



тел.: (8-84348) 2-31-00, факс: (8-84348) 2-20-22, chishma@tatar.ru

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## КАРАР

2018 елның «25» декабрдәгә

№ 605

**«Авыл жирендә яшәүче гражданнарға, шул исәптән яшь гаиләләргә  
һәм яшь белгечләргә торак төзелешенә (сатып алуға) социаль  
түләүләр бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентын раслау турында»**

Татарстан Республикасы Икътисад министрлыгы рекомендацияләре нигезендә, Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты карар бирә:

1. Кушымта итеп бирелә торган авыл жирлегендә яшәүче гражданнарға, шул исәптән яшь гаиләләргә һәм яшь белгечләргә торак төзелешенә (сатып алуға) социаль түләүләр бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

2. Әлеге карарны «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә «Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталы» нда һәм Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайтында халыкка җиткерергә (бастырып чыгарырга).

3. Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитетының «Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында» 2018 елның 23 июлендәгә 294 номерлы карарының 1 пункты 1.8. пунктчасы үз көчен югалткан дип танырга.

4. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуны Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесенә икътисад буенча урынбасарына йөкләргә.

Яңа Чишмә муниципаль районы  
Башкарма комитеты  
җитәкчесе



Р.Р. Фасахов

Татарстан Республикасы  
Яңа Чишмә муниципаль районы  
Башкарма комитетының  
2018 елның «25» декабрендәге  
605 номерлы карары белән  
расланган

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

**1. Гомуми нигезләмәләр**

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

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар: физик затлар (алга таба - гариза бирүче, мөрәжәгать итүче).

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

Муниципаль хезмәтне башкаручы - Башкарма комитетның төзелеш, архитектура һәм ТКХ бүлеге (алга таба - Бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Яңа Чишмә авылы, Совет урамы, 80 нче йорт.

Бүлекнең урнашу урыны: Яңа Чишмә авылы, Совет урамы, 80 нче йорт  
Эш графигы:

дүшәмбе-пәнжешәмбе: 8: 00 дән 17: 00 гә кадәр;

жомга: 8: 00 дән 17: 00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә өчен телефон 8(84348) 2-30-31.

Керү - шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайтының адресы (алга таба - «Интернет» челтәре): (<http://novosheshminsk.tatarstan.ru>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук Бүлекнең урнашкан урыны һәм эш графигы 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.

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә 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://novosheshminsk.tatarstan.ru>);

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

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

5) Башкарма комитетта (Бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә – шөхсән яки телефон буенча;

- язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә – кәгазь чыганакта почта аша яки электрон формада электрон почта аша алырга мөмкин.

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге документлар нигезендә башкарыла:

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

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

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

«Авыл хужалыгын үстерү турында» 2006 елның 29 декабрендәге 264-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 264-ФЗ номерлы Федераль Закон) (Россия Федерациясе законнары җыелмасы, 01.01.2007, № 1 (1 ч.), 27 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 законнары җыелмасы, 02.08.2010, №31, 4179 ст.);

«2013 елга кадәр авылны социаль үстерү» федераль максатчан программасы турында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2002 елның 3 декабрендәге 858 номерлы карары (алга таба – Программа) (РФ законнары җыелмасы, 09.12.2002, №49, 4887 ст.);

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

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

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

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2018 елның 29 маендагы 407 номерлы карары (алга таба - Кагыйдәләр) белән расланган авыл жирендә яшәүче гражданнарының, шул исәптән яшә гаиләләренә һәм яшә белгечләренә торак шартларын яхшыртуга Татарстан Республикасы бюджетыннан субсидияләренә Татарстан Республикасы муниципаль берәмлекләре бюджетларына бирү һәм бүлү кагыйдәләре (Татарстан Республикасы законнары жыйелмасы), 03.07.2018, № 49, 1703 ст.);

Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-247 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Уставы (алга таба-Устав );

Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-247 номерлы карары белән расланган Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты турында Нигезләмә (алга таба-Нигезләмә);

Башкарма комитет житәкчесенә 2006 елның 3 июлендәге номерсыз боерыгы белән расланган бүлек турында нигезләмә (алга таба – бүлек турында Нигезләмә);

Башкарма комитет житәкчесенә 2013 елның 15 мартындагы 11 номерлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – Кагыйдәләр).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла: дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны – Россия Федерациясе Хөкүмәтенә 2012 елның 22 декабрәндәге 1376 нчы номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында»гы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренә 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районы авыл жирлегендә яки шәһәр жирлегендә (шәһәр округында) оештырылган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең территорияль яктан аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан документка кертелгән белешмәләренә (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе) документлардагы белешмәләр белән тәңгәл килмәвенә китергән хата (тасвирлама, басма, грамматик яки арифметик хата яисә мондый хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла (27.07.2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 нче пункт). Гариза стандарт бланкта тугырыла (1 номерлы кушымта).

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

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

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

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

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

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

## 2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

| Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына куелган таләпнең атамасы   | Стандартка куелган таләпләрнең эчтәлегә  | Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт |
|--|--|--|
| 2.1. Муниципаль хезмәтнең атамасы  | Авыл жирендә яшәүче граждандарга, шул исәптән яшь гаиләләргә һәм яшь белгечләргә торак төзелешенә (сатып алуга) социаль түләүләр бирү  | Кагыйдәләрнең 30 п.                              |
| 2.2. Жирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-күрсәтмә органы исеме  | Татарстан Республикасы Яна Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты   | Башкарма комитет турында Нигезләмә               |
| Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы   | Таныклык (2 нче кушымта).<br>Муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу турында карар   | Кагыйдәләрнең 11 п.                              |
| 2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә кагнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы | Торак урыннарын (алга таба - граждандар исемлекләрен) яхшырту теләген белдергән граждандар исемлекләренә кергү - гариза биргән вакыттан соң 13 көн.<br>Жыелма исемлекләргә кергү турында мәгълүмат - Татарстан Республикасы Авыл хужалыгы һәм азык-төлек министрлыгынан (алга таба - Министрлык) белешмәләр бергән вакыттан ике көн.<br>Таныклык керү турында хәбәр - Министрлыктан таныклык алынганнан соң ике көн. |  |

<sup>1</sup> Муниципаль хезмэт күрсәтүнең вакыты административ процедураларны башкару өчен кирәкле иң кыска вакыт аралыкларын бергә кушудан чыгып билгеләнә. Административ процедураларның вакыты эш көннәрендә исәпләнә.

|   |   |
|---|---|
|   | Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатыш тору каралмаган  |
| <p>2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле һәм мәжбүри булган документларның тулы исемлегенә</p> | <p>Мөрәжәгать итүче таныклык алу өчен түбәндәгеләргә тапшыра:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Гариза;</li> <li>2) Мөрәжәгать итүченең һәм аның гаилә әгъзаларының шәхесен раслый торган документлар күчермәләре;</li> <li>3) Гаилә әгъзалары сыйфатында гаризада күрсәтелгән затлар арасында туганлык мөнәсәбәтләрән раслый торган документлар күчермәләре;</li> <li>4) Мөрәжәгать итүченең һәм (яисә) аның гаилә әгъзаларының әлегә Тип хәленең 4 пункттындагы "В" пунктчасында билгеләнгән күләмдә үз һәм (яисә) заем акчалары булуын раслый торган документлар күчермәләре, шулай ук мөрәжәгать итүченең (мөрәжәгать итүче белән теркәлгән никахта торган затның) ана (гаилә) капиталын алуга хокукы булганда. Мондый документлар исемлегенә, сроклар һәм аларны тапшыру тәртибе Министрлык тарафыннан билгеләнә;</li> <li>5) гражданны торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип тануны раслый торган документ;</li> <li>6) хезмәт кенәгәсенен (хезмәт килешүләре буенча эшләүчеләр өчен) яисә физик затны шәхси эшмәкәр буларак дәүләт теркәве турында белешмәләре булган документларның күчермәләре;</li> <li>7) торак тәзүгә рөхсәтне күздә тоткан һәм төзелешкә (сатып алуга) планлаштырылган торак бәясен раслый торган башка документлар. Мондый документлар исемлегенә, аларны биру вакыты һәм тәртибе</li> </ol> |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>Министрлык тарафыннан билгеләнә.</p> <p>Гариза бирүче муниципаль хезмәтгән файдалану өчен гариза бланкын, шәхсән мөрәжәгать итеп, Башкарма комитетта алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм аңа беркетелгән документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсен кулланып ташпырыла (жибәрелә) ала:</p> <p>шәхсән (гариза бирүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);</p> <p>почта аша.</p> <p>Гариза һәм документлар, шулай ук, мөрәжәгать итүче тарафыннан, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән, гомуми файдаланудагы мөгълүмат-телекоммуникация чөлтөрләре, шул исәптән «Интернет» мөгълүмат-телекоммуникация чөлтөрә аша, һәм Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша имзаланган электрон документ рәвешендә тапшырылырга мөмкин (жибәрелә).</p> |
| <p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган, шулай ук мөрәжәгать итүче аларны, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны бирү тәртібе, дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә өлгә документлар белән эш итүче</p> | <p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр соратып алына:</p> <p>1) гражданны торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип тануны раслый торган документ;</p> <p>2) Йорт кенәгәсеннән өземтә (өгәр документ коммерция оешмасы тарафыннан бирелә икән).</p> <p>3) Торак урынның торак һәм гомуми мөйданын һәм бирелү датасын күрсәтел, шәхси-финанс сөеты (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан</p>  |



|   |  |
|---|--|
| <p>оешма карамагында булган муниципаль хезмэт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге</p>   | <p>бирелгән очракта);<br/>4) ЕГРИПтан белешмәләр.<br/>Гариза бирүче ташырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм ташыру тәртібе әлеге регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән.<br/>Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.<br/>Гариза бирүченә югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны ташырмавы гариза бирүчегә хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый</p> |
| <p>2.7. Норматив хокукый актлар белән каралган очракларда муниципаль хезмэт күрсәтү өчен килештерү тиеш булган һәм муниципаль хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан гәмәллә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчеләре исемлеге</p> | <p>Килештерү таләп ителми</p>  |
| <p>2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>  | <p>1) Документларның тиешле булмаган зат тарафыннан ташырылуы;<br/>2) Ташырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;<br/>3) Гаризада һәм ана теркәлгән документларда аларның</p>  |

|   |   |
|---|---|
| <p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсэгүне туктатып тору яисэ кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p> | <p>эчтелеген төгөл аңларга мөмкинлек бирми торган килешенмәгән тезәтүләр, житди кимчелекләр булу;<br/>4) документларны тиешле булмаган органга ташыру</p> <p>Хезмэт күрсэгүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1) Мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә ташырылмаган, йә ташырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрес булмаган мәгълүмат бар;</p> <p>2) Россия Федерациясе һәм Тагарстан Республикасы бюджетлары акчалары исәбеннән социаль түләүдән яисә дәүләт ярдәменә башка рәвешеннән файдаланыш, торак шартларын яхшыртуга элгрәк гамәлгә ашырылган хокук;</p> <p>3) Өгәр тиешле документ мөрәжәгать итүченә үз инициативасы буенча ташырылмаган булса, тиешле документ һәм (яисә) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның һәм (яисә) мәгълүматның булмавын таныклаучы ведомствоара сорауга дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы яисә оешманың ведомствога караган органы жавабының, муниципаль хезмэт күрсәтүләр өчен кирәкле документларның һәм (яисә) белешмәләрнең булмавы турында таныклаучы ведомствоара органга килүе;</p> <p>4) Нигезләмәнең 6-7 пунктында күрсәтелгән таләпләргә жавап бирмәү</p> |
| <p>2.10. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган</p>  | <p>Муниципаль хезмэт бушлай күрсәтелә</p>   |

|  |   |
|--|---|
| <p>дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртібе, күләме һәм нигезләре</p>  |   |
| <p>2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мөгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртібе, күләме һәм нигезләре</p>         | <p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.</p>  |
| <p>2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратта көтүнең максималъ вакыты</p>  | <p>Муниципаль хезмәтгән файдалану турында гариза бирү вакыты, чират булган очракта, 15 минуттан артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималъ вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>  |
| <p>2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы мөрәжәгатен төркөү, шул исәптән электрон формада төркөү вакыты</p>   | <p>Гариза кәргән вакыттан алып бер көн эчендә.</p> <p>Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада алынган гариза ялдан (бәйрәмнән) соң килә торган эш көнендә төркөлә</p>  |
| <p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, мөрәжәгать итүчеләрнең көтү һәм аларны кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның</p> | <p>Муниципаль хезмәт янгынга каршы система һәм янгың сүндерү системасы булган, документлар тутыру өчен кирәкле жиһаз, мөгълүмат стендлары урнаштырылган бина һәм бүлмәләрдә күрсәтелә.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә йөрү) мөмкинлеге тәэмин ителә.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртібе турында визуаль,</p> |

|   |   |
|---|---|
| <p>күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәэмин итүгә, әлеге хезмәтләрне күрсәтү тәртібе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиялы мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләшләр</p>   | <p>текстлы һәм мультимедиялы мәгълүмат гариза бирүчеләр 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 дөвәмлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең күпфункционалле үзәгендә, дөүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункционалле үзегә чыттан торып эшләүчеләрендә муниципаль хезмәт күрсәтүләр мөмкинлегә, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлегә, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлегә</p> | <p>Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләре:<br/>         Башкарма комитет бинасының (төзелеш, архитектура һәм ТКХ бүлгеге) жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлегә зонасында урнашуы;<br/>         белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмеләрнең житәрлек санда булуы;<br/>         мәгълүмат стендларында, «Интернет» челтәрөндөгә <a href="http://novosheshminsk.tatarstan.ru">http://novosheshminsk.tatarstan.ru</a> мәгълүмат ресурсларында, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең Бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртібе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;<br/>         иинвалидларга хезмәтлөрдән башкалар белән тигез дәрәжәдә файдаланырга комачаулы торган каршылыкларны узуда ярдәм итү.<br/>         Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфагы түбөндөгеләрнең булмавы белән билгеләнә:<br/>         мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны ташырганда чират, муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу;</p> |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр булмау;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгатә итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтене карата шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазифаи затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла.</p> <p>Аралашу дөвамлылығы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Муниципаль хезмәт дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннары аша күрсәтелгәндә, консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм тапшыруны күпфункцияле үзәк белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мөгълүмәт гариза бирүче тарафыннан <a href="http://novosheshmink.tatarstan.ru">http://novosheshmink.tatarstan.ru</a> сайтында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталынан, КФУ тән алынырга мөмкин</p> |
| <p>2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре</p> | <p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу төртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү электрон формада каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша тапшырыла</p>   |

(<http://uslugi.tatar.ru/>) дәүләт һәм муниципаль  
хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы ([http://  
www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/))

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гариза кабул итү һәм теркәү;
- 3) ведомствоара мөрәжәгатьләрне формалаштыру һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга жиберү;
- 4) исемлекне әзерләү һәм Министрлыкка жиберү;
- 5) жыелма исемлекләргә керту турында хәбәр;
- 6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү һәм таныклык алу турында белдерү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

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

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

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы буенча һәм рөхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Гариза бирүче шәхсэн, ышанычлы зат яисә КФҮ аша, КФҮнең читтәге эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Бүлеккә тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон рәвештә Бүлеккә электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша жиберелә. Электрон формада кабул ителгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Бүлекнең гаризалар кабул итүче белгече түбәндәге гамәлләрне башкара:

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;

мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә белән эш иткән очракта);

әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчermәләрен тиешенчә рәсмиләштерүне, документларда

ассызыклаулар, өстөп язулар, сызылган сүзлөр һәм килешенмөгөн башка төзөтүлөр булмауны).

Искәрмэләр булмаган очракта Бүлек белгече түбэндөгеләрне башкара:

гаризаны кабул итә һәм аны махсус журналда терки;

мөрәжәгать итүчегә тапшырылган документларны кабул итү датасы, бирелгән керү номеры, муниципаль хезмәтне башкару датасы һәм вакыты турында билге куелган документлар исемлегенә күчәргән тапшыра;

гаризаны карау өчен Башкарма комитет житәкчесенә жиберә.

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

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.

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

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

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән гариза.

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

3.4.1. Бүлек белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша түбэндөгеләрне бирү турында электрон формада запрос жиберә:

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

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

3) торак урынның торак һәм гомуми майданын һәм бирелү датасын күрсәтеп, финанс-хисап сәхәты (әгәр документ жириле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән булса);

4) ЕГРИПтан белешмәләр.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза килгән вакыттан алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: жиберелгән мөрәжәгать.

3.4.2. Мәгълүматлар белән тәмин итүче белгечләр ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән сорату нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документның һәм (яки) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамә (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) жиберәләр.



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

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

3.5. Исемлекне әзерләү һәм Министрлыкка җибәрү;

3.5.1. Бүлек белгече түбәндәге гамәлләрне башкара:

бирелгән документларда булган мәгълүматларның дәрәсләген тикшерә; исәпкә алу эшен рәсмиләштерү (барлык документларны аерым папкага туплау);

Әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булуын тикшерә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Бүлек белгече муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында бәяләмә һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проектын әзерли. Бәяләмә хисап эшенә беркетеп куела;

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

Әзерләнгән документ проекты Башкарма комитет җитәкчесенә раслауга җибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар сорауларга җаваплар кәргән мизгелдән бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: раслауга җибәрелгән гражданныр исемлеге яки баш тарту турында хат.

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

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамлаганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: Бүлеккә җибәрелгән расланган документ.

3.5.3. Бүлек белгече документны терки.

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

Мөрәжәгать итүчене гражданныр исемлегенә керткән очракта, расланган исемлекләрне Министрлыкка җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамлаганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә баш тарту турында хат яки Министрлыкка җибәрелгән гражданныр исемлеге.

3.6. Жыелма исемлеккә кертү турында белдерү

3.6.1. Бүлек белгече министрлыктан җирле үзидарә органныр исемлекләрен карау нәтижәләре турында хәбәрнамә алгач, мөрәжәгать итүченең жыелма исемлекләргә керүе турында мәгълүмат белән хат әзерли яки

муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында хат эзерли. Эзерлэнгән документ проекты билгелэнгән тәртиптә килештерелә һәм кул куя өчен Башкарма комитет җитәкчесенә җибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура хәбәрнамә кергәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: раслауга юнәлдерелгән документ проекты.

3.6.2. Башкарма комитет җитәкчесе хатка кул куя һәм Бүлеккә җибәрә.

Процедураның нәтижәсе: расланган документ.

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

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

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә җибәрелгән хат.

3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен биһү һәм таныклык алу турында белдерү

3.7.1. Министрлыктан таныклык алганнан соң, Бүлек белгече гариза бирүчегә хәбәр итә.

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

Процедураның нәтижәсе: таныклык алу турында белдерү.

3.7.2. Бүлек белгече мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткәндә билгелэнгән тәртиптә таныклыкны бирә.

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

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән таныклык.

3.8. КФҮ аша муниципаль хезмэт күрсәтү

3.8.1. Гариза бирүче муниципаль хезмэт алу өчен күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкнең ерактагы эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.8.2. КФҮ аша муниципаль хезмэт күрсәтү тиешле тәртиптә расланган КФҮ эше регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.8.3. КФҮтән муниципаль хезмэт күрсәтүгә документлар кергәндә процедуралар әлеге Регламентның 3.3-3.6 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе күпфункцияле үзәккә җибәрелә.

3.9. Техник хаталарны төзәтү.

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (3 нчы кушымта);

гариза бирүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе буларак тапшырылган, техник хатасы булган документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган, юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсэн, яисә почта аша (шул исәптән электрон

почта аша), яки дэүлэт һәм муниципаль хезмэтләрнең бердәм порталы яки дэүлэт һәм муниципаль хезмэтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

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

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

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

3.9.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмэт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документ оригиналын кире тапшыру шарты белән шәхсэн имза куеп тапшыра, яисә мөрәжәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) техник хата булган документ оригиналын Бүлеккә кире тапшыру шарты белән документ алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (җибәрелгән) документ.

#### **4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары**

4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

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

3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр уздыру.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөрәжәгатендәге мәсьәләләр карап тикшерелергә мөмкин.

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

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

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

Үткәрелгән тикшерү нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

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

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

4.5. Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп тору муниципаль хезмэт күрсәткәндә Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты эшчәнлегенә 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 вазифаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе**

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар Башкарма комитет хезмәткәрләренә муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы гамәлләренә (гамәл кылмауларына) Башкарма комитетка яки муниципаль берәмлек Советына судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче шулай ук түбәндәге очраklарда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

- 1) гариза бирүченә муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү вакытын бозу;
- 2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу;
- 3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының

норматив хокукый актларында күрсәтелмәгән яисә гамәлгә ашырылмаган документларны яисә мөгълүматны тапшыру яисә гамәлгә ашыру таләбе;

4) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда кире кагу өчен нигезләр каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу.

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

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарын төзәтүдән баш тартуы йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу.

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

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда туктатып тору нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору.

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пункттында каралган очраклардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәгә күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләреннән таләбе.

5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять язмача кәгазьдә яки электрон формада тапшырыла.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мөгълүмати-телекоммуникацион чөлтәреннән һәм Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайтынан (<http://www.novosheshminsk.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү порталынан (<http://uslugi.tatarstan.ru>), Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү (функцияләр) порталынан (<https://www.gosuslugi.ru>) файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә бирелергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органга йә югарырак орган (ул булган очракта) кергән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмэт күрсәтүче органга шикаять биргән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итеп алганда яисә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәткәндә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылуга шикаять биргән очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять бирелә торган хезмэт күрсәтә торган органның, хезмэт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең исем-атамасы;

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

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

4) хезмэт күрсәтә торган органның, хезмэт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән гариза бирүченең килешмәвен нигезли торган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә анда язылган хәлләрне раслый торган документларның күчermәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа беркетелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаятьне карап тикшерү нәтижеләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән түләү алу каралмаган очракларда алынган акчаны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә;

2) шикаятьне канәгатьләндерү кире кагыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча гариза бирүчегә язмача һәм, гариза бирүченең теләге буенча, электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтижеләре турында нигезле җавап жибәрелә.

5.7. Шикаятьне канәгатьләндерергә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә, муниципаль хезмэт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында, башкарма комитет тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт

алу максатларында башкарырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятьне җавапта канәгатьләнделергә тиеш түгел дип тану очрагында, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилленгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү вәкаләтләре бирелгән вазифаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллай.

\_\_\_\_\_ (жирле үзидарә органы, исеме)

\_\_\_\_\_

гражданнан (-кадан) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

\_\_\_\_\_ /

Адресы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ГАРИЗА

Мине \_\_\_\_\_ кертүегезне үтенәм,  
 \_\_\_\_\_ (фамилиясе, исеме, атасының исеме)  
 паспорт бирелгән \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (сериясе, номеры) (кем, кайчан бирелгән)  
 \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ ел.,  
 гражданнарның торак шартларын яхшырту буенча чараларда катнашучылар составына  
 кертүегезне үтенәм,  
 2013-2020 елларга авыл хужалыгын үстерү һәм авыл хужалыгы продукциясе, чимал һәм  
 азык - төлек базарларын жайга салу дәүләт программасының "авыл территорияләрен  
 тотрыклы үстерү" ярдәмче программасы кысаларында торак шартларын яхшырту  
 чараларында катнашу өчен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ ел.,  
 \_\_\_\_\_ (гражданин, яшь гаилә, яшь белгеч - кирәкле әйберне күрсәтү)

Торак шартларын яхшыртырга планлаштырам \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (торак йорт төзү, торак урын сатып алу, анда катнашу  
 торак йортларны (фатирларны) өлешлөп төзү - күрсәтергә кирәк)

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

Гаилә составы:  
 хатыны (ире) \_\_\_\_\_ (Ф.И.А.и.) (туган көне)  
 \_\_\_\_\_ адресы буенча яши;

балалар:  
 \_\_\_\_\_ (Ф.И.А.и.) (туган көне)  
 \_\_\_\_\_ адресы буенча яши;

\_\_\_\_\_ (Ф.И.А.и.) (туган көне)  
 адресы буенча яши: \_\_\_\_\_

Моннан тыш, минем белән даими рәвештә гаилә әгъзалары сыйфатында яшиләр:  
 \_\_\_\_\_ (Ф.И.А.и.) (туган көне)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.А.и.) (туган көне)



(Ф.И.А.и.)

(туган кене)

2013-2020 елларга авыл хужалыгын үстерү һәм авыл хужалыгы продукциясе, чимал һәм азык-төлек базарларын жайга салу дәүләт программасының "авыл территорияләрен тотрыклы үстерү" ярдәмче программасы кысаларында торак шартларын яхшырту чараларында катнаша

- \_\_\_\_\_
- (мережәгать итүченең Ф.И.А.и.)  
(мережәгать итүченең имзасы) (дата)  
Гаиләнең балигы булмаган өгъзалары:
- 1) \_\_\_\_\_;  
(Ф.И.А.и., \_\_\_\_\_)  
(дата) \_\_\_\_\_ имза)
- 2) \_\_\_\_\_;  
(Ф.И.А.и., \_\_\_\_\_)  
(дата) \_\_\_\_\_ имза)
- 3) \_\_\_\_\_;  
(Ф.И.А.и., \_\_\_\_\_)  
(дата) \_\_\_\_\_ имза)
- 4) \_\_\_\_\_;  
(Ф.И.А.и., \_\_\_\_\_)  
(дата) \_\_\_\_\_ имза)

Гаризага түбәндәге документлар теркәлә:

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

Форма

Авыл хужалыгы һәм азык-төлек министрлыгы  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ТАНЫКЛЫК

авыл жирендә төзелешкә (торак сатып алу) социаль түләү бирү турында

N \_\_\_\_\_

Өлеге таныклык \_\_\_\_\_ дип раслана

(Ф.И.О.

граждан-таныклык хужасы, исеме, сериясе һәм номеры

шөхесне раслаучы документ, кем биргән һәм кайчан бирелгән)

2013-2020 елларга авыл хужалыгын үстерү һәм авыл хужалыгы продукциясе, чимал һәм азык - төлек базарларын жайга салу дәүләт программасының "Авыл территорияләрен тотрыклы үстерү" ярдәмче программасы кысаларында торак шартларын яхшырту чараларында катнаша (алга таба - ярдәмче программа).

Подпрограмманың шартлары нигезендә аңа (аңа) бирелә.  
социаль түләү \_\_\_\_\_ сум күләмендә  
(саннар белән һәм язмага)

(торак урын сатып алу, торак йорт төзү, катнашу

торак йортларны (фатирларны) өлешлөп төзүдә - кирәккелсен күрсәтергә)

(муниципаль берәмлек исеме)

(вазыйфасы) (имза) (Ф.И.А.)

Мөһер урыны

киселү сызыгы

ТАНЫКЛЫК КОРЕШОГЫ

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

N \_\_\_\_\_

Өлеге таныклык \_\_\_\_\_ дип раслана  
(Ф.И.О.

граждан-таныклык хужасы, исеме, сериясе һәм номеры

шөхесне раслаучы документ, кем биргән һәм кайчан бирелгән)

2013-2020 елларга авыл хужалыгын үстерү һәм авыл хужалыгы продукциясе, чимал һәм азык - төлек базарларын жайга салу дәүләт программасының "авыл территорияләрен тотрыклы үстерү" ярдәмче программасы кысаларында торак шартларын яхшырту чараларында катнаша (алга таба - ярдәмче программа).

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

шул исәптән акча хисабына

федераль бюджет акчалары күләмендә \_\_\_\_\_ сум,  
(саннар белән һәм язмага)

Татарстан Республикасы бюджеты чаралары \_\_\_\_\_ сум;  
(саннар белән һәм язмага)

жирле бюджет акчалары күләмендә \_\_\_\_\_ сум,  
(саннар белән һәм язмага)

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

(вазыйфасы) (имза) (Ф.И.А.)

Мөһер урыны

## ТАНЫКЛЫКНЫҢ ИКЕНЧЕ ЯГЫ

|  |                               |
|--|-------------------------------|
| Таныклык гражданинга хокук бирә  | ТҮЛӘУ ТУРЫНДА                 |
| БИЛГЕ  |                               |
| <a href="#">&lt;url&gt;</a> банк счётын ачу турында мәгълүмат (кредит картасы тутырыла |                               |
| кредит оешмасы территориясендә   |                               |
| Түләү датасы буенча Россия Федерациясе субъектының  ;                                  |                               |
| Килешү реквизитлары   нигезендә   таныклык бирү урыны                                  |                               |
| 1 елдан артык булмаган дата   гамәлдә.   |                               |
| Биргәндә.  |                               |
| _____  |                               |
| Граждан гаиләсенәң сан составы:  |                               |
| _____ кеше.  | Сумма шартнамә буенча         |
| _____ кеше   |                               |
| _____  |                               |
| Гаилә әгъзалары:   | Социаль түләү алучысы         |
| _____;   | _____                         |
| (Ф. и. о., туганлык дәрәжәсе)  | (Ф. и. о.)                    |
| Түләүләр суммасы   | (Ф.И.О., туганлык дәрәжәсе)   |
| _____  | _____                         |
| _____ (Ф.И.О., туганлык дәрәжәсе)  | (жаваплы хезмәткәрнең имзасы) |
| Төзелешнең   | кредит оешмасы                |
| _____  | исәп-хисап бәясе              |
| _____  | _____                         |

|                                     |      |
|-------------------------------------|------|
| Торакны сатып алу (сатып алу) _____ | М.П. |
| _____ сум.                          |      |
| Таныклык биру датасы _____          |      |
| _____                               |      |
| (вазифа) _____ (Ф.И.О.) _____       |      |
| _____ М.У.                          |      |
| (имза) _____                        |      |

### КИСЕЛҮ СЫЗЫГЫ

Бирелген социаль түлөү \_\_\_\_\_

торак сатып алу

бина, торак йорт тезелеше, елешлөп тезүдө катнашуга  
 торак йортлар (фатирлар) - кирекле  
 Граждангайлесенең сан составы \_\_\_\_\_ кеше.  
 Гаиле өгъзалары: \_\_\_\_\_;  
 (ФИО, туганлык дөрежесе)  
 \_\_\_\_\_;  
 (ФИО, туганлык дөрежесе)  
 \_\_\_\_\_;  
 (ФИО, туганлык дөрежесе)

Таныклык биру датасы \_\_\_\_\_  
 Таныклык хужасының имзасы \_\_\_\_\_  
 Тантана Авыл хужалыгы нем азык-төлек министрлыгы тарафыннан бирелде

|                |              |                |
|----------------|--------------|----------------|
| _____ (вазифа) | _____ (имза) | _____ (Ф.И.О.) |
|----------------|--------------|----------------|

Мөһер урыны

Тезелген (сатып алынган) торак урын турында билге:  
 тезелген (сатып алынган) торак күлөме \_\_\_\_\_,  
 тезелген (сатып алынган) торак адресы \_\_\_\_\_.

Татарстан Республикасы Яңа  
Чишмә муниципаль районы  
Башкарма комитеты  
житәкчесенә

**Техник хатаны төзәтү турында  
гариза**

муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

(хезмәтнең атамасы)

Язылган:

Дөрес

мәгълүмат:

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

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, әлеге карарны:

электрон документны E-mail адресына жибәрү юлы белән: \_\_\_\_\_;

- расланган күчermә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша \_\_\_\_\_ адресына

жибәрүгезне 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 кагыла торган, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дәрәс булуын раслыйм. Гаризага беркетелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

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

\_\_\_\_\_ (дата)                      \_\_\_\_\_ (имза)                      \_\_\_\_\_ ( )  
(дата)                      (имза)                      (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Кушымта  
(белешмә  
мәгълүмат)

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

**Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты**

| Вазифасы                                 | Телефон<br>номеры | Электрон адресы          |
|--|-------------------|--------------------------|
| Башкарма комитет җитәкчесе               | <b>2-20-02</b>    | Rinat.Fasahov@tatar.ru   |
| Башкарма комитет эшләре<br>идарәчесе     | <b>2-24-90</b>    | Mariya.Gubkina@tatar.ru  |
| Транспортны планлаштыру<br>бүлек башлыгы | <b>2-20-09</b>    | Arhitektura.Nsm@tatar.ru |
| Бүлек белгече                            | <b>2-30-31</b>    | Arhitektura.Nsm@tatar.ru |

**Яңа Чишмә муниципаль районы Советы**

| Вазифасы | Телефон<br>номеры | Электрон адресы            |
|----------|-------------------|----------------------------|
| Башлык   | <b>2-20-07</b>    | Vyacheslav.Kozlov@tatar.ru |