дәүләт ярдәме өлкәсендә үзара хезмәттәшлек турында төзелгән шартнамәләр нигезендә аларны анализлау һәм гомумиләштерү, жирләрнең дәүләт резервын формалаштыру һәм куллану тәртибе;

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

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды регламентында билгеләнгән вакытта гамәлгә ашырыла.

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

3.9. Мөрәжәгать итүчене кабул ителгән карар турында хәбәр итү.

3.9.1. Бүлек белгече Дәүләт торак фондыннан документлар алганнан соң мөрәжәгать итүчегә торак шартларын яхшыртуга мохтаж гражданнарның аерым категорияләрен исәпкә кую һәм дәүләт торак фонды реестрына кертү турында яисә исәпкә куюдан баш тарту турында хәбәр итә.

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

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

3.10. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.10.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкнең ерактагы эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

3.10.3. КФҮдән муниципаль хезмәт алуга документлар килгәндә, процедуралар элеге Регламентның 3.3 - 3.8 пунктлары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе күпфункцияле үзәккә жибәрелә.

3.11. Техник хаталарны төзәтү.

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (5 нче кушымта);

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

юридик көчкә ия булган, техник хата булуын дәлилләүче документлар.

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

3.11.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта итеп бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны Бүлеккә тапшыра.

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

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

3.11.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында элеге Регламентның 3.8 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның төп нөсхәсен төшереп төшереп калдыру өчен шәхсән рәсемгә төшерә, яисә мөрәжәгать итүчегә техник хата булган

документның оригиналын алу мөмкинлеге турында почта аша (электрон почта ярдәмендә) хат жибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә тапшырылган (жибәрелгән) документ.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләргә) бәйле барлык мәсьәләләр яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп торуны гамәлгә ашыру максатларында башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контроль башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы урынбасары, шулай ук башкарма комитет 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, мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җавапчылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен үз вакытында карамаган өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчәсе (житәкчәсе урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

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

4.5. Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә бүлек эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлегенә ярдәмдә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе

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.

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

1) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәсен теркәү срогы бозылу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогы бозылганда;

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 Федерациясенә, 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 хезмәт 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.

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

5.3. Шикаятыне карау срогы - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затына шикаяты белдерүдән баш тарткан очракта, мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдә йә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срокларына карата шикаяты белдерелгән очракта-аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятытә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаяты 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 элемтә телефоны номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

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

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

5.5. Шикаятыкә шикаятытә бәян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчәрмәләре теркәлергә мөмкин. Бу очракта шикаятытә теркәлеп бирелә торган документлар исемлеге китерелә

5.6. Шикаятыкә муниципаль хезмәт күрсәтүче имза сала.

5.7. Шикаятыне карау нәтижәләре буенча башкарма комитет житәкчесе (муниципаль район башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән түләтү каралмаган акчаларны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару формасында, шулай ук башка формаларда да шикаятыне канәгатьләндерә;

2) шикаятыне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятыне карау нәтижәләре турында дәлилленгән җавап жибәрелә.

5.8. Шикаятъне карап тикшерү барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яисә жинаятьләр составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятъләрне карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфай зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберә.

В

(жирле үзидарэ органы исеме)

муниципаль берэмлек)

(алга

таба - мөрәжәгать итүче).

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

ГАРИЗА**торак урыннарына мохтаж аерым категориядәге гражданнарны исәпкә кую турында**

Элемтәдә

(Торак шартларын яхшыртуга мохтажлыкның сәбәпләрен күрсәтү

шартлар: гаиләнең бер әгъзасына торак майданын тәмин итү

билгеләнгән дәрәжәдән түбәнрәк, торак бинада яшәү

санитария һәм техник таләпләргә җавап бирүче, яшәү

тулай тораклар, күктән күтәрелү шартларында т.б.)

Районның

минем

үтенечне

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

Үзем турында хәбәр итәм, мин эшлим _____

(оешманың исемең күрсәтергә)

19__ г.

Минем гаиләм _____ кешедән тора (туганлык буенча күрсәтергә, яшь, кайсы вакыттан яши) _____

Гаризага түбәндәге документлар теркәлә:

1) шәхесне таныклый торган документлар;

2) вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемеңнән вәкил гамәлдә булса);

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 җаваплылык алам.

(дата)

(имза)

(ФИО)

**мөрәжәгать итүченең торак шартларын тикшерү
АКТЫ**

Торак пункт _____
(шәһәр, поселок, авыл һ.б.)

" _____ " _____ 20 _____ г.

Комиссия составы: _____

гның 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. метро

Һәр бүлмә күләме _____ кв. метр

Бүлмәләр _____ катта _____ катлы йорт

Йорт _____ . Бүлмәләр

таш, эре панельле, агач, иске, аварияле

_____ . Фатир _____

_____ коры, дымлы, якты, кара

_____ аерым, коммуналь

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

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

3. _____ торак урын яллаучы

_____ фамилиясе, исеме, атасының исеме

торак-төзелеш кооперативы эгъзасы, 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

_____ Бөек Ватан сугышы инвалиды, 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 яхшыртуга мохтаж гражданның аерым категорияларен исәпкә кую турындагы мәсьәләне карау өчен кирәкле документлар исемлеге**

1.Гражданның Хәрби хезмәттән киткән:

хәрби хезмәтнең (хезмәтнең) гомуми дәвамлылыгы турында хәрби комиссариаттан белешмә;
эштән азат ителү нигезләрен күрсәтә, хәрби хезмәттән (хезмәттән) китү турындагы боерыктан өземтә;
йорт китабыннан өземтә һәм финанс счет күчермәсе;

торак шартларын яхшыртуга мохтажлар буларак исәпкә кую (торак урыннар алу) турында торакны исәпкә алу һәм бүлү органы карарыннан 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;
йорт китабыннан өземтә һәм финанс счет күчермәсе;

торак шартларын яхшыртуга мохтажлар буларак исәпкә кую турында торакны исәпкә алу һәм бүлү органы карарыннан 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 хезмәтенең территориаль органы белешмәсе, торак төзелешенә (сатып алуга) социаль түләү яисә юкка чыккан торак өчен компенсация;

(Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2008 елның 10 апрелендәге 257 номерлы карары редакциясендә)

йорт китабыннан өземтә һәм финанс счет күчермәсе;

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

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

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

4.Гражданның Ерак Төньяк районнарыннан чыккан

йорт китабыннан өземтә һәм финанс счет күчермәсе;

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

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

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

пенсия таныклығының күчермәсе - пенсионерлар өчен;

инвалидлык турында дөүләт 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).

КҮП БАЛАЛЫ ГАИЛӘЛӘР КАТЕГОРИЯСЕ БУЕНЧА ТОРАК БИНАГА МОХТАЖЛАР

БУЛАРАК ИСӘПКӘ КУЮ ТУРЫНДАГЫ МӘСЬӘЛӘНЕ КАРАУ ӨЧЕН КИРӘКЛЕ

ДОКУМЕНТЛАР ИСЕМЛЕГЕ,

Мамадыш муниципаль районы башлыгы исеменә гариза

2. Күпбалалы ана таныклығы.

3. Һәр гаилә әгъзасы шәхесен таныклы торган документларның күчермәләре (паспорты, туу турында таныклык, барлык битләре);

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

5. Йорт китабыннан өземтә

6. Финанс шәхси счеты күчермәсен;

7. Ир белән хатынның икесенә дә күчмәсез милек объектларына хокукны теркәү турында белешмәләр булмау турында Бердәм дөүләт хокуклар реестрыннан өземтә.

8.ир белән хатынның икесенә дә теркәлү урыны буенча торак булу яисә булмау турында БТИ белән белешмә

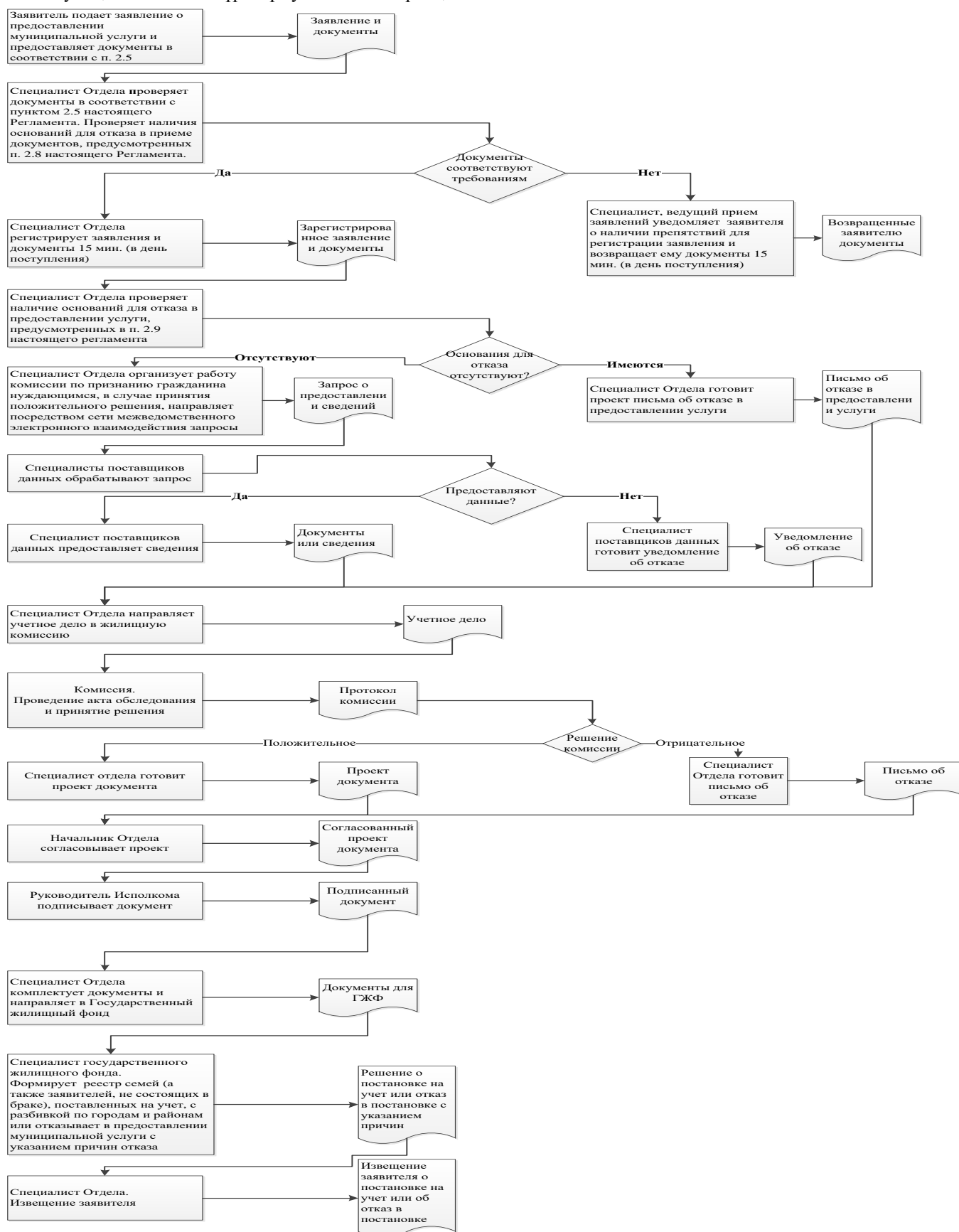
***ТОРАК УРЫНЫНА МОХТАЖ БАЛАЛАР - ЯТИМ БАЛАЛАР, АТА-АНА ТӘРБИЯСЕННӘН
МӘХРҮМ КАЛГАН БАЛАЛАР КАТЕГОРИЯСЕ БУЕНЧА ИСӘПКӘ КУЮ ТУРЫНДАГЫ
МӘСЪӘЛӘНЕ КАРАУ ӨЧЕН КИРӘКЛЕ ДОКУМЕНТЛАР ИСЕМЛЕГЕ****

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 үлеми 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 сәчетның күчермәсе;
7. Теркәлү урыны буенча милектә торакның булмавы турында теркәү палатасыннан белешмә.
8. Теркәлү урыны буенча торак милеккәндә булмау турында БТИ белешмәсе.

Искәрмә

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

Блок - муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелеге схемасы



Еракта урнашкан эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

№ п/п	Ерактагы эш урынының урнашу урыны	Хезмэт күрсәтүче торак пунктлар	Кабул итү графигы документлар
1	Дүсмәт авылында "Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү МФЦ" ДБУ Мамадыш филиалының ТОСП	Акман Дүсмәт авыллары 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 Козгынчы авылы Дусай ав. Түбән Козгынчы 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 ТОСП 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. пос. Зверосовхоз Кама Урман хужалыгы авылы пос. Новый Сотово ав. пос. Кору 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 ТОСП, Усали авылы	Бөрсет-Сукачы ав. Югары Бөрсет авылы Владимир авылы пос. Дружба пос. Кук-Чишмә 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. Көндөзгә 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 пос. Шәдче ав. Юкәче авылы Ямаш авылы	Дүшәмбе-жомга 08:00 дән 17:00 гә кадәр. Көндөзгә 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. Көндөзгә 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 Починок Ташлы авылы Красная Горка авылы Керәшен Пакшины авылы Максим Пүчинкәсе авылы пос. Рус Пакшины пос. Мамадыш совхозы пос. Мамадыш совхозының 2 нче фермасы	Дүшәмбе-жомга 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 Көек-Ерыкса авыл жирлегендә Мамадыш филиалының территориаль-аерымланган структур бүлекчәсе.	Зур Шыя ав. Гришкино Каргалы авылы Көек-Ерыкса ав. Малмыж авылы Яңа Комазан ав. Яңа Чиркәс пос. Сотый Иске Чиркәс ав. Яковка ав	Дүшәмбе-жомга 08:00 дән 17:00 гә кадәр. Көндөзгә аш 12:00 дән 13:00 гә кадәр. Ял көннәре: шимбә һәм якшәмбе

Татарстан Республикасы
муниципаль районының
_____ башкарма
комитеты житәкчесенә
Кемнән: _____

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

_____ (хезмәт атамасы)

Язылган: _____

Дөрес белешмәләр: _____

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;

- расланган күчermә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша
_____ адресына

юллавыгызны сорыйм.

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

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрес

булуын расльйм. Гаризага кушымта итеп бирелгэн документлар (документларның күчермэләре) Россия Федерациясе законнарында билгелэнгэн таләпләргә туры килә, гариза бирелгэн вакытка әлеге документлар дәрәс һәм дәрәс белешмәләргә ия.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча _____ телефоны аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм.

(дата)

(имза)

(_____)
(Ф.И.О..)

Кушымта
(белешмә)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен тикшереп
торучы вазыйфай затларның реквизитлары,**

Мамадыш муниципаль районы башкарма комитеты

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Башкарма комитет житәкчесе	(85563)3-15-00	Mamadysh.Ikrayona@tatar.ru
Башкарма комитетның эшләр идарәчесе	(85563)3-19-56	Mamadysh.Ikrayona@tatar.ru
Бүлек житәкчесе	(85563)3-31-30	Ayrat.Askarov@tatar.ru
Бүлек белгече	(85563)3-31-30	Galina.Ryazanova@tatar.ru

Мамадыш муниципаль районы Советы

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Бүлек	(85563)3-15-90	Sovet.mam@tatar.ru

4 нче кушымта
Татарстан Республикасы Мамадыш
муниципаль районы башкарма
комитетының
2016 елның 09 № 1089 карарына
4 нче кушымта

Административ регламент
Чернобыль АЭСындагы һәлакәт, «Маяк» житештерү берләшмәсендәге
һәлакәт һәм аларга тиңләштерелгән затларга исәпкә кую һәм дәүләт торак
сертификаты бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
Административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең элге 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 хезмәтне алучылар: физик затлар (алга таба - мөрәжәгать итүче).

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

Муниципаль хезмәтне башкаручы - Башкарма комитетның инфраструктура үсеше бүлеге (алга таба - Бүлек).

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

Мамадыш шәһ., Жәлил ур., 23/33 й.

Эш графигы:

дүшәмбе - жомга 8 дән 17.00 сәгатькә кадәр;

гражданнарны кабул итү:

дүшәмбе-жомга 8.00 сәгәттән 12.00 сәгатькә кадәр;

сишәмбе 8-00 дән 17-00 гә кадәр

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә өчен телефон 3-31-30.

Шөхәснә раслаучы документлар буенча үтү.

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

1.3.3. Муниципаль хезмэт турында мәгълүмат түбәндәгеләрдән алынырга мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан, мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен муниципаль хезмэт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган, мәгълүмат стендлары аша. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчаларындагы) муниципаль хезмэт турында белешмәләргә 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) Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) Башкарма комитетта (Бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яисә телефоннан;

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

1.3.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Бүлек белгече тарафыннан рәсми сайтта һәм башкарма комитет биналарындагы мәгълүмат стендларында мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

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

«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 бетерү турында (алга таба - 175-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар жыйнагы, 30.11.1998, №48, ст.5850);

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

"Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 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

декабрдәгә 2123-1 номерлы Россия Федерациясе Югары Советы карары белән (кара - №2123-1);

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «2015-2020 елларга торакның федераль максатчан программасы турында» 2010 елның 17 декабрдәгә 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 июлендәгә 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 тәртибе кагыйдәләре.

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

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

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

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга кертелгән белешмәләрнең (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә) алар нигезендә белешмәләр кертелә торган документлардагы белешмәләргә тәңгәл килмәвенә китергән хата (басма язу хатасы, ялгыш, грамматик яки арифметик хата яки шуңа охшаш хата);

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза астында (алга таба - гариза) муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау аңлашыла (2010

елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 маддәсенң 2 пункттында). Гариза стандарт бланкта (1 нче кушымта) тутырыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына карата таләпнең аталышы	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмәтне яисә 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 гражданнарга һәм Дәүләт торак сертификатын исәпкә алу һәм бирү	РФ ТК; 1244-1 номерлы РФ Законы
2.2. <i>Жирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-күрсәтмә органы исеме</i>	Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районының башкарма комитеты	Башкарма комитет турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау	Дәүләт торак сертификаты; Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында хат	1050 нче карары
2.4. <i>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 күрсәтүне туктатып тору срогы</i>	Планлаштырылган елда субсидия алырга теләк белдергән гражданнар 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	

<p>2.5. Муниципаль хезмэт 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>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Гариза; 2) шәхесне таныкый торган документлар; 3) вәкилнең вәкаләтләрән раслый торган документ (әгәр мөрәжәгать итүче исеменнән вәкил гамәлдә булса); 4) гражданның федераль бюджет акчалары исәбеннән торак белән тәмин итү хокукын раслый торган документ; 5) йорт кенәгәсеннән өземтә (әгәр документ коммерция оешмалары тарафыннан бирелә икән); 6) Финанс шәхси счет (документ коммерция оешмалары тарафыннан бирелгән очракта); 7) Торак урынның өстәмә мәйданына хокукны раслый торган документ күчермәсе (мондый хокук Россия Федерациясе законнары белән бирелгән очрактарда); 8) планлаштырыла торган елда сертификатны бүлөп бирү турында жирле үзидарә органы житәкчесе исеменә гариза; 9) Торак сертификаты алуға гариза (рапорт); 10) дәүләт яисә муниципаль торак фондларында урнашкан торак бинада социаль наем шартнамәсе нигезендә торак бинада яшәүче гражданин һәм аның гаилә әгъзалары күрсәтелгән шартнамәне өзү һәм биләгән торак урынны яисә аның һәм (яисә) гаилә әгъзаларының милек хокукында булган һәм әлеге торак урынны дәүләт яисә муниципаль милеккә кире 	<p>РФ ТК; Кагыйдәләрнең пунктлары</p> <p style="text-align: right;">16,19</p>
--	---	---

	<p>кайтару турында йөкләмә кабул ителә (3 нче кушымта);</p> <p>11) 14 яшькә кадәрге балаларга туу турында таныклыклар, 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. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы булган документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы йә</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына:</p> <p>1) Күчемсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең бердәм дәүләт реестрыннан үзәндә булган (булган) күчемсез мөлкәт объектларына (гаиләнең һәр әгъзасына) аерым затның хокуклары турында өземтә;</p>	

шушы документлар белән эш итүче оешма		
2.7. <i>Норматив хокукый актларда каралган очрақларда аларны килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә торган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган гамәлгә ашыра торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегә</i>	Килешү таләп ителми	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләренәң тулы исемлегә	<p>1) Документларны тиешенчә тапшырмаган зат тарафыннан бирү;</p> <p>2) шушы Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә тапшырылган документларның туры килмәве;</p> <p>3) гариза һәм гаризага теркәлә торган документларда эчтәлеген аңларга комачаулый торган өстәп язылган, сызылган сүзләр, төзәтмәләр булу;</p> <p>-----4) Документлар тиешле булмаган органга тапшыру</p>	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләренәң тулы исемлегә	<p>Хезмәтне 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>	РФ ТК 53 маддәсе; Кагыйдәләренәң 22 пункты

	<p>2) документларны тиешле булмаган органга тапшыру;</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) 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>	
<p>2.10. Хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә</p>	
<p>2.11. Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәтү өчен түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре, мондый</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.</p>	

<p>түлөүнөң күлөмөн исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп</p>		
<p>2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималъ срогы</p>	<p>Чират булган очракта муниципаль хезмәт алуға гариза бирү - 15 минуттан артык түгел. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималъ срогы 15 минуттан артмаска тиеш.</p>	
<p>2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен теркәү срогы, шул исәптән электрон рәвештә</p>	<p>Гариза килгәннән соң бер көн эчендә</p>	
<p>2.14. <i>Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарға мөрәжәгать итүчеләрнең көтү һәм кабул итү урыннарына таләпләр, шул исәптән күрсәтелгән объектларның инвалидларның социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның файдалана алуын тәэмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыруга һәм</i></p>	<p><i>Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле җиһаз, мәгълүмати стендлар белән җиһазланган биналарда һәм биналарда гамәлгә ашырыла.</i></p> <p><i>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керүе (бинаға уңайлы чыгу һәм алар чикләрендә күчеп йөрү) тәэмин ителә.</i></p> <p><i>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.</i></p>	

<p><i>рәсмиләштерүгә карата таләпләр</i></p>		
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең үтемлелек һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге читтән торып эшләүчеләрендә муниципаль хезмәт күрсәтүләр мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең үтемлелек күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:</p> <p>Бүлек бинасының жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы;</p> <p>кирәкле санда белгечләр, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;</p> <p>Мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу http:// www.mamadysh.tatar.ru «Интернет» челтәрендә, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында урнаштырылуы</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул иткәндә һәм биргәндә чиратлар;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары бозылганда;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата дәрәс булмаган, игътибарсыз мөнәсәбәтенә шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм муниципаль хезмәт</p>	

	<p>нәтижәсен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер мәртәбә үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашу озынлыгы 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 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 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 процедураларны үтәү тәртибен, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчене консультацияләү;

2) гариза кабул итү һәм теркәү;

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

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелеге блок-схемасы 4 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

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

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

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 аша яисә МФЦ аша планлаштырыла торган елның 1 гыйнварынан 1 июленә кадәрге чорда язма гариза тапшыра, анда аның үчет 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. Читтән торып 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. Белдерүләргә кабул итүче Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;
 мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышанычнамә буенча гамәл кылган очракта);

шушы Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булуын тикшерү;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчermәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда ассызыклар, өстәп язлар, сызылган сүзләр һәм килештерелмәгән башка төзәтүләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта, Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

махсус журналда гариза кабул итү һәм теркәү;

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

Гаризаны башкарма комитет житәкчесенә карауга жиберү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, бүлек белгече, документларны кабул итү алып баручы мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәгечә башкарыла:

гариза һәм документларны 15 минут дәвамында кабул итү;

гариза кергән вакыттан соң бер көн эчендә гаризаны теркәү.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән гариза.

3.4. Ведомствоара гарызнамәләр муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга формалаштыру һәм жиберү

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

1) Күчermәсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең бердәм дәүләт реестрыннан үзгәртү булган (булган) күчermәсез 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 жиберелгән 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 жиһәрә (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 жавапны әзерләүнең һәм жиһәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукий актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән билгеләнмәгән булса.

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

3.5. Торак шартларын комиссия тарафыннан тикшерү

3.5.1. Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

тапшырылган документлардагы белешмәләрнең дәрәслеген тикшерү;
гайләнең 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 әзерли. Бәяләмә гайләнең хисап эшенә кагыла.

гайләнең исәпкә алу эшен ижтимагый торак комиссиясе каравына жиһәрү (алга таба - комиссия).

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

Процедуралар нәтижәсе: мөрәжәгать итүченең комиссия каравына юнәлдерелгән формалашкан хисап эше.

3.5.2. Комиссия секретаре түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

кергән документларны өйрәнү;

комиссия утырышы көнен билгеләү;

комиссия әгъзаларына комиссия утырышы көне турында хәбәр итү.

Процедураларның нәтижәсе: утырыш көне турында комиссия әгъзаларына хәбәр итү.

3.5.3. Гаризаны комиссия тарафыннан карау

Комиссия үз утырышында гайләнең учет 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 нәтижәсе: исәпкә кую турында карар.

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

Процедураның нәтижәсе: 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 кергү.

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 кергү.

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 рэсмилэштэрэ һәм күрсәтелгән гражданнырга тапшыру өчен жирле үзидарэ органнырына сертификатлар тапшыра.

Элеге пункт белән билгеләнгән процедура Министрлык регламентына туры килэ.

Процедураның нәтижәсе: тулган бланкларны башкарма комитетына юнәлдерелгән сертификатлар.

3.7.2. Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә сертификатны күрүе турында хәбәр итэ.

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

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә сертификат күрүе турында хәбәр итү.

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

Элеге 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. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкнең ерактагы 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 элеге Регламентны 3.3 - 3.6 пунктлары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе күпфункцияле үзәккә жиберелэ.

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 (6 нчы кушымта);

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

юридик көчкә ия булган, техник хата булуын дәлилләүче документлар.

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

3.9.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итэ, кушымта итеп бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны Бүлеккә тапшыра.

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

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

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

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

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә тапшырылган (жиберелгән) документ.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торы тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торы мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү документлары проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны имзалау тора;

2) эш башкаруны алып бару буенча билгеләнгән тәртиптә тикшерүләр уздыру;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләргә) бәйле барлык мәсьәләләр яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп торыны гамәлгә ашыру максатларында башкарма комитет җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

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

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

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

4.4. Җирле үзидарә органы житәкчесе мөрәҗәгать итүчеләрнең мөрәҗәгатьләрен үз вакытында карамаган өчен җаваплы.

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

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

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

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

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

Мөрәҗәгать итүче шикаять белән мөрәҗәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

- 1) мөрәҗәгать итүченә муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гарызнамәсен теркәү срогы бозылу;
- 2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогы бозылганда;
- 3) мөрәҗәгать итүченә 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;

б) 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.

Шикаятьне почта аша, МФЦ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, Мамадыш муниципаль районының рәсми сайтынан ([http:// www.mamadysh.tatar.ru](http://www.mamadysh.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 органга, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затына шикаять белдерүдән баш тарткан очракта, мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдә йә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срокларына карата шикаять белдерелгән очракта-аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

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 телефоны номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

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

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. Шикаятыкә шикаятытә бәян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчермәләре теркәлергә мөмкин. Бу очракта шикаятытә теркәлеп бирелә торган документлар исемлегә китерелә

5.6. Шикаятыкә муниципаль хезмәт күрсәтүче имза сала.

5.7. Шикаятыне карау нәтижәләре буенча башкарма комитет житәкчесе (муниципаль район башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жиберелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән түләтү каралмаган акчаларны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару формасында, шулай ук башка формаларда да шикаятыне канәгатьләндерә;

2) шикаятыне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятыне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жиберелә.

5.8. Шикаятыне карап тикшерү барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яисә жинаятьләр составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятыләрне карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберә.

1 нче кушымта

 (жирле үзидарэ органы исеме)

 муниципаль берэмлек)

 _____ (алга таба -
мөрәжәгать итүче).

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

ГАРИЗА (РАПОРТ)

 Мине _____,
 (Ф.И.О..)

 паспорт _____, бирелгән _____
 " " _____ елда подпрограммада катнашучылар составына кертүегезне сорыйм.
 торак белән тәэмин итү буенча дәүләт йөкләмәләрен үтәү"
 Федераль законнарда билгеләнгән гражданнар категорияләре" туры киләм.

 _____ 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)

эш N _____.

 Хәзерге вакытта - мин һәм минем гаилә әгъзалары өчен торак урыннар
 даими яшәү _____ территориядә _____ Россия

 юк (бездә).

 Федерация _____
 (сызарга кирәкмәгәнне)

Гаилә составы:

 ире (ире) _____,
 (Ф.и.о., туу датасы)

 паспорты _____
 " " _____ ел, адресы буенча яши _____;
 _____;

балалар:

 (Ф.и.о., туу датасы)
 паспорт (туу турында таныклык) _____, бирелгән _____ г.,
 адресы буенча яши _____;
 _____;

 (Ф.и.о., туу датасы)

паспорт (туу турында таныклык) _____, 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
 граждандарның категорияләрен торак белән тәзмин итү буенча дәүләт йөкләмәләрен үтәү
 "Федераль законнар белән билгеләнгән тәртиптә, шул исәптән өләшчә
 Минем яки минем гаилә әгъзаларының милке хокукындагы
 торак бинаны түләүсез тапшыру
 дәүләт яки муниципаль милеккә тапшыру белән таныштым.
 Аларны үтәргә йөкләмә алам.

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 (вәкаләтләрен) раслый торган документ күчәрмәсе.
- Сорату буенча сканерланган документларның төп нөсхәләрен тапшырырга җаваплылык алам.

 (дата)

 (имза)

 (ФИО)

(жирле үзидарэ органы исеме)

муниципаль берэмлек)

_____ (алга таба -
мөрәжәгать итүче).

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

ГАРИЗА (РАПОРТ)

Миңа _____ бирүегезне сорыйм
 (Ф.И.О..)

паспорт _____, бирелгән _____
 "___" _____ г., дәүләт торак сертификаты";
 _____ территориядә торак урыны 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 (туу турында таныклык) _____, бирелгән _____ г.,
 адресы буенча яши _____;

_____,
 (ф.и.о., туу датасы)

паспорт (туу турында таныклык) _____, 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)

Укыту эше N _____.

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

Федерация -----
(сызарга кирәкмәгән)

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 таныштым һәм аларны үтәргә сүз бирәм.

(Гариза бирүченең вазыйфаларын _____
башкаручы) (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 нөсхәләрен соратып алу турында таныштым.

(дата)

(имза)

(ФИО)

Кушымта

Гаризага "___" _____ 20__ г.
торак урынны тапшыру (тапшыру) турында
ЙӨКЛӨМӨ

Без, түбәндә кул куючылар, _____

(ф.и.а.и., ярдәмче программада катнашучы гражданның туган елы)
паспорты _____,
"__" _____ г (алга таба - бурычлы), бер яктан, һәм башлык
жирле үзидарә органы (бүлек командиры, 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 торак бирү белән бәйләнештә
торак _____ территориядә _____ торак сатып алу өчен сертификат

(бурычлы Россия Федерациясе субъектының исеме

торак сатып алачак)

бурычлы кеше түбәндәгеләрне үз өстенә ала: торак 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 торак бинага милек "___" _____ г.

N _____
(гамәлтә ашыручы органның исеме

күчәмсез мөлкәткә хокукны дәүләт теркәвенә алу
_____ һәм аның белән килешүләр)

торак урын сатып алу датасыннан 2 айлык срок
дәүләт торак сертификатын _____ гамәлтә 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 торак урынны хосусыйлаштырмаска һәм аларны хосусыйлаштырырга;
башка гамәлләр кылырга, аларны жәлеп итәргә яки аңа йогынты ясарга мөмкин
читләштерү, шулай ук күрсәтелгән торак урынны бирмәү
аның гаилә әгъзалары булмаган башка затларга яшәү.

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

(Ф.И.О..)

бурычлының үзе биләгән торак 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 нда мәгълүмат			Әлеге паспортлар			Имза
б.б.	туганлык жәсе	туу ры				

М.У.

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

(Ф.И.О., имза)

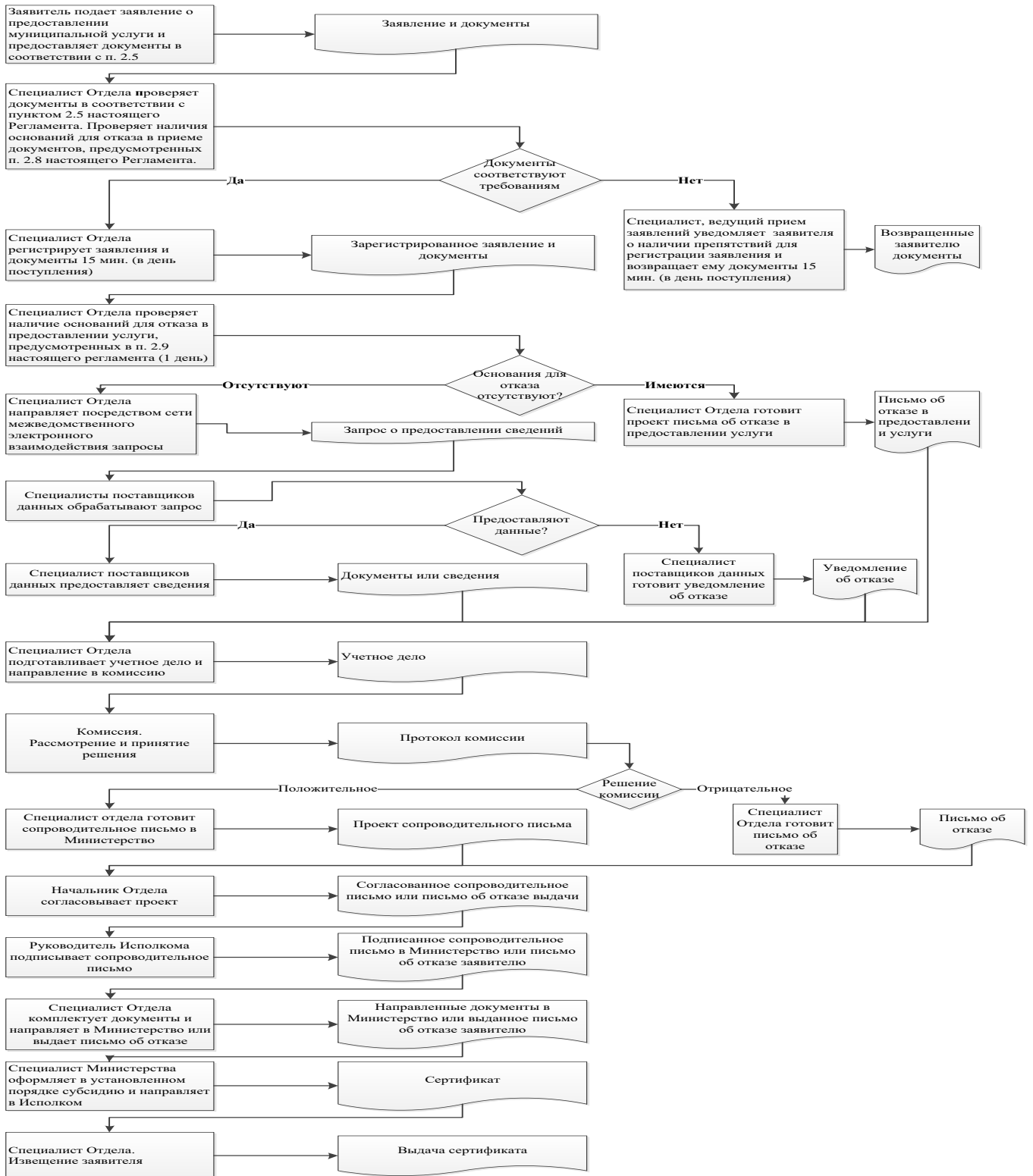
"__" _____ 20__ ел

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 гамәлләрнең эзлеклелеге блок-схемасы



Читтән торып эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

№ п/п	читтәге эш урынының урнашу урыны	Хезмәт күрсәтүче торак пунктлар	Кабул итү графигы документлар
1	Дүсмәт авылында "Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү МФЦ" ДБУ Мамадыш филиалының ТОСП	Акман Дүсмәт авыллары 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 Козгынчы авылы Дусай ав. Түбән Козгынчы 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 ТОСП 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. пос. Зверосовхоз Кама Урман хужалыгы авылы пос. Новый Сотово ав. пос. Кору 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 ТОСП, Усали авылы	Бөрсет-Сукачы ав. Югары Бөрсет авылы Владимир авылы пос. Дружба пос. Кук-Чишмә 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. Көндөзгә 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 пос. Шәдче ав. Юкәче авылы Ямаш авылы	Дүшәмбе-жомга 08:00 дән 17:00 гә кадәр. Көндөзгә 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. Көндөзгә 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 Починок Ташлы авылы Красная Горка авылы Керәшен Пакшины авылы Максим Пүчинкәсе авылы пос. Рус Пакшины пос. Мамадыш совхозы пос. Мамадыш совхозының 2 нче фермасы	Дүшәмбе-жомга 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 Көек-Ерыкса авыл жирлегендә Мамадыш филиалының территориаль-аерымланган структур бүлекчәсе.	Зур Шыя ав. Гришкино Каргалы авылы Көек-Ерыкса ав. Малмыж авылы Яңа Комазан ав. Яңа Чиркәс пос. Сотый Иске Чиркәс ав. Яковка ав	Дүшәмбе-жомга 08:00 дән 17:00 гә кадәр. Көндөзгә аш 12:00 дән 13:00 гә кадәр. Ял көннәре: шимбә һәм якшәмбе

Татарстан Республикасы
 муниципаль районының
 _____ башкарма
 комитеты житәкчесенә
Кемнән: _____

Гариза **Техник хатаны төзәтү турында гариза**

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт атамасы)

Язылган: _____

Дөрес белешмәләр: _____

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;

- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша
 _____ адресына

юллавыгызны сорыйм.

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

Элеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дәрәс булуын раслайм. Гаризага кушымта итеп бирелгән документлар (документларның күчәрмәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза бирелгән вакытка элеге документлар дәрәс һәм дәрәс белешмәләргә ия.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча _____ телефоны аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм.

(дата)

(имза)

(_____
(Ф.И.О..))

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен тикшереп
торучы вазыйфай затларның реквизитлары,**

Мамадыш муниципаль районы башкарма комитеты

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	(85563)3-15-00	Mamadysh.Ikrayona@tatar.ru
Башкарма комитетның эшләр идарәчесе	(85563)3-19-56	Mamadysh.Ikrayona@tatar.ru
Бүлек җитәкчесе	(85563)3-31-30	Ayrat.Askarov@tatar.ru
Бүлек белгече	(85563)3-31-30	Galina.Ryazanova@tatar.ru

Мамадыш муниципаль районы Советы

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Бүлек	(85563)3-15-90	Sovet.mam@tatar.ru

Торак шартларын яхшыртуга мохтажлар буларак исәпкә кую һәм күченеп килергә мәжбүр булганнарда торак сатып алуга субсидияләр бүлеп бирүгә дәүләт торак сертификаты бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) торак шартларын яхшыртуга мохтажлар буларак исәпкә кую һәм күченеп килергә мәжбүр булганнарда торак сатып алуга субсидияләр (алга таба - муниципаль хезмәт) алуга субсидия бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

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

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

Муниципаль хезмәтне башкаручы - Башкарма комитетның инфраструктура үсеше бүлеге (алга таба - Бүлек).

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

Мамадыш шәһ., Жәлил ур., 23/33 й.

Эш графигы:

дүшәмбе - жомга 8 дән 17.00 сәгатькә кадәр;

гражданнарны кабул итү:

дүшәмбе-жомга 8.00 сәгатьтән 12.00 сәгатькә кадәр;

сишәмбе 8-00 дән 17-00 гә кадәр.

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә өчен телефон 3-31-30.

Шәхесне раслаучы документлар буенча үтү.

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 турында мәгълүмат түбәндәгеләрдән алынырга мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан, мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә

алган, мәгълүмат стендлары аша . Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчаларындагы) муниципаль хезмәт турында белешмәләренә 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) Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) Башкарма комитетта (Бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яисә телефоннан;

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

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Бүлек белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм башкарма комитет биналарындагы мәгълүмат стендларында мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

Россия Федерациясенә торак кодексы белән 2004 елның 29 декабрәндәге 188-ФЗ номерлы (алга таба - РФ ТК) (РФ законнар жыйнагы, 03.01.2005);

«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);

Россия Федерациясе Хөкүмәтенә "2015-2020 елларга торакның федераль максатчан программасы турында" 2010 елның 17 декабрәндәге 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 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба - 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

"Татарстан Республикасында торак төзелеше үсешенә дәүләт ярдәме турында" 2004 елның 27 декабрәндәге 69-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба - 69-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, № 157, 07.08.2007);

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 декабрәндәге 3-3 номерлы нигезләмә (алга таба - ИК турындагы нигезләмә);

Башкарма комитет житәкчесе 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:

Дәүләт торак сертификаты - кыйммәтле кәгазь булмаган торак урын сатып алу өчен гражданның федераль бюджет акчалары исәбеннән субсидия (торак субсидиясе) алу хокукын раслый торган исем таныклығы;

мәжбүри күченеп килүчеләр (шул исәптән Ерак Төньяк районнарыннан һәм аларга тиңләштерелгән жирлекләрдән күченүчеләр) - билгеләнгән тәртиптә мәжбүри күчеп килүчеләр дип танылган һәм Федераль миграция хезмәтенең территориаль органнары тарафыннан күченеп килергә мәжбүр булганнарның жыелма исемлекләренә кертелгән гражданнар;

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

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга кертелгән белешмәләрнең (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенен) алар нигезендә белешмәләр кертелә торган документлардагы белешмәләргә тәңгәл килмәвенә китергән хата (басма язу хатасы, ялгыш, грамматик яки арифметик хата яки шуңа охшаш хата);

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

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына карата таләпнең аталышы	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмәтне яисә таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Торак шартларын яхшыртуга мохтажлар буларак исәпкә кую һәм күченеп килергә мәжбүр булганнарда торак сатып алуга субсидияләр бирүгә дәүләт торак сертификаты бирү	РФ ТК, РФ Хөкүмәтенең 2017 елның 17 декабрендәге 1050 номерлы карары
<i>2.2. Жирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-күрсәтмә органы исеме</i>	Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районының башкарма комитеты	Башкарма комитет турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау	Торак шартларын яхшыртуга мохтажлар буларак исәпкә кую һәм ул кергәндә Дәүләт торак сертификаты бирү; Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында хат	РФ Хөкүмәтенең 2017 елның 17 декабрендәге 1050 номерлы карары
<i>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,</i>	Торак шартларын яхшыртуга мохтажлар буларак исәпкә кую - гариза биргән вакыттан алып 25 эш көне. Мөрәжәгать итүчегә сертификатның керүе турында ике эш көненнән дә артык хәбәр итү. Комиссия утырышын көтү срогы муниципаль хезмэт күрсәтү чорына керми Сертификат керүне көтү вакыты муниципаль хезмэт күрсәтү чорына керми.	

<i>муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы</i>		
<p>2.5. Муниципаль хезмэт 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>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Гариза; 2) шәхесне таныкый торган документлар; 3) вәкилнең вәкаләтләр расый торган документ (әгәр мөрәжәгать итүче исеменнән вәкил гамәлдә булса); 4) Гаиләнең балигы булган һәр әгъзасына мәжбүри күченеп килергә мәжбүр булган таныклык күчермәсе; 5) Йорт китабыннан өземтә (документ коммерция оешмалары тарафыннан бирелгән очракта); 6) Финанс-йөз счёты (документ коммерция оешмалары тарафыннан бирелгән очракта); 7) Торак урынның өстәмә мәйданына хокукны расый торган документ күчермәсе (мондый хокук Россия Федерациясе законнары белән бирелгән очракларда); 8) планлаштырыла торган елда сертификатны бүлеп бирү турында жирле үзидарә органы житәкчесе исеменә гариза; 9) дәүләт яисә муниципаль торак фондларында урнашкан торак бинада социаль наем шартнамәсе нигезендә торак бинада яшәүче граждан һәм аның гаилә әгъзалары күрсәтелгән шартнамәне өзү турында һәм биләгән торак урынны яисә аның һәм (яисә) гаилә әгъзаларының милек хокукында булган һәм әлеге торак урынны дәүләт яисә муниципаль милеккә кире 	<p>РФ ТК Кагыйдәләрнең 16,19 пунктлары</p>

	<p>кайтару турында йөкләмә кабул ителә (2 нче кушымта);</p> <p>10) Торак сертификаты алуға гариза (рапорт);</p> <p>11) 14 яшькә кадәрге балаларға туу турында таныклыклар, гаиләнең барлык әгъзаларына РФ гражданның паспорты;</p> <p>12) Гаилә составы турындагы белешмә (документ коммерция оешмалары тарафыннан бирелгән очракта);</p> <p>13) күчемсез мөлкәткә хокукларының 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. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы булган документларының тулы исемлеген, шулай ук мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына:</p> <p>1) Күчемсез мөлкәткә хокукларының һәм аның белән алыш-бирешләрнең Бердәм дәүләт реестрыннан үзгәртү булган күчемсез мөлкәт объектларына (гаиләнең һәр әгъзасына) аерым затның хокуклары турында өземтә;</p>	

органы, жирле үзидарэ органы йә шушы документлар белән эш итүче оешма		
<i>2.7. Норматив хокукый актларда каралган очрақларда аларны килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә торган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган гамәлгә ашыра торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарэ органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегә</i>	Жыелма исемлек Федераль миграция хезмәтенең территориаль органы белән килештерелә	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләренең тулы исемлегә	<ol style="list-style-type: none"> 1) Документларны тиешенчә тапшырмаган зат тарафыннан бирү; 2) шушы Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә тапшырылган документларның туры килмәве; 3) гариза һәм гаризага теркәлә торган документларда эчтәлеген аңларга комачаулый торган өстәп язылган, сызылган сүзләр, төзәтмәләр булу; 4) Документлар тиешле булмаган органга тапшыру 	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлегә	<p>Хезмәтне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә тәкъдим ителгән гаризада һәм (яисә) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәс булмаган мәгълүмат бар; 	РФ ТК кодексының 53 нче маддәсе; Кагыйдәләрнең 22 пункты

	<p>2) документларны тиешле булмаган органга тапшыру;</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) гражданның торак субсидиясен алуга дегъва кылу хокукына ия гражданнар категориясенә карата федераль бюджет акчалары исәбеннән тотрыксызлыгы;</p> <p>5) 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>4. РФ ТКсының 53 статьясында каралган срок тәмамланмаган (гражданин торак шартларын начарайткан гамәлләрне кылган вакыттан алып биш ел).</p>	
<p>2.10.Хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә</p>	

<p>2.11. Хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәтү өчен түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре, мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	
<p>2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы</p>	<p>Чират булган очракта муниципаль хезмэт алуга гариза бирү - 15 минуттан артык түгел. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы 15 минуттан артмаска тиеш.</p>	
<p>2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен теркәү срогы, шул исәптән электрон рәвештә</p>	<p>Гариза килгәннән соң бер көн эчендә</p>	
<p>2.14. <i>Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга мөрәжәгать итүчеләрнең көтү һәм кабул итү урыннарына таләпләр, шул исәптән күрсәтелгән объектларның инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның файдалана алуын тәэмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында</i></p>	<p>Гариза кәгазь чыганакта бүлеккә бирелә. Катнашкан урын гарызнамә тутыру өчен өстәл һәм урындыклар, соратуны тутыру үрнәкләре булган мәгълүмати стендлар һәм хезмэт алу өчен кирәкле документлар исемлеге белән жиһазландырылган.</p>	

<p><i>визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр</i></p>		
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең үтемлелек һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге читтән торып эшләнүчеләрендә муниципаль хезмәт күрсәтүләр мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең үтемлелек күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:</p> <p>Бүлмәнең жәмәгать транспортыннан файдалану зонасында урнашкан булуы;</p> <p>кирәкле санда белгечләр, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;</p> <p>Мәгълүмат стендларында, «Интернет» челтәрендә, Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул иткәндә һәм биргәндә чиратлар;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары бозылганда;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятләр;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата дәрәс булмаган, игътибарсыз мөнәсәбәтенә шикаятләр.</p>	

	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм муниципаль хезмэт нәтижәсен алганда муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченең бер мәртәбә үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашу озынлыгы 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 мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан _____ сайтында, Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр порталында, МФЦда алынырга мөмкин</p>	
2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре	<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 рәвештә муниципаль хезмэт 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 процедураларны үтәү тәртибен, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчене консультацияләү;

2) гариза кабул итү һәм теркәү;

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

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелеге блок-схемасы 4 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

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

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

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 муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм документларны шушы Регламентның 2.5 пункты нигезендә бүлеккә тапшыра. *Документлар читтәге эш урыны аша тапшырылырга мөмкин. Читтән торып эш урыннары исемлегә 5 нче кушымтада китерелгән.*

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. Белдерүләрне кабул итүче Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышанычнамә буенча гамәл кылган очракта);

шушы Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булуын тикшерү;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килештерелмәгән башка төзәтүләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта, Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра: махсус журналда гариза кабул итү һәм теркәү;

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

Гаризаны башкарма комитет житәкчесенә карауга жиберү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, бүлек белгече, документларны кабул итү алып баручы мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәгечә башкарыла:

гариза һәм документларны 15 минут дәвамында кабул итү;

гариза кергән вакыттан соң бер көн эчендә гаризаны теркәү.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән гариза.

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

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

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

2) даими яшәү өчен торак урын алу (алу) турындагы белешмә, ссудалар яисә торак төзелешенә (сатып алуга) субсидия яисә күченеп килергә мәжбүр булган торак югалткан кешеләр өчен компенсацияләр.

3) Йорт китабыннан өземтәләр (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта);

4) Финанс-шәхси сәчет (әгәр документ жирле үзидарә органнары тарафыннан коммерция сәчеты бирелсә).

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

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына жибәрелгән мөрәжәгатьләр.

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

Әлеге 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 жавапны әзерләүнең һәм жибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса.

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

3.5. Торак шартларын комиссия тарафыннан тикшерү

3.5.1. Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

тапшырылган документлардагы белешмәләрнең дәрәслеген тикшерү;
гаиләнең 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 гаиләнең хисап эшенә кагыла.

гаиләнең исәпкә алу эшен ижтимагый торак комиссиясә каравына жибәрү (алга таба - комиссия).

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

Процедуралар нәтижәсе: мөрәжәгать итүченең комиссия каравына юнәлдерелгән формалашкан хисап эше.

3.5.2. Комиссия секретаре түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

кергән документларны өйрәнү;

комиссия утырышы көнен билгеләү;

комиссия әгъзаларына комиссия утырышы көне турында хәбәр итү.

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

Процедураларның нәтижәсе: утырыш көне турында комиссия әгъзаларына хәбәр итү.

3.5.3. Гаризаны комиссия тарафыннан карау

Комиссия үз утырышында гаиләнең учет 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 нәтижәсе: субсидия бирү турында яки субсидия бирүдән баш тарту турында карар.

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

Процедураның нәтижәсе: имзага тапшырылган бәяләмә.

3.5.5. Комиссия әгъзалары беркетмәгә имза сала һәм комиссия секретарена жиберә.

Процедураның нәтижәсе: комиссия әгъзалары тарафыннан имзаланган бәяләмә.

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

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

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

3.6. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;

3.6.1. Бүлек белгече эзерли:

субсидия бирү турында карар кабул ителгән очракта - планлаштырыла торган елда субсидия алырга теләк белдергән гражданныр исемлегә, гражданнырның категорияләре буенча (алга таба - исемлек), һәм исемлекне Татарстан Республикасы Төзелеш, архитектура һәм ТКХ министрлыгына (алга таба - Министрлыкка) жиберү турында өстәмә хат;

Субсидия бирүдән баш тарткан очракта, баш тарту турында хат проектын башкарма комитет житәкчесенә имзага жиберә.

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

Процедураларның нәтижәсе: субсидия алучыларның төзелгән исемлеген жиберү турында озату хаты яисә башкарма комитет житәкчесенә имзага юнәлдерелгән баш тарту турында хат.

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

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

Процедураларның нәтижәсе: имзаланган һәм Бүлеккә жиберелгән озату хаты яки баш тарту турында хат.

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 жиберә.

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

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

Процедураның нәтижәсе: Министрлыкка яки мөрәжәгать итүчегә жиберелгән 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 исеменә аларны рәсмиләштерә һәм күрсәтелгән гражданнырга тапшыру өчен жирле үзидарә 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 билгеләнә торган процедура мөрәжәгать итүче килгән көнне 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла. Табыш чират тәртибдә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән сертификат.

3.8. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.8.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкнең ерактагы 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 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 (6 нчы кушымта);

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

юридик көчкә ия булган, техник хата булуын дәлилләүче документлар.

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

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

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

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

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

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

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә тапшырылган (җибәрелгән) документ.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү документлары проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны имзалау тора;

2) эш башкаруны алып бару буенча билгелэнгән тәртиптә тикшерүүләр уздыру;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешенә билгелэнгән тәртиптә контроль тикшерүүләр үткәрү.

Контроль тикшерүүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүүләр уздырганда муниципаль хезмэт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләргә) бәйле барлык мәсьәләләр яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп торуну гамәлгә ашыру максатларында башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгелэнгән гамәлләрнең эзлеклелегә үтәлешенә агымдагы контроль башкарма комитет житәкчесенә инфраструктур үсеш буенча урынбасары, муниципаль хезмэт күрсәтү эшен оештыруга җаваплы, шулай ук инфраструктур үсеш бүлегә белгечләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

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

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесә мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен үз вакытында карамаган өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсә житәкчесә (житәкчесә урынбасары) әлегә Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган (башкарыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр Законда билгелэнгән тәртиптә җаваплы булалар.

4.5. Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп тору муниципаль хезмэт күрсәткәндә _____ эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлегә ярдәмдә гамәлгә ашырыла.

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

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы башкарма комитет хезмәткәрләренә судка кадәр гамәлләренә (гамәл кылмавына)

карата муниципаль хезмэтне үтәүдә яисә Муниципаль берәмлек Советына шикаять белдерү хокукына ия.

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

1) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гарызнамәсен теркәү срогы бозылу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогы бозылганда;

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 Федерациясенен, 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 вазыйфаи 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, күпфункцияле үзәк аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Мамадыш муниципаль районының рәсми сайтыннан (<http://www.mamadysh.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталыннан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталыннан (<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 органга, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи затына шикаять белдерүдән баш тарткан очракта, мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдә йә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срокларына карата шикаять белдерелгән очракта-аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

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 җибәрелергә тиешле почта адресы;

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

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

5.5. Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчәрмәләре теркәлергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә теркәлеп бирелә торган документлар исемлеге китерелә

5.6. Шикаятькә муниципаль хезмәт күрсәтүче имза сала.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча башкарма комитет җитәкчесе (муниципаль район башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән түләтү каралмаган акчаларны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару формасында, шулай ук башка формаларда да шикаятьне канәгатьләндерә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилленгән җавап җибәрелә.

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

(жирле үзидарэ органы исеме)

муниципаль берэмлек)

_____ (алга таба -

МӨРЭЖЭГАТЬ ИТҮЧЕ).

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

ГАРИЗА (РАПОРТ)

Мине кертүегезне үтенәм, _____,

(Ф.И.О..)

паспорт _____, бирелгән _____

"__" _____ елда подпрограммада катнашучылар составына кертүегезне сорыйм.

торак белән тәэмин 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 (туу турында танымлык) _____, бирелгән
"__" _____ г.,
адресы буенча яши _____ ;

 (ф.и.о., туу датасы)
 паспорт (туу турында таныклык) _____, бирелгөн
 " " _____ 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 гражданнарның категорияләрен торак белән тәмин итү буенча дәүләт йөкләмәләрен үтәү

"федераль законнар белән билгеләнгән тәртиптә, шул исәптән еләшчә Минем яки минем гаилә әгъзаларының милкә хокукындагы торак бинаны түләүсез тапшыру дәүләт яки муниципаль милеккә тапшыру белән таныштым. Аларны үтәргә мәжбүрмен.

Гаризага түбәндәге ялган документлар теркәлә:

- 1) шәхесне таныкый торган документлар;
- 2) вәкилнең вәкаләтләрен расый торган документ (әгәр мәрәжәгать итүче исеменнән вәкил гамәлдә булса);
- 3) Гаиләнең балигы булган һәр әгъзасына мәжбүр булган таныклык күчәрмәсе;
- 4) Йорт китабыннан өзәптә (документ коммерция оешмалары тарафыннан бирелгән очракта);
- 5) Финанс-йөз сәеты (документ коммерция оешмалары тарафыннан бирелгән очракта);
- 6) Торак урынның өстәмә мейданына хокукны расый торган документ күчәрмәсе (мондый хокук Россия Федерациясә законнары белән бирелгән очракларда);
- 7) планлаштырыла торган елда сертификатны бүлөп бирү турында жирле үзидарә органы житәкчесә исеменә гариза;
- 8) дәүләт яисә муниципаль торак фондларында урнашкан торак бинада социаль наем шартнамәсә нигезендә торак бинада яшәүчә граждан һәм аның гаилә әгъзалары күрсәтелгән шартнамәне өзү турында һәм биләгән торак урынны яисә аның гаиләсенәң милекчеләк хокукында аның һәм (яисә) гаилә әгъзаларының булган торак урынны азат итү турында йөкләмә кабул ителә, 3 нчә кушымта нигезендә әлегә торак урынны дәүләт яисә муниципаль милеккә түләүсез бирү турында йөкләмә кабул ителә;
- 9) 2 нчә кушымта нигезендә торак сертификаты алуға гариза (раппорт);
- 10) РФ гражданнының гаиләнең барлык әгъзаларына паспорты, 14 яшькә кадәргә балаларға туу турында таныклыклар;
- 11) Гаилә составы турында белешмә (документ коммерция оешмалары тарафыннан бирелгән очракта);
- 12) күчәмсәз мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән күчәмсәз мөлкәт объектларына хокук билгели торган документлар (БТИдан торак милкендә булмау турында белешмә (гаиләнең һәр әгъзасына).

Сорату буенча сканерланган документларның төп нәсхәләрен тапшырырга жаваплылык алам.

 (дата)

 (имза)

 (ФИО)

Кушымта
Гаризага "___" _____ 20__ г.

ЙӨКЛӨМӨ
торақ урынны тапшыру (тапшыру) турында

Без, түбәндә кул куючылар, _____

_____,
(ф.и.а.и., ярдәмче программада катнашучы гражданның туган елы)
паспорты _____,
"___" _____ г (алга таба – бурычлы), бер яктан, һәм башлык
жирле үзидарә органы (бүлек командиры, 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 бирүне

(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 таньклык нигезендә
күрсәтелгән торақ бинага милек "___" _____ г.
N _____

(гамәлтә ашыручы органның исеме)

_____,
күчәмсез мөлкәткә хокукны дәүләт теркәвенә алу
һәм аның белән килешүләр)

торақ урын сатып алу датасыннан 2 айлык срок
дәүләт торақ сертификатын _____ гамәлтә 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)

(Ф.И.О..)

бурычлының үзе биләгән торак 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			паспортлар			Имза
б.б.	туганлык дәрәжәсе	туу датасы	номер	бирү датасы	кем тарафыннан бирелгән	

М.У.

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.

_____ (жирле үзидарэ органы исеме)

_____ муниципаль берәмлек)

_____ (алга таба -
мөрәжәгать итүче).

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

ГАРИЗА (РАПОРТ)

Мина _____ бирүегезне сорыйм
(Ф.И.О..)

паспорт _____, бирелгән _____
" " _____ г., дәүләт торак сертификаты";
_____ территориядә торак урыны 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 (туу турында таныклык) _____, бирелгән _____
" " _____ г.,
адресы буенча яши _____;
_____;

(ф.и.о., туу датасы)
паспорт (туу турында таныклык) _____, 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 _____
(хоқук хоқуқына ия гражданныр 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)

Укыту эше N _____.

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

Яхшыруга чиратта мине төшереп калдыруга риза
торак сатып алганнан соң торак шартларын яхшырту (торак урыннары алу)
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.

(Гариза бирүченең вазыйфаларын _____
башкаручы) _____ (дата)

Гаиләнең балигъ булмаган әгъзалары гариза белән килешә:

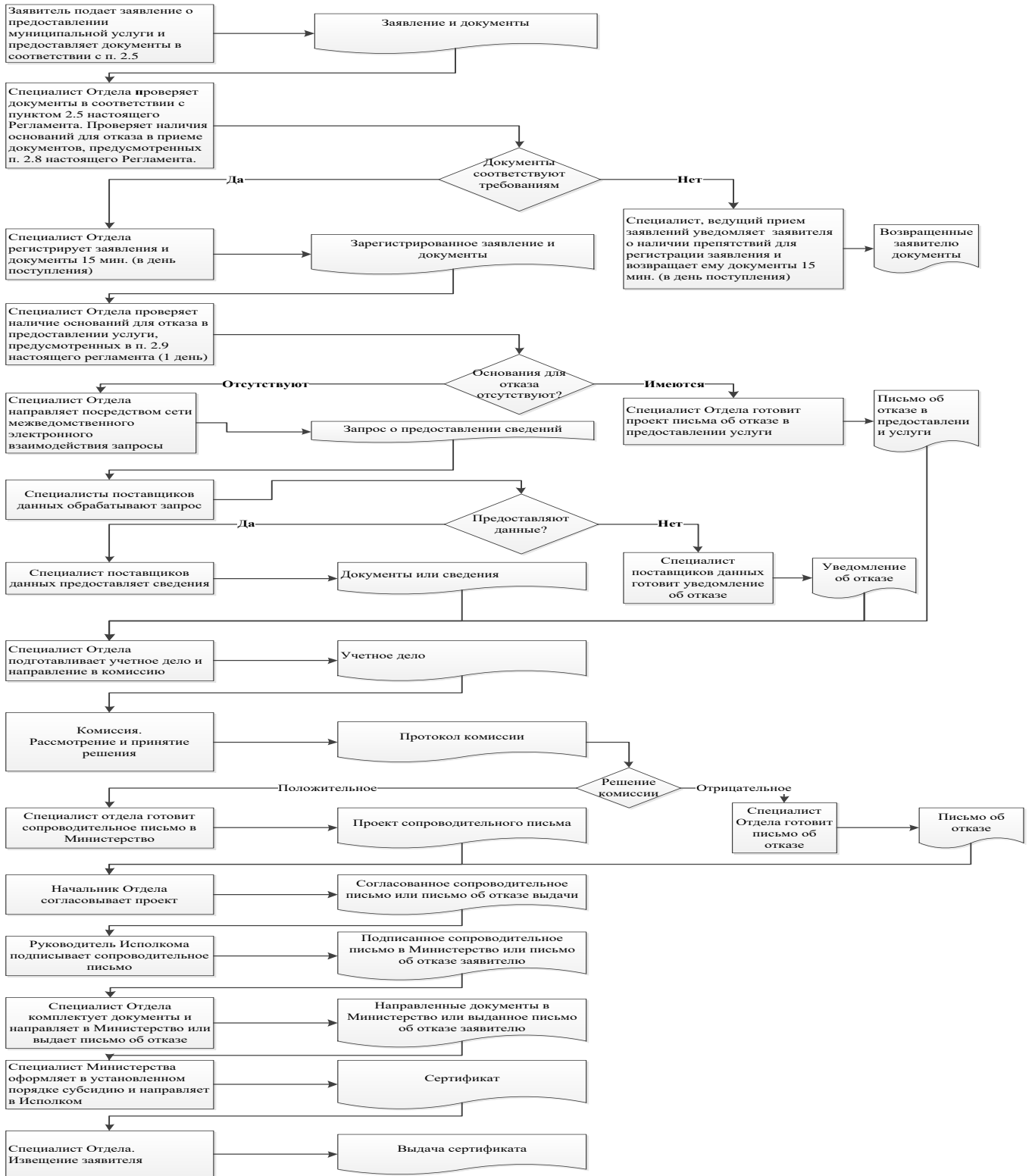
- 1) _____ ;
(ф.и.о.)
- 2) _____ ;
(ф.и.о.)
- 3) _____ ;
(ф.и.о.)
- 4) _____ .
(ф.и.о.)

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

Документларның төп нөсхәләрен соратып алу турында сөйләшәм.

(дата) _____ (имза) _____ (ФИО)

Муниципаль хезмэт күрсәтү бунча гамәлләрнең эзлеклелеге блок-схемасы



Читтән торып эш урыннары исемлегенә һәм документларны кабул итү графигы

№ п/п	Ерактагы эш урынының урнашу урыны	Хезмәт күрсәтүче торак пунктлар	Кабул итү графигы документлар
1	Дүсмәт авылында "Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү МФЦ" ДБУ Мамадыш филиалының ТОСП	Акман Дүсмәт авыллары 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 Козгынчы авылы Дусай ав. Түбән Козгынчы 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 ТОСП 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. пос. Зверосовхоз Кама Урман хужалыгы авылы пос. Новый Сотово ав. пос. Кори 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 ТОСП, Усали авылы	Бөрсет-Сукачы ав. Югары Бөрсет авылы Владимир авылы пос. Дружба пос. Кук-Чишмә 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. Көндөзгә 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 пос. Шәдче ав. Юкәче авылы Ямаш авылы	Дүшәмбе-жомга 08:00 дән 17:00 гә кадәр. Көндөзгә аш 12:00 дән 13:00 гә кадәр. Ял көннәре: шимбә һәм якшәмбе
8	Сон авыл жирлегендә "Татарстан Республикасында	Югары Сон авылы Кече Сон авылы	Дүшәмбе-жомга 08:00 дән 17:00 гә кадәр.

	дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү МФЦ" ДБУнең Мамадыш филиалы ТОСП	Урта Сон авылы	Көндөзгә 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 Починок Ташлы авылы Красная Горка авылы Керәшен Пакшины авылы Максим Пүчинкәсе авылы пос. Рус Пакшины пос. Мамадыш совхозы пос. Мамадыш совхозының 2 нче фермасы	Дүшәмбе-жомга 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 Көек-Ерыкса авыл жирлегендә Мамадыш филиалының территориаль-аерымланган структур бүлекчәсе.	Зур Шыя ав. Гришкино Каргалы авылы Көек-Ерыкса ав. Малмыж авылы Яңа Комазан ав. Яңа Чиркәс пос. Сотый Иске Чиркәс ав. Яковка ав	Дүшәмбе-жомга 08:00 дән 17:00 гә кадәр. Көндөзгә аш 12:00 дән 13:00 гә кадәр. Ял көннәре: шимбә һәм якшәмбе

Татарстан Республикасы
 муниципаль районының
 _____ башкарма
 комитеты житәкчесенә
Кемнән: _____

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

_____ (хезмәт атамасы)

Язылган: _____

Дөрәс белешмәләр: _____

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

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша
 _____ адресына

юллавыгызны сорыйм.

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

Әлегә гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрәс

булуын раслыйм. Гаризага кушымта итеп бирелгэн документлар (документларның күчермэләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза бирелгән вакытка әлеге документлар дәрәс һәм дәрәс белешмәләргә ия.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча _____ телефоны аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм.

(дата)

_____ (_____)
(имза) (Ф.И.О..)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен тикшереп
торучы вазыйфай затларның реквизитлары,**

Мамадыш муниципаль районы башкарма комитеты

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	(85563)3-15-00	Mamadysh.Ikrayona@tatar.ru
Башкарма комитетның эшләр идарәчесе	(85563)3-19-56	Mamadysh.Ikrayona@tatar.ru
Бүлек җитәкчесе	(85563)3-31-30	Ayrat.Askarov@tatar.ru
Бүлек белгече	(85563)3-31-30	Galina.Ryazanova@tatar.ru

Мамадыш муниципаль районы Советы

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Бүлек	(85563)3-15-90	Sovet.mam@tatar.ru

**Административ регламент
муниципаль милектәге торак урын бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү
турында гражданга социаль наем шартнамәсе буенча хезмәт күрсәтү**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) муниципаль милектәге гражданга социаль наем шартнамәсе (алга таба - муниципаль хезмәт) буенча торак урын бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Хезмәт күрсәтүләргә алучылар: торак шартларын яхшыртуга мохтаж физик затлар (алга таба - мөрәжәгать итүче).

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

Муниципаль хезмәтне башкаручы - башкарма комитетның инфраструктура үсеше бүлегендә (алга таба - Бүлек) торакны исәпкә алу һәм бүлү секторы.

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

Мамадыш шәһ., М.Жәлил ур., 23/33 й.

Эш графигы:

дүшәмбе - жомга 8 дән 17.00 сәгатькә кадәр;

гражданнарны кабул итү:

дүшәмбе-жомга 8.00 сәгатьтән 12.00 сәгатькә кадәр;

сишәмбе 8-00 дән 17-00 гә кадәр

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә өчен телефон 3-31-30.

Шәхесне раслаучы документлар буенча үтү.

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 турында мәгълүмат түбәндәгеләрдән алынырга мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан, мөрәжәгать итүчеләр белән эшләр өчен муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган, мәгълүмат стендлары аша . Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган

мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчаларындагы) муниципаль хезмәт турында белешмәләрне үз эченә ала;

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

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

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

5) Башкарма комитетта (Бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яисә телефоннан;

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

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Бүлек белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм башкарма комитетның мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен биналарында мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

Россия Федерациясе Граждан кодексында 26.01.1996 №14-ФЗ (икенче өлеш) (алга таба - РФ ГК) (Россия Федерациясе законнар жыйнагы, 29.01.1996, № 5, 410 ст.);

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

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

Россия Федерациясе Хөкүмәтенә 2005 елның 21 маендагы 315 номерлы «Торак урынның социаль наем шартнамәсен раслау турында» карары (алга таба - Россия Федерациясе Хөкүмәтенә 315 номерлы карары) (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 30.05.2005, № 22, 2126 ст.);

Россия Федерациясе Төбәк министрлыгының «Россия Федерациясе субъектлары һәм жирле үзидарә органнары өчен социаль наем шартнамәләре буенча бирелә торган торак урыннарга мохтажлар буларак гражданны исәпкә алу тәртибен билгеләү һәм мондый гражданны социаль наем шартнамәсе буенча торак урыннар бирү тәртибен билгеләү буенча методик тәкъдимнәрне раслау турында» 2005 елның 25 февраленә 18 номерлы боерыгы (алга таба - 18 нче номерлы Приказ) (төзелештә һәм торак-коммуналь хужалыкта нормалаштыру, № 2, 2005);

«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 июленә 31-

ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба - 31-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) ("Республика Татарстан", № 144, 20.07.2007).

“Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында” 2004 елның 28 июлендәге 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 тәртибе кагыйдәләре.

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга кертелгән белешмәләрнең (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенен) алар нигезендә белешмәләр кертелә торган документлардагы белешмәләргә тәңгәл килмәвенә китергән хата (басма язу хатасы, ялгыш, грамматик яки арифметик хата яки шуңа охшаш хата);

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

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына карата таләпнен аталышы	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмәтне яисә таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Муниципаль милектәге гражданга социаль наем шартнамәсе буенча торак урын бирү	РФ ГК 672 ст.1 п. РФ ТК 60 ст.
<i>2.2. Жирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-күрсәтмә органы исеме</i>	Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы башкарма комитеты	Башкарма комитет турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау	Торак урынын социаль наем шартнамәсе (2 нче кушымта). Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар	РФ ГК 671 ст.1 п. РФ ТКсының 60 маддәсенен 1 п.1 п.; РФ Хөкүмәтенен 315 номерлы карары
<i>2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗҗәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы</i>	Социаль наем шартнамәсе буенча торак алуга учетка кую - гариза биргән вакыттан 20 көн. ⁴ Чират житүне көтү вакыты муниципаль хезмәт күрсәтү срогына керми. Социаль наем шартнамәсен төзү - өч көн эчендә	

⁴ Процедураларның озынлыгы эш көннәрендә исәпләнә.

<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>Гражданнарны торак урыннарга мохтажлар буларак исәпкә алу өчен:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Гариза; 2) Мөрәжәгать итүче гражданның һәм аның гаилә әгъзаларының паспорты күчермәләре яисә шәхесен таныкый торган башка документлар; 3) Мөрәжәгать итүче гражданның гаилә составы турындагы документлар күчермәләре (туу турында таныклык, никахлашу турында таныклык, уллыкка (кызлыкка) алу турында карар, гаилә әгъзасы итеп тану турында суд карары һ.б.); 4) Граждан-мөрәжәгать итүче һәм аның гаилә әгъзалары биләгән торак урыннан файдалану хокукын расый торган документлар күчермәләре (шартнамә, ордер, торак урынны бирү турында карар һәм башка документлар); 5) мөрәжәгать итүче граждан йә аның гаилә әгъзасын торак урыны бирү хокукына ия гражданнар категориясенә торак законнары нигезендә чираттан тыш кертергә нигез бирә торган документлар: <p>Дәвалау медицина учреждениесеннән медицина белешмәсе - хроник авыруның авыр формасы белән авыручы, Россия Федерациясә Хөкүмәте тарафыннан вәкаләт бирелгән федераль башкарма хакимият органы тарафыннан расланган исемлек буенча аның белән бергә яшәү мөмкин булмаган авыру гражданның гаиләсе составында булганда;</p> <p>- опекун билгеләү турында опека һәм попечительлек органнарыннан белешмә - хокукка сәләтсез граждан исеменнән гамәлдә булган опекун тарафыннан исәпкә алу турында гариза имзаланган очракта;</p>	<p>31-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законының 6 статьясы</p>
--	---	---

	<p>- ятим балаларның һәм ата-ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балаларның, ятим балалар һәм ата-ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балалар исәбендәге затларның белем бирү һәм башка учреждениеләрдә, шул исәптән социаль хезмәт күрсәтү учреждениеләрендә, тәрбиягә алган гаиләләрдә, гаилә тибындагы балалар йортларында булу-булмавын, опеканы (попечительлекне) туктатканда, шулай ук Россия Федерациясе Кораллы Көчләрендә хезмәт тәмамланганнан соң яисә ирегеннән мәхрүм итү рәвешендәге жәзаны үтәүче учреждениеләрдән кайтканнан соң статусын раслаучы документлар.</p> <p>6) Йорт китабыннан өземтә (документ коммерция оешмалары тарафыннан бирелгән очракта);</p> <p>7) граждан-мөрәжәгать итүче һәм аның гаилә әгъзалары биләгән торак урыннан файдалану хокукын раслый торган документлар күчermәләре (шартнамә, ордер, торак урын бирү турында карар һәм башка документлар);</p> <p>8) 31-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законының 12, 18, 19 статьяларында күрсәтелгән башка документлар (гражданны аз керемлеләр дип тану өчен).</p> <p>Барлык документлар да бер үк вакытта оригиналны бирү копияләрендә тәкъдим ителә</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәтләр</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына:</p> <p>1) Күчөмсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең Бердәм дәүләт реестрыннан үзәндә</p>	

<p>күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы булган документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы йә шушы документлар белән эш итүче оешма</p>	<p>булган күчемсез мөлкәт объектларына (гаиләнең һәр әгъзасына) аерым затның хокуклары турында өземтә; 2) индивидуаль эшкуар булган затның 3-НДФЛ формасы буенча керемнәре турында белешмәләр; 3) 2-НДФЛ формасы буенча физик затның керемнәре турында белешмәләр; 4) Күчемсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең Бердәм дәүләт реестрыннан күчемсез мөлкәт объектына хокукларның күчүе турында (соңгы биш елда (Татарстан Республикасыннан читтә яшәгәндә) өземтә); 5) Йорт китабыннан өземтә (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта); 6) социаль түләүләр алу турында белешмәләр 7) Торак урынны яшәү өчен яраксыз дип тану турындагы карар.</p>	
<p><i>2.7. Норматив хокукий актларда каралган очракларда аларны килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә торган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган гамәлгә ашыра торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге</i></p>	<p>Килешү таләп ителми</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләренәң тулы исемлеге</p>	<p>1) Документларны тиешенчә тапшырмаган зат тарафыннан бирү;</p>	

	<p>2) шушы Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә тапшырылган документларның туры килмәве;</p> <p>3) гариза һәм гаризага теркәлә торган документларда эчтәлеген аңларга комачаулый торган өстәп язылган, сызылган сүзләр, төзәтмәләр булу;</p> <p>-----4) Документлар тиешле булмаган органга тапшыру</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмәтне 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) граждандан торак урынына мохтаж дип таныла алмаган документлар күрсәтелгән;</p> <p>3) Торак шартларын начарайтуга китергән гамәлләр башкарылган көннән соң (биш ел) вакыт чыкмаган;</p> <p>4) 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 дәлилләүче ведомствоара гарызнамәгә юлдамасы, әгәр тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы белән күрсәтелмәгән булса</p>	<p>18 нче Приказның 13 п. 31-ТРЗ номерлы Законның 23 статьясы</p>
<p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртібе, күләме һәм алу нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә</p>	

<p>2.11. Муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсэтү өчен түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре, мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	
<p>2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы</p>	<p>Чират булган очракта муниципаль хезмэт алуга гариза бирү - 15 минуттан артык түгел. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы 15 минуттан артмаска тиеш.</p>	
<p>2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен теркәү срогы, шул исәптән электрон рәвештә</p>	<p>Гариза килгәннән соң бер көн эчендә</p>	
<p><i>2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга мөрәжәгать итүчеләрнең көтү һәм кабул итү урыннарына таләпләр, шул исәптән күрсәтелгән объектларның инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның файдалана алуын тәэмин</i></p>	<p>Гариза кәгазь чыганакта бүлеккә бирелә. Катнашкан урын гарызнамә тутыру өчен өстәл һәм урындыклар, соратуны тутыру үрнәкләре булган мәгълүмати стендлар һәм хезмэт алу өчен кирәкле документлар исемлеге белән жиһазландырылган.</p>	

<p><i>итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр</i></p>		
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең үтемлелек һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге читтән торып эшләүчеләрендә муниципаль хезмәт күрсәтүләр мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең үтемлелек күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: Бүлек бинасының жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы; 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 дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында урнаштырылуы Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана: мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул иткәндә һәм биргәндә чиратлар; муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары бозылганда; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата дәрәс булмаган, игътибарсыз мөнәсәбәтенә шикаятьләр.</p>	

	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм муниципаль хезмэт нәтижәсен алганда муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченең бер мәртәбә үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашу озынлыгы 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 мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан (http://www.madysh.tatar.ru) сайтында, Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр порталында, КФҮ сайтында алынырга мөмкин.</p>	
<p>2.16. Электрон рәвештә муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләре</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 рәвештә муниципаль хезмэт 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 процедураларны үтәү тәртибен, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гариза кабул итү һәм теркәү;
- 3) ведомствоара гарызнамәләр муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға формалаштыру һәм жибәрү;
- 4) ижтимагый торақ комиссиясенә торақ шартларын тикшерү;
- 5) шартнамә төзү һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү.

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

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

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

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

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 муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм документларны шушы Регламентның 2.5 пункты нигезендә бүлеккә тапшыра. *Документлар читтәге эш урыны аша тапшырылырга мөмкин. Ерак эш урыннары исемлегә 4 нче кушымтада китерелгән.*

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. Белдерүләрне кабул итүче Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра: мөрәжәгать итүчеләрнең шәхесен билгеләү;

мөрәжәгать итүчеләрнең вәкаләтләрен тикшерү (ышанычнамә буенча гамәл кылган очракта);

шушы Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булуын тикшерү;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килештерелмәгән башка төзәтүләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта, Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

махсус журналда гаризалар кабул итү һәм теркәү;

мөрәжәгать итүчеләргә тапшырылган документлар кабул итү датасы, бирелгән керү номеры, муниципаль хезмәтне башкару датасы һәм вакыты турында тамга белән документлар күчермәләрен тапшыру;

Гаризаны башкарма комитет җитәкчесенә карауга җибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, бүлек белгече, документларны кабул итү алып баручы мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәгечә башкарыла:

гариза һәм документларны 15 минут дәвамында кабул итү;

гариза кергән вакыттан соң бер көн эчендә гаризаны теркәү.

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

3.3.3. Башкарма комитет җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны бүлеккә җибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга җибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр формалаштыру һәм җибәрү

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

1) Күчемсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең Бердәм дәүләт реестрыннан үзәндә булган (булган) күчемсез мөлкәт объектларына (гаиләнең һәр әгъзасына) аерым затның хокуклары турында өземтәләр;

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

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

4) Күчемсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең Бердәм дәүләт реестрыннан күчемсез мөлкәт объектына хокукларның күчүе турында (соңгы биш елда (Татарстан Республикасыннан читтә яшәгәндә) өземтәләр;

5) Йорт китабыннан өземтэләр (әгәр документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән булса);

6) социаль түләүләр алу турында белешмэләр;

7) Торак урынны яшәү өчен яраксыз дип тану турындагы карар.

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

Процедураларның нәтижәсе: мәгълүматлар бирү турында гарызнамэләр.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән гарызнамэләр нигезендә белешмэләр китерүчеләр белгечләре соратып алына торган документларны (мәгълүматны) бирә яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документның булмавы турында хәбәрнамэләр 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 белешмэләр, яки Бүлеккә жибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5. Ижтимагый торак комиссиясенә торак шартларын тикшерү

3.5.1. Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

тапшырылган документлардагы белешмэләрнең дөрөсләгән тикшерү; гаиләнең 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 эзерли. Бәяләмә гаиләнең хисап эшенә кагыла.

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар гарызнамәгә җаваплар алган мизгелдән соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: исәп-хисап эше комиссияне карауга юнәлдерелгән.

3.5.2. Комиссия секретаре мөрәҗәгать итүченә торак шартларын тикшерүне уздыру эшен оештыра. Комиссия гаиләнең торак шартларын тикшерә һәм торак шартларын тикшерү акты төзи, ул тикшерү уздырган затларның имзалары белән таныклана. Тикшерү акты Бүлек белгеченә жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар гариза алган вакыттан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: торак шартларын тикшерү акты.

3.5.3. Бүлек белгече тәкъдим ителгән документлар һәм тикшерү акты нигезендә социаль наем шартнамәсе буенча торак урын бирү турында яки торак бирүдән баш тарту турында күрсәтмә проектын эзерли һәм башкарма комитет житәкчесенә жиберә.

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

Процедуралар нәтижәсе: карар проекты.

3.5.4. Башкарма комитет житәкчесе социаль наем шартнамәсе буенча торак урын бирү турында яки торак урын бирүдән баш тарту турында күрсәтмә раслый һәм бүлегенә жиберә.

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

Процедураның нәтижәсе: боерык.

3.6. Шартнамә төзү һәм мөрәжәгать итүгә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.6.1. Бүлек белгече килгән күрсәтмә нигезендә:

торак урынын социаль наем шартнамәсе проектын (алга таба - шартнамә) яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проектын эзерли;

Эзерләнгән документның проектын килештерә һәм имзаны башкарма комитет житәкчесенә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүгә карар бирелгән вакыттан ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: имзага юнәлтелгән документ проекты.

3.6.2. Башкарма комитет житәкчесе килешүгә яки баш тарту турындагы хатка кул куя һәм бүлеккә жиберә.

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

Процедуралар нәтижәсе: имзаланган килешү яки баш тарту турында хат.

3.6.3. Бүлек белгече:

гариза бирүгә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элементә ысулыннан файдаланып дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә хәбәр итә, муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә;

Теркәлү журналында килешүне терки, шартнамәдә биләгән торак урынын торак һәм гомуми майданын, килешү датасын һәм номерын күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар башкарма комитет житәкчесе документына кул куйган көндә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүгә хәбәр итү.

3.6.4. Бүлек белгече мөрәжәгать итүгә йә почта аша муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат жиберә.

Мөрәжәгать итүгә килешүне имзалаганнан соң, шартнамәне имзалаганнан соң, имзаланган һәм килештерелгән шартнамәнең бер нөсхәсе мөрәжәгать итүгә тапшыра, икенчесе саклауга катгый хисап бланкы буларак китә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

15 минут дәвамында - мөрәжәгать итүче шәхсән килгән очракта;

әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедура тәмамланган мизгелдән

бер көн эчендө, почта аша жавап жибөрөлгөн очракта.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән килешү яисә почта аша кире кагу турында хат.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.7.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкнең ерактагы эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

3.7.3. МФЦдан муниципаль хезмәт алуға документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3 - 3.6 пунктлары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе күпфункцияле үзәккә жибәрелә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (5 нче кушымта);

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

юридик көчкә ия булган, техник хата булуын дәлилләүче документлар.

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

3.8.2. Документлар кабул итү өчен жаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта итеп бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны Бүлеккә тапшыра.

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

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

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

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

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә тапшырылган (жибәрелгән) документ.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торы тәртибе һәм формалары

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләргә) бәйле барлык мәсьәләләр яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп торыны гамәлгә ашыру максатларында башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

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

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

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

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында тикшермәгән өчен җавапчы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җавапчы.

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

4.5. Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп тору муниципаль хезмэт күрсәткәндә инфраструктур үсеш бүлегендә торакны исәпкә алу һәм бүлү секторы эшчәнлегенә ачык булуы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәҗәсиз мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү барышында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

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

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

Мөрәҗәгать итүче шикаять белән мөрәҗәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

1) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гарызнамәсен теркәү срогы бозылу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогы бозылганда;

3) мөрәҗәгать 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 мөрәҗәгать 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 мөрәҗәгать 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 порталыннан (<http://www.gosuslugi.ru/>) файдаланып, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсэн кабул иткәндә кабул итәргә мөмкин.

5.3. Шикаятыне карау срогы - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затына шикаяты белдерүдән баш тарткан очракта, мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдә йә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срокларына карата шикаяты белдерелгән очракта-аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятытә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаяты 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 телефоны номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

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

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

5.5. Шикаятыкә шикаятытә бәян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчәрмәләре теркәлергә мөмкин. Бу очракта шикаятытә теркәлеп бирелә торган документлар исемлеге китерелә

5.6. Шикаятыкә муниципаль хезмәт күрсәтүче имза сала.

5.7. Шикаятыне карау нәтижәләре буенча башкарма комитет житәкчесе (муниципаль район башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән түләтү каралмаган акчаларны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару формасында, шулай ук башка формаларда да шикаятыне канәгатьләндерә;

2) шикаятыне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятыне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жибәрелә.

5.8. Шикаятыне карап тикшерү барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яисә жинаятыләр составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятыләрне карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфай зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

В

(жирле үзидарэ органы исеме)

муниципаль берэмлек)

(алга таба - мөрәжәгать

итүче).

(физик затлар өчен - фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары, яшәү урыны буенча теркәлү, телефон)

Гариза

муниципаль милектәге торак урынны гражданга социаль наем шартнамәсе буенча бирү турында

Сездән социаль наем шартнамәсе буенча торак бина бирүегезне сорыйм.

Торак урыны адресы: муниципаль район, торак

пункт _____ урамы. _____

Гаризага түбәндәге документлар теркәлә:

1) Мөрәжәгать итүче гражданның һәм аның гаилә әгъзаларының паспорты күчермәләре яисә шәхесен таныклый торган башка документлар;

2) Мөрәжәгать итүче гражданның гаилә составы турындагы документлар күчермәләре (туу турында таныклык, никахлашу турында таныклык, уллыкка (кызлыкка) алу турында карар, гаилә әгъзасы итеп тану турында суд карары һ.б.);

3) Граждан-мөрәжәгать итүче һәм аның гаилә әгъзалары биләгән торак урыннан файдалану хокукын раслый торган документлар күчермәләре (шартнамә, ордер, торак урынны бирү турында карар һәм башка документлар);

4) мөрәжәгать итүче гражданны йә аның гаилә әгъзасын торак урыны бирү хокукына ия гражданнар категориясенә торак законнары нигезендә чираттан тыш кертергә нигез бирә торган документлар:

Дәвалау медицина учреждениесеннән медицина белешмәсе - хроник авыруның авыр формасы белән авыручы, Россия Федерациясе Хөкүмәте тарафыннан вәкаләт бирелгән федераль башкарма хакимият органы тарафыннан расланган исемлек буенча аның белән бергә яшәү мөмкин булмаган авыру гражданның гаиләсе составында булганда;

- опекун билгеләү турында опека һәм попечительлек органнарыннан белешмә - хокукка сәләтсез граждан исеминнән гамәлдә булган опекун тарафыннан исәпкә алу турында гариза имзаланган очракта;

- ятим балаларның һәм ата-ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балаларның, ятим балалар һәм ата-ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балалар исәбендәге затларның

белем бирү һәм башка учреждениеләрдә, шул исәптән социаль хезмәт күрсәтү учреждениеләрендә, тәрбиягә алган гаиләләрдә, гаилә тибындагы балалар йортларында булу-булмавын, опеканы (попечительлекне) туктатканда, шулай ук Россия Федерациясе Кораллы Көчләрендә хезмәт тәмамланганнан соң яисә ирегәннән мәхрүм итү рәвешендәгә жәзаны үтәүче учреждениеләрдән кайтканнан соң статусын раслаучы документлар.

5) йорт кенәгәсеннән өземтә (әгәр документ коммерция оешмалары тарафыннан бирелә икән);

6) граждан-мөрәжәгать итүче һәм аның гаилә әгъзалары биләгән торак урыннан файдалану хокукын раслый торган документлар күчермәләре (шартнамә, ордер, торак урын бирү турында карар һәм башка документлар);

7) 31-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законының 12, 18, 19 статьяларында күрсәтелгән башка документлар (гражданны аз керемлеләр дип тану өчен).

Сорату буенча сканерланган документларның төп нөсхәләрен тапшырырга җаваплылык алам.

(дата)

(имза)

(ФИО)

ТИПЛАШТЫРЫЛГАН ШАРТНАМӨ

№ _____

(муниципаль берәмлек исеме)_____ " " _____ 200_ ел
(дата, ай, ел)

_____,
(Россия Федерациясе дәүләт хакимиятенен вәкаләтле органы, Россия Федерациясе субъекты дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы йә затның башка идарәче органы исеме)
торак урын милекчесе исемненнән гамәлдә булган

(милекчене күрсәтергә: Россия Федерациясе, Россия Федерациясе субъекты, муниципаль берәмлек)
нигезендә " " "

(вәкаләтле документның исеме)

алга таба эш бирүче дип аталучы, бер яктан, һәм
гражданин(ка) _____,

(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

алга таба Эш бирүче дип аталучы, икенче яктан, торак урыны бирү турындагы карар нигезендә,
" " _____ 200_ ел, № _____ түбәндәгеләр турында әлеге килешүне төзеделәр.
№ _____ түбәндәгеләр турында чын килешү төзегәннәр.

I. Шартнамә предметы

1. Найм бирүче яллаучыга һәм аның гаилә әгъзаларына вакытсыз файдалануга һәм изоляцияләнгән торак бинаны тапшыра.

(дәүләт, муниципаль - кирәкле күрсәткечләр)

Милеккә _____ бүлмәләрдән (ы) тора, ул _____
гомуми майданы _____ кв. метр булган фатир (йорт), шул исәптән торак
_____ кв. метр, адресы буенча: _____

№ _____ йорты, _____ корпусы, анда яшәү өчен _____ фатиры, шулай ук
коммуналь хезмәтләр өчен түләүне тәмин итә:

(электр белән

тәмин итү, газ белән тәмин итү, шул исәптән

баллоннарда газ, салкын су белән тәмин итү, су агызу

(канализация), кайнар су һәм жылылык белән тәмин итү (жылылык),

шул исәптән каты ягулык сатып алу һәм илтөп житкерү

. мичтә жылыту - кирәкле

2. Бирелә торган торак урынының, аның техник халәтенен, шулай ук андагы санитар-техник һәм башка
жиһазларның характеристикасы торак урынның техник паспортында күрсәтелгән.

3. Наниматель белән бергә торак бинага түбәндәге гаилә әгъзалары урнаша:

- 1) _____;
(гаилә әгъзасының фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм Эш бирүче белән туганлык дәрәжәсе)
- 2) _____;
(гаилә әгъзасының фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм Эш бирүче белән туганлык дәрәжәсе)
- 3) _____.
(гаилә әгъзасының фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм Эш бирүче белән туганлык дәрәжәсе)

II. Якларның бурычлары

4. Эш бирүче түбөндөгөлөргө бурычлы:

а) агымдагы ремонт үткөрөлгөн торак бина яшәу өчен яраклы торак бина элге шартнамәгә кул куйган көннән алып 10 көннән дә артмаган вакыт эчендә Наймодательдән, торак бина яңа файдалануга тапшырылган торак фондына тапшырылган очрактардан тыш (акт социаль наем шартнамәсенә актлар төзү датасын, реквизицталарын гына үз эченә алырга тиеш, аның буенча торак бина тапшырыла, торак урынның төзөклөгә турында белешмәләр, шулай ук акт имзаланган мизгелгә андагы санитар-техник һәм башка жиһазлар, агымдагы ремонт уздыру датасына, торак бинаның шәһәр яны булуы турында белешмәләр, акты төзөгән яктар имзалары;

б) торак биналардан файдалану кагыйдәләрен үтәргә;

в) торак урыннан аның билгеләнеше нигезендә файдалану;

г) торак урынны, андагы санитар-техник һәм башка жиһазларны төзөк хәлдә тотарга, аларның сакланышын тәмин итәргә. Торак бинаның яисә андагы санитар-техник һәм башка жиһазларның төзөксезлегә ачыкланганда, аларны кичекмәстән бетерү өчен мөмкин булган чаралар күрергә һәм, кирәк була калса, алар турында Наймодательгә яисә тиешле идарәче оешмага хәбәр итәргә;

д) торак урынны, күпфатирлы йортта гомуми мөлкәтне, төзөкләндерү объектларын чиста һәм тәртиптә тоту;

е) биләгән торак урынына агымдагы ремонт ясарга.

Наниматель үз хисабына башкара торган торак бинаны ремонтлауга түбәндөгә эшләр керә: стеналарны, түшәмнәрне, идәннәрне буяу, ишекләрне буяу, тәрәзә төпләрен, тәрәзә төпләрен, радиаторларны алыштыру, шулай ук тәрәзә һәм ишек приборларын алыштыру, квартал эчендә инженерлык жиһазларын (электр чыбыкларын, салкын һәм кайнар су белән тәмин итү, жылылык, газ белән тәмин итү) ремонтлау.

Күрсәтелгән эшләрне үтәү күпфатирлы йортта гомуми мөлкәтнең яисә андагы жиһазларның аерым конструктив элементларының төзөксезлегенә бәйлә булса йә йортны капитал ремонтлау белән бәйлә булса, алар Наймодатель хисабына тәкъдим ителгән оешма хисабына житештерелә;

ж) Россия Федерациясенә торак законнарында каралган тиешле килештерүләр алмыйча торак урынны үзгәртеп коруны һәм (яисә) яңадан планлаштыруны башкарырга;

з) Россия Федерациясә законнары нигезендә расланган бәяләр һәм тарифлар буенча торак урыны һәм коммуналь хезмәтләр өчен билгеләнгән тәртиптә түләүне үз вакытында һәм тулы күләмдә кертергә.

Торак урыны һәм (яисә) коммуналь хезмәт күрсәтүләр өчен билгеләнгән срукта түләнмәгән очракта, Наниматель Наймодательгә Россия Федерациясә Торак кодексында билгеләнгән күләмдә пеня түли, бу исә Нанимательне тиешле түләүләрне түләүдән азат итми;

и) үз гайләсә эгзалары белән Россия Федерациясә Торак кодексында билгеләнгән тәртиптә ул яши торган йортка капитал ремонт яисә реконструкция ясау вакытына (Нанимательне күчереп утыртмыйча ремонт яисә реконструкцияләү башкарылмый торган) Наймодатель биргән торак бинага күченергә;

к) элге шартнамәне өзгәндә билгеләнгән срукларда азат итәргә һәм актта Наймодательне төзөк хәлдә торак бина, андагы санитар-техник һәм башка жиһазлар тапшырырга, Наниматель башкармаган һәм аның вазыйфаларын башкаруга керә торган торак урын, андагы санитар-техник һәм башка жиһазларның бәясен түләргә яисә аны үз исәбенә житештерергә, шулай ук торак урыны һәм коммуналь хезмәтләр өчен түләү буенча бурычны капларга;

л) Наймодатель яисә ул вәкаләт биргән затларның, торак бинаның техник һәм санитария торышын, андагы санитар-техник һәм башка жиһазларны карау өчен, шартнамә өзәлгән очракта, ә аварияләрне бетерү өчен теләсә кайсы вакытта элге шартнамә белән алдан килештерелгән торак бинага кирәкле ремонт эшләрән башкару өчен, ә аварияләрне бетерү өчен керү өчен керү;

м) Наймодательгә социаль наем шартнамәсә буенча торак урыннан файдалану хокукын бирә торган нигезләрнең һәм шартларның үзгәрүе турында мондый үзгәрешләр булган көннән алып 10 эш көннән дә соңга калмыйча хәбәр итәргә;

н) Россия Федерациясә Торак кодексында һәм федераль законнарда каралган башка бурычлар тотарга.

5. Наймодатель түбәндөгөлөргә бурычлы:

а) элге шартнамәгә кул куйган көннән алып 10 көн эчендә Нанимательгә башка затларның хокукларыннан иреккә булган һәм яшәу өчен яраклы торак урынны янғын куркынычсызлыгы таләпләренә жавап бирә торган халәттә санитария-гигиена, экология һәм башка таләпләргә жавап бирә торган хәлдә тапшырырга;

б) социаль наем шартнамәсә буенча тапшырылган торак урыны урнашкан күпфатирлы йортта гомуми мөлкәтне тиешле тәртиптә тотуда һәм ремонтлауда катнашу;

в) торак бинага капитал ремонт ясарга.

Наниматель торак урыны өчен түләүне киметүне яисә күпфатирлы йортта файдалануга тапшырылган торак урынны, күпфатирлы йортта гомуми мөлкәтне, торак бинадагы санитар-техник һәм башка жиһазларны үз вакытында ремонтлауны башкару бурычларын Наймодатель үз сайлавы буенча торак урын өчен түләүне киметүне, яисә күпфатирлы йортта торак урыны һәм (яисә) гомуми мөлкәт кимчелекләрән бетерүгә, йә күрсәтелгән вазыйфаларны тиешенчә үтәмәгән яисә үтәмәгән зыяны кәпләүне таләп итәргә хокукы;

г) Нанимательгә һәм аның гайлә эгзаларына Россия Федерациясә Торак кодексында каралган тәртиптә йортны капитал ремонтлау яисә реконструкцияләү (Нанимательне эштән чыгармыйча ремонтлау яисә реконструкцияләү башкарылмаган очракта) вакытында маневр фондының санитария һәм техник таләпләргә жавап бирә торган торак бинасын бирергә.

Нанимательне һәм аның гайлә эгзаларын маневр фондының торак бүлмәсенә күчерү (капитал ремонт яисә реконструкция тәмамланганнан соң) Наймодатель акчалары исәбеннән башкарыла;

- д) эшләр башланганчы 30 көннән дә соңга калмыйча Нанимательгә капитал ремонт яисә реконструкция үткәру турында мәгълүмат бирергә;
- е) өйне, андагы санитар-техник һәм башка жиһазларны кышкы шартларда эксплуатациялүгә үз вакытында эзерләүдә катнашырга;
- ж) ялланучыга әлеге килешүдә каралган коммунал хезмәтләрне тиешле сыйфатта күрсәтүне тәмин итәргә;
- з) күрсәтелә торган торак-коммунал хезмәтләрнең сыйфатын тикшереп торырга;
- и) торакны карап тоту, ремонтлау, торак урыннарны наем бәяләре, коммунал хезмәт күрсәтүләргә тарифлар, куллану нормативлары, күрсәтелгән торак-коммунал хезмәтләр өчен исәпләүләр тәртибе үзгәргән көннән алып 3 эш көне эчендә бу хакта Нанимательгә мәгълүмат бирергә;
- к) хезмәт күрсәткән һәм тиешле булмаган сыйфатлы эшләр башкарган һәм (яисә) билгеләнгән дәвамлылыктан артыграк өзелекләр булган очракта, вәкаләтле затка торак урыны һәм коммунал хезмәтләр өчен түләүне яңадан санауны башкарырга яисә йөкләргә;
- л) әлеге шартнамә өзелгәннән соң Нанимательнең торак урынын билгеләнгән вакытта тапшыру акты буенча торак урынын кабул итәргә;
- м) Россия Федерациясе законнарында каралган башка бурычлар тотарга.

III. Якларның хокуклары

6. Ялланучы хокукы:

- а) күпфатирлы йортның гомуми мөлкәтеннән файдаланырга;
 - б) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә башка затларның торак урыннарына урнаштырырга, вакытлыча яшәүчеләрнең торак бинасында яшәүне рөхсәт итәргә, торак урынны күтәртсә, биләп торган торак урынны алмаштырырга яисә алыштырырга.
Балигъ булмаган балаларын ата-аналарына урнаштыру, гаиләнең башка әгъзаларының һәм Наймодательнең ризалыгы таләп ителми;
 - в) ул һәм аның гаилә әгъзалары вакытлыча булмаганда торак урынга хокукны саклап калу;
 - г) Наймодательдән күпфатирлы йортта гомуми мөлкәтне карап тотуда тиешле катнашуын тәмин итүче торак урынны капитал ремонтлауны үз вакытында үткәруне, шулай ук әлеге шартнамәдә каралган тиешле сыйфатлы коммунал хезмәтләр күрсәтүне таләп итәргә;
 - д) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән очракларда Наниматель белән бергә яшәүче гаилә әгъзаларының язма ризалыгы белән әлеге шартнамәне үзгәртүне таләп итәргә;
 - е) Наниматель белән бергә яшәүче гаилә әгъзаларының язма ризалыгы белән әлеге килешүне телсә кайсы вакытта өзәргә;
 - ж) Россия Федерациясе Торак кодексында һәм федераль законнарда каралган торак урыннан файдалану буенча башка хокукларны гамәлгә ашырырга.
7. Наниматель гаиләсенен аның белән бергә яшәүче әгъзалары Наниматель белән әлеге шартнамәдән килеп чыга торган хокук һәм бурычларга тигез хокуклы. Гаиләнең хокукка сәләтле әгъзалары Наниматель белән әлеге шартнамәдән килеп чыга торган йөкләмәләр буенча теләктәшлек күрсәтә.
- #### 8. Наймодатель түбәндәгеләргә хокуклы:
- а) торак урыны һәм коммунал хезмәтләр өчен түләүне үз вакытында кертүне таләп итәргә;
 - б) торак бинаның техник һәм санитар торышын, андагы санитар-техник һәм башка жиһазларны карау өчен, шартнамә өзелгән очракта, ә һәлакәтләрне бетерү өчен - телсә кайсы вакытта торак бинага әлеге шартнамәнен яклары белән алдан килештерелгән вакытка кертүне таләп итәргә;
 - в) Наниматель биләгән гражданның аның белән бергә яшәүче гаилә әгъзалары сыйфатында торак урынын урнаштыруны тыю, әгәр мондый хәлгә килгәннән соң гаиләнең 1 әгъзасына тиешле торак урынның гомуми майданы исәпкә алу нормасыннан кимрәк булса.

IV. Шартнамәне үзгәртү, өзү һәм туктату тәртибе

9. Әлеге шартнамә яклар килешүе буенча Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә телсә кайсы вакытта үзгәртеләргә яисә өзеләргә мөмкин.
10. Нанимательне һәм аның гаилә әгъзаларын башка яшәү урынына чыгарганда әлеге шартнамә читкә киткән көннән соң өзәлгән дип санала.
11. Наймодатель таләбе буенча әлеге шартнамә түбәндәге очракларда суд тәртибендә өзәлгәргә мөмкин:
- а) Наниматель тарафыннан торак урынын тиешле максатларда файдаланмау;
 - б) Наниматель тарафыннан яисә үзе җавап биргән башка гражданның тарафыннан торак урынны жимерү яисә зарарлау;
 - в) күршеләрнең хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен системалы рәвештә бозу, ул бер торак бинада бергә яшәү мөмкинлеген чикли;
 - г) Нанимательнең торак урыны һәм (яисә) коммунал хезмәтләр өчен 6 айдан артык түләмәве.

12. Өлеге шартнамә Россия Федерациясе Торак кодексинда каралган башка очракларда суд тәртибендә өзелергә мөмкин.

V. Башка шартлар

13. Өлеге шартнамә буенча яклар арасында барлыкка килергә мөмкин бәхәсләр Россия Федерациясе законнарында каралган тәртиптә хәл ителә.

14. Өлеге шартнамә 2 нөсхәдә төзелгән, аларның берсе Наймодательнең, икенчесе Нанимательнең.

Наймодатель

(имза)

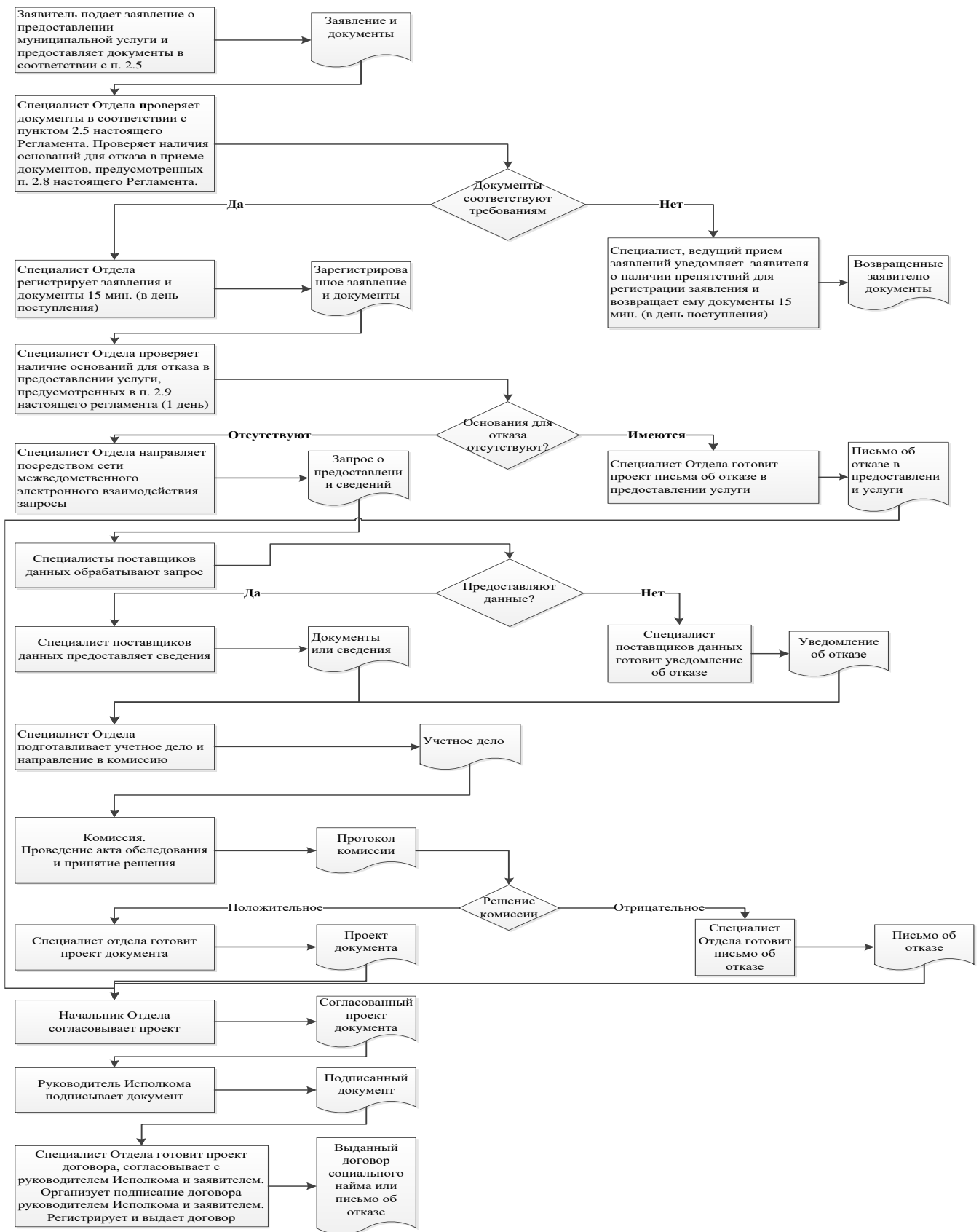
Наниматель

(имза)

М.У.

3 нче кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелеге блок-схемасы



Читтән торып эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

№ п/п	Ерактагы эш урынының урнашу урыны	Хезмэт күрсәтүче торак пунктлар	Кабул итү графигы документлар
1	Дүсмәт авылында "Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү МФЦ" ДБУ Мамадыш филиалының ТОСП	Акман Дүсмәт авыллары 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 Козгынчы авылы Дусай ав. Түбән Козгынчы 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 ТОСП 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. пос. Зверосовхоз Кама Урман хужалыгы авылы пос. Новый Сотово ав. пос. Коры 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 ТОСП, Усали авылы	Бөрсет-Сукачы ав. Югары Бөрсет авылы Владимир авылы пос. Дружба пос. Кук-Чишмә 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. Көндөзгә 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 пос. Шәдче ав. Юкәче авылы Ямаш авылы	Дүшәмбе-жомга 08:00 дән 17:00 гә кадәр. Көндөзгә 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. Көндөзгә 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 Починок Ташлы авылы Красная Горка авылы Керәшен Пакшины авылы Максим Пүчинкәсе авылы пос. Рус Пакшины пос. Мамадыш совхозы пос. Мамадыш совхозының 2 нче фермасы	Дүшәмбе-жомга 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 Көек-Ерыкса авыл жирлегендә Мамадыш филиалының территориаль-аерымланган структур бүлекчәсе.	Зур Шыя ав. Гришкино Каргалы авылы Көек-Ерыкса ав. Малмыж авылы Яңа Комазан ав. Яңа Чиркәс пос. Сотый Иске Чиркәс ав. Яковка ав	Дүшәмбе-жомга 08:00 дән 17:00 гә кадәр. Көндөзгә аш 12:00 дән 13:00 гә кадәр. Ял көннәре: шимбә һәм якшәмбе

Татарстан Республикасы Мамадыш
муниципаль районы башкарма
комитеты
життәкчесе _____ ка
Кемнән: _____

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт атамасы)

Язылган: _____

Дәрәс белешмәләр: _____

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;

- расланган күчәрмә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша
_____ адресына

юллавыгызны сорыйм.

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

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дәрәс булуын раслыйм. Гаризага кушымта итеп бирелгән документлар (документларның

күчermэлэре) Россия Федерациясе законнарында билгелэнгэн таләпләргә туры килә, гариза бирелгән вакытка әлеге документлар дәрес һәм дәрес белешмәләргә ия.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча _____ телефоны аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм.

(дата)

_____ (_____)
(имза) (Ф.И.О..)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен тикшереп
торучы вазыйфай затларның реквизитлары,**

Мамадыш муниципаль районы башкарма комитеты

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	(85563)3-15-00	Mamadysh.Ikrayona@tatar.ru
Башкарма комитетның эшләр идарәчесе	(85563)3-19-56	Mamadysh.Ikrayona@tatar.ru
Бүлек җитәкчесе	(85563)3-31-30	Ayrat.Askarov@tatar.ru
Бүлек белгече	(85563)3-31-30	Galina.Ryazanova@tatar.ru

Мамадыш муниципаль районы Советы

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Бүлек	(85563)3-15-90	Sovet.mam@tatar.ru

Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы башкарма комитетының 08.09.2016 ел, № 1089 карарына 7 нче кушымта

торак урынны үзгәртеп коруга һәм (яисә) яңадан планлаштыруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламент

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең элге административ регламенты (алга таба - Регламент) торак урынны үзгәртеп коруга һәм (яисә) яңадан планлаштыруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен (алга таба - муниципаль хезмәт) билгели.

1.2. Хезмәтләр алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба - мөрәҗәгать итүче).

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

Муниципаль хезмәтне башкаручы - Башкарма комитетның инфраструктура үсеше бүлге (алга таба - Бүлек).

1.3.1. ТР башкарма комитеты урнашкан урын: ТР, Мамадыш ш., Домолазов ур., 23/33.

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

Эш графигы:

дүшәмбе - җомга: 8-00 дән 17-00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә өчен телефон (85563)3-28-74.

Шәхесне раслаучы документлар буенча үтү.

1.3.2. Муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтының адресы (алга таба - «Интернет» челтәре): (<http://mamadysh.tatarstan.ru>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүмат түбәндәгеләрдән алынырга мөмкин:

1) башкарма комитет биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматлы стендлар ярдәмендә мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчаларындагы) муниципаль хезмәт турында белешмәләрне үз эченә ала;

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

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

4) Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) Башкарма комитетта (Бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яисә телефоннан;

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

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Бүлек белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм башкарма комитет биаларындагы мәгълүмат стендларында мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

Россия Федерациясенең 2001 елның 25 октябрәндәге 136-ФЗ номерлы жир кодексы (алга таба - РФ Жир кодексы) (Россия Федерациясе законнар жыйнагы, 29.10.2001, №44, ст.4147);

Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексының 2004 елның 29 декабрәндәге 190-ФЗ номерлы (алга таба - РФ ГрК) (Россия Федерациясе законнар жыйнагы, 25.12.2006, № 52 (1 сәг.), 5498 ст.);

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.);

«Россия Федерациясендә архитектура эшчәнлегенә турында» 1995 елның 17 ноябрәндәге 169-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 169-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнар жыйнагы, 20.11.1995, № 47, 4473 ст.);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 06 октябрәндәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе 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) (Россия Федерациясе законнар жыйнагы, 02.08.2010, № 31, 4179 ст.);

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2005 елның 28 апрелендәге 266 номерлы «Торак урынны яңадан төзү һәм (яисә) яңадан планлаштыру турында гариза формасын һәм торак урынны яңадан урнаштыруны һәм (яисә) яңадан планлаштыруны килештерү турында карар кабул итүне раслый торган документ формасын раслау турында» карары (алга таба - 266 номерлы карар) (РФ законнары жыйнагы, 09.05.2005, № 19, 1812 ст.);

Россия Төзелеш министрлыгының "Объектны файдалануга кертүгә рөхсәт бирү формасын раслау турында" 2015 елның 19 февралендәге 117/пр номерлы боерыгы (алга таба - 117/пр номерлы боерык) (Рәсми хокукый мәгълүмат интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015);

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (Татарстан

Республикасы, №155-156, 03.08.2004) (алга таба - 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы);

Мамадыш муниципаль районы Советының 2005 елның 08 декабрдәгә 3-1 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы уставы (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 2011 елның 03 октябрдәгә 1767 номерлы боерыгы белән расланган бүлек турында нигезләмә (алга таба - Бүлек турындагы нигезләмә);

Башкарма комитет житәкчесенәң 2006 елның 12 гыйнварындагы 1 номерлы карары белән расланган башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба - Кагыйдәләр).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга кертелгән белешмәләрнең (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенәң) алар нигезендә белешмәләр кертелә торган документлардагы белешмәләргә тәңгәл килмәвенә китергән хата (басма язу хатасы, ялгыш, грамматик яки арифметик хата яки шуңа охшаш хата);

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

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына карата таләпнең аталышы	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмәтне яисә таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Торак урынны яңадан урнаштыруга һәм (яисә) планировкага рәхсәт бирү	РФ ТК 25-29 ст.
2.2. Жирле үзидарәнә муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-күрсәтмә органы исеме	Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районының башкарма комитеты	Башкарма комитет турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау	Торак урынын яңадан урнаштыруны һәм (яисә) яңадан планлаштыруны килештерү яисә килештерүдән баш тарту турындагы карар (2 нче кушымта)	РФ ТК 26 ст.5 п.
2.4. Хезмәтләр күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатып торы мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып торы срогы	Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы: Гаризаны теркәгәннән соң 10эш көне	РФ ТК 26 ст.4 п.
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук	1) Россия Федерациясе Хөкүмәте тарафыннан расланган форма буенча гариза; 2) күчемсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең Бердәм дәүләт реестрында аңа хокук теркәлмәгән булса, үзгәртеп корыла торган һәм (яисә)	РФ ТК 26 ст.2 п.

<p>мөрәжәгать итүче тарафыннан күрсәтелергә тиешле хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең тулы исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан, шул исәптән электрон рәвештә, алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе</p>	<p>планлаш- тырыла торган торак бинага (чын кешеләр яисә нотариаль тәртиптә таныкланган күчermәләргә) хокук билгели торган документлар; 3) Торак урынын яңадан урнаштыру һәм (яисә) планировкалау буенча билгеләнгән тәртиптә эзерләнгән һәм рәсмиләштерелгән проект; 4) социаль наем шартнамәсе нигезендә яңадан оештырыла һәм (яисә) яңадан планлаштырыла торган бинаны биләүче яллаучы гаиләсенә (шул исәптән вакытлыча яшәүче яллаучы гаилә әгъзаларының) барлык әгъзаларының язма ризалыгы; 5) Үзгәртеп жибәргәндә һәм (яисә) гомуми мөлкәтне яңадан төзегәндә әлегә мөлкәтнең барлык милекчеләренә ризалыгы</p>	
<p>2.6 Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүче аларны мөрәжәгать итүчеләр, шул исәптән электрон рәвештә, алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; әлегә документлар белән эш итүче дәүләт органы,</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына: 1) Күчәмсез милеккә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең Бердәм дәүләт реестрыннан өзәмтә (күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык белешмәләр булган); 2) үзгәртеп корылучы һәм (яисә) планлашып килүче торак урынының техник паспорты; 3) Архитектура, тарих һәм мәдәният һәйкәлләрен саклау органын торак бинаны үзгәртеп кору һәм (яисә) планировкалауны үткәрүнең рәхсәт ителүе турында бәяләмә, әгәр ул урнашкан торак бина яисә йорт архитектура, тарих яисә мәдәният һәйкәле булса.</p>	

жирле үзидарэ органы йэ оешма		
<i>2.7. Норматив хокукий актларда каралган очраklarда аларны килештерү хезмэт күрсәтү өчен таләп ителә торган һәм муниципаль хезмэт күрсәтүче орган гамәлгә ашыра торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарэ органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегә</i>	Янгын сүндерү һәм санитар-эпидемиологик күзәтчеләге органнарын килештерү (законнарда билгеләнгән тәртиптә)	
2.8. Хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә	Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр каралмаган	
2.9. Хезмәтне туктатып тору яисә күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә	Хезмәтне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: 1) Мөрәжәгать итүчегә тапшырылган документлар күрсәтелмәгән; 2) Документлар тиешле булмаган органга тапшырылганда; 3) торақ урынын яңадан урнаштыру һәм (яисә) яңадан планлаштыру проектының закон таләпләренә туры килмәве; 4) Россия Федерациясә ТКсының 26 статьясындагы 2.1 өләше нигезендә торақ урынны яңадан төзү һәм (яисә)	РФ ТК 27 ст.1 п.

	яңадан планлаштыру өчен кирәкле документның булмавы турында таныклый торган ведомствоара гарызнамәгә дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының йә дәүләт хакимиятенә ведомство буйсынуындагы органының яисә жирле үзидарә органының ведомствоара гарызнамәсенә юлламалары, әгәр тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы белән тапшырылмаса	
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. Мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәткән өчен түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы	Чират булган очракта муниципаль хезмәт алуга гариза бирү - 15 минуттан артык түгел. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы 15 минуттан артмаска тиеш.	Әлеге регламент белән билгеләнгән
2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать	Гариза килгәннән соң бер көн эчендә	

итүченең гарызнамәсен теркәү срогы, шул исәптән электрон рәвештә		
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга мөрәжәгать итүчеләрнең көтү һәм кабул итү урыннарына таләпләр, шул исәптән күрсәтелгән объектларның инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның файдалана алуын тәмин итүгә, визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыру һәм бизәүгә таләпләр	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмати стендлар белән жиһазланган биналарда һәм биналарда гамәлгә ашырыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керүе (бинага уңайлы чыгу һәм алар чикләрендә күчеп йөрү) тәмин ителә.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.</p>	
2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең үтемлелеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, www.mamadysh.tatarstan.ru , шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфай затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның давамлылыгы, муниципаль хезмәтләрне дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең үтемлелек күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:</p> <p>Бүлек бинасының жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы;</p> <p>кирәкле санда белгечләр, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;</p> <p>Мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында «Интернет» челтәрендә www.mamadysh.tatarstan.ru, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында тулы мәгълүмат булу. Муниципаль</p>	

<p>күпфункцияле үзегендә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге читтән торып эшли торган урыннарында алу мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге.</p>	<p>хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул иткәндә һәм биргәндә чиратлар;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары бозылганда;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата дәрәс булмаган, игътибарсыз мөнәсәбәтенә шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер мәртәбә үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашу озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүне дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегендә (алга таба - МФЦ) консультация, документлар кабул иткәндә һәм биргәндә КФҮ белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан www.mfc.tatarstan.ru сайтында, Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр порталында, КФҮ сайтында алынырга мөмкин</p>	
<p>2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет кабул итү бүлмәсе аша</p>	

	<p>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 процедураларны үтәү тәртибен, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау

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 формалаштыру һәм дәүләт хезмәтен күрсәтүдә катнашучы органнарга жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелек схемасы 3 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

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

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

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

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 муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм документларны шушы Регламентның 2.5 пункты нигезендә бүлеккә тапшыра. *Документлар читтәге эш урыны аша тапшырылырга мөмкин. Ерак эш урыннары исемлегә 4 нче кушымтада китерелгән.*

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

3.3.2. Белдерүләрне кабул итүче Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра: мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү; мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышанычнамә буенча гамәл кылган очракта);

шушы Регламентның 2.5 пункттында каралган документларның булуын тикшерү;

тапшырылган документларның билгелэнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килештерелмәгән башка төзәтүләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта, Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра: махсус журналда гариза кабул итү һәм теркәү;

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

Гаризаны башкарма комитет житәкчесенә карауга жиберү.

Әлеге пункт белән билгелэнгән процедуралар түбәндәгечә башкарыла:

гариза һәм документларны 15 минут дәвамында кабул итү;

гариза кергән вакыттан соң бер көн эчендә гаризаны теркәү.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән гариза.

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

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

күчемсез мөлкәткә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан һәм аның белән алыш-биреш килешүләреннән (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык белешмәләр булган) өзәмтәләр;

үзгәртеп корыла торган һәм (яисә) планлаш- тырыла торган торақ бинаның техник паспорты;

торақ бина яки ул урнашкан йорт архитектура, тарих һәм мәдәният һәйкәлләрен бинага хокук билгели торган документларның тарихы яки мәдәнияте һәйкәле булса, торақ бинаны үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру мөмкинлегә турында саклау органы бәяләмәсе.

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

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына жиберелгән мөрәжәгатьләр.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән гарызнамәләр нигезендә белешмәләр китерүчеләр белгечләре соратып алына торган документларны (мәгълүматны) бирә яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле

документның булмавы турында хәбәрнамәләр һәм (яисә) мәгълүмат жибәрә (алга таба - баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге 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 Федерациясә Хөкүмәтенең хокукий актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән билгеләнмәгән булса.

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

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү

3.5.1. Бүлек белгече мәгълүматларга нигезләнә:

рөхсәт бирү турында яисә рөхсәт бирүдән баш тарту турында карар кабул итә;
рөхсәт бирү турында боерык проектын яисә рөхсәт бирүдән баш тарту турында боерык проектын, кире кагуның сәбәпләрен күрсәтеп, эзерли;

рөхсәт проектын (рөхсәт бирү турында карар кабул ителгән очракта) яисә рөхсәт бирүдән баш тарту турында хат проектын (рөхсәт бирүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очракта) рәсмиләштерә;

эзерләнгән документ проектын билгеләнгән тәртиптә килештерү процедурасын гамәлгә ашыра;

Рөхсәт бирү турында боерык проектын рәсмиләштерелгән рөхсәт кәгазе яки рөхсәт бирүдән баш тарту турында боерык проекты һәм башкарма комитет җитәкчесенә имза салуга рөхсәт бирүдән баш тарту турында хат жибәрә (ул вәкаләт бирелгән затка).

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

Процедураларның нәтижәсе: башкарма комитет җитәкчесе имзасына юнәлдерелгән проектлар (ул вәкаләт бирелгән затка).

3.5.2. Башкарма комитет җитәкчесе (ул вәкаләт биргән зат) рөхсәт бирү турында боерык раслый, рөхсәтне имзалый һәм аны башкарма комитетының мөһере белән таныклый яисә рөхсәт бирүдән баш тарту турында боерык раслый һәм рөхсәт бирүдән баш тарту турында хатка кул куя. Имзаланган документлар бүлек белгеченә жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура проектлар раслауга килгән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: рөхсәт бирү турында расланган боерык һәм имзаланган рөхсәт яисә рөхсәт бирүдән баш тарту турында расланган боерык һәм рөхсәт бирүдән баш тарту турында имзаланган хат.

3.6. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.6.1. Бүлек белгече:

рөхсәт бирү турындагы (рөхсәт бирүдән баш тарту) карарны теркәү журналында терки;

Мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элемтә ысулыннан файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә хәбәр итә, рәсмиләштерелгән рөхсәт яисә рөхсәт бирүдән баш тарту турында хат бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар документларны имзалау көнендә башкарма комитет житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

3.6.2. Бүлек белгече (муниципаль район башкарма комитеты белгече) мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) журналда рөхсәт алу турында язуга яисә рөхсәт бирүдән баш тарту турында хат язуга рөхсәт бирә, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче килгән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: бирелгән рөхсәт яки рөхсәт бирүдән баш тарту турында хат.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.7.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкнең ерактагы эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

3.7.3. КФҮдән муниципаль хезмәт алуга документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3 - 3.5 пунктлары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе күпфункцияле үзәккә жиберелә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (5 нче кушымта);

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

юридик көчкә ия булган, техник хата булуын дәлилләүче документлар.

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

3.8.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта итеп бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны Бүлеккә тапшыра.

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

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

3.8.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның төп нөсхәсен төшереп төшереп калдыру өчен шәхсән рәсемгә төшерә, яисә мөрәжәгать итүчегә техник хата булган документның оригиналын алу мөмкинлегенә турында почта аша (электрон почта ярдәмендә) хат жиһәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә тапшырылган (жиһәрелгән) документ.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жиһәрә үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

Контроль тикшерүләр планлы (жиһәрә үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләргә) бәйлә барлык мәсьәләләр яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп торуну гамәлгә ашыру максатларында башкарма комитет жиһәрәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелегә үтәлешенә ағымдагы контроль башкарма комитет жиһәрәкчесенә инфраструктур үсеш буенча урынбасары, муниципаль хезмәт

күрсәтү эшен оештыруга җаваплы, шулай ук инфраструктур үсеш бүлеге белгечләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

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

4.4. Җирле үзидарә органы җитәкчесә мөрәҗәгать итүчеләрнең мөрәҗәгатьләрен үз вакытында карамаган өчен җаваплы.

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсә җитәкчесә (житәкчесә урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

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

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

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

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.

Мөрәҗәгать итүче шикаять белән мөрәҗәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәҗәгать итүченә гарызнамәсен теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогы бозылганда;

3) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы, Мамадыш муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган документлар таләп итү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы, Мамадыш муниципаль районы норматив хокукый актларында каралган документларны мөрәҗәгать 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 тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

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

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

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

Шикаятьне почта аша, күпфункцияле үзәк аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Мамадыш муниципаль районының рәсми сайтынан (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/>) файдаланырга, 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 органга, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затына шикаять белдерүдән баш тарткан очракта, мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдә йә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срокларына карата шикаять белдерелгән очракта-аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

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 телефоны номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

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

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 бәян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчәрмәләре теркәлергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә теркәлеп бирелә торган документлар исемлеге китерелә

5.6. Шикаятькә муниципаль хезмэт күрсәтүче имза сала.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча башкарма комитет житәкчесе (муниципаль район башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жиберелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән түләтү каралмаган акчаларны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару формасында, шулай ук башка формаларда да шикаятьне канәгатьләндерә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жиберелә.

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

_____ (жирле үзидарэ органы исеме)

_____ муниципаль берэмлек)

Торак урынны үзгэртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру гаризалары

№ _____

_____ (яллаучы, яки арендатор, яки торак урын милекчесе, яки милекчеләр күрсәтелә)

_____ ике һәм аннан күбрәк затның гомуми милкендәге торак урыны, әгәр бер генә зат та булса

_____ милекчеләрдән яисә бүтән затлардан аларның мәнфәгатьләрен билгеләнгән тәртиптә күрсәтергә вәкаләтле түгел)

Искәрмә. Физик затлар өчен шәхесне таныклаучы документның фамилиясе, исеме, атасының исеме, реквизитлары (сериясе, номеры, кем һәм кайчан бирелгән), яшәү урыны, телефон номеры; физик зат вәкиле өчен түбәндәгеләр күрсәтелә: гаризага кушымта итеп бирелә торган вәкилнең фамилиясе, исеме, атасының исеме, ышанычнамә реквизитлары.
Юридик затлар өчен түбәндәгеләр күрсәтелә: исеме, оештыру-хокукый формасы, тору урыны адресы, телефон номеры, юридик зат мәнфәгатьләрен тәкъдим итәргә вәкаләтле затның фамилиясе, исеме, атасының исеме, бу вәкаләтләрне таныкый торган һәм гаризага кушымта итеп бирелә торган документның реквизитлары күрсәтелгән.

Торак урын урнашкан урын: _____

_____ (тулы адрес: Россия Федерациясе субъекты,

_____ муниципаль берэмлек, жирлек, урам, йорт, корпус, төзелеш,

_____ фатир (бүлмә), подъезд, кат)

Торак урын милекчесе (һәм) түбәндәгеләр: _____

Рәхсәт итегез _____

_____ (переустройство, перепланировку, переустройство һәм перепланировку-күрсәтергә кирәк)

биләп торучы торак урын _____

_____ (милек хокуклары, наем шартнамәсе,

_____ аренда шартнамәсе - кирәкле әйберне күрсәтү)

кушымта итеп бирелә торган проект (проект документациясе) нигезендә торак урынны яңадан урнаштыру һәм (яисә) яңадан планлаштыру.

Ремонт-төзелеш эшләрен житештерү срогы “ _____ ” _____ 200 ____ г.
по _____ ” _____ 200 ____ г.

Ремонт-төзелеш эшләрен житештерү режимы _____
сәгать _____ көннәр.

_____ бую

_____ нча _____

проект (проект документациясе) нигезендә ремонт-төзелеш эшләрән башкарырга;
муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органы яисә ул вәкәләт биргән орган вазыйфай затларының ремонт-төзелеш эшләрән башкару урынына эш барышын тикшерү өчен ирекле керүен тәэмин итәргә;

Эшләрне билгеләнгән срокларда һәм килештерелгән эшләр уздыру режимын үтәп башкарырга.

Торак урынын яңадан төзүгә һәм (яисә) яңадан планлаштыруга килешү килешү килешү килешү буенча торак урынны яллаучы гаиләсенәң балигъ булган эгъзаларынан алынган социаль наем _____ ” _____ г. № _____ :

№п/п	Фамилиясе, исеме, атасының исеме	Шәхесне таныклай торган документ (серия, номер, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)	Имза *	затлар имзаларын нотариаль таныклау турында тамга
1	2	3	4	5

Имзалар документларны кабул итүче вазыйфай зат катнашында куела. Башка очракта гаилә эгъзасының нотариаль таныкланган язма рәвештә рәсмиләштерелгән ризалыгы, бу хакта 5 нче графада тамга салып бирелә.

Гаризага түбәндәге документлар теркәлә:

- 1) күчәмсез мөлкәткә хокукларының һәм аның белән алыш-бирешләрнең Бердәм дөүләт реестрында аңа хокук теркәлмәгән булса, үзгәртеп корыла торган һәм (яисә) планлаш- тырыла торган торак урынына (чын яисә нотариаль тәртиптә таныкланган күчәрмәләргә) хокук билгели торган документлар;
- 2) торак урынны яңадан урнаштыру һәм (яисә) планировкалау буенча билгеләнгән тәртиптә эзерләнгән һәм рәсмиләштерелгән проект;
- 3) социаль наем шартнамәсе нигезендә яңадан оештырыла торган һәм (яисә) планлаш- тырыла торган бинаны биләүче яллаучы гаиләсенәң барлык эгъзаларының (шул исәптән яллаучы гаиләсенәң вакытлыча юкка чыккан эгъзаларының) язма ризалыгы;
- 4) гомуми мөлкәтне яңадан планлаштырганда һәм (яисә) яңадан төзегәндә әлегә мөлкәтнең барлык милекчеләренәң ризалыгы
- 5) башка документлар:

(ышанычнамәләр, уставлардан өзәмтәләр һ.б.)

Сорату буенча сканерланган документларның төп нөсхәләрен тапшырырга җаваплылык алам.

Гариза биргән затларның имзалары:

“ _____ ” _____ 200 _____ г.

(дата)

(мөрәҗәгать итүче имзасы)

(мөрәҗәгать итүченәң имзасын расшифровкалау)

“ _____ ” _____ 200 _____ г.

(дата)

(мөрәҗәгать итүче имзасы)

(мөрәҗәгать итүченәң имзасын расшифровкалау)

* Социаль наем шартнамәсе нигезендә торак урыннан файдаланганда, гариза килешүдә катнашучы буларак күрсәтелгән яллаучы тарафыннан, торак урыннан аренда шартнамәсе нигезендә файдаланганда, милек хокукында торак бинадан файдаланганда - милекче (милекчеләр) тарафыннан имзалана.

**Торак бинаны үзгэртеп коруны һәм (яки) яңадан планлаштыруны килештерү
турында карар кабул итүне раслый торган документ формасы**

(Дәүләт килешүен гамәлгә ашыручы орган бланкы)

Торак бинаны үзгэртеп коруны һәм (яки) яңадан планлаштыруны килештерү турында
каرار

_____ мөрәжәгәте белән бәйлә рәвештә
(мөрәжәгәт итүче- физик затның Ф. И. Ат.и., юридик затның исеме)
үткәрү нияте турында үзгэртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру торак урыннар
(сызарга кирәкмәгән)

адрес буенча: _____, биләгән (аныкы)
(сызарга кирәкмәгән)

нигезендә: _____
(кире оештырыла торган һәм (яисә)) үзгәртелә торган документның төре һәм реквизитлары

_____ күчәрелә торган торак урыны)
тапшырылган документларны карау нәтижәләре буенча карар кабул ителде:

1. ризалык бирергә _____
(переустройство, перепланировку, переустройство һәм перепланировку-күрсәтергә кирәк)

торак урыннарны тәкъдим ителгән проект (проект документациясе) нигезендә.

2. Билгеләргә*:
ремонт-төзелеш эшләрен башкару срогы “ _____ ” _____ 200 ____ г.
по _____ ” _____ 200 ____ г.;

ремонт-төзелеш эшләрен башкару режимы _____ бус
сәгать _____ көннәр. _____ нча _____

3. Мөрәжәгәт итүчене проект (проект документациясе) нигезендә торак урынны үзгэртеп коруны
һәм (яисә) яңадан планлаштыруны һәм таләпләрне үтәүне йөкләргә

_____ (субъектның норматив хокукый акты реквизитлары күрсәтелә

_____ Тәртипне регламентлаучы Россия Федерациясе яисә жирле үзидарә органы акты

_____ торак урыннарын үзгэртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру буенча ремонт-төзелеш эшләрен башкару)

* Ремонт-төзелеш эшләрен башкару вакыты һәм режимы гариза нигезендә билгеләнә.
Килештерүне гамәлгә ашыручы орган гаризада күрсәтелгән ремонт-төзелеш эшләрен башкару вакытын һәм режимын
үзгәрткән очракта, карарда мондый карар кабул итү мотивлары бәян ителә.

4. Кабул итү комиссиясе башкарылган ремонт-төзелеш эшлэрен кабул итә һәм билгеләнгән тәртиптә торак урынны яңадан урнаштыру һәм (яисә) яңадан планлаштыру турындагы актка имза сала дип билгеләргә.

5. Кабул итү комиссиясе торак урынны үзгәртеп коруны төгәлләү һәм (яисә) яңадан планлаштыру турында акт имзалаганнан соң имзаланган актны жирле үзидарә органына жибергә.

6. Әлеге карарның үтәләшен тикшереп торуну

_____ (структур атама)

_____ органның бүлек һәм (яисә) Ф.И. О. вазыйфай заты,

_____ килештерүне гамәлгә ашыручы)

_____ (килештерүне гамәлгә ашыручы органның вазыйфай заты имзасы)

М.У.

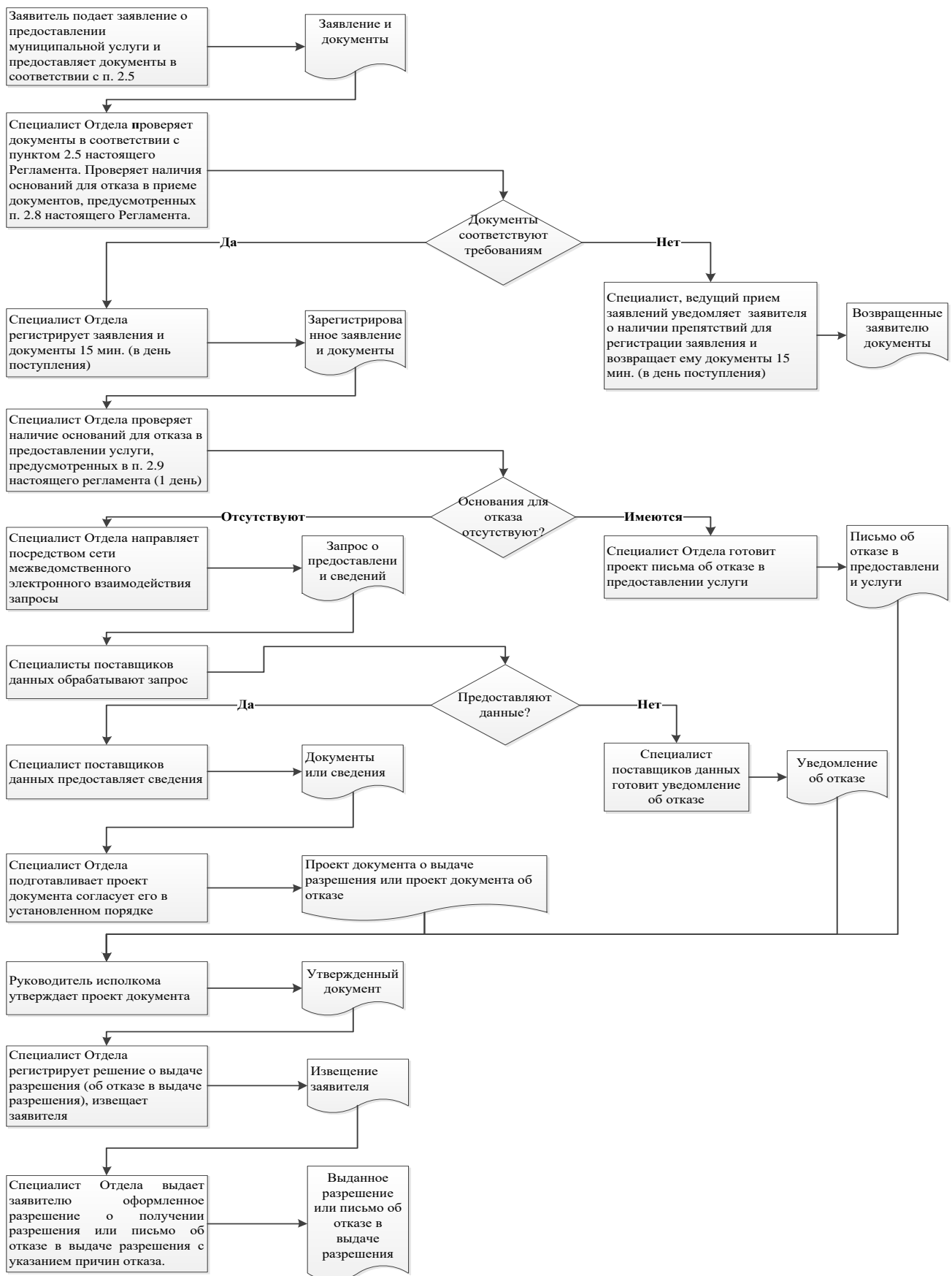
Алдым: “ _____ ” _____ 200 ____ г. _____ (карарны шәхсэн алган очракта, тутырып)
(мөрәжәгать итүченең яисә вәкаләтле затның имзасы)

Карар мөрәжәгать итүче адресына (аңа) юнәлтелгән.
(почта аша юнәлеш алган очракта тутырыла)

_____ ” _____ 200 ____ г.

_____ (мөрәжәгать итүче (аңа) адресына карар жибергән вазыйфай затның имзасы)

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелеге блок-схемасы



Читтән торып эш урыннары исемлегенә һәм документларны кабул итү графигы

№ п/п	Ерактагы эш урнының урнашу урны	Хезмәт күрсәтүче торак пунктлар	Кабул итү графигы документлар

5 нче кушымта

Житәкчегә
Татарстан Республикасы
Мамадыш муниципаль районы
башкарма комитеты
життәкчесе _____ ка
Кемнән: _____

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт атамасы)

Язылган: _____

Дәрәс белешмәләр: _____

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

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша _____ адресына

юллавыгызны сорыйм.

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

Әлегә гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дәрәс булуын раслыйм. Гаризага кушымта итеп бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза бирелгән вакытка әлегә документлар дәрәс һәм дәрәс белешмәләргә ия.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча _____ телефоны аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны

бирэм.

(дата)

_____ (_____)
(имза) (Ф.И.О..)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен тикшереп
торучы вазыйфай затларның реквизитлары,**

Мамадыш муниципаль районы башкарма комитеты

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Башкарма комитет житәкчесе	(85563)3-31-00	Mamadysh.ikrayona@tatar.ru
Башкарма комитетның эшләр идарәчесе	(85563)3-19-56	Mamadysh.ikrayona@tatar.ru
Бүлек житәкчесе	(85563)3-35-48	Mamadysh.ikrayona@tatar.ru
Бүлек белгече	(85563)3-28-74	Mamadysh.ikrayona@tatar.ru

Мамадыш муниципаль районы Советы

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Бүлек	(85563)3-15-90	Sovet.mam@tatar.ru

8 нче кушымта
Татарстан Республикасы Мамадыш
муниципаль районы башкарма
комитетының 08.09.2016 ел, № 1089
карарына 8 нче кушымта

**торак (торак булмаган) бинаны торак булмаган (торак) бинага күчерү
(күчерүдән баш тарту) турында хәбәрнамә бирү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ регламенты**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) торак (торак) булмаган бинага (торак) күчерү (күчерүдән баш тарту) турында хәбәрнамә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең (алга таба - муниципаль хезмәт) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Хезмәтләр алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба мөрәжәгать итүче).

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

Муниципаль хезмәтне башкаручы - Башкарма комитетның инфраструктура үсеше бүлеге (алга таба - Бүлек).

1.3.1. ТР башкарма комитеты урнашкан урын: ТР, Мамадыш ш., Домолазов ур., 23/33.

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

Эш графигы:

дүшәмбе - жомга: 8-00 дән 17-00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә өчен телефон (85563)3-28-74.

Шәхесне раслаучы документлар буенча үтү.

1.3.2. <http://mamadysh.tatarstan.ru/>Муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтының адресы (алга таба - «Интернет» челтәре урнаштырырга

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүмат түбәндәгеләрдән алынырга мөмкин:

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

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

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

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

5) Башкарма комитетта (Бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яисә телефоннан;

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

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Бүлек белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм башкарма комитетның мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен биналарында мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

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

Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексының 2004 елның 29 декабрәндәге 190-ФЗ номерлы (алга таба - РФ ГрК) (Россия Федерациясе законнар җыентыгы, 25.12.2006, № 52 (1 сәг.), 5498 ст.);

«Россия Федерациясендә архитектура эшчәнлеге турында» 1995 елның 17 ноябрәндәге 169-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 169-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнар җыентыгы, 20.11.1995, № 47, 4473 ст.);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 06 октябрәндәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнар җыентыгы, 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) (Россия Федерациясе законнар җыентыгы, 02.08.2010, № 31, 4179 ст.);

Россия Федерациясе Хөкүмәтенә 2005 елның 24 декабрәндәге 698 номерлы «Объектны файдалануга кертүгә рөхсәт бирү формасы турында» карары (алга таба - 698 номерлы карар) (Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 28.11.2005, № 48, 5047 ст.

РФ Төбәк үсеше министрлыгының "Жир кишәрлегенә шәһәр төзелеше планы формасын раслау турында" 2011 елның 10 маендагы 207 номерлы боерыгы (алга таба - РФ Төбәк министрлыгы Приказы) (Россия газетасы, № 122, 08.06.2011);

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

Мамадыш муниципаль районы Советының 2005 елның 08 декабрдәге 3-1 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы уставы (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 2011 елның 03 октябрдәге 1767 номерлы боерыгы белән расланган бүлек турында нигезләмә (алга таба - Бүлек турындагы нигезләмә);

Башкарма комитет житәкчесенә 2006 елның 12 гыйнварындагы 1 номерлы карары белән расланган башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба - Кагыйдәләр).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга кертелгән белешмәләрнең (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә) алар нигезендә белешмәләр кертелә торган документлардагы белешмәләргә тәңгәл килмәвенә китергән хата (басма язу хатасы, ялгыш, грамматик яки арифметик хата яки шуңа охшаш хата);

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

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына карата таләпнең аталышы	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмәтне яисә таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Торак (торак булмаган) бинаны торак булмаган (торак) бинага күчерү (күчерүдән баш тарту) турында хәбәрнамә бирү	РФ ТК 22-24 ст.
2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарәнең башкарма-боеру органы исеме	Мамадыш муниципаль районының башкарма комитеты	Башкарма комитет турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирлама	Торак (торак булмаган) бинаны торак булмаган (торак) бинага күчерү (күчерүдән баш тарту) турында хәбәрнамә (2 нче кушымта)	РФ ТК 23 ст.5 п. РФ Хөкүмәтенә 502 номерлы карары
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмәтне күрсәтү срогы, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы	Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы - бинаны карамыйчагына 28 көн. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы - урынны карап чыкканда 30 көн	РФ ТК 23 нче маддәсенә 4 нче пунктында
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм	1) Гариза; 2) шәхесне таныкый торган документлар; 3) вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемнән вәкил гамәлдә булса);	РФ ТК 23 нче маддәсенә 2 нче пунктында

<p>мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган документларның тулы исемлеген мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе</p>	<p>4) күчерелә торган бинага (дәрәс булмаганнар яисә нотариаль тәртиптә таныкланган күчермәләр) хокук билгели торган документлар, әгәр бина күчәмсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса.</p> <p>5) күчерелә торган бинаны үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру (үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру мондый бинаны торак яисә торак булмаган бина сыйфатында файдалануны тәмин итү өчен таләп ителгән очракта) әзерләнгән һәм билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән проект.</p> <p>6) күпфатирлы йорттагы урыннар миләкчеләрнең гомуми жыелышы карары, ул идарәче оешма, ТСЖ (ЖК, ЖСК), белән килештерелгән, әгәр мондый тәржемә йортны реконструкцияләү эшләрен үткәрү кирәклегенә яисә мөрәжәгать итүчегә әлегә максатларда гомуми мөлкәт өлешен тапшыруга бәйлә булса, жир кишәрлегенә «Россия Федерациясе Торак кодексын гамәлгә кертү турында» Федераль законның 16 статьясында билгеләнгән тәртиптә гомуми өлешле миләккә тапшырылса,</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</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына:</p> <p>1) Күчәмсез миләккә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең Бердәм дәүләт реестрынан өзәмтә (күчәмсез миләк объектына теркәлгән хокуклар турында һәркәм файдалана алырлык беләшмәләр булган);</p> <p>2) Тәржемә ителә торган бүлмә планы, аның техник тасвирламасы белән (күчәрелә торган бина торак, техник паспорты булган очракта);</p>	

<p>документларның тулы исемлеге шулай ук аларны мөрәжәгать итүчеләр, шул исәптән электрон рәвештә, алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар белән эш итүче дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма</p>	<p>3) Бүлмә урнашкан йортның катлы планы; 4) күчемсез милек объекты турында Кадастр өземтәсе</p>	
<p>2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда аларны килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә торган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган гамәлгә ашыра торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге</p>	<p>Муниципаль хезмәтне килештерү таләп ителми</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләренәң тулы исемлеге</p>	<p>Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр каралмаган</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләренәң тулы исемлеге</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:</p>	<p>РФ ТК 24 ст.1 п.</p>

	<p>1) Мөрәжәгать итүчегә тапшырылган документлар күрсәтелмәгән;</p> <p>2) 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>3) документларны тиешле булмаган органга тапшыру;</p> <p>4) Бүлмәне күчерү шартларын үтәмәү;</p> <p>5) Торак урынын яңадан урнаштыру һәм (яисә) яңадан планлаштыру проектының закон таләпләренә туры килмәве</p>	
<p>2.10. 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>2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләргә күрсәтү өчен түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре, мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	

<p>2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы</p>	<p>Чират булган очракта муниципаль хезмэт алуға гариза бирү - 15 минуттан артык түгел. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы 15 минуттан артмаска тиеш.</p>	
<p>2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен теркәү срогы, шул исәптән электрон рәвештә</p>	<p>Гариза килгәннән соң бер көн эчендә</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, мөрәжәгать итүчеләрнең көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән күрсәтелгән объектлардан инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның файдалана алуын тәмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмати стендлар белән жиһазланган биналарда һәм биналарда гамәлгә ашырыла. Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына каршылыксыз керүе (бинага уңайлы чыгу һәм алар чикләрендә күчеп йөрү) тәмин ителә. Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүләрнең үтемлелек һәм</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең үтемлелек күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:</p>	

<p>сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылығы, муниципаль хезмәт күрсәтүләренең күпфункцияле үзәгендә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге читтән торып эшләүчеләрендә муниципаль хезмәт күрсәтүләр мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге</p>	<p>Бүлек бинасының жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы; кирәкле санда белгечләр, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу; Мәгълүмат стендларында, башкарма комитетның мәгълүмати ресурсларында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында "Интернет" челтәрендә www.mamadysh.tatarstan.ru, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында тулы мәгълүмат булу. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана: мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул иткәндә һәм биргәндә чиратлар; муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары бозылганда; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренең мөрәжәгать итүчеләргә карата дәрәс булмаган, игътибарсыз мөнәсәбәтенә шикаятьләр. Муниципаль хезмәт күрсәтү күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченең бер мәртәбә үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашу озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p>	
--	---	--

	<p>Муниципаль хезмэт дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә күрсәтелгәндә (алга таба - МФЦ)</p> <p>МФЦ ерак эш урыннарында консультация, документларны кабул итә һәм тапшыра.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан Башкарма комитет сайтында, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында, КФҮ сайтында алынырга мөмкин</p>	
<p>2.16. Электрон рәвештә муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләре</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 рәвештә муниципаль хезмэт 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 процедураларны үтәү тәртибен, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы.

3.1.1. Торак урынны торак булмаган бинага һәм торак булмаган бинага күчерүгә рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчене консультацияләү;
- 2) гариза кабул итү һәм теркәү;
- 3) ведомствоара гарызнамәләр муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга формалаштыру һәм жибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

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

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән һәм (яисә) телефон аша муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен бүлегенә мөрәжәгать итә.

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле һәм кирәк булганда гариза бланкын тугында ярдәм күрсәтә торган документациянең составы, формасы һәм эчтәлегенә буенча консультация бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның 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 торак (торак булмаган) бинаны торак булмаган (торак) бинага күчерүгә рөхсәт бирү турында язма гариза бирә һәм шушы Регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар бүлегенә тапшырыла. *Документлар читтәге эш урыны аша тапшырылырга мөмкин. Ерак эш урыннары исемлегенә 4 нче кушымтада китерелгән.*

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. Белдерүләрне кабул итүче Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:
 мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;
 мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрнен тикшерү (ышанычнамә буенча гамәл кылган очракта);

шушы Регламентның 2.5 пункттында каралган документларның булуын тикшерү;

тапшырылган документларның билгелэнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчermәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килештерелмәгән башка төзәтүләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта, Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра: махсус журналда гариза кабул итү һәм теркәү;

мөрәжәгать итүчегә, аларның исемлеген һәм аларны алу датасын күрсәтеп, документлар алуда распискалар тапшыру;

Гаризаны башкарма комитет житәкчесенә карауга жиберү.

Әлеге пункт белән билгелэнгән процедуралар түбәндәгечә башкарыла:

гариза һәм документларны 15 минут дәвамында кабул итү;

гариза кергән вакыттан соң бер көн эчендә гаризаны теркәү.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән гариза.

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

3.4.1. Бүлек белгече ведомствоара электрон багланышлар системасын кулланып электрон формада запрослар жиберә, мәгълүмат бирүчеләр булган органнарға:

1) күчемсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләр Бердәм дәүләт реестрыннан өземтәләр (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык белешмәләр булган);

2) күчерелә торган бинаның техник тасвирламасы белән планын (күчерелә торган бина торак, техник паспорты булган очракта);

б) күчерелә торган бина урнашкан йортның катлар буенча планы;

4) күчемсез милек объекты турында кадастр өземтәсе.

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

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына жиберелгән мөрәжәгатьләр.

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

Әлеге пункт белән билгелэнгән процедуралар ведомствоара гарызнамә орган яисә оешмага документ һәм мәгълүмат бирә торган органга кергән көннән алып биш

көн эчендә гамәлгә ашырыла, әгәр ведомствоара гарызнамәгә җавапны әзерләүнең һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукий актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән билгеләнмәгән булса.

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

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү

3.5.1. Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

тапшырылган документлардагы белешмәләрнең дәрәслеген 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 әзерли. Бәяләмәне исәпкә алу эшенә кертә;
гаиләнең исәпкә алу эшен иҗтимагый торак комиссиясе каравына җибәрү (алга таба - комиссия).

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

Процедуралар нәтижәсе: карар проекты.

3.5.2. Рөхсәт бирү турындагы карар Комиссия утырышында кабул ителә.

Комиссия әгъзалары түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

торак (торак булмаган) бинаны торак булмаган (торак) бинага күчерүгә рөхсәт бирү турында гаризаны гаризаны гаризага карау;

кирәк булганда, урынны урында тикшерү һәм урынны тикшерү актын рәсмиләштерү;

торак (торак булмаган) бинаны торак булмаган (торак) бинага күчерүгә рөхсәт бирү яки мондый рөхсәт бирүдән баш тарту мөмкинлеге турында карар әзерләү.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәгечә башкарыла:

алдагы процедура тәмамланганнан соң биш көн эчендә бинаны карауны үткәргичә.

әлеккеге процедура узганнан соң җиде көн эчендә бинаны карап чыкканда.

Процедуралар нәтижәсе: муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге турында яисә аны бирүдән баш тарту турында карар.

3.5.3. Комиссия секретаре Комиссиянең карарын (бәяләмәсен) беркетмә рәвешендә рәсмиләштерә һәм Комиссия әгъзаларына имзага тапшыра.

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

Процедураның нәтижәсе: Комиссия утырышы протоколы.

3.5.4. Комиссия әгъзалары беркетмәгә кул куя һәм секретарьга җибәрелә.

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

Процедураның нәтижәсе: комиссия әгъзалары имзалаган беркетмә.

3.5.5. Комиссия секретаре имза салынган беркетмәне Комиссия рәисенә раслауга жибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: беркетмә.

3.5.6. Комиссия рәисе беркетмәне раслый һәм секретарьга тапшыра.

Процедураның нәтижәсе: расланган беркетмә.

3.5.7. Комиссия секретаре расланган беркетмәне Бүлеккә тапшыра.

3.5.6, 3.5.7 пунктчаларында билгеләнгән процедуралар процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә 3.5.5 пунктчасында каралган.

Процедураның нәтижәсе: Бүлеккә тапшырылган беркетмә.

3.5.8. Бүлек белгече беркетмә нигезендә:

торак (торак булмаган) бинаны торак булмаган (торак) бинага күчерү яисә күчерүдән баш тарту турында карар проектын әзерли;

әзерләнгән документ проектын билгеләнгән тәртиптә килештерү процедурасын гамәлгә ашыра;

Документ проектын башкарма комитет җитәкчесе имзасына жибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: карар проекты.

3.5.9. Башкарма комитет җитәкчесе карар проектын раслый һәм бүлегенә тапшыра.

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

Процедураның нәтижәсе: расланган карар.

3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.6.3. Бүлек белгече карарны терки һәм мөрәжәгать итүчегә торак (торак булмаган) бинаны торак булмаган (торак) бинага күчерү яки кире кагу сәбәпләрен күрсәтеп, күчерүдән баш тарту турында хәбәр бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәгечә башкарыла:

торак (торак булмаган) бинаны торак булмаган (торак) бинага күчерү турында хәбәрнамә бирү - мөрәжәгать итүче килгән көнне;

хатны бирүдән баш тарту турында хат юлламасы - имзалау көнендә.

Процедураның нәтижәсе: бирелгән хәбәрнамә.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.7.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкнең ерактагы эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

3.7.3. КФҮдөн муниципаль хезмэт алуга документлар килгэндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3 - 3.5 пунктлары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмэт нәтижәсе күпфункцияле үзәккә жиберелә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (5 нче кушымта);

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

юридик көчкә ия булган, техник хата булуын дәлилләүче документлар.

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

3.8.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта итеп бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны Бүлеккә тапшыра.

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

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

3.8.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмэт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кергү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның төп нөсхәсен төшереп төшереп калдыру өчен шәхсэн рәсемгә төшерә, яисә мөрәжәгать итүчегә техник хата булган документның оригиналын алу мөмкинлегенә турында почта аша (электрон почта ярдәмендә) хат жиберә.

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

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә тапшырылган (жиберелгән) документ.

Муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп тору тәртибе һәм формалары

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмэт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүлөргә) бәйле барлык мәсьәләләр яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карар кабул иткәндә гамәлләрен башкарылуын тикшереп торуны гамәлгә ашыру максатларында башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләренә 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 исемлеге жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре һәм вазыйфай регламентлар турындагы нигезләмәләр белән билгеләнә.

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

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

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләренә вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

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

4.5. Гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп тору муниципаль хезмэт күрсәткәндә бүлек эшчәнлегенең ачыклыгы, 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 кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе

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.

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

1) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гарызнамәсен теркәү срогы бозылу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогы бозылганда;

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 Федерациясенең, 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.

Шикаятьне почта аша, күпфункцияле үзәк аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Мамадыш муниципаль районының рәсми сайтынан (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/>) файдаланырга, 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 органга, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затына шикаять белдерүдән баш тарткан очракта, мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдә йә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срокларына карата шикаять белдерелгән очракта-аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятытә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаяты 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 телефоны номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы;

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

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

5.5. Шикаятыкә шикаятытә баян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчермәләре теркәлергә мөмкин. Бу очракта шикаятытә теркәлеп бирелә торган документлар исемлеге китерелә

5.6. Шикаятыкә муниципаль хезмәт күрсәтүче имза сала.

5.7. Шикаятыне карау нәтижәләре буенча башкарма комитет җитәкчесе (муниципаль район башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән түләтү каралмаган акчаларны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару формасында, шулай ук башка формаларда да шикаятыне канәгатьләндерә;

2) шикаятыне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятыне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

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

(жирле үзидарэ органы исеме)

муниципаль берэмлек)

Торак урыннан торак булмаган, торак булмаган бинадан торак булмаган бинага күчерү гаризасы

№

(яллаучы, яки арендатор, яки торак урын милекчесе, яки милекчелэр күрсәтелә)

ике һәм аннан күбрәк затның гомуми милкендәге торак урыны, эгәр бер генә зат та булса

милекчеләрдән яисә бүтән затлардан аларның мәнфәгатьләрен билгеләнгән тәртиптә күрсәтергә вәкаләтле түгел)

Искәрмә.

Физик затлар өчен шәхесне таныклаучы документның фамилиясе, исеме, атасының исеме, реквизитлары (сериясе, номеры, кем һәм кайчан бирелгән), яшәү урыны, телефон номеры; физик зат вәкиле өчен түбәндәгеләр күрсәтелә: гаризага кушымта итеп бирелә торган вәкилнең фамилиясе, исеме, атасының исеме, ышанычнамә реквизитлары.

Юридик затлар өчен түбәндәгеләр күрсәтелә: исеме, оештыру-хокукий формасы, тору урыны адресы, телефон номеры, юридик зат мәнфәгатьләрен тәкъдим итәргә вәкаләтле затның фамилиясе, исеме, атасының исеме, бу вәкаләтләрне таныкый торган һәм гаризага кушымта итеп бирелә торган документның реквизитлары күрсәтелгән.

Торак урын урнашкан урын:

(тулы адрес: Россия Федерациясе субъекты,

муниципаль берэмлек, жирлек, урам, йорт, корпус, төзелеш,

фатир (бүлмә), подъезд, кат)

Торак урын милекчесе (һәм) түбәндәгеләр:

Рөхсәт итегез

(торак урыннан торак булмаган, торак булмаган урыннан торак урынына күчерү - кирәкле эйберне күрсәтү)

биләп торучы торак урын

(милек хокуклары, наем шартнамәсе,

аренда шартнамәсе - кирәкле эйберне күрсәтү)

Гаризага түбәндәге ялган документлар теркәлә:

- 1) шәхесне таныкый торган документлар;
- 2) вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (эгәр мөрәҗәгать итүче исеменнән вәкил гамәлдә булса);
- 3) күчәсез мөлкәткә хокуклар һәм аның белән алыш-бирешләр Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса, күчәселә торган бинага (чын яисә нотариаль тәртиптә таныкланган күчәсмәләргә) хокук билгели торган документлар.
- 4) күчәселә торган бинаны яңадан урнаштыру һәм (яисә) яңадан планлаштыру буенча билгеләнгән тәртиптә эзерләнгән һәм рәсмиләштерелгән проект (үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру мондый бинаны торак яисә торак булмаган бина буларак файдалануны тәэмин итү өчен таләп ителгән очракта).
- 5) күпфатирлы йорттагы урыннар милекчеләренең гомуми жыелышының идарәче оешма, ТСЖ (ЖК, ЖСК) белән килештерелгән карары, эгәр мондый күчәсү йортны реконструкцияләү эшләрен үткәү кирәккә белән йә, жир

кишәрлеге «Россия Федерациясе Торак кодексын гамәлгә кертү турында» Федераль законның 16 статьясында билгеләнгән тәртиптә гомуми өлешне мөрәжәгать итүчегә шушы максатларда тапшыру белән бәйлә булса, жир кишәрлеге «Россия Федерациясе Торак кодексын гамәлгә кертү турында» Федераль законның 16 статьясында билгеләнгән тәртиптә гомуми өлешле милеккә тапшырылса

б) башка документлар: _____

(ышанычнамәләр, уставлардан өзәмтәләр һ.б.)

Сорату буенча сканерланган документларның төп нөсхәләрен тапшырырга җаваплылык алам.

Гариза биргән затларның имзалары:

“ _____ ”	_____	200 ____ ел	_____	_____
	(дата)		(мөрәжәгать итүче имзасы)	(мөрәжәгать итүченең имзасын расшифровкалау)
“ _____ ”	_____	200 ____ ел	_____	_____
	(дата)		(мөрәжәгать итүче имзасы)	(мөрәжәгать итүченең имзасын расшифровкалау)
“ _____ ”	_____	200 ____ ел	_____	_____
	(дата)		(мөрәжәгать итүче имзасы)	(мөрәжәгать итүченең имзасын расшифровкалау)

Кемгә _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме - гражданныр өчен;

өшманың тулы исеме - өчен

юридик затлар)

Кая _____
(почта индексы һәм адрес

гариза бирүченең гаризасы нигезендә

тәржемә турында)

ХӘБӘРНАМӘ

торак (торак булмаган) торак күчерү (күчерүдән баш тарту)
торак булмаган (торак) бинага

(жирле үзидарә органының тулы исеме,

бинаны күчерүне гамәлгә ашыручы)

адресы буенча урнашкан ___ кв. м. гомуми майданлы бинаны күчерү турындагы документлар
Россия Федерациясе Торак кодексының 23 статьясындагы 2 өлеше нигезендә тапшырылган:

(шәһәр яисә авыл жирлегә исеме)

(урам, майдан, проспект, бульвар, юл атамасы һ.б.)

йорт, _____ корпус (биләмә, төзелеш), кв. _____,
(сызарга кирәкмәгән)

торак (торак булмаган) әйберләрдән торак булмаган (торак)

(сызарга кирәкмәгән)

бина сыйфатында _____,

(бинаны күчерү турындагы гариза нигезендә файдалану төре)

РЕШИЛ (_____):

(акт исеме, аны кабул итү датасы һәм номеры)

1. Гаризага кушымта итеп бирелгән документлар нигезендә корылма:

а) торак (торак булмаган) әйберне беренчел шартларсыз торак (торак) урынына күчерергә;
(сызарга кирәкмәгән)

б) билгеләнгән тәртиптә түбәндәге эшләр башкару шарты белән торак (торак булмаган) әйбердән
торак булмаган (торак) әйбергә күчерергә:

(бинаны үзгәртеп кору (яңадан планлаштыру) эшләре исемлегә)

яисә бинаны ремонтлау, реконструкцияләү, реставрацияләү буенча кирәкле башка эшләр)

2. Күрсәтелгән бинаны торак (торак булмаган) урыннан торак булмаган (торак) бинага күчерүдән
түбәндәгеләргә бәйле рәвештә баш тартырга:

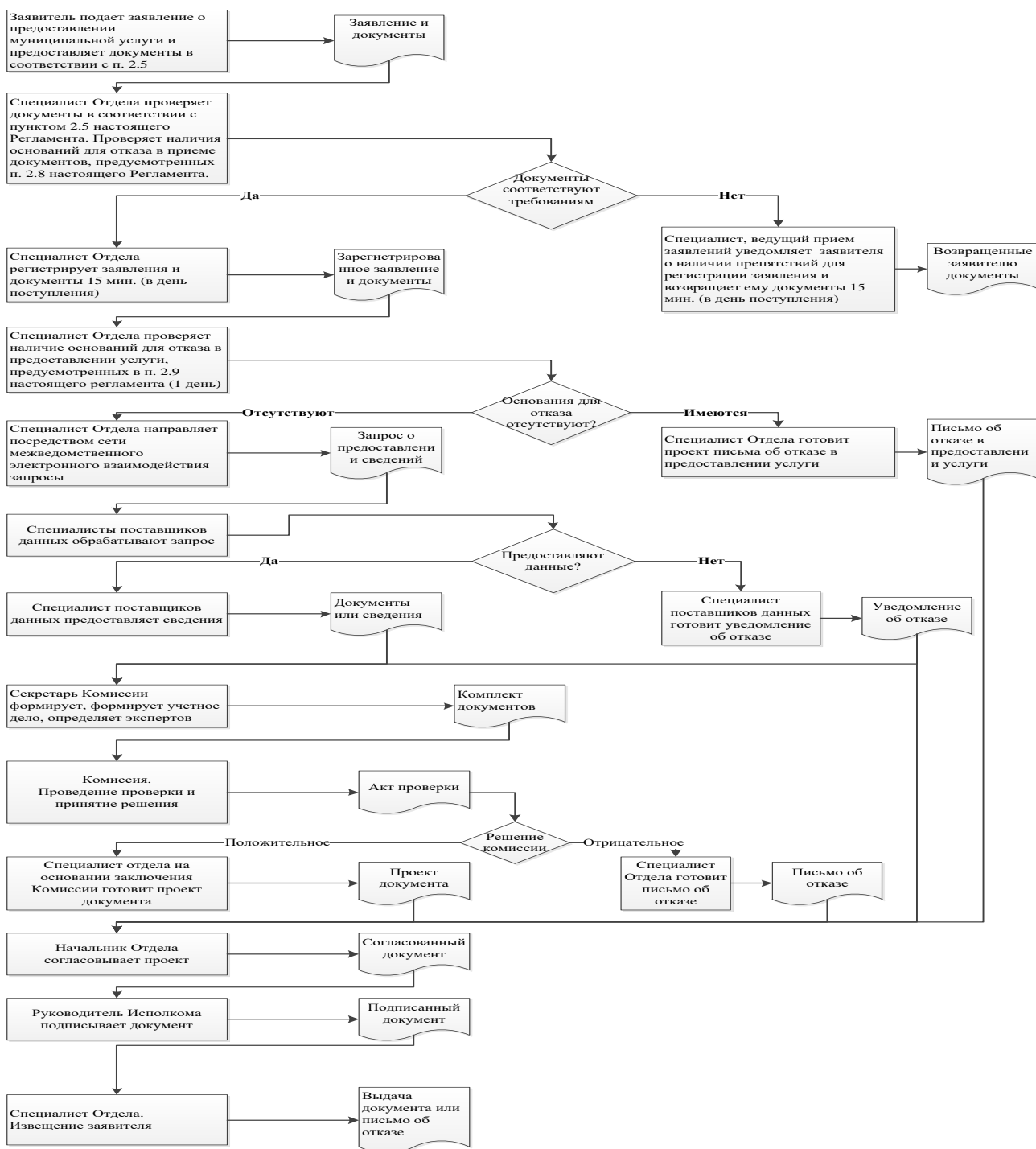
(Россия Федерациясе Торак кодексының 24 статьясындагы 1 өлешендә билгеләнгән нигезләмә(мин))

(хәбәрнамәне имзалаган затның вазыйфасы) (имза) (имзаны расшифровкалау)

"__" _____ 20__ ел

М.У.

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелеге блок-схемасы



Читтән торып эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

№ п/п	Ерактагы эш урнының урнашу урны	Хезмәт күрсәтүче торак пунктлар	Кабул итү графигы документлар

Татарстан Республикасы
Мамадыш муниципаль
районы башкарма комитеты
життәкчесе _____

___ ка

Кемнән: _____

Гариза

Техник хатаны төзәтү турында гариза

**Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр
итәм**

(хезмәт атамасы)

Язылган: _____

Дөрөс
белешмәләр: _____

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;

- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша

_____ адресына юллавыгызны сорыйм.

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль
хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып,
шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә
(жыю, системага салу, туплау, саклау, тәгаенләү (яңарту, үзгәртү), файдалану,
тарату (шул исәптән тапшыру), шәхессезләндерү, ябу, шәхси мәгълүматларны юк

итү, шулай ук муниципаль хезмэт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле булган башка гамәлләр) үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан вәкаләт бирелгән затның ризалыгын раслыйм.

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрөс булуын раслыйм. Гаризага кушымта итеп бирелгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза бирелгән вакытка әлеге документлар дөрөс һәм дөрөс белешмәләргә ия.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча _____ телефоны аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм.

(дата)

_____ (_____)
(имза) (Ф.И.О..)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен тикшереп
торучы вазыйфай затларның реквизитлары,**

Мамадыш муниципаль районы башкарма комитеты

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Башкарма комитет житәкчесе	(85563)3-31-00	Mamadysh.ikrayona@tatar.ru
Башкарма комитетның эшләр идарәчесе	(85563)3-19-56	Mamadysh.ikrayona@tatar.ru
Бүлек житәкчесе	(85563)3-35-48	Mamadysh.ikrayona@tatar.ru
Бүлек белгече	(85563)3-28-74	Mamadysh.ikrayona@tatar.ru

Мамадыш муниципаль районы Советы

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Бүлек	(85563)3-15-90	Sovet.mam@tatar.ru

9 нчы кушымта
Татарстан Республикасы Мамадыш
муниципаль районы башкарма
комитетының 08.09.2016 ел, № 1089
карарына 9 нчы кушымта

Административ регламент
муниципаль хезмэт күрсәтү
объектны эксплуатациягә кертүгә рөхсәт бирү буенча

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) объектны эксплуатациягә кертүгә рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмэт күрсәтү стандартын һәм тәртибен (алга таба - муниципаль хезмэт) билгели.

1.2. Хезмәтләр алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба - мөрәжәгать итүче).

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

Муниципаль хезмәтне башкаручы - Башкарма комитетның инфраструктура үсеше бүлеге (алга таба - Бүлек).

1.3.1. ТР башкарма комитеты урнашкан урын: ТР, Мамадыш ш., Домолазов ур., 23/33.

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

Эш графигы:

дүшәмбе - жомга: 8-00 дән 17-00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә өчен телефон (85563)3-28-74.

Шәхесне раслаучы документлар буенча үтү.

1.3.2. <http://mamadysh.tatarstan.ru/> Муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтының адресы (алга таба - «Интернет» челтәре): (<http://mamadysh.tatarstan.ru/>).

1.3.3. Муниципаль хезмэт турында мәгълүмат түбәндәгеләрдән алынырга мөмкин:

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

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

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

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

5) Башкарма комитетта (Бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яисә телефоннан;

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

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Бүлек белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм башкарма комитет биналарындагы мәгълүмат стендларында мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

Россия Федерациясенен 2001 елның 25 октябрәндәге 136-ФЗ номерлы җир кодексы (алга таба - РФ Җир кодексы) (РФ законнар җыентыгы, 29.10.2001, №44, ст.4147);

Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексының 2004 елның 29 декабрәндәге 190-ФЗ номерлы (алга таба - РФ ГрК) (РФ законнар җыентыгы, 03.01.2005, №1 (1 өлеш), 1бнчы маддәләр);

«Россия Федерациясендә җирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 06 октябрәндәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар җыентыгы, 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 җыентыгы, 02.08.2010, № 31, 4179 ст.);

Россия Федерациясе Хөкүмәтенен "Объектны файдалануга кертүгә рөхсәт алу өчен кирәкле документны билгеләү турында" 2013 елның 01 мартындагы 175 номерлы карары (алга таба - 175 номерлы карар) (РФ законнар җыентыгы, 04.03.2013, № 9, 968 ст.);

Россия Федерациясе Төзелеш һәм торак-коммуналь хужалыгы министрлыгының "Объектны файдалануга кертүгә рөхсәт бирү формасын һәм рөхсәт формасын раслау турында" 2015 елның 19 февралендәге 117/пр номерлы боерыгы (алга таба - 117/пр) (Рәсми хокукый мәгълүмат интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015);

"Татарстан Республикасында җирле үзидарә турында" 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба - 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

Мамадыш муниципаль районы Советының 2005 елның 08 декабрәндәге 3-1 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы уставы (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 - БК турындагы Нигезләмә);

Башкарма комитет җитәкчесенә 2011 елның 03 октябрдәге 1767 номерлы боерыгы белән расланган бүлек турында нигезләмә (алга таба - Бүлек турындагы нигезләмә);

Башкарма комитет җитәкчесенә 2006 елның 12 гыйнварындагы 1 номерлы карары белән расланган башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба - Кагыйдәләр).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә читтән торып эшләү урыны - муниципаль районнарның авыл җирлекләрендә документларны кабул итү һәм бирү, мөрәҗәгать итүчеләрне консультацияләү тәрәзәсе;

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документларга кертелгән белешмәләрнең (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә) алар нигезендә белешмәләр кертелә торган документлардагы белешмәләргә тәңгәл килмәвенә китергән хата (басма язу хатасы, ялгыш, грамматик яки арифметик хата яки шуңа охшаш хата);

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

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты таләбе исеме	Стандарт таләбе эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яисә таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Объектны файдалануга кертүгә рөхсәт бирү	РФ ГрК ның 55 ст. 131-ФЗ номерлы Федераль законның 14 ст.20 п. 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законының 15 статьясындагы 20 п.
2.2. Жирле үзидарәненң муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районының башкарма комитеты	Башкарма комитет турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирлама	Объектларны эксплуатациягә кертүгә рөхсәт (2 нче кушымта). Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында хат	РФ ГрК 55 ст.1 п.
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 күрсәтүне туктатып тору срогы	Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы 8 көн, гариза биргән көнне дә кертеп ⁵	РФ ГрК 55 ст.5 п.

⁵ Процедураларның озынлыгы эш көннәрендә исәпләнә.

<p>2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан күрсәтелергә тиешле хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең төгәл исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан, шул исәптән электрон рәвештә, алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе</p>	<p>1) Ике нөсхәдә хезмэт күрсәтү турында гариза; 2) капитал төзелеш объектына хокук билгели торган документлар (дөреслекләр яисә нотариаль тәртиптә таныкланган күчермәләр), әгәр аңа хокук күчемсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләр Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса; 3) төзелгән, реконструкцияләнгән, капитал төзелеш объектының урнашуын, жир кишәрлеге чикләрендә инженер-техник тәмин итү челтәрләренә урнашуын һәм жир кишәрлеген планлаштыру оешмасын чагылдыра торган схема һәм төзелешне гамәлгә ашыручы зат тарафыннан имзаланган. 4) капитал төзелеш объектын кабул итү акты (төзелеш, реконструкция башкарылган очракта, шартнамә нигезендә). 5) төзелгән, реконструкцияләнгән, капитал төзелеш объектының техник регламентлар таләпләренә туры килүен раслый торган һәм төзелешне гамәлгә ашыручы зат тарафыннан имзаланган документ. 6) индивидуаль торак төзелеш объектларын төзү, реконструкцияләү, капитал ремонтлау очрактарыннан тыш, төзелгән, реконструкцияләнгән, капитал төзелеш объектының проект документациясенә һәм төзелешне гамәлгә ашыручы зат тарафыннан имзаланган параметрларының туры килүен раслый торган документ. 7) төзелгән, реконструкцияләнгән, капитал төзелеш объектының техник шартларга туры килүен раслый</p>	<p>РФ ГрК 55 ст. 3 п.</p>
--	--	---------------------------

	<p>торган һәм инженерлык-техник тәэмин итү челтәрләрен эксплуатацияләүче оешмалар вәкилләре тарафыннан имзаланган документлар (алар булган очракта).</p> <p>8) куркыныч объект хужасының хәвефле объекттагы һәлакәт нәтижәсендә зыян китергән өчен Россия Федерациясе законнары нигезендә куркыныч объект хужасының гражданлык җаваплылығын мәжбүри иминләштерү шартнамәсе төзелүне раслый торган документ - һәлакәт нәтижәсендә зыян китергән өчен куркыныч объект хужасының гражданлык җаваплылығын мәжбүри иминләштерү;</p> <p>9) «Дәүләт күчемсез мөлкәт кадастры турында» Федераль законның 41 статьясы таләпләре нигезендә әзерләнган техник план.</p> <p>Документлар бер нөсхәдә бирелә</p>	
<p>2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәтләрнең тулы исемлеге, шулай ук аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан, шул исәптән электрон рәвештә, алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына:</p> <p>1) Күчемсез милеккә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык белешмәләр булган);</p> <p>2) жир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планы;</p> <p>3) төзелешкә рөхсәттәге белешмәләр;</p> <p>4) Дәүләт төзелеш күзәтчелеге органының төзелгән, реконструкцияләнган капитал төзелеш объектына техник регламентлар һәм проект документациясе таләпләренә туры килүе турында бәяләмәсе (дәүләт</p>	

<p>Йә алар карамагында әлеге документлар булган оешма тарафыннан</p>	<p>төзелеш күзәтчелеген гамәлгә ашыру каралган очракта).</p> <p>5) төзелгән, реконструкцияләнгән капитал төзелеш объектының техник шартларга туры килүен раслый торган һәм инженерлык-техник тәмин итү чөлтәрләрен эксплуатацияләүне гамәлгә ашыручы оешмаларның (алар булган очракта) вәкилләре тарафыннан имзаланган документлар, әгәр инженерлык-техник тәмин итү чөлтәрләрен эксплуатацияләүне гамәлгә ашыручы оешмаларны гамәлгә куючы муниципаль берәмлек булса, муниципаль берәмлек</p>	
<p>2.7. Норматив хокукий актларда каралган очракларда аларны килештерү хөзмөт күрсөтү өчен таләп ителә торган һәм муниципаль хөзмөт күрсөтүче орган гамәлгә ашыра торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегә</p>	<p>Килешү таләп ителми</p>	
<p>2.8. Муниципаль хөзмөт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләренең тулы исемлегә</p>	<p>1) Документларны тиешенчә тапшырмаган зат тарафыннан бирү;</p> <p>2) шушы Регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән документлар исемлегенә тапшырылган документларның туры килмәве;</p> <p>3) гариза һәм гаризага теркәлә торган документларда эчтәлеген аңларга комачаулый торган өстәп язылган, сызылган сүзләр, төзәтмәләр булу;</p>	

<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яисә күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>4) Документлар тиешле булмаган органга тапшыру</p> <p>Хезмәтне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1) Гариза бирүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә тәкъдим ителгән гаризаларда һәм (яисә) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәс булмаган мәгълүмат бар;</p> <p>2) 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 раслый торган ведомствоара гарызнамәгә юлдамасы, әгәр тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы белән күрсәтелмәгән булса;</p> <p>3) капитал төзелеш объектының шәһәр төзелеш планы таләпләренә туры килмәве;</p> <p>4) капитал төзелеш объектының төзелешкә рәхсәт ителгән таләпләргә туры килмәве;</p> <p>5) төзелгән, реконструкцияләнгән, ремонтланган капитал төзелеш объектының параметрлары булмау проект документациясе. Әлеге нигез индивидуаль торак төзелеш объектларына карата кулланылмый;</p> <p>6) Майдан турында, планлаштырыла торган капитал төзелеш объектының биеклегә һәм катлавы турында, инженер-техник тәмин итү челтәрләре турында белешмәләр алган көннән алып ун көн эчендә төзүче тарафыннан түләүсез бирелмәү, инженерлык эзләнүләре нәтижеләре күчермәләренә бер нөсхәсе</p>	<p>РФ ГрК К. 6, 7 ст. 55</p>
--	--	------------------------------

	Һәм проект документациясе бүлекчэләренең күчермәләре күчермәләрен төзүгә рөхсәт биргән жирле үзидарә органына бер нөсхә буенча тапшыру.	
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 мәгълүматны 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	Чират булган очракта муниципаль хезмәт алуга гариза бирү - 15 минуттан артык түгел. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы 15 минуттан артмаска тиеш.	
2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен теркәү вакыты, шул исәптән электрон рәвештә	Гариза килгәннән соң бер көн эчендә	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, мөрәжәгать итүчеләрнең көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән күрсәтелгән объектлардан инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе	Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле җиһаз, мәгълүмати стендлар белән җиһазланган биналарда һәм биналарда гамәлгә ашырыла.	

<p>законнары нигезендә инвалидларның файдалана алуын тәмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр</p>	<p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керүе (бинага уңайлы чыгу һәм алар чикләрендә күчеп йөрү) тәмин ителә.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең үтемлелек һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге читтән торып эшләүчеләрендә муниципаль хезмәт күрсәтүләр мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең үтемлелек күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:</p> <p>Бүлек бинасының жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы;</p> <p>кирәкле санда белгечләр, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;</p> <p>Мәгълүмат стендларында, башкарма комитетның мәгълүмати ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул иткәндә һәм биргәндә чиратлар;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары бозылганда;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикәятләр;</p>	

	<p>муниципаль хезмэт күрсэтүче муниципаль хезмэткэрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата дөрөс булмаган, игътибарсыз мөнәсәбәтенә шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм муниципаль хезмэт нәтижәсен алганда муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер мәртәбә үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашу озынлыгы 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 мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан www.mfc.tatarstan.ru сайтында, Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр порталында, КФҮ сайтында алынырга мөмкин</p>	
2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре	<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 рәвештә муниципаль хезмэт 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 аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгенәң читтән торып эшләү урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүченә консультацияләү;
- 2) гариза кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара гарызнамәләр булдыру һәм жибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

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

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

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

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

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 муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм документларны шушы Регламентның 2.5 пункты нигезендә бүлеккә тапшыра. *Документлар читтәге эш урыны аша тапшырылырга мөмкин. Ерак эш урыннары исемлегә 4 нче кушымтада китерелгән.*

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. Белдерүләрне кабул итүче Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра: мөрәжәгать итүченәң шәхесен билгеләү; мөрәжәгать итүченәң вәкаләтләрен тикшерү (ышанычнамә буенча гамәл кылган очракта);

шушы Регламентның 2.5 пункттында каралган документларның булуын тикшерү;

тапшырылган документларның билгелэнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килештерелмәгән башка төзәтүләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта, Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:
махсус журналда гариза кабул итү һәм теркәү;

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

Гаризаны башкарма комитет житәкчесенә карауга 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 билгелэнгән процедуралар түбәндәгечә башкарыла:

гариза һәм документларны 15 минут дәвамында кабул итү;

гариза кергән вакыттан соң бер көн эчендә гаризаны теркәү.

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 пункт белән билгеләнә торган процедура гаризаны теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән гариза.

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

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

1) күчемсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләр Бердәм дәүләт реестрыннан өземтәләр (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык белешмәләр булган);

2) жир кишәрлегенә шәһәр төзелеш планы;

3) төзелешкә рөхсәттәге белешмәләр;

4) төзелгән, реконструкциялэнгән капитал төзелеш объектының техник регламентлар һәм проект документациясе таләпләренә туры килүе турында дәүләт төзелеш күзәтчелеге органы (дәүләт төзелеш күзәтчелеген гамәлгә ашыру каралган очракта) бәяләмәсе.

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

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына жиберелгән мөрәжәгәтләр.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән гарызнамәләр нигезендә белешмәләр китерүчеләр белгечләре соратып алына торган документларны (мәгълүматны) бирә яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документның булмавы турында хәбәрнамәләр һәм (яисә) мәгълүмат жиберә (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 жиберүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенен хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса.

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

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү

3.5.1. Бүлек белгече алынган документлар нигезендә:

рәхсәт бирү турында яисә рәхсәт бирүдән баш тарту турында карар кабул итә; рәхсәт проектын эзерли һәм рәсмиләштерә (рәхсәт бирү турында карар кабул ителгән очракта) яисә рәхсәт бирүдән баш тарту турында хат проектын (рәхсәт бирүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очракта);

эзерләнгән документ проектын билгеләнгән тәртиптә килештерү процедурасын гамәлгә ашыра;

Проектны яки рәхсәт бирүдән баш тарту турында хат проектын Башкарма комитет җитәкчесе имзасына (ул вәкаләт биргән затка) жиберә.

Процедураларның нәтижәсе: башкарма комитет җитәкчесе имзасына юнәлдерелгән проектлар (ул вәкаләт бирелгән затка).

3.5.2. Башкарма комитет җитәкчесе рәхсәт яки дәлилләнгән кире кагу проектын раслый һәм теркәү бүлегенә жиберә.

3.5.1 һәм 3.5.2 пунктлары белән билгеләнгән процедуралар запросларга җаваплар кергән вакыттан бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: теркәүгә юнәлтелгән рәхсәт яисә мотивацияләнгән баш тарту.

3.6. Мөрәжәгәт итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.6.1. Бүлек белгече:

рәхсәт бирү турындагы (рәхсәт бирүдән баш тарту) карарны теркәү журналында терки;

Мөрәжәгәт итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элементә ысулыннан файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә хәбәр итә, рәсмиләштерелгән рәхсәт яисә рәхсәт бирүдән баш тарту турында хат бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар документларны имзалау көнендә башкарма комитет житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

3.6.2. Бүлек белгече (муниципаль район башкарма комитеты белгече) мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) журналда рәхсәт алу турында язу яисә, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, рәхсәт бирүдән баш тарту турында хат язуы өчен рәсмиләштерелгән рәхсәт бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче килгән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: бирелгән рәхсәт яки рәхсәт бирүдән баш тарту турында хат.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.7.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкнең ерактагы эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

3.7.3. КФҮдән муниципаль хезмәт алуға документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3 - 3.5 пунктлары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе күпфункцияле үзәккә жибәрелә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (5 нче кушымта);

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

юридик көчкә ия булган, техник хата булуын дәлилләүче документлар.

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

3.8.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта итеп бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны Бүлеккә тапшыра.

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

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

3.8.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның төп нөсхәсен төшереп калдыру өчен шәхсән рәсемгә төшерә, яисә мөрәжәгать итүчегә техник хата булган документның оригиналын алу мөмкинлегенә турында почта аша (электрон почта ярдәмендә) хат жиберә.

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

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә тапшырылган (жиберелгән) документ.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торы тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торы мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләргә) бәйле барлык мәсьәләләр яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп торыны гамәлгә ашыру максатларында башкарма комитет җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелегә үтәлешенә агымдагы контроль башкарма комитет җитәкчесенә инфраструктур үсеш буенча урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыруга җаваплы, шулай ук инфраструктур үсеш бүлегә 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, мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

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

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (житәкчесе урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

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

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

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

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.

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

1) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәсен теркәү срогы бозылу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогы бозылганда;

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 Федерациясенә, Татарстан Республикасының, Мамадыш муниципаль районының башка норматив хокукый актларында баш тартсалар, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

б) 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.

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

5.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органга, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затына шикаять белдерүдән баш тарткан очракта, мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдә йә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срокларына карата шикаять белдерелгән очракта-аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

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 телефоны номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

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

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

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

5.6. Шикаятькә муниципаль хезмәт күрсәтүче имза сала.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча башкарма комитет житәкчесе (муниципаль район башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары,

Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән түләтү каралмаган акчаларны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару формасында, шулай ук башка формаларда да шикаятьне канәгатьләндерә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жиберелә.

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

(жирле үзидарэ органы исеме)

муниципаль берэмлек)

_____ (алга таба - мөрәжәгать
итүче).

(юридик затлар өчен - тулы исем, оештыру-хокукый форма, дәүләт
теркәве турында белешмәләр; физик затлар өчен - фамилия, исем,
атасының исеме, паспорт белешмәләре)

Гариза

объектны эксплуатациягә кертүгә рөхсәт бирү турында

Капиталь төзелеш объектын файдалануга кертүгә рөхсәт бирүгезне сорыйм

(капиталь төзелеш объекты исеме)

проектдокументлары нигезендә

урнашкан _____

(муниципаль берэмлек, шәһәр, жирлек исеме,

урамнар, номерлар, жир кишәрлегенең кадастр номеры)

Гаризага түбәндәге документлар теркәлә:

1) капитал төзелеш объектына хокук билгели торган документлар (дөрөсләкләр яисә нотариаль тәртиптә таныкланган күчәрмәләр), әгәр аңа хокук күчәрсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләр Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса;

2) төзелгән, реконструкцияләнгән, капитал төзелеш объектының урнашуын, жир кишәрлеге чикләрендә инженер-техник тәмин итү чөптәрләренең урнашуын һәм жир кишәрлеген планлаштыру оешмасын чагылдыра торган схема һәм төзелешне гамәлгә ашыручы зат тарафыннан имзаланган.

3) капитал төзелеш объектын кабул итү акты (төзелеш, реконструкцияләү шартнамә нигезендә башкарылган очракта).

4) төзелгән, реконструкцияләнгән капитал төзелеш объектының техник регламентлар таләпләренә туры килүен раслый торган һәм төзелешне гамәлгә ашыручы зат тарафыннан имзаланган документ.

5) индивидуаль торак төзелеш объектларын төзү, реконструкцияләү, капитал ремонтлау очракларыннан тыш, төзелгән, реконструкцияләнгән проект документациясе объекты параметрларының һәм төзелешне гамәлгә ашыручы зат тарафыннан имзаланган документның.

6) капитал төзелеш объектының техник шартларга туры килүен раслый торган һәм инженерлык-техник тәмин итү чөптәрләрен эксплуатацияләүче оешмалар вәкилләре тарафыннан имзаланган (алар булган очракта) документлар.

7) куркыныч объект хужасының хәвәфле объекттагы һәлакәт нәтижәсендә зыян китергән өчен Россия Федерациясе законнары нигезендә куркыныч объект хужасының гражданлык җаваплылығын мәжбүри иминләштерү шартнамәсе төзелүне раслый торган документ - һәлакәт нәтижәсендә зыян китергән өчен куркыныч объект хужасының гражданлык җаваплылығын мәжбүри иминләштерү;

8) күчемсез милек объектының техник планы.

Сорату буенча сканерланган документларның төп нөсхәләрен тапшырырга җаваплылык алам.

(дата)

(имза)

(ФИО)

Россия Федерациясе Төзелеш
һәм торак-коммуналь хужалык
министрлығы боерыгына
2 нче кушымта
2015 елның 19 февраленән N 117/пр

Рөхсәт бирү формасы

Кемгә _____
(йорт салучының исеме)

_____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме - гражданнар

өчен,

_____ оешманың тулы исеме - өчен

_____ (юридик затлар), аның почта индексы

_____ һәм адресы, электрон почта адресы)

ЖИР
объектны файдалануга тапшыруга

Дата _____ 2>

I. _____
(вәкаләтле федераль башкарма хакимият органы исеме,

_____ яисә Россия Федерациясе субъектының башкарма хакимияте органы, яисә орган

_____ Объектны кертүгә рөхсәт бирүне гамәлгә ашыручы жирле үзидарә
эксплуатациягә, "Росатом" атом энергиясе буенча дәүләт корпорациясе).
Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексының « 55 статьясы нигезендәтөзелде,
реконструкцияләнде
капиталь төзелеш объекты; линия объекты; капитал төзелеш объекты
сызыкча объект составына керүче төзелеш; эшләр белән тәмамланган
мәдәни мирас объектын саклап калу буенча (аларны башкарганда) мәдәни мирас объектлары
каралды
объектның ышанычлылыгы һәм иминлегә конструктив характеристикалары

_____ (объектның (этапның) исеме)

_____ капитал төзелеш

проект

_____ документациясе, объектның кадастр номеры нигезендә)

_____ түбәндәге адрес буенча урнашкан:

_____ (капиталь төзелеш объектының адресы нигезендә

_____ реквизитларны күрсәтеп, дәүләт адреслы реестры белән

_____ адресын бирү, үзгәртү турында документлар)

_____ кадастр номеры булган жир кишәрлекләрендә (жир кишәрлекләрендә) <7>: _____

_____ төзелеш адресы <8>: _____

Капиталь төзелеш объектына карата рөхсәт бирелде;
төзелеш, N _____ бирү датасы, рөхсәт биргән орган

төзелешкә [Par365](#)

II. Капиталь төзелеш объекты турында белешмәләр <10> [Par366](#)

Күрсәткеч исеме	Үлчәү бердәмлеге	Проект буенча	Асылда
1. Гамәлгә кертелә торган объектның гомуми күрсәткечләре			
Төзелеш күләме - барлыгы	куб. м		
шул исәптән жир өсте өлешенәң	куб. м		
Гомуми мәйдан	кв. м		
Торак булмаган биналарның мәйданы	кв. м		
Төзелгән биналарның мәйданы	кв. м		
Биналар, корылмалар саны <11>	шт.		
2. Житештерү билгеләнмәгән объектлар			
2.1. Торак булмаган объектлар (сәламәтлек саклау, мәгариф, мәдәният, ял итү, спорт һ.б.)			
Урыннар саны			
Бүлмәләр саны			
Тамашачылар саны			
Катлар саны			
шул исәптән жир асты			
Инженер-техник тәмин итү чөптөрләре һәм системалары			
Лифтлар	шт.		
Эскалаторлар	шт.		
Инвалид күтәргечләр	шт.		
Инвалид күтәргечләр	шт.		
Фундамент материаллары			
Стена материаллары			
Каплау материаллары			
Кроль материаллары			
Башка күрсәткечләр <12>			
2.2. Торак фонды объектлары			

Торак биналарның гомуми майданы (балконнардан, лоджий, верандадан һәм террасалардан тыш)	кв. м		
Торак булмаган биналарның гомуми майданы, шул исәптән күпфатирлы йортта гомуми милек майданы	кв. м		
Катлар саны	шт.		
шул исәптән жир асты			
Секцияләр саны	секцияләр		
Фатирлар саны/гомуми майданы, барлығы шул исәптән:	шт./кв. м		
1 бүлмәле	шт./кв. м		
2 бүлмәле	шт./кв. м		
3 бүлмәле	шт./кв. м		
4 бүлмәле	шт./кв. м		
4 тән артык бүлмә	шт./кв. м		
Торак бүлмәләренң гомуми майданы (балконнары, лоджий, веранданы һәм террасаларны исәпкә алып)	кв. м		
Инженер-техник тәмин итү челтәрләре һәм системалары			
Лифтлар	шт.		
Эскалаторлар	шт.		
Инвалид күтәргечләр	шт.		
Фундамент материаллары			
Стена материаллары			
Каплау материаллары			
Кроль материаллары			
Башка күрсәткечләр <12>			
3. Житештерү билгеләнешендәге объектлар			
Капиталь төзелеш объектының исеме проект документациясе нигезендә:			
Объект тибы			
куәте			

Житештерү			
Инженер-техник тээмин итү челтэрлөре һәм системалары			
Лифтлар	шт.		
Эскалаторлар	шт.		
Инвалид күтэргечлэр	шт.		
Фундамент материаллары			
Стена материаллары			
Каплау материаллары			
Кроль материаллары			
Башка күрсэткечлэр <12>			
4. Шәхси объектлар			
Категория (класс)			
Озынлыгы			
куәте (үткөрү сәләте, йөк әйләнеше, хәрәкәтнең интенсивлыгы)			
Диаметрлар һәм торба үткөргечләр саны, торба материаллары характеристикалары			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), электр тапшыру линияләренең киеренкелек дәрәжәсе			
Куркынычсызлыкка йогынты ясый торган конструктив элементлар исемлеге			
Башка күрсэткечлэр <12>			
5. Энергетика нәтижәләлеге таләпләренә һәм файдаланыла торган энергетика ресурсларын исәпкә алу приборлары белән тээмин итү таләпләренә туры килү <13>			
Бинаның энергия нәтижәләлеге классы			
1 кв. м майданда жылылык энергиясен тотылган чыгым	кВт * ч/м2		
Тышкы киртәләү конструкцияләрен жылыту материаллары			
Яктылык күрсэткечләрен тутыру			

Кулланылышка объектны эксплуатацияләүгә рөхсәт гамәлдә түгел
техник план _____

(вәкәләтле вәкил вазыйфасын
гамәлгә ашыручы орган хезмәткәре
кертүгә рәхсәт бирү
объектның файдалануга тапшырылуы)

(имзаны расшифровкалау)

"__" _____ 20__ ел

М.У.

<1> Күрсәтелә:

- физик затның гаризасы эксплуатациягә кертүгә рәхсәт бирү өчен нигез булса, гражданның фамилиясе, исеме, атасының исеме (әгәр булса);

- Әгәр объектны файдалануга кертүгә рәхсәт бирү өчен юридик зат гаризасы нигез булса, Россия Федерациясе Граждан кодексының 54 статьясы нигезендә оешманың тулы исеме. <2> Объектны эксплуатациягә кертүгә рәхсәтне имзалау датасы күрсәтелә.

<3> Объектны эксплуатациягә кертүгә рәхсәт номеры күрсәтелә, объектны эксплуатациягә кертүгә рәхсәт бирүне гамәлгә ашыручы орган тарафыннан бирелгән, анда А-Б-В-Г структурасы бар:

Ә - территориясендә капитал төзелеш объектын төзү (реконструкцияләү) планлаштырыла торган Россия Федерациясе субъектының номеры (ике урынлы).

Объект Россия Федерациясенә ике һәм аннан күбрәк субъекты территориясендә урнашкан очракта, "00" номеры күрсәтелә;

Б - территориясендә капитал төзелеш объектын төзү (реконструкцияләү) планлаштырыла торган муниципаль берәмлеккә бирелгән теркәү номеры. Объект ике һәм аннан да күбрәк муниципаль берәмлекләр территориясендә урнашкан очракта, "000" номеры күрсәтелә;

В - төзелешкә рәхсәт бирүне гамәлгә ашыручы орган тарафыннан бирелгән тәртипле рәхсәт номеры;

Г - төзелешкә рәхсәт бирү елы (тулысынча).

Номерның состав өлешләре бер-берсеннән таныш "-" дип белдерде. Цифра индекслары гарәп цифрлары белән билгеләнә.

Башкарма хакимиятнең федераль органнары һәм "Росатом" атом энергиясе буенча дәүләт корпорациясе өчен номер ахырында шундый органны, "Росатом" атом энергиясе буенча дәүләт корпорациясен, алар үзләре билгели торган "Росатом" атом энергиясе буенча дәүләт корпорациясен шартлы рәвештә билгеләргә мөмкин.

<4> Объектның санап үтелгән төрләренә берсе кала, объектны эксплуатациягә кертүгә рәхсәт рәсмиләштерелә, калган объектлар сызыла.

<5> Атом энергиясеннән файдалану объектларын эксплуатациягә кертүгә рәхсәт бирелгән очракта, атом энергиясеннән файдалану объектын эксплуатацияләү хокукын үз эченә алган атом энергиясеннән файдалану өлкәсендә эшләр алып бару хокукына лицензиянең мәгълүматлары (датасы, номеры) күрсәтелә.

Төзелеш этабын файдалануга тапшыруга рәхсәт элекрәк капитал төзелеш объектын төзү этабы төзелешенә рәхсәт бирелгән очракта бирелә.

Кадастр номеры реконструкцияләнгән торган объектның дәүләт кадастрында исәпкә алынган күчемсез мөлкәткә карата күрсәтелә.

<6> Капитал төзелеш объектынның адресы, ә булган очракта - дәүләт адреслы реестры нигезендә капитал төзелеш объектынның адресы күрсәтелә, аны бирү турындагы, адресын үзгәртү турындагы документларның реквизитларын күрсәтеп; линия объектлары өчен - Россия Федерациясе субъекты һәм муниципаль берәмлек исемнәрәннән торган адрес күрсәтелә.

<7> бина, корылма урнашкан жир кишәрлегенә (жир кишәрлекләренә) кадастр номеры күрсәтелә.

<8> Россия Федерациясе Хөкүмәтенә "Адресларны бирү, үзгәртү һәм бетерү кагыйдәләрен раслау турында" 2014 елның 19 ноябрәндәге 1221 номерлы карары үз көченә кергәнчә төзелешкә

рөхсәт бирелгән капитал төзелеш объектларына карата гына күрсәтелә (Россия Федерациясе законнары жыентыгы, 2014, N 48, 6861 ст.).

<9> Шәһәр төзелеш эшчәнлеген тәмин итүнең мәгълүмат системаларында булган мәгълүматларга ярашлы рәвештә төзелешкә рөхсәт реквизитлары (датасы, номеры) күрсәтелә.

<10> Капитал төзелеш объекты турындагы белешмәләр (линия объектларына карата барлык бүлекнең граф та тутыру рөхсәт ителми).

"Күрсәткеч исеме" өстәлендә капитал төзелеш объекты күрсәткечләре күрсәтелә;

"Үлчәү бердәмлеге" баганасында үлчәү берәмлекләре күрсәтелә;

"Проект буенча" баганасында тиешле проект документациясенә туры килә торган үлчәү берәмлекләрендә күрсәткеч күрсәтелә;

"Фактически" баганасында билгеле бер үлчәү берәмлекләрендә тиешле проект документациясенә туры килә торган фактик күрсәткеч күрсәтелә.

<11> Карар нигезендә кертелә торган биналар, корылмалар саны белешмәләре "Объектны файдалануга тапшыруга техник планнан башка гамәлгә яраксыз рөхсәт" юлында китерелгән техник планнар санына туры килергә тиеш.

<12> Капитал төзелеш объектынның, мәдәни мирас объектынның өстәмә характеристикалары күрсәтелә, әгәр мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен башкарганда мондый объектын ышанычлылыгына һәм иминлегенә дәүләт кадастр исәбен алып бару өчен кирәкле конструктив һәм башка характеристикаларга кагылса.

<13> Сызыклы объектларга карата бүлекнең барлык графы да тутырылмый.

<14> күрсәтелә:

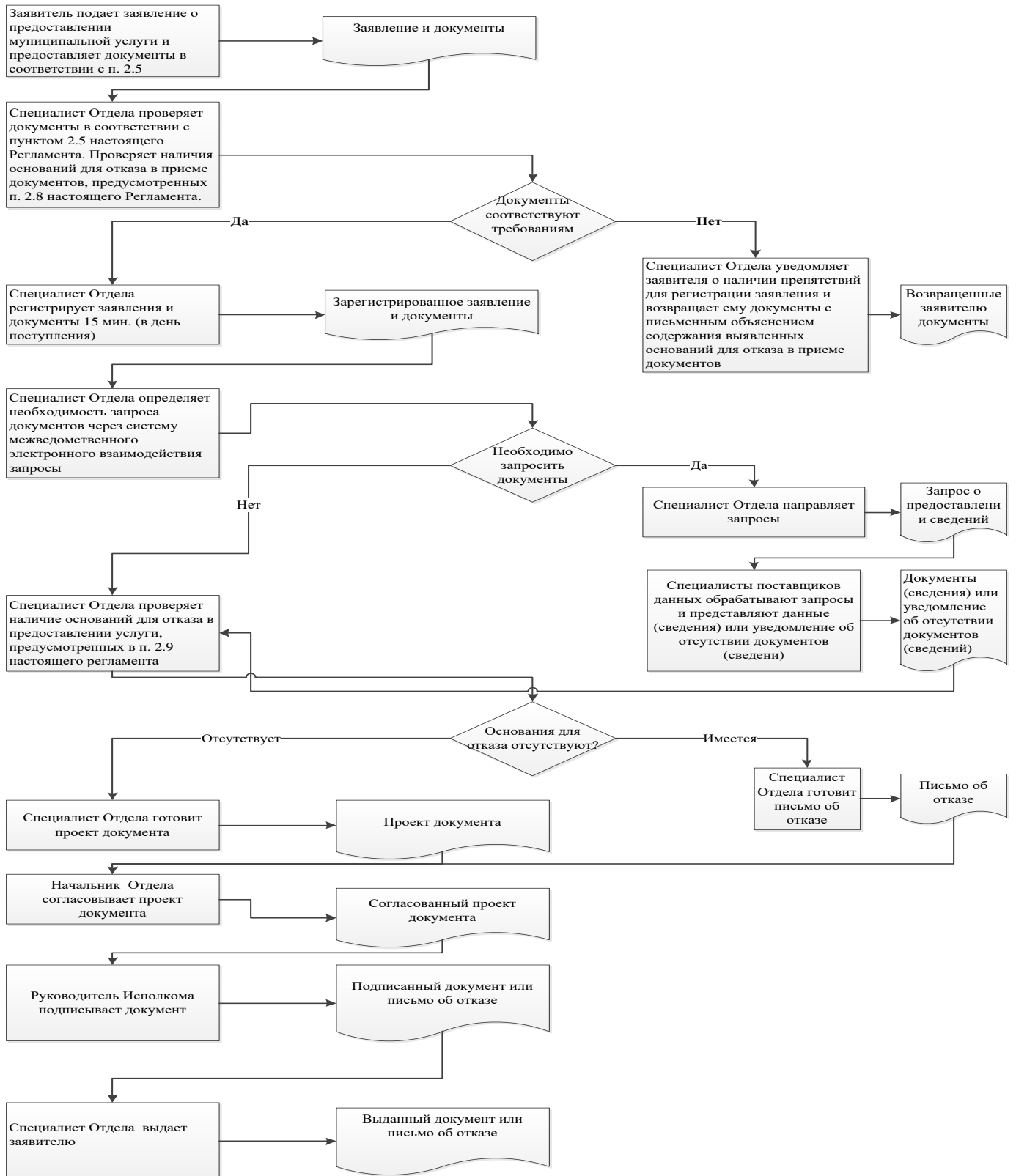
техник планны эзерләү датасы;

аны эзерләгән кадастр инженерының фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта);

кадастр инженерының квалификация аттестаты номеры, квалификация аттестаты бирү датасы, квалификация аттестаты биргән Россия Федерациясе субъектлары башкарма хакимияте органы кадастр инженерлары дәүләт реестрына кадастр инженеры турында белешмәләр кертү датасы.

Берничә бинаны, корылманы файдалануга тапшыру турында карар кабул ителгән очракта, төзелгән биналарның, корылмаларның барлык техник планнары турында мәгълүматлар китерелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелеге блок-схемасы



Читтэн торып эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

№ п/п	Ерактагы эш урынының урнашу урыны	Хезмэт күрсәтүче торак пунктлар	Кабул итү графигы документлар

Татарстан Республикасы
 муниципаль районының
 _____ башкарма
 комитеты житәкчесенә
Кемнән: _____

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт атамасы)

Язылган: _____

Дөрес белешмәләр: _____

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;

- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша
 _____ адресына

юллавыгызны сорыйм.

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

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. 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

_____ телефоны аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны
бирәм.

(дата)

(имза)

(_____)
(Ф.И.О..)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен тикшереп
торучы вазыйфай затларның реквизитлары,**

Мамадыш муниципаль районы башкарма комитеты

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Башкарма комитет житәкчесе	(85563)3-31-00	Mamadysh.ikrayona@tatar.ru
Башкарма комитетның эшләр идарәчесе	(85563)3-19-56	Mamadysh.ikrayona@tatar.ru
Бүлек житәкчесе	(85563)3-35-48	Mamadysh.ikrayona@tatar.ru
Бүлек белгече	(85563)3-28-74	Mamadysh.ikrayona@tatar.ru

Мамадыш муниципаль районы Советы

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Бүлек	(85563)3-15-90	Sovet.mam@tatar.ru

10 нчы кушымта
Татарстан Республикасы Мамадыш
муниципаль районы башкарма
комитетының 08.09.2016 ел, № 1089
карарына
«08» 09 2016 ел, № 1089

Административ регламент
жир эшләрән житештерүгә ордер бирү буенча муниципаль хезмэт күрсәтү

1. Гомуми нигезләмэләр

1.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) жир эшләрән житештерүгә ордер бирү буенча муниципаль хезмэт күрсәтү стандартын һәм тәртибен (алга таба - муниципаль хезмэт) билгели.

1.2. Муниципаль хезмэт алуучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба - мөрәжәгать итүче).

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

Муниципаль хезмәтне башкаручы - Башкарма комитетның инфраструктура үсеше бүлеге (алга таба - Бүлек).

1.3.1. ТР башкарма комитеты урнашкан урын: ТР, Мамадыш ш., Домолазов ур., 23/33.

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

Эш графигы:

дүшәмбе - жомга: 8-00 дән 17-00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә өчен телефон (85563)3-28-74.

Шәхесне раслаучы документлар буенча үтү.

1.3.2. Муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтының адресы (алга таба - «Интернет» челтәре): (<http://mamadysh.tatarstan.ru>).

1.3.3. Муниципаль хезмэт турында мәгълүмат түбәндәгеләрдән алынырга мөмкин:

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

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

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

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

5) Башкарма комитетта (Бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яисә телефоннан;

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

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Бүлек белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм башкарма комитетның мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен биналарында мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

Россия Федерациясенең 2001 елның 25 октябрәндәге 136-ФЗ номерлы жир кодексы (алга таба - РФ Жир кодексы) (РФ законнар жыентыгы, 29.10.2001, №44, ст.4147);

Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексының 2004 елның 29 декабрәндәге 190-ФЗ номерлы (алга таба - РФ ГрК) (РФ законнар жыентыгы, 03.01.2005, №1 (1 өлеш), 1бнчы маддәләр);

«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 жыентыгы, 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) (Россия Федерациясе законнар жыентыгы, 2010, № 31, 4179 ст.);

«Шәһәр төзелеше. СССР төзелеш комитетының 1989 елның 16 маендагы 78 номерлы карары белән расланган шәһәр һәм авыл жирлекләрен планировкалау һәм төзү (алга таба - СНиП 2.07.01-89);

«Халыкның аз мобиль төркемнәре өчен биналарның һәм корылмаларның уңайлылыгы» Россия Федерациясенең төзелеш нормалары һәм кагыйдәләре (алга таба - СНиП 35-01-2001);

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

Мамадыш муниципаль районы Советының 2005 елның 08 декабрәндәге 3-1 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы уставы (алга таба - Устав);

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

Башкарма комитет житәкчесенә 2011 елның 03 октябрәндәгә 1767 номерлы боерыгы белән расланган бүлек турында нигезләмә (алга таба - Бүлек турындагы нигезләмә);

Башкарма комитет житәкчесенә 2006 елның 12 гыйнварындагы 1 номерлы карары белән расланган башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба - Кагыйдәләр).

1.5. Әлегә регламентта түбәндәгә төшенчәләр һәм кыскартулар кулланыла:

ордер бирү дигәндә жир һәм төзелеш эшләрен житештерүгә ордерны бирү, озайту һәм ябу, тышкы төзекләндерү элементларын бозуга бәйлә инженерлык челтәрләрен һәм коммуникацияләрне салу һәм янадан урнаштыру аңлашыла;

жир кишәрләге - чикләре федераль законнар нигезендә билгеләнгән жир өслегенә бер өлешә;

жир һәм төзелеш эшләре - биналарны, жир асты һәм жир өсте инженерлык челтәрләрен, корылмаларны, гомуми файдаланудагы автомобиль юлларының, күчәмсез мөлкәтнең тышкы төзекләндерү элементларын бозуга бәйлә башка объектларын төзөгәндә, реконструкцияләгәндә, ремонтлаганда жир эшләре (шул исәптән авария-торгызу) ясау;

ордер - жир һәм төзелеш эшләрен житештерүгә хокук бирә торган документ;

инженерлык челтәрләре һәм коммуникацияләр - жир асты һәм жир өсте челтәрләре, ачык һәм ябык канализация трассалары, электр, жылылык, газ, су белән тәмин итү, элемент, электр транспортының контакт челтәрләре, шулай ук аларда корылмалар;

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

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга кертелгән белешмәләрнең (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә) алар нигезендә белешмәләр кертелә торган документлардагы белешмәләргә тәңгәл килмәвенә китергән хата (басма язу хатасы, ялгыш, грамматик яки арифметик хата яки шуңа охшаш хата);

Әлегә Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза астында (алга таба - гариза) муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау аңлашыла (2010 елның 27 июлендәгә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 маддәсенә 2 пункттында). Гариза стандарт бланкта (1 нче кушымта) тутырыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына карата таләпнең аталышы	Стандартка таләпләр эчтәлегә	Хезмәтне яисә таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү исеме	Жир эшләрен житештерүгә ордер бирү	РФ ГрК; РФ ЖК Кагыйдәләр
<i>2.2. Жирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-күрсәтмә органы исеме</i>	Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районының башкарма комитеты	Башкарма комитет турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау	<ol style="list-style-type: none"> 1. Жир эшләрен уздыруга Ордер. 2. Эшләрне житештерү вакытын озайту турындагы ордерда билге. 3. Жирлек эшләрен төгәлләү һәм төзекләндерү эшләрен башкару турындагы ордерда билге. 4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар. 	РФ ГрК; РФ ЖК
<i>2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗҗәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатып торы мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган очракта, муниципаль хезмэт</i>	<p>Гариза биргән көнне дә кертеп, муниципаль хезмэт күрсәтү (ордер бирү) срогы 13 көн.⁶</p> <p>Ордерны, гариза биргән көнне дә кертеп, жиде көн эчендә яңадан рәсмиләштерү.</p> <p>Ордерның ябылуы, гариза биргән көнне дә кертеп, жиде көн дәвамында.</p> <p>Бер көн эчендә инженерлык коммуникацияләренең авария-торгызу эшләренә</p>	

⁶ Процедураларның озынлыгы эш көннәрендә исәпләнә.

<p><i>күрсәтүне туктатып тору срогы</i></p>	<p>бәйле рәвештә жир эшләрән житештерүгә ордер бирү. Ордерны өч көн эчендә озайту турында тамга.</p>	
<p>2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан күрсәтелергә тиешле хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең төгәл исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан, шул исәптән электрон рәвештә, алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе</p>	<p>I. Ордерны алу өчен түбәндәгеләр бирелә:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Жир һәм төзелеш эшләрән житештерүгә ордер алуга, тышкы төзекләндерү элементларын бозуга бәйле инженерлык челтәрләрән һәм коммуникацияләрне һәм эшләрне жайга салуга һәм яңадан урнаштыруга гариза. 2. Юридик зат вәкиленең ордерны рәсмиләштерүгә шәхесен яисә вәкаләтләрән раслый торган документлар. 3. Заказчы, эшләр житештерүче һәм төзекләндерү эшләрән торгызучы оешма исемнән заявкага кул куйган затның вәкаләтләрән раслый торган документ. 4. Заказ бирүче һәм төзелеш оешмасы житәкчелеге тарафыннан расланган эшләр башкару графигы (төзелешнең озынлыгы нормалары буенча) һәм бозылган юл өслеген, яшел утыртмаларны һәм төзекләндерүнең башка элементларын тулысынча торгызу. Кышкы чорда башкарыла торган эшләр графигында юл өслеген торгызу һәм аны кабат торгызу сроклары күрсәтелә. 5. Инженерлык челтәрләрән тамгалап (М 1:500) топ-съемкалар күчермәсе, инженерлык коммуникацияләре трассаларын карау буенча бәяләмә. 6. Объектлар (вакытлыча яисә даими коймалар һәм коймалар, төзелеш урманнары һәм стационар 	<p>РФ ГрК; РФ ЖК</p>

	<p>өстәмәләр, шәһәр инфраструктурасы элементлары, материалларның, конструкцияләрнең, жиһазларның теләсә нинди төрләрән берләштергән) урнаштыру урыннарын билгеләп, топ-съемкаларның күчермәләре (М 1:500).</p> <p>7. Ордерны (подряд оешмасы көче белән эшләгән очракта) рәсмиләштерүне таләп итә торган эшләрне башкаруга подряд шартнамәсенең күчермәсе һәм төзекләндерүне (асфальт өслек) торгызу эшләрне башкаруга подряд шартнамәсенең күчермәсе.</p> <p>8. Махсулаштырылган лаборатория белән төзелгән шартнамәнең күчермәсе торгызылган юл катламын тыгызлауның сыйфатын тикшереп торыу эшләрне башкаруга һәм яшерен эшләр актының күчермәсен (әгәр эшләр юл өлешендә алып барылса) тикшерүгә.</p> <p>9. Махсулаштырылган (проект) оешма тарафыннан эшләнгән һәм Россия Эчке эшләр министрлыгының Мамадыш районы буенча идарәсенең Юл хәрәкәте иминлегенә дүләт инспекциясе бүлегенә белән килештерелгән транспорт чараларының һәм жәяүлеләрнең юл хәрәкәтен оештыру схемасы (алга таба - Россия Эчке эшләр министрлыгының Мамадыш районы буенча Идарәсенең ЮХИДИ бүлекчәсе).⁷</p> <p>10. Инженерлык эзләнүләре буенча эшләрнең билгеле бер төренә (төрләренә) кертү, проект документациясен эзәрләү, капитал төзелеш объектлары иминлегенә йогынты ясый торган капитал төзелеш объектларын төзү,</p>	
--	---	--

⁷ Юлның һәм тротуарның асфальт түшәмәсе бозылганда һәм юл өлешен япканда

	<p>реконструкциялү, капитал ремонтлау буенча таныклык күчермәсе (СРО).</p> <p>11. Утырган һәм деформациялэнгән очракта, төзеклэндерү объектн биш ел дәвамнда кабат торгызуга гарантияле йөкләмә (жир һәм төзелеш эшләрэн житештерүгә ордерга кушымта, тышкы төзеклэндерү элементларын бозуга бәйле инженерлык челтәрләрэн һәм коммуникацияләрне һәм эшләрне жайга салу һәм янадан урнаштыру).</p> <p>12. Объектта юридик зат буларак чыгыш ясау хокукы булган жаваплы затны (прорабны) билгеләү турында приказ.</p> <p>13. Объектта төзеклэндерү өчен жаваплы затны билгеләп кую турында приказ.</p> <p>14. Территорияне төзеклэндерү турындагы шартнамәнен күчермәсе (төзеклэндерү эшләрэн житештерүченең үзе тарафыннан башкарылмаса).</p> <p>15. Шәһәрнең тарихи өлешендә эшләр башкарылганда - подрядчы оешмасында эшләрне билгелэнгән вакытта тәмамларга мөмкинлек бирә торган санда төзелеш материаллары барлыгы турында заказчыдан гарантияле хат.</p> <p>II. Инженерлык коммуникацияләрэн авария-торгызу ремонтна бәйле рәвештә жир эшләрэн житештерүгә ордерны рәсмиләштерү өчен түбәндәгеләр тапшырыла:</p> <p>- эшләр башкару урынын жентекләп географик (адреслы) бәйләп, житәкче имза куйган ордерны алу турында хат, авария-торгызу эшләрэн башкару өчен жаваплы башкаручыны (Ф.И.О. мастер), эшләр</p>	
--	---	--

	<p>башкару сроктарын күрсәтеп.</p> <p>Авария хәлендәге телефонограмманы (факсограмманы) жиберү белән бер үк вакытта аварияне бетерә торган оешма бер тәүлек эчендә Комитетта авария эшләрен башкару өчен ордер рәсмиләштерергә тиеш.</p> <p>Кичке һәм төнгә вакытта, ял һәм бәйрәм көннәрендә Комитетта ордерны яқындагы эш көнндә рәсмиләштерелгән очракта авария эшләрен башкарырга рөхсәт ителә;</p> <ul style="list-style-type: none"> - инженерлык челтәрләрен билгеләп (М 1:500) муниципаль берәмлекнең генераль планының күчермәсе һәм коммуникацияләргә зыян килү урынын күрсәтеп; - инженерлык коммуникацияләренә зыян килү урынын билгеләү турында махсулаштырылган лаборатория бәяләмәсенең күчермәсе; - торгызылган юл капламының сыйфатын тикшереп торыу эшләрен уздыруга махсулаштырылган лаборатория белән шартнамәнең күчермәсе һәм яшерен эшләр акты күчермәсе (әгәр эшләр машина юлындагы өлештә алып барылса); - оешма челтәр компаниясе булмаса, челтәрләренә аеру акты (баланс тотучы акты); - просадкалар һәм деформацияләр ясалган очракта, төзекләндерү объектын биш ел дәвамында кабат торгызуга гарантияле йөкләмә (инженерлык коммуникацияләрен авария-торгызу ремонтна бәйле рәвештә жир эшләрен житештерүгә ордерга кушымта); 	
--	---	--

	<p>- транспорт чараларының һәм жәяүлеләрнең юл хәрәкәтен оештыруның махсулаштырылган (проект) оешмасы тарафыннан эшләнгән һәм Россия Эчке эшләр министрлығының Мамадыш районы буенча идарәсенә ЮХИДИ бүлекчәсе белән килештерелгән схемасы;</p> <p>- ордерны рәсмиләштерү хокукына ышаныч.</p> <p>III. Ордерны озайту өчен түбәндәгеләр тапшырыла:</p> <p>- элек бирелгән ордерның оригиналы;</p> <p>- яңа чорга эшләр графигы;</p> <p>- башкарылган һәм төгәлләнмәгән эшләрне күрсәтеп, башкарыла торган эшләргә эш сызымы;</p> <p>- Россия Эчке эшләр министрлығының Мамадыш районы буенча идарәсенә ЮХИДИ бүлекчәсе белән эшләр башкару срокларын кабат килештерү турында документ (асфальт өслек бозылганда һәм машина юлларын һәм тротуарны япканда).</p> <p>Элек тапшырылган документларның гамәлдә булу срогы чыккан очракта, мөрәжәгать итүче аларны озайтканда озайтырга һәм тапшырырга тиеш.</p> <p>IV. Ордерны ябу өчен түбәндәгеләр тәкъдим ителә:</p> <p>Ирекле формада гариза. Гариза эш тәмамланганчы өч көн кала бирелә;</p> <p>Ордерның оригиналы;</p> <p>- торгызылган юл өслеген тыгызлауның сыйфатын контрольдә тоту турында махсулаштырылган лаборатория төзү (юлларда һәм тротуарда эшләр башкарылган очракта);</p> <p>- төзекләндерү һәм юлларның жимерелгән элементларын яңадан торгызу эшләрен арадаш</p>	
--	--	--

	<p>рәвештә кабул итү акты (кышкы чорда (IV-I кварталда) эшләр башкарылганда);</p> <p>- тышкы төзекләндерү элементларын бозуга бәйлә эшләр башкарганнан соң, башкарылган эшләрне һәм төзекләндерүне торгызу эшләрен кабул итү акты. Әлеге актка заказчы, подрядчы, Россия Эчке эшләр министрлығының Мамадыш районы буенча идарәсенә ЮХИДИ (машина юлындагы һәм тротуарда эшләр башкарылган очракта), Комитет, район башкарма комитеты вәкилләре имза сала</p>	
<p>2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәтләрнең тулы исемлегенә, шулай ук аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан, шул исәптән электрон рәвештә, алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы йә алар карамагында әлеге документлар булган оешма тарафыннан</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына:</p> <p>Күчәмсез милеккә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык мәгълүмат булган).</p> <p>Төзелешкә рөхсәттәге белешмәләр</p>	

<p>2.7. Норматив хокукый актларда каралган очрактарда аларны килештерү хезмэт күрсөтү өчен таләп ителә торган һәм муниципаль хезмэт күрсөтүче орган гамәлгә ашыра торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге</p>	<p>Жир асты инженерлык коммуникацияләре, корылмалары, шулай ук жир кишәрлекләре (хакимият органнары һәм ММИ) хужалары булган кызыксынган оешмалар белән килештерү</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләренәң тулы исемлеге</p>	<p>1) Документларны тиешенчә тапшырмаган зат тарафыннан бирү; 2) шушы Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә тапшырылган документларның туры килмәве; 3) гариза һәм гаризага теркәлә торган документларда эчтәлеген аңларга комачаулый торган өстәп язылган, сызылган сүзләр, төзәтмәләр булу; -----4) Документлар тиешле булмаган органга тапшыру</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсөтүне туктатып тору яисә күрсөтүдән баш тарту өчен нигезләренәң тулы исемлеге</p>	<p>Хезмәтне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Хезмәтне күрсөтүдән баш тарту өчен түбәндәгеләр нигез була: Ордер бирү 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) 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 юлдамасы, әгәр тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы белән күрсәтелмәгән булса;</p> <p>3) элек алынган ордер буенча жир эшләре башкарылганнан соң бозылган төзекләндерү эшләрен торгызу йөкләмәләрен үтәмәү;</p> <p>Жир кишәрлеге дәүләт (муниципаль) милкенә керми</p> <p style="text-align: center;">Ордерның ябылуы</p> <p>Эшләр тәмамланганнан соң бозылган төзекләндерү торгызылмаган</p>	
<p>2.10. Хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә</p>	
<p>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 мәгълүматны да кертеп</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	

<p>2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы</p>	<p>Чират булган очракта муниципаль хезмэт алуга гариза бирү - 15 минуттан артык түгел.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы 15 минуттан артмаска тиеш.</p>	
<p>2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен теркәү вакыты, шул исәптән электрон рәвештә</p>	<p>Гариза килгәннән соң бер көн эчендә</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, мөрәжәгать итүчеләрнең көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән күрсәтелгән объектлардан инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның файдалана алуын тәмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр</p>	<p><i>Муниципаль хезмэт күрсәтү яңгынга каршы система һәм яңгын сүндерү системасы, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле җиһаз, мәгълүмати стендлар белән җиһазланган биналарда һәм биналарда гамәлгә ашырыла.</i></p> <p><i>Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына каршылыксыз керүе (бинага уңайлы чыгу һәм алар чикләрендә күчеп йөрү) тәмин ителә.</i></p> <p><i>Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.</i></p>	<p>Кагыйдәләр</p>

<p>2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүләрнең үтемлелек һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмэт күрсәтүләрнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге читтән торып эшләүчеләрендә муниципаль хезмэт күрсәтүләр мөмкинлеге, муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең үтемлелек күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:</p> <p>Бүлек бинасының жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы; кирәкле санда белгечләр, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;</p> <p>мәгълүмати стендларда, www.mamadysh.tatarstan.ru мәгълүмат ресурсларында, «Интернет» челтәрендә, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу. http://www.mamadysh.tatarstan.ru</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул иткәндә һәм биргәндә чиратлар;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары бозылганда;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата дәрәс булмаган, игътибарсыз мөнәсәбәтенә шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм муниципаль хезмэт нәтижәсен алганда муниципаль хезмэт күрсәтүче</p>	
---	--	--

	<p>вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченең бер мәртәбә үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашу озынлыгы 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 мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан Башкарма комитет сайтында, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында, КФҮ сайтында алынырга мөмкин</p>	
<p>2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре</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>Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (http://uslugi.tatar.ru/) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/) аша бирелә.</p>	

3. Административ процедураларны үтәү тәртибен, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчене консультацияләү;
- 2) гариза кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара гарызнамәләр булдыру һәм жибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең блок-схемасы 2, 3, 4 нче кушымтада күрсәтелгән.

Ордер бирү

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

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

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

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 муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм документларны шушы Регламентның 2.5 пункты нигезендә бүлеккә тапшыра. *Документлар читтәге эш урыны аша тапшырылырга мөмкин. Читтән торып эш урыннары исемлегә 5 нче кушымтада китерелгән.*

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. Белдерүләргә кабул итүче Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра: мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышанычнамә буенча гамәл кылган очракта);

шушы Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булуын тикшерү;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчermәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килештерелмәгән башка төзәтүләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта, Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра: махсус журналда гариза кабул итү һәм теркәү;

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

Гаризаны башкарма комитет житәкчесенә карауга жибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, бүлек белгече, документларны кабул итү алып баручы мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәгечә башкарыла:

гариза һәм документларны 15 минут дәвамында кабул итү;

гариза кергән вакыттан соң бер көн эчендә гаризаны теркәү.

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 бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жибәрелгән гариза.

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

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

1) Күчermәсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләр Бердәм дәүләт реестрыннан өзәтәләр (күчermәсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык белешмәләр булган);

2) Төзелешкә рөхсәттәге белешмәләр.

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

Процедураның нәтижәсе: жибәрелгән мөрәжәгать.

3.4.2. Мәгълүмат белән тәмин итүче белгечләр ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән гарызнамә нигезендә соратып алына торган

документларны (мәгълүматны) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документның һәм (яки) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамә (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) жиберәләр.

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 жиберүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенен хокукий актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән билгеләнмәгән булса.

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

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү

3.5.1. Бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

гаризага кушымта итеп бирелә торган документлардагы белешмәләрне тикшерү;

төзелешкә рөхсәт булу;

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 килештерүдән мотивлаштырылган баш тарту проектын эзерли (алга таба - мотивлаштырылган баш тарту).

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, Бүлек белгече:

жир асты инженерлык коммуникацияләре, корылмалары, шулай ук жир кишәрлекләре хужалары булган кызыксынган оешмалар белән килештерүне гамәлгә ашыра;

жир эшләрән житештерүгә ордер бүлеге башлыгына тапшыра.

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

Процедураларның нәтижәсе: жир эшләрән башкаруга мотивацияләнгән баш тарту яки ордер. Бүлек башлыгына тапшырылган.

3.5.2. Бүлек башлыгы жир эшләрән житештерүгә ордер эзерли һәм кызыксынган оешмалар белән килештерә яисә нигезле рәвештә кире кагуга кул куя һәм аны Идарә белгеченә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланганның соң дүрт көн эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: жир эшләрән башкаруга дәлилләнгән баш тарту яки ордер.

3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.6.1. Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карар турында хәбәр итә һәм мөрәжәгать итүчегә рәсмиләштерелгән ордер бирә яисә почта аша дәлилләнгән кире кагуны жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура түбәндәгечә гамәлгә ашырыла: жир эшләрен житештерүгә ордер бирү - мөрәжәгать итүче килгән көнне, чират тәртибендә 15 минут эчендә;

почта юлламасы белән мотивацияләнгән баш тарту юнәлеше - имзалау көнөндә.

Процедураларның нәтижәсе: жир эшләрен башкаруга бирелгән ордер яки почта аша дәлилләнгән кире кагу.

Ордерны яңадан рәсмиләштерү

3.7. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.7.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен шәхсән бүлегенә, телефон һәм (яисә) электрон почта аша мөрәжәгать итүгә хокуклы.

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

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

3.8. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.8.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән яисә ышанычлы зат аша 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 жиберелә. Электрон рәвештә кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

3.8.2. Белдерүләренә кабул итүче Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра: мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышанычнамә буенча гамәл кылган очракта);

шушы Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булуын тикшерү;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда ассызыклаулар, өстәп язучулар, сызылган сүзләр һәм килештерелмәгән башка төзәтүләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта, Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра: махсус журналда гариза кабул итү һәм теркәү;

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

Гаризаны башкарма комитет җитәкчесенә карауга җибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, бүлек белгече, документларны кабул итү алып баручы мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәгечә башкарыла:

гариза һәм документларны 15 минут дәвамында кабул итү;

гариза кергән вакыттан соң бер көн эчендә гаризаны теркәү.

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

3.8.3. Башкарма комитет җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны бүлеккә җибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга җибәрелгән гариза.

3.9. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү

3.9.1. Бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

гаризага кушымта итеп бирелә торган документлардагы белешмәләрне тикшерү;

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 килештерүдән мотивлаштырылган баш тарту проектын әзерли (алга таба - мотивлаштырылган баш тарту).

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, Бүлек белгече:

жир асты инженерлык коммуникацияләре, корылмалары, шулай ук жир кишәрлекләре хужалары булган кызыксынган оешмалар белән килештерүне гамәлгә ашыра;

жир эшләрән җитештерүгә ордер бүлеге башлыгына тапшыра.

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

Процедураларның нәтижәсе: жир эшләрән башкаруга мотивацияләнгән баш тарту яки ордер. Бүлек башлыгына тапшырылган.

3.9.2. Бүлек башлыгы жир эшләрән башкаруга ордерны янадан рәсмиләштерә һәм кызыксынган оешмалар белән килештерә яисә нигезле рәвештә кире кагуга кул куя һәм белгечкә җибәрә.

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң дүрт көн эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: жир эшләрән башкаруга дәлилленгән баш тарту яки ордер.

3.10. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.10.1. Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карар турында хәбәр итә һәм мөрәжәгать итүчегә рәсмиләштерелгән ордер бирә яисә почта аша дәлилленгән кире кагуны жиберә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедура түбәндәгечә гамәлгә ашырыла: жир эшләрән житештерүгә ордер бирү - мөрәжәгать итүче килгән көнне, чират тәртибендә 15 минут эчендә;

почта юлламасы белән мотивацияләнгән баш тарту юнәлеше - имзалау көнендә.

Процедураларның нәтижәсе: жир эшләрән башкаруга бирелгән яисә почта аша дәлилленгән кире кагу.

Ордерның ябылуы

3.11. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.11.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен шәхсән бүлегенә, телефон һәм (яисә) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

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

3.12. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.12.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән яисә ышанычлы зат аша 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 жиберелә. Электрон рәвештә кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

3.12.2. Белдерүләрне кабул итүче Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра: мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрән тикшерү (ышанычнамә буенча гамәл кылган очракта);

шушы Регламентның 2.5 пункттында каралган документларның булуын тикшерү;

тапшырылган документларның билгелэнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килештерелмәгән башка төзәтүләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта, Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра: махсус журналда гариза кабул итү һәм теркәү;

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

Гаризаны башкарма комитет житәкчесенә карауга жиберү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, бүлек белгече, документларны кабул итү алып баручы мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгелэнгән процедуралар түбәндәгечә башкарыла:

гариза һәм документларны 15 минут дәвамында кабул итү;

гариза кергән вакыттан соң бер көн эчендә гаризаны теркәү.

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

3.12.3. Башкарма комитет житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны бүлеккә жиберә.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән гариза.

3.13. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү

3.13.1. Бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

гаризага кушымта итеп бирелә торган документлардагы белешмәләрне тикшерү;

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

гаризада күрсәтелгән объектка ордерны ябу мөмкинлеген яисә мөмкинлеген билгеләү өчен чыга;

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Бүлек белгече килештерүдән мотивлаштырылган баш тарту проектын эзерли (алга таба - мотивлаштырылган баш тарту).

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, Бүлек белгече:

Ордерны ябу турында акт һәм ордер бүлеге башлыгына имзага тапшыра.

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

Процедураларның нәтижәсе: дәлилләнгән баш тарту яки ордер һәм ордерны ябу турындагы акт. Бүлек башлыгына тапшырылган.

3.13.2. Бүлек башлыгы ордер һәм ордерны ябу турындагы акт имзальй яки дәлилләнгән кире кагуга кул куя һәм белгечкә жибәрә.

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

Процедураларның нәтижәсе: дәлилләнгән баш тарту яки ордер һәм ордерны ябу турында акт.

3.14. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.14.1. Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карар турында хәбәр итә һәм мөрәжәгать итүчегә рәсмиләштерелгән ордер бирә яисә почта аша дәлилләнгән кире кагуны жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура түбәндәгечә гамәлгә ашырыла: жир эшләрән житештерүгә ордер бирү - мөрәжәгать итүче килгән көнне, чират тәртибендә 15 минут эчендә;

почта юлламасы белән мотивацияләнгән баш тарту юнәлеше - имзалау көнендә.

Процедураларның нәтижәсе: жир эшләрән башкаруга бирелгән яисә почта аша дәлилләнгән кире кагу.

3.15. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.15.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкнең ерактагы эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

3.15.3. КФҮдән муниципаль хезмәт алуга документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3 - 3.13 пунктлары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе күпфункцияле үзәккә жибәрелә.

3.16. Техник хаталарны төзәтү.

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (6 нчы кушымта);

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

юридик көчкә ия булган, техник хата булуын дәлилләүче документлар.

Техник хатаны төзәтү турында гариза муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) шәхсэн, йә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм

муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

3.16.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта итеп бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны Бүлеккә тапшыра.

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

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

3.16.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пункттында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның төп нөсхәсен төшереп төшереп калдыру өчен шәхсән рәсемгә төшерә, яисә мөрәжәгать итүчегә техник хата булган документның оригиналын алу мөмкинлегенә турында почта аша (электрон почта ярдәмендә) хат җибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә тапшырылган (җибәрелгән) документ.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торы тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торы мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләргә)

бәйле барлык мәсьәләләр яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп торуну гамәлгә ашыру максатларында башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контроль башкарма комитет житәкчесенә инфраструктур үсеш буенча урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыруга җаваплы, 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, мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен үз вакытында карамаган өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

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

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

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе

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

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

1) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәсен теркәү срогы бозылу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогы бозылганда;

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 Федерациясенә, Татарстан Республикасының, Мамадыш муниципаль районының башка норматив хокукый актларында баш тартсалар, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

б) 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 хезмәт 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, 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. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затына шикаять белдерүдән баш тарткан очракта, мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдә йә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срокларына карата шикаять белдерелгән очракта-аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

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 телефоны номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

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

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

5.5. Шикаятькә шикаяьтә бәян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчermәләре теркәлергә мөмкин. Бу очракта шикаяьтә теркәлеп бирелә торган документлар исемлеге китерелә

5.6. Шикаятькә муниципаль хезмәт күрсәтүче имза сала.

5.7. Шикаяьтне карау нәтижәләре буенча башкарма комитет житәкчесе (муниципаль район башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жиберелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән түләтү каралмаган акчаларны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару формасында, шулай ук башка формаларда да шикаяьтне канәгатьләндерә;

2) шикаяьтне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаяьтне карау нәтижәләре турында дәлилленгән жавап жиберелә.

5.8. Шикаяьтне карап тикшерү барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яисә жинаяьтләр составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаяьтләрне карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфай зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнына жиберә.

_____ (жирле үзидарэ органы исеме)

_____ муниципаль берэмлек)

_____ (алга таба - мөрәжәгать итүче).

(юридик затлар өчен - тулы исем, оештыру-хокукый форма, дәүләт теркәве турында белешмәләр; физик затлар өчен - фамилия, исем, атасының исеме, паспорт белешмәләре)

ГАРИЗА

жир эшләрән житештерүгә ордер бирү турында

Объектта жир эшләрән житештерүгә ордер бирүгезне сорыйм

_____ (объектның исеме, адресы)

Заказчик

_____ (заказчы оешмасының исеме)

өчен

_____ (башкарыла торган эшләр төрләре)

Эшләр " _____ " _____ 200_г. буенча " _____ 200_г.

Эшләр житештерү өчен җаваплы булып тора

_____ /вазыйфасы, фамилиясе, исеме, атасының исеме, телефоны)

Гаризага түбәндәге ялган документлар теркәлә:

1. Юридик зат вәкиленең ордерны рәсмиләштерүгә шәхесен яисә вәкаләтләрән раслый торган документлар.

2. Заказчы, эшләр житештерүче һәм төзекләндерү эшләрән торгызучы оешма исемәннән заявкага кул куйган затның вәкаләтләрән раслый торган документ.

3. Заказ бирүче һәм төзелеш оешмасы житәкчелеге тарафыннан расланган эшләр башкару графигы (төзелешнең озынлыгы нормалары буенча) һәм бозылган юл өслеген, яшел утыртмаларны һәм төзекләндерүнең башка элементларын тулысынча торгызу. Кышкы чорда башкарыла торган эшләр графигында юл өслеген торгызу һәм аны кабат торгызу сроклары күрсәтелә.

4. Копия топосъемкалары, инженерлык челтәрләрен билгеләп, (М 1:500), инженерлык коммуникацияләре трассаларын карау буенча бәяләмә.

5. Объектлар урнаштыру урыннарын (вакытлыча яисә даими коймалар һәм коймалар, төзелеш урманнары һәм стационар өстәмәләр, шәһәр инфраструктурасы элементларын, материалларның, конструкцияләрнең, жиһазларның теләсә нинди төрләрен берләштерү) билгеләп, урнаштыру (М 1:500) _____ Копиясе 0,3 метрдан артмаган очракта.

6. Ордерны (подряд оешмасы көчләре белән эшләгән очракта) рәсмиләштерүне таләп итә торган эшләрне башкаруга подряд шартнамәсенә күчермәсе һәм төзекләндерүне (асфальт өслек) торгызу эшләрен башкаруга подряд шартнамәсенә күчермәсе.

7. Махсулаштырылган лаборатория белән төзелгән шартнамәнең күчермәсе торгызылган юл капламының сыйфатын һәм яшерен эшләр актының күчермәсен (әгәр эшләр юл өлешендә алып барылса) тикшереп торы эшләрен башкаруга.

8. Махсулаштырылган (проект) оешма тарафыннан эшләнгән һәм Россия ЭЭМ Идарәсенә Юл хәрәкәте иминлеге дәүләт инспекциясе бүлегә белән килештерелгән транспорт чараларының һәм жәяүлеләрнең юл хәрәкәтен оештыру схемасы (алга таба - Россия ЭЭМ Идарәсенә _____)

9. Инженерлык эзләнүләре буенча эшләрнең билгеле бер төренә (төрләренә) кертү, проект документациясен әзерләү, капитал төзелеш объектлары иминлегенә йогынты ясый торган капитал төзелеш объектларын төзү, реконструкцияләү, капитал ремонтлау буенча танымлык күчермәсе (СРО).

10. Утырган һәм деформацияләнгән очракта, төзекләндерү объектын биш ел дәвамында кабат торгызуга гарантияле йөкләмә (жир һәм төзелеш эшләрен житештерүгә, инженерлык челтәрләрен һәм коммуникацияләрен салуга һәм тышкы төзекләндерү элементларын бозуга бәйле эшләрне һәм эшләрне үзгәртеп коруга ордерга кушымта).

11. Объектта юридик зат буларак чыгыш ясау хокукы булган җаваплы затны (прорабны) билгеләү турында приказ.

12. Объектта төзекләндерү өчен җаваплы затны билгеләп кую турында приказ.

13. Территорияне төзекләндерү турындагы шартнамәнең күчермәсе (төзекләндерү эшләрен житештерүченең үзе тарафыннан башкарылмаса).

14. Шәһәрнең тарихи өлешендә эшләр башкарылганда - подрядчы оешмасында эшләрне билгеләнгән вакытта тәмамларга мөмкинлек бирә торган санда төзелеш материаллары барлыгы турында заказчыдан гарантияле хат.

II. Инженерлык коммуникацияләрен авария-торгызу ремонтна бәйле рәвештә жир эшләрен житештерүгә ордерны рәсмиләштерү өчен түбәндәгеләр тапшырыла:

- эшләр башкару урынын жентекләп географик (адреслы) бәйләп, житәкче имза куйган ордерны алу турында хат, авария-торгызу эшләрен башкару өчен җаваплы башкаручыны (Ф.И.О. мастер), эшләр башкару срокларын күрсәтеп.

Авария хәлендәге телефонограмманы (факсограмманы) жибәрү белән бер үк вакытта аварияне бетерә торган оешма бер тәүлек эчендә Комитетта авария эшләрэн башкару өчен ордер рәсмиләштерергә тиеш.

Кичке һәм төнге вакытта, ял һәм бәйрәм көннәрендә Комитетта ордерны якындагы эш көнөндә рәсмиләштерелгән очракта авария эшләрэн башкарырга рөхсәт ителә;

- Генераль планның күчәрмәсе, инженерлык челтәрләрэн билгеләп (М 1:500) һәм коммуникацияләрне зарарлау урынын күрсәтеп;

- инженерлык коммуникацияләрэнә зыян килү урынын билгеләү турында махсулаштырылган лаборатория бәяләмәсенә күчәрмәсе;

- торгызылган юл капламының сыйфатын тикшереп торы эшләрэн уздыруга махсулаштырылган лаборатория белән шартнамәнен күчәрмәсе һәм яшерен эшләр акты күчәрмәсе (әгәр эшләр машина юлындагы өлештә алып барылса);

- оешма челтәр компаниясә булмаса, челтәрләрне аеру акты (баланс тотучы акты);

- просадкалар һәм деформацияләр ясалган очракта, төзекләндерү объектын биш ел дэвамьнда кабат торгызуга гарантияле йөкләмә (инженерлык коммуникацияләрэн авария-торгызу ремонтына бәйле рәвештә жир эшләрэн житештерүгә ордерга кушымта);

- транспорт чараларының һәм жәяүлеләрнен юл хәрәкәтен оештыруның махсулаштырылган (проект) оешмасы тарафыннан эшләнган һәм Россия Эчке эшләр министрлығының _____ буенча Идарәсенә ЮХИДИ бүлекчәсә белән килештерелгән схемасы;

- ордерны рәсмиләштерү хокукына ышаныч.

III. Ордерны озайту өчен түбәндәгеләр тапшырыла:

- элек бирелгән ордерның оригиналы;

- яңа чорга эшләр графигы;

- башкарылган һәм төгәлләнмәгән эшләрне күрсәтеп, башкарыла торган эшләргә эш сызымы;

- эшләрне башкару сроклары буенча Россия ЭЭМ Идарәсенә ЮХИДИ бүлекчәсә белән кабат килештерү турындагы документ (асфальт өслек бозылганда һәм юл өлешен һәм тротуарны япканда).

Элек тапшырылган документларның гамәлдә булу срогы чыккан очракта, мөрәжәгать итүчә аларны озайтканда озайтырга һәм тапшырырга тиеш.

IV. Ордерны ябу өчен түбәндәгеләр тәкъдим ителә:

Ирекле формада гариза. Гариза эш тәмамланганчы өч көн кала бирелә;

Ордерның оригиналы;

- торгызылган юл өслеген тыгызлауның сыйфатын контрольдә тоту турында махсулаштырылган лаборатория төзү (юлларда һәм тротуарда эшләр башкарылган очракта);

- төзекләндерү һәм юлларның жимерелгән элементларын яңадан торгызу эшләрэн арадаш рәвештә кабул итү акты (кышкы чорда (IV-I кварталда) эшләр башкарылганда);

- тышкы төзекләндерү элементларын бозуга бәйле эшләр башкарганнан соң, башкарылган эшләрне һәм төзекләндерүне торгызу эшләрэн кабул итү акты. Элеге актка заказчы, подрядчы, Россия Эчке эшләр министрлығының _____

буенча Идарәсенә (юл өлешендә һәм тротуарда эшләр башкарылган очракта), Башкарма комитет, район администрациясә вәкилләре имза сала.

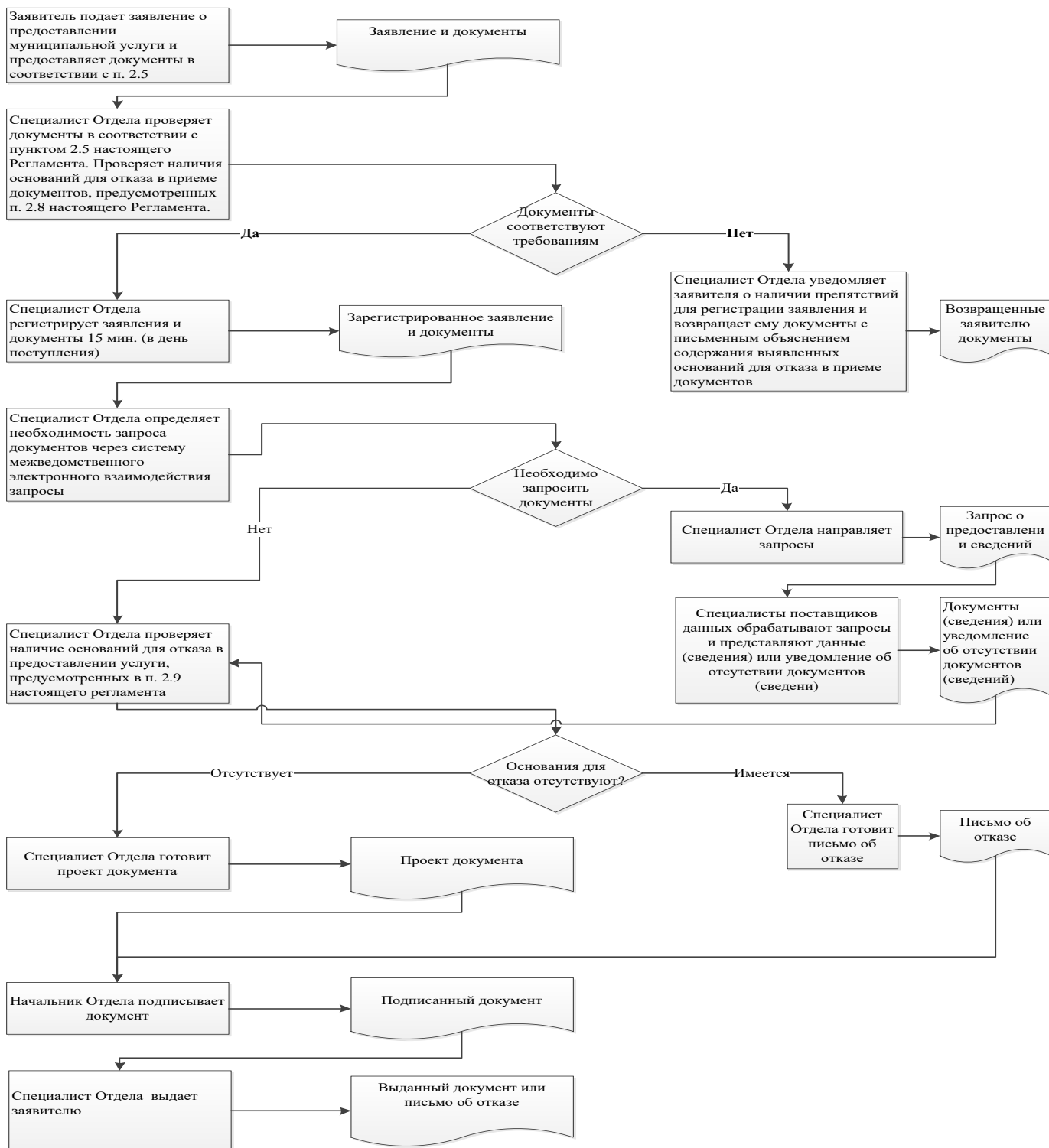
Сорату буенча сканерланган документларның төп нөсхэләрен тапшырырга
жаваплылык алам.

(дата)

(имза)

(ФИО)

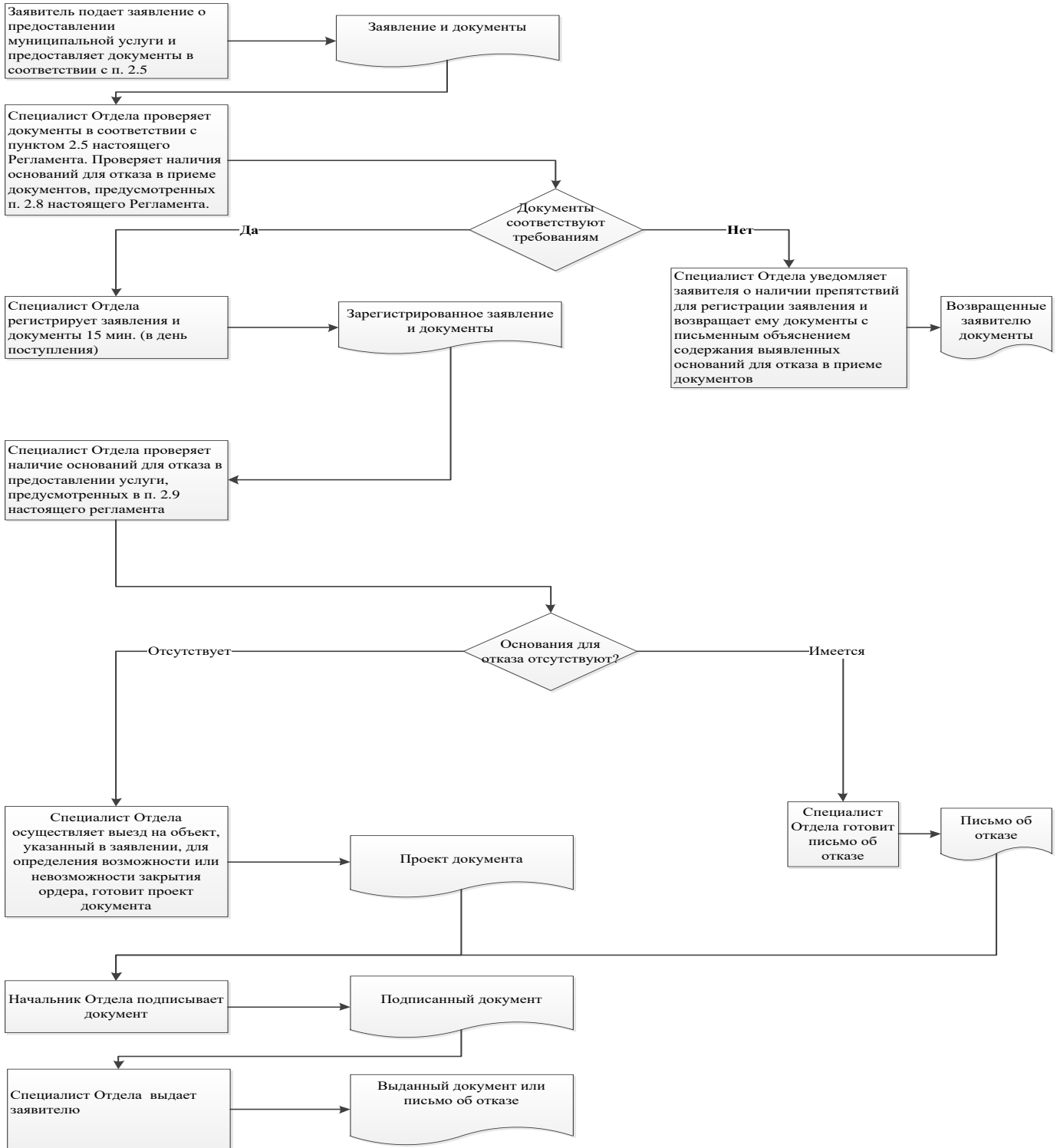
Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелеге блок-схемасы
Ордер биү



Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелеге блок-схемасы
Ордерны яңадан рәсмиләштерү



Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелеге блок-схемасы
Ордерның ябылуы



5 нче кушымта

Читтән торып эш урыннары исемлегенә һәм документларны кабул итү графигы

№ п/п	Ерактагы эш урнының урнашу урны	Хезмәт күрсәтүче торак пунктлар	Кабул итү графигы документлар

Татарстан Республикасы
муниципаль районының
_____ башкарма
комитеты җитәкчесенә
Кемнән: _____

Техник хатаны төзәтү турында гариза

**Муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр
итәм**

(хезмәт атамасы)

Язылган: _____

Дөрөс
белешмәләр: _____

Җибәрелгән 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 җибәрүгезне
сорыйм:

электрон документны E-mail: _____ адресына җибәрү юлы белән;
- расланган күчәрмә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша

адресына юллавыгызны сорыйм.

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль
хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып,
шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә
(жыю, системага салу, туплау, саклау, тәгаенләү (яңарту, үзгәртү), файдалану,
тарату (шул исәптән тапшыру), шәхессезләндерү, ябу, шәхси мәгълүматларны юк
итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны

эшкэртү өчен кирәкле булган башка гамәлләр) үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан вәкаләт бирелгән затның ризалыгын раслыйм.

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрөс булуын раслыйм. Гаризага кушымта итеп бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясә законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза бирелгән вакытка әлеге документлар дөрөс һәм дөрөс белешмәләргә ия.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча _____ телефоны аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм.

(дата)

_____ (_____)
(имза) (Ф.И.О..)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен тикшереп торучы
вазыйфай затларның реквизитлары,**

Мамадыш муниципаль районы башкарма комитеты

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Башкарма комитет житәкчесе	(85563)3-31-00	Mamadysh.ikrayona@tatar.ru
Башкарма комитетның эшләр идарәчесе	(85563)3-19-56	Mamadysh.ikrayona@tatar.ru
Бүлек житәкчесе	(85563)3-35-48	Mamadysh.ikrayona@tatar.ru
Бүлек белгече	(85563)3-28-74	Mamadysh.ikrayona@tatar.ru

Мамадыш муниципаль районы Советы

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Бүлек	(85563)3-15-90	Sovet.mam@tatar.ru

Татарстан Республикасы Мамадыш
муниципаль районы башкарма комитетының
08.09.2016 ел, № 1089 карарына
11 нче кушымта

Жир кишәрлегенә шәһәр төзелеш планын эерләү һәм бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) жир кишәрлегенә шәһәр төзелеш планын эерләү һәм бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен (алга таба - муниципаль хезмәт) билгели.

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

1.3. Муниципаль хезмәт 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. ТР башкарма комитеты урнашкан урын: ТР, Мамадыш ш., Домолазов ур., 23/33.

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

Эш графигы:

дүшәмбе - жомга: 8-00 дән 17-00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә өчен телефон (85563)3-28-74.

Шәхесне раслаучы документлар буенча үтү.

1.3.2. <http://mamadysh.tatarstan.ru/>Муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтының адресы (алга таба - «Интернет» челтәре): (<http://mamadysh.tatarstan.ru/>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүмат түбәндәгеләрдән алынырга мөмкин:

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

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

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

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

5) Башкарма комитетта (Бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яисә телефоннан;

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

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Бүлек белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм башкарма комитетның мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен биналарында мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексының 2004 елның 29 декабрәдәге 190-ФЗ номерлы (алга таба - РФ ГрК) (Россия Федерациясе законнар җыентыгы, 03.01.2005, № 1 (1 өлеш), 16 ст.);

Россия Федерациясенен 2001 елның 25 октябрәдәге 136-ФЗ номерлы җир кодексы (алга таба - РФ Җир кодексы) (Россия Федерациясе законнар җыентыгы, 29.10.2001, №44, ст.4147);

«Россия Федерациясендә җирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 06 октябрәдәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (РФ кануннары җыентыгы, 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) (Россия Федерациясе законнар җыентыгы, 02.08.2010, № 31, 4179 ст.);

Россия Федерациясе Региональ үсеш министрлыгының "Җир кишәрлегенен шәһәр төзелеше планы формасын раслау турында" 2011 елның 10 маендагы 207 номерлы боерыгы (алга таба - РФ Төбәк министрлыгы Приказы) (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюросы, № 29, 18.07.2011);

"Татарстан Республикасында җирле үзидарә турында" 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба - 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

Мамадыш муниципаль районы Советының 2005 елның 08 декабрәдәге 3-1 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы уставы (алга таба - Устав);

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

Башкарма комитет житәкчесенәң 2011 елның 03 октябрәндәгә 1767 номерлы боерыгы белән расланган бүлек турында нигезләмә (алга таба - Бүлек турындагы нигезләмә);

Башкарма комитет житәкчесенәң 2006 елның 12 гыйнварындагы 1 номерлы карары белән расланган башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба - Кагыйдәләр).

1.5. Әлегә регламентта түбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга кертелгән белешмәләрнең (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенәң) алар нигезендә белешмәләр кертелә торган документлардагы белешмәләргә тәңгәл килмәвенә китергән хата (басма язу хатасы, ялгыш, грамматик яки арифметик хата яки шуңа охшаш хата);

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

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына карата таләпнең аталышы	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмәтне яисә таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Жир кишәрлегенә шәһәр төзелеше планын әзерләү һәм бирү	РФ нең 44 нче ГрК ст.
2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарәнен башкарма-боеру органы исеме	Муниципаль район башкарма комитетының инфраструктура үсеше бүлеге	РФ ГрК.44 ст.
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирлама	1. Жир кишәрлегенә шәһәр төзелеше планы. 2. Хезмәтне күрсәтүдән баш тарту турында хат	
2.4. Хезмәтләр күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатып торы мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып торы срогы	Гаризаны теркәгәннән соң 17 эш көне дәвамında Жир кишәрлегенә элек расланган шәһәр төзелеше планының дубликатын бирү гариза кәргән вакыттан алып 10 эш көне эчендә, әмма 14 көннән дә артык булмаган вакытта башкарыла.	РФ ГрК 46 ст.17 п.
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле	Жир кишәрлегенә шәһәр төзелеше планын алу өчен: 1) Ике нөсхәдә хезмэт күрсәтү турында гариза (1 нче кушымта);	

<p>документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан күрсәтелергә 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>2) шәхесне таныклый торган документлар; 3) вәкилнең вәкаләтләрән раслый торган документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемненән вәкил гамәлдә булса); Имәнлек алу өчен: Дубликат бирүгә гариза (3 нче кушымта)</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы булган документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына: 1) күчемсез милек объекты турында Кадастр өземтәсе (жир кишәрлеге турында); 2) Күчемсез милеккә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык белешмәләр булган); 3) Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни ядкарьләренең) бердәм дәүләт реестрыннан өземтә 4) ЕГРИПтан яисә ЕГРЮЛдан белешмәләр.</p>	

органы йә шушы документлар белән эш итүче оешма		
2.7. Норматив хокукий актларда каралган очрақларда аларны килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә торган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган гамәлгә ашыра торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге	Дәүләт хезмәтен килештерү таләп ителми	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләренәң тулы исемлеге	<p>1) Документларны тиешенчә тапшырмаган зат тарафыннан бирү;</p> <p>2) шушы Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә тапшырылган документларның туры килмәве;</p> <p>3) гариза һәм гаризага теркәлә торган документларда эчтәлеген аңларга комачаулый торган өстәп язылган, сызылган сүзләр, төзәтмәләр булу;</p> <p>-----4) Документлар тиешле булмаган органга тапшыру</p>	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләренәң тулы исемлеге	<p>Хезмәтне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1) Мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә тәкъдим ителгән</p>	

	<p>гаризада һәм (яисә) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәс булмаган мәғълүмат бар;</p> <p>2) дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының йә дәүләт хакимиятенә ведомство буйсынуындагы органының яисә жирле үзидарә органының документлары һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәғълүмат булмауны дәлилләүче ведомствоара гарызнамәгә юлдамасы, әгәр тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы белән күрсәтелмәгән булса</p>	
2.10. Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә	
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәтү өчен түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре, мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турында мәғълүматны да кертеп	Күрсәтелгән документлар Федераль суд приставлары һәм ТР прокуратурасы таләпләре буенча чыгарылган	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы	<p>Чират булган очракта муниципаль хезмәт алуга гариза бирү - 15 минуттан артык түгел.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы 15 минуттан артмаска тиеш.</p>	

<p>2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү срогы, шул исәптән электрон рәвештә</p>	<p>Гариза килгәннән соң бер көн эчендә</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, мөрәжәгать итүчеләрнең көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән күрсәтелгән объектлардан инвалидларның социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның файдалана алуын тәмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмати стендлар белән жиһазланган биналарда һәм биналарда гамәлгә ашырыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керүе (бинага уңайлы чыгу һәм алар чикләрендә күчеп йөрү) тәмин ителә.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең үтемлелек һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы,</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең үтемлелек күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:</p> <p>Бүлек бинасының жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы;</p> <p>кирәкле санда белгечләр, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;</p> <p>Мәгълүмат стендларында, башкарма комитетның мәгълүматы ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль</p>	

<p>муниципаль хезмэт күрсәтүләрнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге читтән торып эшләүчеләрендә муниципаль хезмэт күрсәтүләр мөмкинлеге, муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге</p>	<p>хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул иткәндә һәм биргәндә чиратлар;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары бозылганда;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаярьләр;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата дөрес булмаган, игътибарсыз мөнәсәбәтенә шикаярьләр.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм муниципаль хезмэт нәтижәсен алганда муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченең бер мәртәбә үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашу озынлыгы 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 мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан mfc.tatarstan.ru сайтында, Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр порталында, КФҮ сайтында алынырга мөмкин</p>	
---	--	--

<p>2.16. Электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре</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 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 процедураларны үтәү тәртибен, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәгенәң читтән торып эшләү урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүченә консультацияләү;
- 2) гариза кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара гарызнамәләр булдыру һәм жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелеге блок-схемасы 4 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

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

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

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 муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм документларны шушы Регламентның 2.5 пункты нигезендә бүлеккә тапшыра. *Документлар читтәге эш урыны аша тапшырылырга мөмкин. Ерак эш урыннары исемлегә 4 нче кушымтада китерелгән.*

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

3.3.2. Белдерүләрне кабул итүче Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;
 мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышанычнамә буенча гамәл кылган очракта);

шушы Регламентның 2.5 пункттында каралган документларның булуын тикшерү;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчermәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда ассызыклаулар, өстәп язучулар, сызылган сүзләр һәм килештерелмәгән башка төзәтүләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта, Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

махсус журналда гариза кабул итү һәм теркәү;

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

Гаризаны башкарма комитет житәкчесенә карауга жиберү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, бүлек белгече, документларны кабул итү алып баручы мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәгечә башкарыла:

гариза һәм документларны 15 минут дәвамында кабул итү;

гариза кергән вакыттан соң бер көн эчендә гаризаны теркәү.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән гариза.

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

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

1) күчermәсез милек объекты турында (жир кишәрлеге турында) Кадастр өземтәсе;

2) Территориянең кадрлар планы

3) Күчөмсөз мөлкөткө хокуктарның һәм аның белән алыш-бирешләрнең Бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтәләр (күчөмсөз милек объектна теркәлгән хокуктар турында һәркем файдалана алырлык белешмәләр булган);

4) Россия Федерациясе халыктарының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни ядкарьләренең) бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтәләр;

5) ЕГРИП яисә БДКМР дан белешмәләр.

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

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына җибәрелгән мөрәҗәгатьләр.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән гарызнамәләр нигезендә белешмәләр китерүчеләр белгечләре соратып алына торган документларны (мәгълүматны) бирә яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документның булмавы турында хәбәрнамәләр һәм (яисә) мәгълүмат 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 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. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү

3.5.1. Бүлек белгече кәргән мәгълүматларга нигезләнеп:

җир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планын эзерләү һәм бирү яисә җир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планын эзерләүдән һәм бирүдән баш тарту турында карар кабул итә;

җир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планын (эзерләү турында карар кабул ителгән очракта) яисә җир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планын бирүдән баш тарту турында хат проектын (җир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планын эзерләүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очракта) эзерли;

башкарма комитетның җир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планын раслау турындагы карары проектын эзерли;

җир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планы проектын яисә җир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планын эзерләүдән баш тарту турында хат проектын башкарма комитет җитәкчесенә (вәкаләтле затка) имза кую өчен җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар запросларга җаваплар кәргән вакыттан алып сигез эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: башкарма комитет җитәкчесенә имза салуга юнәлдерелгән проектлар (ул вәкаләт бирелгән затка).

3.5.2. Башкарма комитет житәкчесе (ул вәкаләт биргән зат) жир участогының шәһәр төзелеше планын әзерләүдән баш тарту турында карар имзалый яисә хатка кул куя һәм Бүлек белгеченә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура проектлар раслауга килгән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: жир кишәрлегенә шәһәр төзелеше планын әзерләүдән баш тарту турында имзаланган карар яисә имзаланган хат;

3.5.3. Бүлек белгече:

жир кишәрлегенә шәһәр төзелеше планын жир кишәрлекләренә шәһәр төзелеше планнарын теркәү журналында терки;

жир кишәрлегенә шәһәр төзелеше планын теркәүгә әзерләүдән баш тарту турында хат тапшыра (жир кишәрлегенә шәһәр төзелеше планын әзерләүдән баш тарткан очракта);

гариза бирүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элементә ысулын кулланып дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә хәбәр итә, жир кишәрлегенә рәсмиләштерелгән шәһәр төзелеше планын һәм жир кишәрлегенә шәһәр төзелеше планын әзерләүдән баш тарту турындагы карарны һәм хатны бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар документларны имзалау көнендә башкарма комитет житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсендә мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итү.

3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.6.1. Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карар турында хәбәр итә һәм мөрәжәгать итүчегә жир кишәрлегенә рәсмиләштерелгән шәһәр төзелеше планын бирә яисә почта аша дәлилләнгән кире кагуны жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

жир кишәрлегенә шәһәр төзелеше планын мөрәжәгать итүче килгән көнне - 15 минут эчендә, чират тәртибендә бирү;

әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә почта жибәрүдән мотивацияләнгән баш тарту юнәлеше.

Процедураларның нәтижәсе: жир кишәрлегенә шәһәр төзелеше планы яисә почта аша дәлилләнгән кире кагу.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.7.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкнең ерактагы эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

3.7.3. КФҮдән муниципаль хезмэт алуға документлар килгәндә, процедуралар өлөгә Регламентның 3.3 - 3.5 пунктлары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмэт нәтижәсә күпфункцияле үзәккә жиберелә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Муниципаль хезмэт нәтижәсә булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче түбәндәге бүлекләргә тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (5 нче кушымта);

мөрәжәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмэт нәтижәсә буларак бирелгән документ;

юридик көчкә ия булган, техник хата булуын дәлилләүче документлар.

Техник хатаны төзәтү турында гариза муниципаль хезмэт нәтижәсә булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән, йә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә күпфункцияле үзәгә аша тапшырыла.

3.8.2. Документлар кабул итү өчен жаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта итеп бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны Бүлеккә тапшыра.

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

Процедураның нәтижәсә: кабул ителгән һәм теркәлгән, Бүлек белгеченә карап тикшерүгә жиберелгән гариза.

3.8.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмэт нәтижәсә булган документка төзәтмәләр кертү максатларында өлөгә Регламентның 3.5 пункттында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның төп нөсхәсен төшереп төшереп калдыру өчен шәхсән рәсемгә төшерә, яисә мөрәжәгать итүчегә техник хата булган документның оригиналын алу мөмкинлегә турында почта аша (электрон почта ярдәмендә) хат жиберә.

Өлөгә пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан яисә жиберелгән хата турында теләсә кайсы кызыксынган заттан гариза алганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсә: мөрәжәгать итүчегә тапшырылган (жиберелгән) документ.

Муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп тору тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылығын һәм сыйфатын тикшереп тору мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмэт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүлөргә) бәйле барлык мәсьәләләр яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп торуны гамәлгә ашыру максатларында башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контроль башкарма комитет житәкчесенә инфраструктур үсеш буенча урынбасары, муниципаль хезмэт күрсәтү эшен оештыруга җаваплы, 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, мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен үз вакытында карамаган өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

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

4.5. Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп тору муниципаль хезмэт күрсәткәндә бүлек эшчәнлегенең

ачыклыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмдә гамәлгә ашырыла.

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

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

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

1) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гарызнамәсен теркәү срогы бозылу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогы бозылганда;

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.

Шикаятьне почта аша, күпфункцияле үзәк аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Мамадыш муниципаль районының рәсми сайтынан (<http://www.mamadysh.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталыннан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталыннан (<http://www.gosuslugi.ru/>)

файдаланып, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итәргә мөмкин.

5.3. Шикаятъне карау срогы - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затына шикаятъ белдерүдән баш тарткан очракта, мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдә йә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срокларына карата шикаятъ белдерелгән очракта-аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятътә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятъ 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 телефоны номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

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

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

5.5. Шикаятъкә шикаятътә бәян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчермәләре теркәлергә мөмкин. Бу очракта шикаятътә теркәлеп бирелә торган документлар исемлеге китерелә

5.6. Шикаятъкә муниципаль хезмәт күрсәтүче имза сала.

5.7. Шикаятъне карау нәтижәләре буенча башкарма комитет житәкчесе (муниципаль район башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән түләтү каралмаган акчаларны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару формасында, шулай ук башка формаларда да шикаятъне канәгатъләндерә;

2) шикаятъне канәгатъләндерүдән баш тарта.

Өлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятъне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап жибәрелә.

5.8. Шикаятъне карап тикшерү барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яисә жинаятьләр составы билгеләре ачыкланган очракта,

шикаятьләрне карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберә.

Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль
районы башкарма комитеты

життәкчесе _____ ка

____ (алга таба - мөрәжәгать итүче).

(юридик затлар өчен - тулы исем, оештыру-хокукый форма, дәүләт
теркәве турында белешмәләр; физик затлар өчен - фамилия, исем,
атасының исеме, паспорт белешмәләре)

Гариза

жир кишәрлегенә шәһәр төзелеш планы бирү турында

Гариза бирүченең адресы (аңа): _____

(затның юридик затлар кайда булуы; затларның теркәлү урыны)

Мөрәжәгать итүченең телефоны (факс) _____

Мөрәжәгать итүче турында башка белешмәләр _____

(затлар юридик затлар өчен: ОКПО, ОКОГУ, ОКАТО, ОКОНХ, ИНН, реестр номеры)

РФ Хөкүмәте раслаган форма нигезендә жир участогының Шәһәр төзелеш планын максатлар
өчен бирүегезне сорыйм

1. Жир кишәрлеге турында белешмәләр:

1.1. Жир кишәрлегендә түбәндәге адреслы ориентирлар бар:

(урам, йорт яисә башка адреслы ориентирлар, район)

1.2. Жир кишәрлегенән файдалануны һәм аларны кисүне чикләү: _____

1.3. Жир кишәрлеге кулланыла торган хокук төре _____

(милек, аренда, даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану һ.б.)

1.4. Мөрәжәгать итүче таныкый торган документның реквизитлары
жир кишәрлеген кулланалар _____

(орган биргән исем, номер, бирү датасы)

1.5. Жир кишәрлегенә майданы _____ кв.м.

1.6. Кадастр номеры _____

Тәкъдим ителгән белешмәләрнең һәм документларның дөрөслеге өчен мөрәжәгать итүче җаваплы
була.

Гаризага түбәндәге ялган документлар теркәлә:

1) шәхесне таныкый торган документлар;

2) вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемненән вәкил
гамәлдә булса);

Мөрәжәгать итүче:

(Ф.И.О., юридик зат вәкиле вазифасы; физик зат Ф.И.О.) (имза)

Жир кишәрлегенә шәһәр төзелешә планын бирү белән бәйлә бәхәсләрне караганда Россия Федерациясә Югары Суды шәһәр төзелешә планын биргәндә мөрәжәгать итүчедән өстәмә документлар таләп итәргә ярамый дигән карар кабул итте:

27.03.2013 № 6-КГ12-11

«Россия Федерациясә Шәһәр төзелешә кодексының аталган нормалары (43 статьяның 6 өлешә, 46 статьяның 17 өлешә), мөрәжәгать итүчә һәм жирле үзидарә органы арасында барлыкка килгән мөнәсәбәтләрне җайга сала торган нормалар гражданның шәһәр төзелешә планын теркәү максатын нигезләү бурычын күздә тотмый, мөрәжәгать итүчә затны идентификацияләү мөмкинлегә белән бәйлә башка документларны тапшырырга тиеш.»

14.05.2012 № АКПИ12-290 карары

"Россия Федерациясә Төбәк министрлығы һәм Россия Федерациясә Юстиция министрлығы (алга таба - Россия Юстиция министрлығы) гаризасына язмача каршы килүләрдә жир кишәрлегенә шәһәр төзелешә планын бирү дәүләт хезмәте булып тора, ул мөрәжәгать итүченә үтенечә буенча дәүләт хакимияте һәм жирле үзидарә органнары тарафыннан күрсәтелгән органнар карамагындагы документлар һәм мәгълүмат нигезендә гамәлгә ашырыла, дип күрсәттеләр. Жирле үзидарә органына мөрәжәгать итүчедән, мөрәжәгать итүченә шәхесен раслый торган документлардан тыш, нинди дә булса башка документлар гаризасы белән беррәттән, тапшыру таләп итү вәкаләтләре бирелмәгән (гражданның паспорты яисә юридик затны теркәү турындагы таныклык).

Билгеләнгән нормалар эчтәлегенән аңлашылганча, жир кишәрлегенә шәһәр төзелешә планын эзерләү һәм бирү миләкчә, кулланучы яки башка кызыксынган зат гаризасы буенча гамәлгә ашырыла һәм шәһәр төзелешә планын теркәү максатларын нигезләү зарурлығы һәм мөрәжәгать итүчә тарафыннан мөрәжәгать итүчә тарафыннан мөрәжәгать итүченә идентификацияләү мөмкинлегә белән бәйлә документлардан тыш, нинди дә булса документлар бирү таләбе белән бәйлә булмаган вәкаләтле орган бурычы булып тора".

Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль
районы башкарма комитеты
життәкчесе _____ ка

_____ (алга таба - мөрәжәгать
итүче).

(юридик затлар өчен - тулы исем, оештыру-хокукый форма, дәүләт
теркәве турында белешмәләр; физик затлар өчен - фамилия, исем,
атасының исеме, паспорт белешмәләре)

Гариза

жир кишәрлегенә шәһәр төзелеш планы дубликатын бирү турында

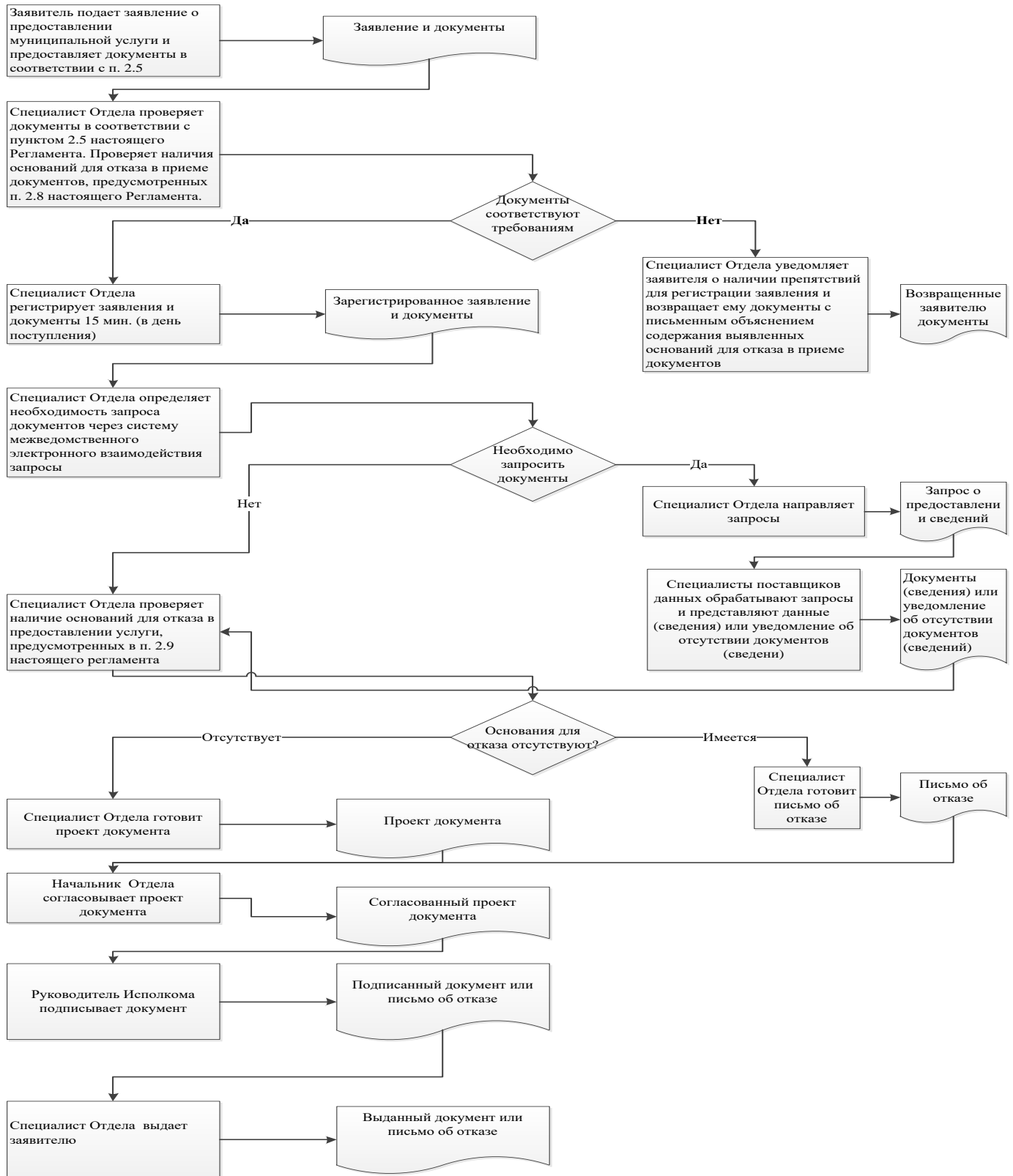
Сездән жир кишәрлегенә шәһәр төзелеш планы дубликатын

_____ урамы буенча һәм _____ карары
күчermәсен бирүгезне сорыйм _____

Мөрәжәгать итүче:

_____ (Ф.И.О., юридик зат вәкиле вазифасы; физик зат Ф.И.О.) (имза)

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелеге блок-схемасы



Читтән торып эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

№ п/п	Ерактагы эш урынының урнашу урыны	Хезмәт күрсәтүче торак пунктлар	Кабул итү графигы документлар

Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль
районы башкарма комитеты
життәкчесе _____ ка

От: _____

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт атамасы)

Язылган: _____

Дәрәс белешмәләр: _____

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;

- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша
_____ адресына

юллавыгызны сорыйм.

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

Элеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дәрәс булуын раслыйм. Гаризага кушымта итеп бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясә законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза бирелгән вакытка әлеге документлар дәрәс һәм дәрәс белешмәләргә ия.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча _____ телефоны аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм.

_____ (_____)
(дата) (имза) (Ф.И.О.)

Хатны (хаталарны) төзәтү турында гариза үрнәге

Кушымта
(белешмә)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен тикшереп
торучы вазыйфай затларның реквизитлары,**

Мамадыш муниципаль районы башкарма комитеты

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Башкарма комитет житәкчесе	(85563)3-31-00	Mamadysh.ikrayona@tatar.ru
Башкарма комитетның эшләр идарәчесе	(85563)3-19-56	Mamadysh.ikrayona@tatar.ru
Бүлек житәкчесе	(85563)3-35-48	Mamadysh.ikrayona@tatar.ru
Бүлек белгече	(85563)3-28-74	Mamadysh.ikrayona@tatar.ru

Мамадыш муниципаль районы Советы

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Бүлек	(85563)3-15-90	Sovet.mam@tatar.ru

Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы башкарма комитетының «08» 09 2016г. № 1089 карарына 12 нче кушымта

Реклама конструкциясен урнаштыруга һәм эксплуатацияләүгә рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) реклама конструкциясен урнаштыруга һәм эксплуатацияләүгә рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү) билгели.

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

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

Муниципаль хезмәтне башкаручы - башкарма комитетның территориаль үсеш бүлеге (алга таба - Бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Татарстан Республикасы шәһәр тибындагы поселогы, Мамадыш ш., М.Жәлил ур., 23/33

Бүлекнең урнашкан урыны: ТР ш.т.п. (с.) бистәсе, Мамадыш ш., М.Жәлил ур., 23/33

Эш графигы:

дүшәмбе - жомга: 8:00 дән 17:00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә өчен телефон (85563)3-28-82

Шәхесне раслаучы документлар буенча үтү.

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

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүмат түбәндәгеләрдән алынырга мөмкин:

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

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

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

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

5) Башкарма комитетта (Бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яисә телефоннан;

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

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Бүлек белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм башкарма комитетның мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен биналарында мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

Россия Федерациясенен 2001 елның 25 октябрәндәге 136-ФЗ номерлы жир кодексы (алга таба - РФ Жир кодексы) (РФ законнар жыентыгы, 29.10.2001, №44, ст.4147);

Россия Федерациясе Салым кодексы (икенче өлеш) (алга таба - РФ НК) (РФ законнар жыентыгы, 07.08.2000, №32, 3340 ст.);

«Техник жайга салу турында» 2002 елның 27 декабрәндәге 184-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 184-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар жыентыгы, 30.12.2002, №52 (1 сәг.), 5140 ст.

«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 жыентыгы, 06.10.2003, №40, 3822 ст.);

"Реклама турында" 2006 елның 13 мартындагы 38-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 38-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар жыентыгы, 20.03.2006, №12, 1232 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 жыентыгы, 02.08.2010, №31, 4179 ст.);

«Дәүләт һәм муниципаль түләүләр турында дәүләт мәгълүмат системасын алып бару тәртибен раслау хакында» 2012 елның 30 ноябрәндәге 19н номерлы Федераль казначылыкның (алга таба - 19н боерыгы) (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары Бюллетене, №1, 07.01.2013);

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

«Реклама турында» 2006 елның 13 мартындагы 38-ФЗ номерлы Федераль закон нигезләмәләрен гамәлгә ашыру чаралары хакында» 2013 елның 30 декабрәндәге 939 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карары белән («Милеккә

бәйсез рәвештә жир кишәрлекләрендә, шулай ук Татарстан Республикасы милкендәге яисә муниципаль милектәге биналарда яисә аларга кертелә торган башка күчәмсез мөлкәттә реклама урнаштыру схемасын һәм аларга кертелә торган үзгәрешләр урнаштыру тәртибе» белән бергә) (Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарлары һәм күрсәтмәләре жыйнтыгы һәм республика башкарма хакимияте органнары норматив актлары, 13.12.2013, № 92, 3038 ст.) (алга таба - 939 номерлы Карар);

Мамадыш муниципаль районы Советы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы Уставы нигезендә (алга таба - Устав);

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

Башкарма комитет житәкчесенәң 2011 елның 11 декабрендәге 2080 номерлы боерыгы белән расланган бүлек турында нигезләмә (алга таба - Бүлек турындагы нигезләмә);

Башкарма комитет житәкчесе карары белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре 12.01.2006 № 001 (алга таба - Кагыйдәләр).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

реклама конструкциясе - тышкы реклама кулланыла торган тотрыклы территорияль урнашуның техник чарасы;

тышкы мәгълүмат чарасы - реклама булмаган тышкы мәгълүмат таратыла торган тотрыклы территорияль урнашуның техник чарасы;

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

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга кертелгән белешмәләренәң (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенәң) алар нигезендә белешмәләр кертелә торган документлардагы белешмәләргә тәңгәл килмәвенә китергән хата (басма язу хатасы, ялгыш, грамматик яки арифметик хата яки шуңа охшаш хата);

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

2. Муниципаль хезмэт стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына карата таләпнен аталышы	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмәтне яисә таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Реклама конструкциясен урнаштыруга һәм эксплуатацияләүгә рөхсәт бирү	38-ФЗ номерлы Федераль законның 19 нчы маддәсе.
2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче орган исеме	Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы башкарма комитеты	Башкарма комитет турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау	Реклама конструкциясен урнаштыруга һәм эксплуатацияләүгә рөхсәт (2 нче кушымта). Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар.	38-ФЗ номерлы Федераль законның 19 нчы маддәсе
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 күрсәтүне туктатып тору срогы	Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы 13 көн, гариза биргән көнне дә кертеп ⁸ Килешүче оешмалар тарафыннан документларны карау хезмэт күрсәтү срогына керми	38-ФЗ номерлы Федераль законның 19 ст.
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле	1) Ике нөсхәдә хезмэт күрсәтү турында гариза (2 нче кушымта); 2) шәхесне таныкый торган документлар;	

⁸ Процедураларның озынлыгы эш көннәрендә исәпләнә.

<p>документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан күрсәтелгән тиешле хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең төгәл исемлеген, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан, шул исәптән электрон рәвештә, алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе.</p>	<p>3) вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемненән вәкил гамәлдә булса);</p> <p>4) реклама конструкциясе кушыла торган милекнең яисә мөлкәткә ия булуның хокукын раслый торган документның таныкланган күчермәсе;</p> <p>5) 38-ФЗ номерлы Федераль законның 19 статьясындагы 5, 6, 7 өлешләрендә күрсәтелгән милекчеләренң яисә башка күрсәтелгән затның, әгәр мөрәжәгать итүче күчмәсез милекнең хужасы яисә башка законлы хужасы булмаса, әлегә мөлкәткә реклама конструкциясен кушуга ризалыгын язма рәвештә раслау.</p> <p>Реклама конструкциясен урнаштыру һәм эксплуатацияләү өчен күпфатирлы йортта урыннар милекчеләренең гомуми мөлкәтен куллану кирәк булган очракта, әлегә милекчеләренң ризалыгын раслый торган документ күпфатирлы йортта урыннар милекчеләренең гомуми жыелышының беркетмәсе булып тора;</p> <p>6) фоторәсемле Эскиз проект (реклама конструкциясенң тышкы төрөн билгели торган документ);</p> <p>7) реклама конструкциясе, 1:500 масштабндагы кишәрлектә жир асты челтәрләре урнаштыру урыны күрсәтелгән территорияне топографик төшерү, ул оешмалар һәм оешмалар белән һәм күчмәсез мөлкәтнең милекчеләсе яисә башка законлы хужасы белән әлегә мөлкәткә реклама конструкциясен кушуга килештерелгән;</p> <p>8) реклама конструкциясенә хезмәт итү срогы күрсәтелгән закон таләпләре нигезендә эшләнгән реклама конструкциясенә проект документациясе.</p>	
--	---	--

	<p>Реклама чарасы паспортун күрсәткәндә түбәндәгеләр бирелә:</p> <p>1) Милекчегә яисә мөлкәткә башка өстенлекле хокукка ия булган реклама конструкциясен урнаштыруга һәм эксплуатацияләүгә шартнамә (корылма, корылма, элемент чөлтәре терәге, жир), аны урнаштыру өчен кулланыла.</p> <p>2) күчөмсез мөлкәт объектына (Бөрдәм дәүләт күчөмсез мөлкәткә хокуклар һәм аның белән алыш-бирешләр реестрында теркәлмәгән) хокукый документлар, әгәр тышкы реклама мөрәжәгать итүченең милек хокукындагы объектларда билгеләнә торган булса</p>	
<p>2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәтләрнең тулы исемлеге, шулай ук аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан, шул исәптән электрон рәвештә, алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органнары йә алар карамагында әлегә документлар булган оешмалар тарафыннан алу ысуллары;</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына:</p> <p>1) Күчөмсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләр Бөрдәм дәүләт реестрынан өзөмтә (күчөмсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык белешмәләр булган)</p> <p>2) реклама конструкциясен урнаштыру схемасы;</p> <p>3) дәүләт пошлинасы турында сүз алып бару;</p> <p>4) торглар нигезендә төзелгән реклама конструкциясен урнаштыруга һәм эксплуатацияләүгә шартнамә (реклама конструкциясен урнаштыру һәм эксплуатацияләү өчен дәүләт милкендәгә яисә муниципаль милектәгә күчөмсез мөлкәттән файдалану таләп ителгән очракта)</p>	<p>19н номерлы бөерык</p> <p>38-ФЗ номерлы Федераль законның 19 ст.11 п.</p>

<p>2.7. Норматив хокукий актларда каралган очраklarда аларны килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә торган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган гамәлгә ашыра торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегә</p>	<p>Килешү: ЮХИДИ бүлегә; жир асты һәм жир өсте инженерлык коммуникацияләренә ия оешмалар</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләренә тулы исемлегә</p>	<p>1) Документларны тиешенчә тапшырмаган зат тарафыннан бирү; 2) шушы Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә тапшырылган документларның туры килмәве; 3) гариза һәм гаризага теркәлә торган документларда эчтәлеген аңларга комачаулый торган өстәп язылган, сызылган сүзләр, төзәтмәләр булу; -----4) Документлар тиешле булмаган органга тапшыру</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләренә тулы исемлегә</p>	<p>Хезмәтне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: 1) реклама конструкциясе проектының һәм аның территорияль урнашуының техник регламент таләпләренә туры килмәве; 2) реклама конструкцияләрен урнаштыру схемасының белдерелгән урынында реклама конструкциясе жайланмасының туры килмәве (38-ФЗ номерлы Федераль законның 19 статьясындагы 5.8 өлеше нигезендә реклама конструкциясе урнаштыру урыны</p>	<p>38-ФЗ номерлы Федераль законның 19 маддәсенә 15 нче өлеше; 184-ФЗ номерлы Федераль закон; Нигезләмә</p>

реклама конструкцияларен урнаштыру схемасы билгеләнә торган очракта);

3) транспорт хәрәкәте иминлеге буенча норматив актлар таләпләрен бозу;

4) жирлекнең яисә шәһәр округының барлыкка килгән төзелешләренең тышкы архитектур кыяфәтен бозу. Муниципаль районнарның жирле үзидарә органнары яисә шәһәр округларының жирле үзидарә органнары, жирлекләренең яисә шәһәр округларының тышкы архитектур йөзен саклап калу кирәклеген исәпкә алып, тиешле муниципаль берәмлек территориясендә яисә аның территориясендә бер өлешендә урнаштыруга рөхсәт ителә торган һәм рөхсәт ителми торган реклама конструкцияләренең типларын һәм төрләрен, шул исәптән мондый реклама конструкцияләренә карата таләпләр билгеләргә хокуклы;

5) Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектлары (тарихи һәм мәдәни ядкарьләр) турында Россия Федерациясе законнары таләпләрен, аларны саклау һәм алардан файдалану;

6) 38-ФЗ номерлы Федераль законның 19 статьясындагы 5.1, 5.6, 5.7 өлешләрендә билгеләнгән таләпләрне бозу;

7) 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 дәлилләүче ведомствоара гарызнамәгә юлламасы, әгәр тиешле

	документ мөрөжөгөтү итүчө тарафыннан үз инициативасы белән күрсәтелмәгән булса	
2.10. Хезмәт күрсәтү өчөн алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре	Дәүләт пошлинасы билгеләнгән тәртиптә түбәндөгө күләмдә түләнә: реклама конструкциясе урнаштыруга рөхсәт биргән өчөн - 5000 сум	РФ НК 333.33 ст.
2.11. Хезмәт күрсәтү өчөн кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләргә күрсәтү өчөн түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре, мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны 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	Чират булган очракта муниципаль хезмәт алуга гариза бирү - 15 минуттан артык түгел. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы 15 минуттан артмаска тиеш.	
2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрөжөгөтү итүченең гарызнамәсен теркәү вакыты, шул исәптән электрон рәвештә	Гариза килгәннән соң бер көн эчендә	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, мөрөжөгөтү итүчеләрнең көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән күрсәтелгән объектлардан инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе	Гариза кәгазь чыганакта бүлеккә бирелә. Катнашкан урын гарызнамә тутыру өчөн өстәл һәм урындыклар, соратуны тутыру үрнәкләре булган мәгълүмати стендлар һәм хезмәт алу өчөн кирәкле документлар исемлеге белән жиһазландырылган. Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгың сүндерү системасы, документларны рәсмиләштерү	Кагыйдәләр

<p>законнары нигезендә инвалидларның файдалана алуын тәэмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр</p>	<p>өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда гамәлгә ашырыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керүе тәэмин ителә аларның чикләрендә күчү).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең үтемлек һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге читтән торып эшләүчеләрендә муниципаль хезмәт күрсәтүләр мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең үтемлек күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:</p> <p>Бүлек бинасының жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы;</p> <p>кирәкле санда белгечләр, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;</p> <p>мәгълүмати стендларда, www.mamadysh.tatar.ru мәгълүмат ресурсларында, «Интернет» челтәрендә, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул иткәндә һәм биргәндә чиратлар;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары бозылганда;</p>	

<p>технологияларен кулланып, мэгълүмат алу мөмкинлеге</p>	<p>муниципаль хезмэт күрсэтүче муниципаль хезмэткэрлэрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятъләр;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсэтүче муниципаль хезмэткэрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата дәрәс булмаган, игътибарсыз мөнәсәбәтенә шикаятъләр.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм муниципаль хезмэт нәтижәсен алганда муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер мәртәбә үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашу озынлыгы 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 мэгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан www.madysh.tatarstan.ru сайтында, Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр порталында, КФҮ сайтында алынырга мөмкин</p>	
<p>2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре</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 рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү законда каралган очракта, гариза Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләре порталы (http://uslugi.tatar.ru/) яисә Дәүләти</p>	

	hәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы (http:// www.gosuslugi.ru/) аша бирелә.	
--	---	--

3. Административ процедураларны үтәү тәртибе, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күпфункцияле үзәкләрдә административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчене консультацияләү;
- 2) гариза кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр булдыру һәм жибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенә блок-схемасы 5 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

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

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

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

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 аша яисә МФЦ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм документларны шушы Регламентның 2.5 пункты нигезендә бүлеккә тапшыра. Документлар читтәге эш урыны аша тапшырылырга мөмкин. Читтән торып эш урыннары исемлегә 6 нчы 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. Белдерүләрне кабул итүче Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

- мөрәжәгать итүченең шәхәсен билгеләү;

мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышанычнамә буенча гамәл кылган очракта);

шушы Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булуын тикшерү;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчermәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килештерелмәгән башка төзәтүләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта, Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра: махсус журналда гариза кабул итү һәм теркәү;

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

Гаризаны башкарма комитет житәкчесенә карауга 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:

гариза һәм документларны 15 минут дәвамында кабул итү;

гариза кергән вакыттан соң бер көн эчендә гаризаны теркәү.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән гариза.

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

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

1) күчемсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләр Бердәм дәүләт реестрыннан өземтәләр (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык белешмәләр булган);

2) реклама конструкциясен урнаштыру схемалары;

3) дәүләт пошлинасы турында белешмәләр;

4) реклама конструкциясен урнаштыруга һәм эксплуатациялүгә шартнамә (килешү турында белешмәләр).

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

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына жиберелгән мөрәжәгатьләр.

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

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү

3.5.1. Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

гаризага кушымта итеп бирелә торган документлардагы белешмәләрне тикшерү;

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 реклама конструкциясен урнаштыруга рөхсәт бирүдән баш тарту турында карар проектын (алга таба - баш тарту турындагы карар) эзерли һәм әлеге Регламентның 3.5 п. каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

реклама конструкциясе урнаштыруга рөхсәт проектын эзерләү;

реклама конструкциясен урнаштыруга рөхсәт итү проектын (алга таба - рөхсәт) жиберү.

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

Процедураларның нәтижәсе: рөхсәт проектын килештерүгә йә бирүдән баш тарту турындагы карарга юнәлдерелгән.

3.5.2. Килештерүче оешмалар белгечләре алынган документларны карыйлар һәм, бүлеккә килештерү яки килештерүдән дәлилленгән баш тарту турында бәяләмә жиберәләр.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар килештерүче органнарның регламентлары нигезендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Рөхсәтне килештерү турында йә килештерүдән баш тарту турында бәяләмә.

3.5.3. Бүлек белгече, килештерүче органнардан документлар алып, рөхсәт жибәрә яки башкарма комитет житәкчесенә имзаны кире кагу турында карар жибәрә

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

Процедураның нәтижәсе: имзага юнәлтелгән рөхсәт яки баш тарту турындагы карар.

3.5.4. Башкарма комитет житәкчесе рөхсәт кәгазе раслый яки баш тарту турындагы карарны имзалай һәм бүлегенә жибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: имзаланган рөхсәт кәгазе яки баш тарту турындагы карар.

3.7. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.7.1. Бүлек белгече рөхсәт кәгазен яки баш тарту турындагы карарны терки, мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карар турында хәбәр итә. Мөрәжәгать итүче килгәч, рөхсәт кәгазен яисә баш тарту турындагы карарны бирә. Мөрәжәгать итүче килмәгән очракта, почта аша, тапшыру турында хәбәр итеп, заказлы хат жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәгечә башкарыла:

15 минут дәвамында - мөрәжәгать итүче шәхсән килгән очракта;

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат жибәрү - имза салынган көндә.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән яки почта аша жибәрелгән рөхсәт яки баш тарту турындагы карар.

3.8. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.8.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкнең ерактагы 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 нәтижәсе күпфункцияле үзәккә жибәрелә.

3.9. Техник хаталарны төзәтү.

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (7 нче кушымта);

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

юридик көчкә ия булган, техник хата булуын дәлилләүче документлар.

Техник хатаны төзөтү турында гариза муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән, йә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

3.9.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзөтү турында гариза кабул итә, кушымта итеп бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны Бүлеккә тапшыра.

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

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

3.9.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмэт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның төп нөсхәсен төшереп төшереп калдыру өчен шәхсән рәсемгә төшерә, яисә мөрәжәгать итүчегә техник хата булган документның оригиналын алу мөмкинлегенә турында почта аша (электрон почта ярдәмендә) хат җибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә тапшырылган (җибәрелгән) документ.

Муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп тору тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү документлары проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны имзалау тора;

2) эш башкаруны алып бару буенча билгеләнгән тәртиптә тикшерүүләр уздыру;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүүләр үткәрү.

Контроль тикшерүүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин.

Тикшерүүлөр уздырганда муниципаль хезмэт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүүләргә) бәйле барлык мәсьәләләр яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп торуны гамәлгә ашыру максатларында башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контроль муниципаль хезмэт күрсәтү эшен оештыруга җаваплы башкарма комитет житәкчесе урынбасары, шулай ук территориаль үсеш бүлегә белгечләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

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

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен үз вакытында карамаган өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) әлегә Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

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

4.5. Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп торун муниципаль хезмэт күрсәткәндә бүлек эшчәнлегенең ачыклыгы, 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 күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе

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

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

1) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гарызнамәсен теркәү срогы бозылу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогы бозылганда;

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 Федерациясенен, 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 хезмәт 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, 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. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затына шикаять белдерүдән баш тарткан очракта, мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдә йә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срокларына карата шикаять белдерелгән очракта-аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

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 элемтә телефоны номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

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

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

5.5. Шикаяткә шикаяттә баян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчermәләре теркәлергә мөмкин. Бу очракта шикаяттә теркәлеп бирелә торган документлар исемлеге китерелә

5.6. Шикаяткә муниципаль хезмәт күрсәтүче имза сала.

5.7. Шикаятне карау нәтижеләре буенча башкарма комитет житәкчесе (муниципаль район башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән түләтү каралмаган акчаларны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару формасында, шулай ук башка формаларда да шикаятне канәгатьләндерә;

2) шикаятне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятне карау нәтижеләре турында дәлилленгән жавап жибәрелә.

5.8. Шикаятне карап тикшерү барышында яисә нәтижеләре буенча административ хокук бозу яисә жинаятьләр составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятләрне карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфай зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.



**Мамадыш муниципаль районы территориясендә реклама конструкциясе
урнаштыруга рөхсәт**

№ _____

Адресы буенча урнашкан реклама урынында реклама конструкциясе
урнаштыруга рөхсәт:

(реклама конструкциясе урнаштыру урыны)

(реклама конструкциясе тибы)

(реклама конструкциясенә мәгълүмат кыры мәйданы)

(реклама конструкциясе кушылган жир кишәрлеге, бина яисә башка күчемсез
милек хужасы)

Чыгарылган: _____,
(реклама конструкциясе хужасы)

теркәлгән

(Реклама конструкциясе хужасы кем тарафыннан теркәлгән)

теркәү

датасы _____

_____ сериясенә теркәү таныклыгы

реклама

конструкциясе

хужасының

урнашу

адресы:

юридик

зат

житәкчесе

(реклама

конструкциясе

хужасы): _____

телефоны _____

Рөхсәт итү вакыты:

с “ _____

г. _____

Искәрмә: Реклама конструкциясен урнаштыруга рөхсәт биргән өчен Россия Федерациясе салым законнарында каралган күләмдә һәм тәртиптә дәүләт пошлинасы алына.

Башкарма комитет җитәкчесе
Мамадыш комитеты
муниципаль районы

М.У.

Башкарма комитет җитәкчесенә
Мамадыш муниципаль районы
_____ / _____ /

ГАРИЗА

Реклама конструкциясен урнаштыруга рөхсәт бирү

Мөрәжәгать итүче: _____

(юридик яисә физик затның исеме)

Юридик адрес: _____

Контакт телефоны: _____

Юридик затны яисә физик затны индивидуаль эшкуар буларак дәүләт теркәвенә алу (дата, № таныклык) _____

Реклама конструкциясе урнаштыруга рөхсәт бирүегезне сорыйм:

Реклама конструкциясе тибы: _____

Бер якның мәгълүмат кыры күләмнәре: _____

Яклар саны: _____

Реклама конструкциясе адресы: _____

(дата)

Гаризага түбәндәге документлар теркәлә:

- 1) шәхесне таныкый торган документлар;
- 2) вәкилнең вәкәләтләрен раслый торган документ (әгәр мөрәжәгать итүче исеменнән вәкил гамәлдә булса);
- 3) реклама конструкциясе кушыла торган милекнең яисә мөлкәткә ия булуның хокукын раслый торган документның таныкланган күчермәсе;
- 4) фоторәсемле Эскиз проект (реклама конструкциясенә тышкы төрен билгели торган документ);
- 5) реклама конструкциясе, 1:500 масштабындагы кишәрлектә жир асты челтәрләре урнаштыру урыны күрсәтелгән территорияне топографик төшерү, ул оешмалар һәм оешмалар белән һәм күчемсез мөлкәтнең милекчесе яисә башка законлы хужасы белән әлегә мөлкәткә реклама конструкциясен кушуга килештерелгән;
- 6) реклама конструкциясе хезмәте срогын күрсәтеп, законнар таләпләре нигезендә башкарылган реклама конструкциясенә проект документациясе.

Реклама чарасы паспортын күрсәткәндә түбәндәгеләр бирелә:

1) Милекчесе яисә мөлкәткә башка өстенлекле хокукка ия булган реклама конструкциясен урнаштыруга һәм эксплуатациялүгә шартнамә (аны урнаштыру өчен кулланыла торган бина, корылма, жир).

2) күчемсез мөлкәт объектына (Бердәм дәүләт күчемсез мөлкәткә хокуклар һәм аның белән алыш-бирешләр реестрында теркәлмәгән) хокукый документлар, әгәр тышкы реклама мөрәжәгать итүченәң милек хокукындагы объектларында урнаштырылса

Сорату буенча сканерланган документларның төп нөсхәләрен тапшырырга җаваплылык алам.

3 нче кушымта

РАСЛЫЙМ
Башкарма комитет житәкчесе
Мамадыш муниципаль районы

“ _____ ” _____ 20 _____ ел

1. Реклама урыны номеры (реклама урыны паспорты номеры)

2. Реклама урыны адресы: район, урам; адреслы ориентир

3. Реклама конструкциясе
тибы _____

4. Реклама конструкциясе кушыла торган күчемсез мөлкәтне баланслаучы
(милекчесе яисә башка законлы хужасы)

5. Килешүче органнар:

5.1. Мамадыш муниципаль районы башкарма комитетының инфраструктура
үсеше бүлеге

5.2. Мамадыш муниципаль районы башкарма комитетының территориаль үсеш
бүлеге

3. Мамадыш районы ЮХИДИ бүлеге (автомобиль юлы чикләрендә, автомобиль
юлларының бүленгән полосаларында һәм юл буе полосаларында реклама
конструкцияләре урнаштырганда)

5.4. Мамадыш муниципаль районының мәдәният бүлеге (мәдәни мирас объектларында һәм мәдәни мирас объектларын саклау зоналары территорияләрендә реклама конструкцияләре урнаштырганда)

5.5. Реклама конструкциясе кушыла торган мөлкәтне баланслаучы (милекче)

5.6. Жирлекнең башкарма комитеты _____
Мамадыш муниципаль районы

5.7. «Челтәр компаниясе» ААЖ Алабуга электр челтәрләренең Мамадыш участогы

5.8. Күпфатирлы торак йорт биналарының милекчеләре йә мондый милекчеләр тарафыннан вәкаләт бирелгән оешма

5.9. Шәһәр территориясендә инженерлык коммуникацияләренә хезмәт күрсәтүче башка органнар

Реклама урыны паспортына мәжбүри кушымта:

1. Билгеләнгән тышкы реклама объектларын һәм башка милекчеләр мәгълүматын алып, 1:1000 масштабндагы ситуацион план (А4 форматы битендә).
2. Реклама конструкциясе эскиз проекты, ул районның баш архитекторы тарафыннан килештерелгән.
3. Реклама конструкциясенең техник характеристикалары: реклама конструкциясен эксплуатацияләү срогын күрсәтеп, габаритлар, мәгълүмат кыры майданы.

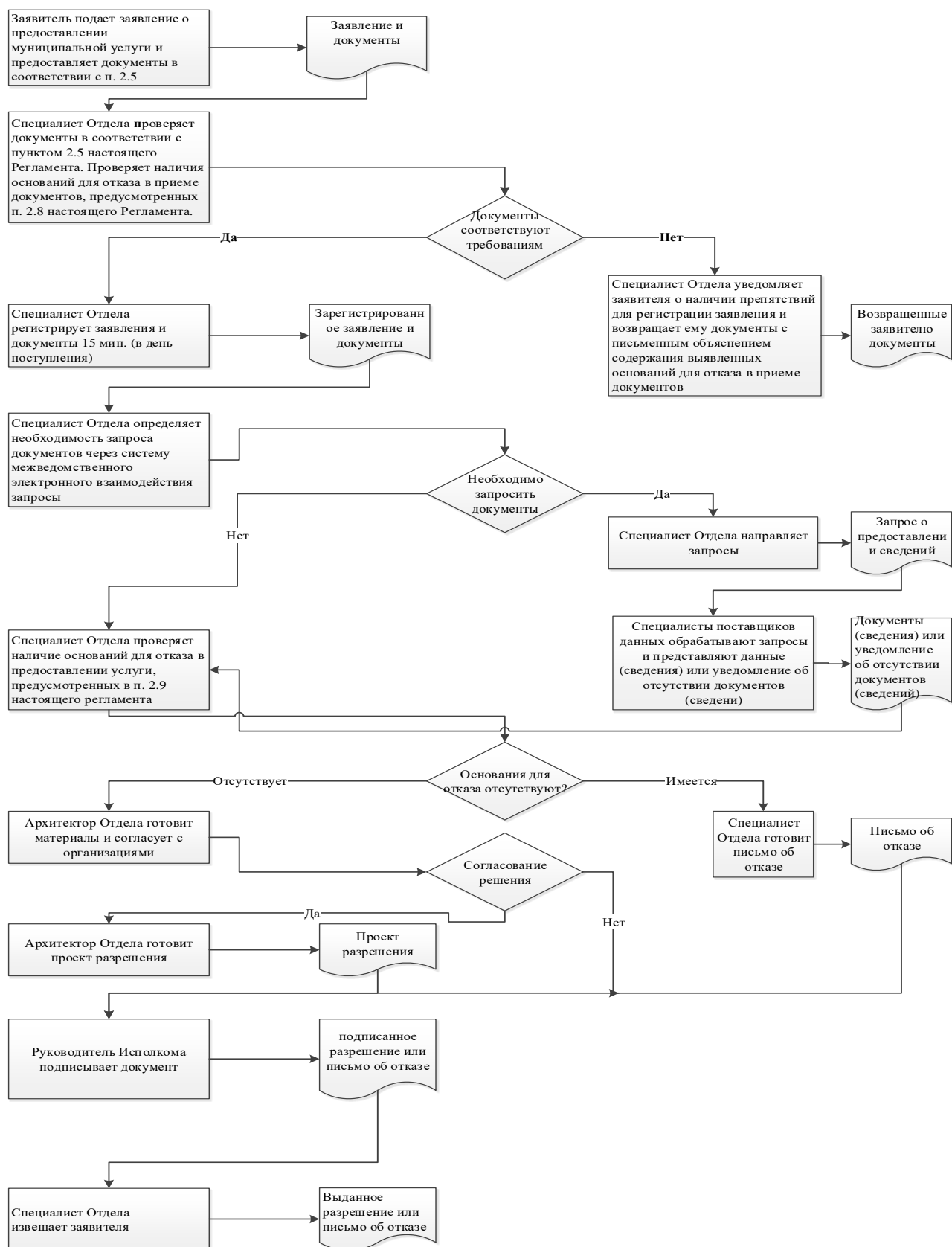
Искәрмә:

1. панноларны, түбә жайланмаларын, кронштейннарны һәм проекция жайланмаларын урнаштыру өчен реклама урыннарын 5.1, 5.2, 5.4, 5.5, 5.5, 5.6 пунктлары буенча килештерүне гамәлгә ашырырга.

2. Аерым реклама конструкцияларен урнаштыру өчен жир кишәрлекләрендә урнашкан реклама урыннарын 5.8 пункттыннан тыш барлык пунктлар буенча да килештерергә.
3. Тышкы яктырту баганаларында, контакт-кабель челтәрләренең терәкләрендә консоль - панельләр, транспарант-перетяжлар урнаштыру өчен реклама урыннарын 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.6, 5.7 пунктлар буенча килештерүне гамәлгә ашырырга.
4. реклама конструкциясе жир кишәрлекләрендә урнаштырылган очракта реклама бирүче Мамадыш муниципаль районы территориясендә жир эшләренә рөхсәт бирү һәм ябу Тәртибе нигезендә жир эшләренә рөхсәт алырга тиеш.

4 нче кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелеге блок-схемасы



Гариза

1. Хужаның исеме (Ф.И.О.):

2. Реквизитлар: _____

3. Билгеләнә торган дислокация урыны:

4. Реклама конструкциясен (адресын, телефонын) эксплуатацияләүче юридик зат (шәхси эшмәкәр юридик зат) турында мәгълүматлар:

5. Бирелә торган проект материаллары исемлеге. Составында А4 форматы альбомы:

1) паспорт;

2) эгәр мөрәжәгать итүче күчемсез мөлкәтнең милекчесе яисә башка законлы хужасы булып торма, әлегә мөлкәткә реклама конструкциясен кушуга тиешле күчемсез мөлкәт милекчесенең яисә башка законлы хужасының ризалыгын язма рәвештә раслау;

3) урнаштыру күздә тотыла торган чарага кагылган реклама конструкциясе кушыла торган бинада яшәүче яшәүчеләрнең язма ризалыгын раслау;

4) тиешле масштабта реклама конструкциясе белән монтажланган фаразланган жайланманың урыны фотографиясе;

5) реклама конструкциясен күздә тоткан урынын күрсәтеп, шәһәр генпланы фрагменты яисә урнашу схемасы;

6) реклама конструкциясенең конструктив сызыгы, лицензия номерын күрсәтеп һәм "Эксперт үзәге" ннән эксперт бәяләмәсе белән лицензияләнгән проект оешмасы тарафыннан башкарылган беркетү ысулы һәм файдаланыла торган материаллар;

6. Яктылык бар: (әйе/ юк). Яктырткычлар тибы _____

7. Әлегә гаризада күрсәтелгән белешмәләрнең дәрәс һәм төгәл булуын раслыйм.

Ф.И.О. _____

Имзасы _____

Вазыйфасы _____

телефоны _____

тутыру датасы "___" _____ 20__ г.

Читтән торып эш урыннары исемлегенә һәм документларны кабул итү графигы

№ п/п	Ерактагы эш урынының урнашу урыны	Хезмәт күрсәтүче торак пунктлар	Кабул итү графигы документлар
1	Дүсмәт авылында "Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү МФЦ" ДБУ Мамадыш филиалының ТОСП	Акман Дүсмәт авыллары 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 Козгынчы авылы Дусай ав. Түбән Козгынчы 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 ТОСП 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. пос. Зверосовхоз Кама Урман хужалыгы авылы пос. Новый Сотово ав. пос. Кору 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 ТОСП, Усали авылы	Бәрсет-Сукачы ав. Югары Бәрсет авылы Владимир авылы пос. Дружба пос. Кук-Чишмә 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. Көндөзгә 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 пос. Шәдче ав. Юкәче авылы Ямаш авылы	Дүшәмбе-жомга 08:00 дән 17:00 гә кадәр. Көндөзгә 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. Көндөзгә 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 Починок Ташлы авылы Красная Горка авылы Керәшен Пакшины авылы Максим Пүчинкәсе авылы пос. Рус Пакшины пос. Мамадыш совхозы пос. Мамадыш совхозының 2 нче фермасы	Дүшәмбе-жомга 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 Көек-Ерыкса авыл жирлегендә Мамадыш филиалының территориаль-аерымланган структур бүлекчәсе.	Зур Шыя ав. Гришкино Каргалы авылы Көек-Ерыкса ав. Малмыж авылы Яңа Комазан ав. Яңа Чиркәс пос. Сотый Иске Чиркәс ав. Яковка ав	Дүшәмбе-жомга 08:00 дән 17:00 гә кадәр. Көндөзгә аш 12:00 дән 13:00 гә кадәр. Ял көннәре: шимбә һәм якшәмбе

8 нче кушымта

Житәкчегә
Татарстан Республикасы
Мамадыш муниципаль районы
башкарма комитеты
життәкчесе _____ ка

Кемнән: _____

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт атамасы)

Язылган: _____

Дөрес белешмәләр: _____

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;

- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша
_____ адресына

юллавыгызны сорыйм.

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

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. 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
_____ телефоны аша сорапшыруда катнашырга ризалыгымны

бирәм.

_____ (дата) _____ (имза) (_____ (Ф.И.О..))

**Кушымта
(белешмә)**

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен тикшереп
торучы вазыйфай затларның реквизитлары,**

Мамадыш муниципаль районы башкарма комитеты

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	(85563)3-15-00	Mamadysh.Ikrayona@tatar.ru
Башкарма комитетның эшләр идарәчесе	(85563)3-19-56	Mamadysh.Ikrayona@tatar.ru
Бүлек җитәкчесе	(85563)3-10-82	Ekonomika.Mamadysh@tatar.ru
Бүлек белгече	(85563)3-28-82	Ekonomika.Mamadysh@tatar.ru

Мамадыш муниципаль районы Советы

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Бүлек	(85563)3-15-90	Sovet.mam@tatar.ru