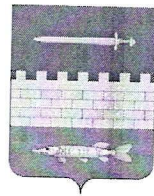


ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
НОВОШЕШМИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН  
ул. Советская, д.80,  
с. Новошешминск, 423190



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
ЯҢА ЧИШМӘ  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ  
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ  
Совет урамы, 80,  
Яңа Чишмә авылы, 423190

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

КАРАР

2021 елның «12» апреленнән

№ 181

Авыл жирендә яшәүче гражданнарға, шул исәптән яшь гаиләләргә һәм яшь белгечләргә торак төзү (сатып алу) өчен социаль түләүләр бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексы, Россия Федерациясе Жир кодексы, «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрэндәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты карар бирә:

1. Кушымта итеп бирелгән авыл жирендә яшәүче гражданнарға, шул исәптән яшь гаиләләргә һәм яшь белгечләргә торак төзү (сатып алу) өчен социаль түләүләр бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

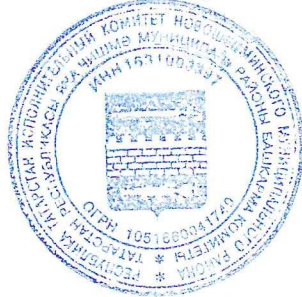
2. Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитетының «Авыл жирендә яшәүче гражданнарға, шул исәптән яшь гаиләләргә һәм яшь белгечләргә торак төзү (сатып алу) өчен социаль түләүләр бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2018 ел, 25 декабрь, 605 нче карары үз көчен югалткан дип санарга.

3. Әлеге карарны «Интернет» мәгълүмат – телекоммуникация челтәрендәге «Татарстан Республикасының хокукый мәгълүмат рәсми порталында» <http://parvo.tatarstan.ru> һәм Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль

районының рәсми сайтында <http://www.novosheshminsk.tatarstan.ru> бастырып чыгарырга.

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

Житәче в.б.



Л.К. Исхакова

Татарстан Республикасы  
Яңа Чишмә муниципаль районы  
Башкарма комитетының  
2021 ел «12» апреленнән № 181  
карары белән расланган

Авыл жирендә яшәүче гражданның, шул исәптән яшәгән гаиләләргә  
һәм яшәгән белгечләргә торак төзү (сатып алу) өчен  
социаль түләүләр бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламенты

## 1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (алга таба – Регламент) авыл жирендә яшәүче гражданның, шул исәптән яшәгән гаиләләргә һәм яшәгән белгечләргә торак төзү (сатып алу) өчен социаль түләүләр бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең (алга таба - муниципаль хезмәт) стандартын һәм тәртибен билгели.

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

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

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

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

Бүлекнең урнашу урыны: Яңа Чишмә авылы, Совет урамы, 80.

Эш графигы:

дүшәмбе – пәнжешәмбе: 8.00 – 16.00;

жомга: с 8.00 – 15.00;

шимбә һәм якшәмбе: ял көннәре.

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

Мәгълүмат алу өчен телефон: 8(84348)2-30-31.

Керү шәхесне раслаучы документ белән.

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

1.3.3. Муниципаль хезмәт, шулай ук Бүлекнең урнашу урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге:

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

2) «Интернет» мәгълүмат- телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайты аша (<http://www.novosheshminsk.tatar.ru>);

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

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>) (алга таба – Бердәм портал);

5) Башкарма комитетта (Бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә (шәхсән яки телефон аша);

язмача мөрәжәгать иткәндә (шул исәптән, электрон документ формасында да) – почта аша, электрон формада – электрон почта аша.

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

муниципаль районының рәсми сайтында һәм «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасында.

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмэләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урыны – «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә оешкан, Татарстан Республикасы муниципаль районының (шәһәр округының) шәһәр яки авыл жирлегендә төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең территорияле аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

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

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) астында муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос аңлашыла (2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 ст. 2 п.). Гариза стандарт бланкта тугырыла (1 нче кушымта).

Әлеге Регламентның гамәлдә булуы авыл жирендә яшәүче гражданның, шул исәптән яшь гаиләләргә һәм түбәндәге шартларга җавап бирүче яшь белгечләргә кагыла:

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

б) хезмәт шартнамәсе буенча эшләү яки авыл жирендә шәхси эшмәкәрлек эшчәнлеген гамәлгә ашыру (эшнең төп урыны) (чарада катнашучыларның-социаль түләүләренә алуучылар һәм торак урыннарын найм шартнамәләре буенча торак алуучыларның жыелма исемлекләренә кертелгән көнгә бер елдан да ким булмаган вакыт эчендә өзлексез рәвештә бер ел дәвамында);

в) әлеге типлаштырылган Нигезләмәнең 12 пункты нигезендә билгеләнә торган торак төзелеше (сатып алу) буенча исәп-хисап бәясенә кимендә 30

проценты күләмендә үзенә һәм (яисә) заем акчалары булу, шулай ук әлегә Нигезләмәнең 16 пункттында каралган очракта, торак төзү (сатып алу) өчен кирәкле акчалар булу. Гражданинның үзенә һәм (яки) заем акчалары булмаганда (житәрлек дәрәжәдә булмаган очракта), Россия Федерациясә Хөкүмәтенең «Ана (гаилә) капиталы акчалары (бер өләшен) торак шартларын яхшыртуга юнәлтү кагыйдәләре турында» 2007 елның 12 декабрендәге 862 номерлы карары белән билгеләнгән тәртиптә ана (гаилә) капиталы акчаларын (бер өләшен) файдаланырга мөмкин;

г) Россия Федерациясә Торак кодексының 51 статьясында билгеләнгән нигезләр буенча даими яшәү урыны буенча жирле үзидарә органнары тарафыннан гамәлгә ашырыла торган торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип тану. Торак шартларын махсус начарайткан гражданныр, күрсәтелгән гамәлләр кылган көннән алып биш елдан да соң гына торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип танылырга мөмкин.

Авыл жирлегә - муниципаль район чикләрендә гомуми территорияләр белән берләшкән авыл жирлегә яки авыл жирлекләре, шулай ук шәһәр тибындагы бистәләр, Татарстан Республикасы шәһәр округлары составына керүче, территорияләрендә авыл хужалыгы продукциясен житештерү һәм эшкәртү белән бәйлә эшчәнлек өстенлек иткән, Кагыйдәләргә 1 нче кушымтадагы исемлек буенча кертелгән авыл торак пунктлары.

2. Муниципаль хезмэт күрсөтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсөтү стандартына карага таләп атамасы	Стандартка карата таләпләр эчтәлегә	Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Авыл жирендә яшәүче граждандарга, шул исәптән яшь гайләләргә һәм яшь белгечләргә торак төзү (сатып алу) өчен социаль түләүләр бирү	ТР МК 29.05.2018 ел, №407 карары белән расланган
2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы атамасы	Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты	Кагыйдәләренң 30 П. БК турында Нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы	Таныклык (2 нче кушымта).Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар..	ТР МК 29.05.2018 ел, №407 карары белән расланган
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы	<p>Торак шартларын яхшырттырга теләк белдергән граждандарны исемлеккә кергү (алга таба – граждандар исемлекләрен) – гариза биргән көннән 13 көн.</p> <p>Татарстан Республикасы Авыл хужалыгы һәм азык - төлек министрлыгыннан (алга таба – министрлык) белешмәләр кәргән көннән ике көн эчендә жыйелма исемлекләргә кергү турында мөгълүмат бирү.</p> <p>Таныклыкның керүе турында белдерү – министрлыктан таныклык кәргән көннән ике көн.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.</p>	Кагыйдәләренң 11 П.

<p>2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мөжбүри булган хезмәтләр, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны бирү тәртибе</p>	<p>Муниципаль хезмэт нәтижәсе булып торучы документны тапшыру мөрәжәгать итүче мөрәжәгәткө көнөндә гамәлгә ашырыла.</p> <p>Гаризада күрсәтелгән элемент ысулын файдаланып, муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документны жиберү муниципаль хезмэт нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнөндә гамәлгә ашырыла.</p>
<p>2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мөжбүри булган хезмәтләр, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны бирү тәртибе</p>	<p>Гариза бирүче таныклык алу өчен түбәндәгеләрне тапшыра:</p> <p>1) ) Гариза:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ формасында кәгазьдә;</li> <li>- электрон формада «Электрон култамга турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган электрон документлар рәвешендә Региональ портал аша;</li> </ul> <p>2) Мөрәжәгать итүченең һәм аның гаилә әгъзаларының шәхесен таныкларчы документлар күчәртмәләре;</p> <p>3) гаилә әгъзалары буларак гаризада күрсәтелгән затлар арасында туганлык мөнәсәбәтләрен раслаучы документлар күчәртмәләре;</p> <p>4) Мөрәжәгать итүченең һәм (яисә) аның гаилә әгъзаларының үз һәм (яки) заем акчалары булуын раслый торган документларның элөгә Тишләштырылган нигезләмәнең 4 пункттындагы "В" пунктчасында билгеләнгән күләмдә, шулай ук, кирәк булганда, мөрәжәгать итүченең (мөрәжәгәт итүче белән теркәлгән никахта торучы затның) ана (гаилә)</p>

капиталы алуға хокукы. Мондый документлар исеMLEге, аларны тапшыру сроклары һәм тәртибе Министрлык тарафыннан билгеләнә;

5) Гражданни торак шартларын яхшыртуға мохтаж дип тануны раслаучы документ;

6) гражданның хезмәт эшчәнлеге, хезмәт стажы (2020 елның 1 гыйнварына кадәр чорлар) турында документлар, шулай ук производствода бәхетсезлек очрагын тикшерү нәтижәләре буенча яисә һөнәри авыру турында рәсмиләштерелгән документлар;

7) Торак төзүгә рөхсәт алу өчен кирәк булган һәм тәезләшкә (сатып алуға) планлаштырылган торак бәясен раслай торган башка документлар. Мондый документлар исеMLEге, аларны бирү вақыты һәм тәртибе Министрлык тарафыннан билгеләнә.

Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетка шәхси мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.

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

- шәхсән үзе (гариза бирүче исеменнән мөрәжәгать итүче тарафыннан, ышанычнамә нигезендә);

- почта аша жибөрү.

Гариза һәм документлар шулай ук «Интернет» мөгълүмат-телекоммуникация чөлтәре һәм дәүләт



	<p>Һәм муниципаль хезмәтләрнең Бердәм порталы аша, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин.</p>
<p>2.6 Норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле, дөүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны гариза бирүчеләр тарафыннан алу, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны бирү тәртібе; әлеге документлар саклана торган дөүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алыналар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Гражданны торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип тануны раслаучы документ;</li> <li>2) Йорт кенәгесеннән өземтә (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта);</li> <li>3) Әгәр документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелә торган булса, торак һәм гомуми торак майданы һәм бирү датасы күрсәтелгән финанс-шәхси исәп-хисап счёты;</li> <li>4) ЕГРИПТАН мәгълүматлар.</li> </ol> <p>Гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртібе әлеге регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән.</p> <p>Дөүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы югарыда саналган документларны мөрәжәгать итүчедән таләп итү тыела.</p> <p>Гариза бирүченең югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмавы гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.</p>
<p>2.7 Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле</p>	<p>Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр:</p>

<p>Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегенә</p>	<p>1) тиешле булмаган зат тарафыннан документлар ташыру;  2) ташырылган документларның элегенә Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә һәм документлар исемлегенә туры килмәве;  3) гаризада һәм гаризага кушып бирелә торган документларда килешенмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген бертөсле аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди кимчелекләр бар;  4) тиешле булмаган органга документлар ташыру.</p>	
<p>2.8 Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки аннан баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегенә</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.  Баш тарту өчен нигезләр:  1) Мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә ташырылмаган, яисә гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәжә булмаган мөгълүмәт бар;  2) Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы бюджетлары акчалары исәбеннән социаль түләүне яисә дәүләт ярдәменен башка рәвешләр кулланып торак шартларын яхшыртуга элегрәк гамәлгә ашырылган хокукы;  3) Өгәр тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы белән ташырылмаган булса, дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының яисә дәүләт хакимияте органына яисә жирле үзидарә</p>	

	<p>органына караган оешманын муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирекле документ һәм (яисә) мөгълүмаг булмауны таныклаучы ведомствоара соратып алуга жавабы һәм (яисә) мөгълүматның булмавын таныклаучы ведомствоара сорауга жавап бирүе;</p> <p>4) яшь гайләнен Нигезләмәнен 6-7 пункттында күрсәтелгән таләпләргә туры килмәвә.</p>
<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яки башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә.</p>
<p>2.10. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирекле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлегә, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсөтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документлар (документлар) турында белешмәләр</p>	<p>Кирекле һәм мәжбүри хезмэт күрсөтү таләп ителми</p>
<p>2.11. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирек һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсөтү өчен түләүне исәпләү методикасы турындагы мөгълүматны да</p>	<p>Кирекле һәм мәжбүри хезмэт күрсөтү таләп ителми.</p>

<p>кертел, элеге түлөүне алу тәртибе, күлөме һәм нигезләре</p>		
<p>2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда чират көтүнең максимал ь вакыты</p>	<p>Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү-15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алган очракта чиратта көтүнең максимал ь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
<p>2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын, шул исәптән электрон формадагы гаризасын теркәү вакыты</p>	<p>Гариза кабул ителгән вакыттан алып бер көн эчендә. Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада алынган гариза ялдан (бәйрәмнән) соң килә торган эш көнендә теркәлә</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрнең көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән Россия Федерациясенең социаль инвалидларны яклау турындагы законы нигезендә элеге объектларга инвалидлар өчен керү мөмкинлеген тәэмин итүгә, элеге хезмәтләрен күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгың сүндерү системасы белән тәэмин ителгән биналарда алып барыла. Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мөглүмәти стендлар белән жиһазландырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мөглүмәт мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннардa, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла. Социаль яклау турында Россия Федерациясе</p>	

мәғлүматтын урнаштыруға  
һәм бизәүгә карата  
таләшләр

законнары нигезендә, муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алу максатларында инвалидларны социаль яклау тәэмин ителә:

1) бүлмәләргә киртәләрсез керү һәм алардан чыгу мөмкинлегә;

2) хезмәт күрсәтү урынына, шул исәптән объект хезмәткәрләре ярдәме белән, керү максатларында биналар буенча мөстәкыйль хәрәкәт итү мөмкинлегә;

3) транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү, шул исәптән кресло-коляска кулланып, мөмкинлегә;

4) күрү сәләте һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясе бозылган инвалидларны озатып бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

5) инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә, тормыш эшчәнлегә чикләүләрен исәпкә алып, тоткарлыксыз үтеп керүен тәэмин итү өчен кирәкле жһазларны һәм мәғлүмат йөртүчеләрне тиешенчә урнаштыру;

6) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәғлүматын, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм башка текст һәм график мәғлүматны Брайль рельеф-нокталы шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау;

7) сурдогәржәмәче һәм тифлосурдогәржәмәчегә керергә рөхсәт итү;

8) махсус укытуын раслый торган документ һәм аны биру тәртибен раслау

	<p>турында Россия Федерациясе Хезмэт һәм социаль яклау министрлыгының «Проводник-этне махсус укытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» гы 22.06.2015 № 386н боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документ булган очракта, проводник-этне кертгә рөхсәт итү.</p> <p>Инвалидлар өчен муниципаль хезмэт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларга һәм әлеге пунктның 3 – 6 пунктларында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтүдә кулланыла торган чараларга үтемлекне тәэмин итү өлешендә 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация узган объектларга һәм чараларга карата таләпләр кулланыла.</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгат итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә вазыйфай затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның девамлылыгы, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункционале үзәгендә, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр</p>	<p>Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләре:</p> <p>бүлек урнашкан бинаның жәмәгатъ транспорттыннан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы;</p> <p>белгечләрнең, шулай ук мөрәжәгатъ итүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең жигәрлек санда булуы;</p> <p>мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында «Интернет» челтәрендөгә мөгълүмаги ресурсларда, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердем порталында муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;</p>	

күрсөтүнөң күпфункцияле үзөгөнөң чытгөге эш урыннарында муниципаль хезмөт күрсөтү мөмкинлөгө, муниципаль хезмөт күрсөтүнөң барышы турында мөгълүмат алу мөмкинлөгө, шул исәптән мөгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып (шул исәптән тулы күлөмдө), жирле үзидарә органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә, мөрәжәгәт итүченең теләгә буенча (экстерриториаль принцип), дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтүнөң күпфункцияле үзөклөрөндә дөүләт һәм (яки) муниципаль хезмәтләр күрсөтү турында Федераль законның 15.1 статьясында каралган запрос аша (комплекслы запрос)

инвалидларга башкалар белән тигез дәрәжәдә хезмәтлөрдән файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.

Муниципаль хезмәттән файдалану сыйфатын билгеләүче күрсәткечләр:

мөрәжәгәт итүчелөрдән документлар кабул иткөндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау;

муниципаль хезмәт күрсөтү срокларын бозу очрагы булмау;

муниципаль хезмәт күрсөтүче муниципаль хезмәткөрлөрнең гамәллөрөнә (гамәл кылмауларына) шикаятләр булмау;

муниципаль хезмәт күрсөтүче муниципаль хезмәткөрлөрнең мөрәжәгәт итүчелөргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятләр булмау.

Муниципаль хезмәт күрсөтү турындагы запросны биргөндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсөтүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгәт итүченеңбер тапкыр үзара хезмәттәшлөгә күздә тотыла. Аралашуның дөвамлылыгы регламент белән билгеләнә.

Муниципаль хезмәт күрсөтүнөң барышы турында мөгълүмат гариза бирүче тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтүнөң Бердәм порталында, КФҮтә алынырга мөмкин.

<p>2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен (әгәр муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алучы таләпләр</p>	<p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге (алга таба – КФУ) аша муниципаль хезмәт күрсәтү, КФУнең чытгае эш урыннары аша башкарылмый.</p> <p>Комплекслы соратып алу составында һәм экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтелми.</p>
<p>2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен (әгәр муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алучы таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультация Интернет-кабул итү бүлмәсе аша яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә гариза бирүче хокуклы:</p> <p>а) Бердәм порталда яки Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;</p> <p>б) Республика порталының «Шәхси кабинет» н кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаның электрон формасын тугъру юлы белән гариза бирергә.</p> <p>Республика порталының «Шәхси кабинет»ы аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар жибергәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланыла. Мөрәжәгать итүче Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 25.06.2012 ел, № 634 карарында каралган очрактарда гади электрон имза кулланырга хокуклы</p>



в) муниципаль хезмэт күрсәтү турында электрон формада бирелгән гаризаларны үтәү барышы турында мәгълүмат алырга;

г) Бердәм портал яки Республика порталы аша муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;

д) электрон документ формасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алырга;

е) Бүлекнең карарына һәм гамәленә (гамәл кылмауларына), шулай ук аның вазыйфай затларына, муниципаль хезмәткәрләрнең муниципаль районның рәсми сайты, Республика порталы, федераль дөүләт мәгълүмат системасы порталы аша дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дөүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикаять бирү процессын тәэмин итә торган шикаять бирергә..

### 3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада 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) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) ведомствоара мөрәжәгатьләрне формалаштыру һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга жибәрү;
- 4) исемлекне эзерләү һәм Министрлыкка жибәрү;
- 5) жыелма исемлеккә кертү турында белдерү;
- 6) гариза бирү турында таныклык керү һәм гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

#### 3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү.

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

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

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

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

#### 3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән үзе, ышанычлы зат яисә КФҮ аша, КФҮнең ерактан торып эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм әлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Бүлеккә тапшыра.

Электрон формада кергән гариза кергән очракта, гаризалар кабул итүне алып баручы Бүлек белгече түбәндәге эшләрне башкара:

а) гаризаны электрон документ әйләнеше системасында теркәүне тәмин итә, шул ук вакытта гаризага Региональ порталның «Шәхси кабинетында» чагылдырыла торган «Ведомство тарафыннан кабул ителгән» яки «Эшкәртүдә» статусы бирелә;

б) электрон култамганың дәрәслеге шартларын, Бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән тикшерә (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләре тапшырылган очракта).

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның дәрәслеге шартларын үтәмәү ачыкланмаса, Бүлекнең вазыйфаи заты мөрәжәгать итүчегә гариза кергән көннән соң килүче эш көненнән дә соңга калмыйча гариза керү турында белдерүне, гаризаның теркәү номерын, гариза алу датасын, файлларның исемнәрен, аңа тапшырылган документлар

исемлеген, муниципаль хезмэт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган хәбәрнамәне жиберә.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланса, Бүлекнең вазыйфай заты:

электрон формада кERGән документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул итә;

мөрәжәгать итүчегә электрон формада, «Электрон култамга турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль законның 11 статьясы пунктларын күрсәтеп, кабул ителгән карар турында хәбәрнамә жиберә. Мондый хәбәрнамәгә Бүлекнең вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән кул куела, электрон документлар әйләнеше системасында теркәлә һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 25.08.2012 ел, № 852 карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне алу өчен мөрәжәгать иткәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон култамгадан файдалану кагыйдәләренең 9 пунктында күрсәтелгән ысуллар белән жиберелә.

3.3.2. Гаризалар кабул итүне алып баручы Бүлек белгече түбәндәге эшләрне башкара:

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышанычнамә буенча эш алып барган очракта);

әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда кулдан төзәтмәләр, припискалар, сызып куелган сүзләр һәм башка килешенмәгән төзәтмәләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта, Бүлек белгече түбәндәге эшләр башкара:

гаризаны кабул итү һәм махсус журналда теркәү;

гариза бирүчегә тапшырылган документларның күчермәләрен, документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмэт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында тамгасы белән тапшыру;

гаризаны Башкарма комитет житәкчесенә карап тикшерү өчен жиберә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны кабул итү: 15 минут эчендә;

гариза кERGән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.

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

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

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән гариза.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Бүлек белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша запрослар жиберә:

1) Гражданны торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип тануны раслаучы документ;

2) Йорт кенәгәсеннән өземтә (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта);

3) Әгәр документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелә торган булса, торак һәм гомуми торак мәйданы һәм бирү датасы күрсәтелгән финанс-шәхси исәп-хисап счёты;

4) ЕГРИПТАН мәгълүматлар

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза килгән вакыттан алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына жиберелгән запрослар.

3.4.2. Белешмәләр белән тәэмин итүчеләр белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрослар нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүмат) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) жиберәләр.

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

Процедураларның нәтижәсе: Документлар (белешмәләр) яки бүлеккә жиберелгән баш тарту турында белдерү.

3.5. Исемлекне әзерләү һәм министрлыкка жиберү:

3.5.1. Бүлек белгече гамәлгә ашыра:

тапшырылган документлардагы белешмәләрнең дөреслеген тикшерү;

гайләнең хисап эшен рәсмиләштерү (барлык документларны аерым папкага туплау);

әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булуын тикшерү. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Бүлек белгече муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында бәяләмә әзерли. Бәяләмә гайләнең хисап эшенә куела.

Баш тарту өчен нигез булмаган очракта, гариза бирүчене гражданныр исемлегенә кертә. Эзерлэнгән документ проекты Башкарма комитет житәкчесенә раслауга жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар сорауларга жаваплар кергән мизгелдән бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гражданныр исемлеген раслауга яки баш тарту турында хат.

3.5.2. Башкарма комитет житәкчесе гражданныр исемлеген яки баш тарту турында хатны раслый һәм Бүлеккә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бүлеккә жиберелгән расланган документ.

3.5.3. Бүлек белгече документны терки.

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

Мөрәжәгать итүчене гражданныр исемлегенә керткән очракта, расланган исемлекләренә министрлыкка жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.6. Жыелма исемлеккә кертү турында белдерү.

3.6.1. Бүлек белгече министрлыктан жирле үзидарә органнары исемлекләрен карау нәтижеләре турында хәбәрнамә алгач, мөрәжәгать итүченең жыелма исемлекләргә керүе турында мәгълүмат белән хат эзерли яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат эзерли. Эзерлэнгән документ проекты билгелэнгән тәртиптә килештерелә һәм кул кую өчен Башкарма комитет житәкчесенә жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура хәбәрнамә кергән мизгелдән бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: раслауга юнәлдерелгән документ проекты.

3.6.2. Башкарма комитет житәкчесе хатка кул кую һәм Бүлеккә жиберә.

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 жиберелгән хат.

3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү 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 мизгелдән ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: таныклык алу турында белдерү.

3.7.2. Бүлек белгече гариза бирүче мөрөжөгаты иткэндә гариза бирүчегә билгеләнгән тәртиптә таныклыкны бирә.

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

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән таныклык.

3.8. Техник хаталарны төзөтү.

3.8.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хаталар ачыкланган очракта, мөрөжөгаты итүче Бүлеккә түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзөтү турында гариза ( №3 Кушымта);

мөрөжөгаты итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән, техник хатасы булган документ;

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзөтү турында гариза мөрөжөгаты итүче тарафыннан шәхсэн, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яки дүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегә аша тапшырыла.

3.8.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзөтү турындагы гаризаны кабул итә, гаризаны һәм аңа беркетелгән документларны 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.

3.8.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.4 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрөжөгаты итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документ оригиналын кире тапшыру шарты белән шәхсэн имза куеп тапшыра, яисә мөрөжөгаты итүчегә почта аша (электрон почта аша) техник хата булган документ оригиналын Бүлеккә кире тапшыру шарты белән документ алу мөмкинлегенә турында хат җибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (юлланган) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органындагы вазифай затларның гамәлләре (гамәл кылмаулары) буенча карарлар әзерләүне үз эченә ала

Административ процедураларның үтөлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып имзаланган проектлар тора;

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтөлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәру.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр барышында муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөрәжәгатә карап тикшерелергә мөмкин.

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

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең үтөлешен контрольдә тоту өчен Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Белгечләр административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklары һәм сәбәпләре турында кичекмәстән муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрелә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген үтәүгә агымдагы контроль муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы Башкарма комитет житәкчесенә инфраструктур үсеш буенча урынбасары, шулай ук инфраструктур үсеш бүлеге белгечләре тарафыннан башкарыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәсендә гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраklары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәжәгатләре вакытында карап тикшерелмәве 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 хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр Законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп торы муниципаль хезмэт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. 5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең, 27.07.2010 №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. 5.1. Муниципаль хезмэт алучылар муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренә, Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенә яки Яңа Чишмә муниципаль районы башлыгына судка кадәр тәртиптә гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче шул исәптән түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

- 1) гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгатен 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 мәгълүматны тапшыру яисә гамәлгә ашыру таләбе;
- 4) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тартуы;
- 5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый акты, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый акты, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре каралмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;
- 6) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәткәндә Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләбе;
- 7) Башкарма комитетның, аның вазыйфай затының муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә тапшырылган документларда жибәрелгән хаталарны һәм төгәлсезлекләрне төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу.



8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләре буенча документлар бирү срогын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору;

10) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәткәндә, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны беренче тапкыр кабул итүдән баш тартканда күрсәтелмәгән яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдә, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очрактардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәгә күрсәтелмәгән документлар яисә мәгълүмат таләбе.

5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган, муниципаль хезмэт күрсәтә торган органда эшләүче вазифаи зат, муниципаль хезмәткәр, муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган житәкчесе тарафыннан кабул ителгән карарларга һәм кылынган гамәлләргә (гамәл кылмауларына) шикаять язма формада кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять "Интернет" челтәрен, Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайты (<http://www.novosheshminsk.tatarstan.ru>) кулланып, КФҮ аша, почта Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталы (<http://www.gosuslugi.ru/>) аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органга яисә югары органга (аның булганда) кергән шикаять аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмэт күрсәтүче органга шикаять биргән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тарткан очракта, яки жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарткан очракта, яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогы бозылган очракта - аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган исеме, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелгән, муниципаль хезмэт күрсәтә торган органда эшләүче вазифаи зат, муниципаль хезмәткәрнең фамилиясе, исеме, атасының исеме;

2) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), гариза бирүченең - физик затның яшәү урыны турында мәгълүматлар, гариза бирүченең - юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемент өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы (булганда).;

3) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең шикаять

белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органда эшләүче вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән риза булмауны дәлилләүче мәгълүматлар.

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

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

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

2) шикаятьне канәгатьләнделерүдән баш тартыла.

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

5.7. Шикаятьне канәгатьләнделерелергә тиешле дип тану очрагында, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләре кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

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

5.9. Шикаятьне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составының билгеләре билгеләнгән очракта, вазифаи зат, шикаятьләре карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрәләр.

## 6. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә административ процедураларны (гамәлләр) үтәү үзенчәлекләре

6.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә эзлекле гамәлләр тасвирламасы түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында хәбәр итү;

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга, шул исәптән комплекслы ведомствоара запрос буенча, ведомствоара запросларны формалаштыру һәм жиберү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә файдаланылган мөрәжәгать итүченең квалификацияле санлы электрон култамгасының чынбарлыгын тикшерү;

5) Башкарма комитетка документлар белән гариза жиберү;

4) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мөрәжәгать итүчегә хәбәр итү

Мөрәжәгать итүче КФҮкә шәхсән, телефон аша муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен мөрәжәгать итәргә хокуклы.

КФҮ белгече мөрәжәгать итүчегә мәгълүмат бирә, шул исәптән, муниципаль хезмәт алу өчен бирелә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча һәм, кирәк булганда, гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Мөрәжәгать итүче КФҮ сайтынан <http://mfc16.tatarstan.ru/> ирәкле файдалану юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат ала ала.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең башка мәсьәләләре буенча мәгълүмат.

6.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү.

6.3.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә КФҮндә, КФҮнең эш урынын ерактан торып, документларны тапшыра.

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

6.3.2. Гаризалар кабул итүне алып баручы КФҮ белгече, КФҮ эше регламентында каралган процедураларны башкара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар КФҮ эше регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

6.4. Документлар пакетын формалаштыру

6.4.1. КФҮ белгече КФҮ эше регламенты нигезендә:

муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза биргәндә файдаланылган мөрәжәгать итүченең көчәйтелгән квалификация санлы электрон култамгасының чынбарлыгын тикшерә;

муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарға, шул исәптән комплекслы ведомствоара запрос буенча ведомствоара запрослар формалаштыра һәм жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар КФҮ эше Регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: жиберелгән запрослар.

6.4.2. КФҮ белгече запросларга җаваплар алгач, документлар пакетын формалаштыра һәм аны Башкарма комитетка КФҮнең Эш регламенты белән билгеләнгән тәртиптә жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар КФҮ эше Регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитетка жиберелгән документлар.

6.5. Бүлек белгече билгеләнгән тәртиптә КФҮтә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен жиберә.

6.5.2. КФҮ белгече муниципаль хезмэт нәтижәсен Башкарма комитеттан алганда аны билгеләнгән тәртиптә терки, гаризада күрсәтелгән элемент ысулын кулланып, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе турында мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитеттан документлар кәргән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында хәбәр итү.

6.5.2. . КФҮ белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүченең килү көнөндә КФҮ эше Регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән муниципаль хезмэт нәтижәсе.

\_\_\_\_\_ (жирле үзидарэ органы, бүлекчэ житэкчесенэ)  
гражданин(ка) \_\_\_\_\_,

(ф.и.о.)

яшәу адресы \_\_\_\_\_

ГАРИЗА

Мине, \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

паспорт \_\_\_\_\_,

«\_\_» \_\_\_\_\_ ел. тапшырылган,

2013-2020 елларга авыл хужалыгы продукциясе, чимал һәм азык-төлек базарларын жайга салу буенча дәүләт программасының «Авыл хужалыгын тотрыклы үстерү» ярдәмче программасы кысаларында авыл жирлегендә яшәүче гражданның, шул исәптән яшь гаиләләр һәм яшь белгечләрнең торак шартларын яхшырту чараларында катнашучылар составына кетүегезне сорыйм.

\_\_\_\_\_ (гражданин, яшь гаилә, яшь белгеч – тиешлесен күрсәтергә)  
Торак \_\_\_\_\_ шартларын

\_\_\_\_\_ юлы белән яхшыртырга ниятлим.  
(торак бина сатып алу, торак йорт төзү,  
өлешләп төзүдә катнашу, торак йортлар (фатир) алу - тиешлесен күрсәтергә)  
\_\_\_\_\_ районда.

(гражданин торак урыны сатып алырга (төзергә) теләгән муниципаль берәмлек исеме)

Гаилә составы:

хатыны (ире) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

(туу датасы)

Түбәндәге адрес буенча яши: \_\_\_\_\_ ;  
балалар:

(Ф.И.О.)

(туу датасы)

Түбәндәге адрес буенча яши: \_\_\_\_\_ ;

(Ф.И.О.)

(туу датасы)

Түбәндәге адрес буенча яши: \_\_\_\_\_.  
Моннан тыш, минем белән башка гаилә әгъзалары яши:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (туу датасы)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (туу датасы)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (туу датасы)

2013-2020 елларга авыл хужалыгы продукциясе, чимал һәм азык-төлек базарларын жайга салу буенча дәүләт программасының «Авыл хужалыгын тотрыклы үстерү» ярдәмче программасы кысаларында авыл жирлегендә яшәүче гражданның, шул исәптән яшә гаиләләр һәм яшә белгечләренң торак шартларын яхшырту чараларында катнашу шартлары белән таныштым һәм аларны үтәргә йөкләмә алам.

\_\_\_\_\_  
(гариза бирүченең ф.и.о.) (гариза бирүченең имзасы) (дата)

Гаиләмнең балигъ булган әгъзалары:

1) \_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О., имза) (дата)

2) \_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О., имза) (дата)

3) \_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О., имза) (дата)

4) \_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О., имза) (дата)

Гаризага түбәндәге документлар теркәлә:

1) \_\_\_\_\_;  
(документның исеме һәм реквизитлары)

2) \_\_\_\_\_;  
(документның исеме һәм реквизитлары)

3) \_\_\_\_\_;  
(документның исеме һәм реквизитлары)

4) \_\_\_\_\_;  
(документның исеме һәм реквизитлары)

Форма

Татарстан Республикасы Авыл хужалыгы һәм азык-төлек министрлыгы

Авыл жирендә төзелеш алып бару (торак сатып алу)

өчен социаль түләү бирү турында

### ТАНЫКЛЫК

№ \_\_\_\_\_

Әлеге таныклык белән \_\_\_\_\_

Таныклык иясе булган ражданинның (Ф.И.О.), шәхесне раслаучы

документның исеме, серия һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан тапшырылган)

2013-2020 елларга авыл хужалыгы продукциясе, чимал һәм азык-төлек базарларын жайга салу буенча дәүләт программасының «Авыл хужалыгын тотрыклы үстерү» ярдәмче программасы кысаларында авыл жирлегендә яшәүче гражданның, шул исәптән яшь гаиләләр һәм яшь белгечләрнең торак шартларын яхшырту чараларында катнаша дип раслана.

Ярдәмче программа шартлары нигезендә аңа (ана) \_\_\_\_\_ сум күләмдә социаль түләү (цифрлар һәм язма рәвештә)

(торак бина сатып алу, торак йорт төзү,

өлешләр төзүдә катнашу, торак йортлар (фатир) - тиешлесен күрсәтергә )

өчен бирелә.

(муниципаль берәмлек исеме)

(вазыйфа)

(имза)

(Ф.И.О.)

М.П.

Киселү линиясе

Авыл жирендә төзелеш өчен социаль түләү бирү

(торак сатып алу) турында

ТАНЫКЛЫК КОРЕШОГЫ

<\*>

Әлеге таныклык белән

№ \_\_\_\_\_

Таныклык иясе булган ражданинның (Ф.И.О.), шәхесне раслаучы

документның исеме, серия һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан тапшырылган)

«Авыл территорияләрен тотрыклы үстерү» ярдәмче программасы (алга таба-ярдәмче программа) кысаларында торак шартларын яхшырту чараларында катнаша дип раслана.

Ярдәмче программа шартлары нигезендә аңа (аңа) \_\_\_\_\_ сум социаль түләү бирелә,

(цифрлар һәм язма рәвештә)

Шул исәптән:

Федераль бюджет чаралары исәбеннән \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ сум күләмендә,

(цифрлар һәм язма рәвештә)

Татарстан Республикасы бюджеты чаралары исәбеннән \_\_\_\_\_

(цифрлар һәм язма рәвештә)

\_\_\_\_\_ сум күләмендә;  
жирле бюджет чаралары исәбеннән \_\_\_\_\_

(цифрлар һәм язма рәвештә)

\_\_\_\_\_ сум күләмендә.

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

(вазыйфа)

(имза)

(Ф.И.О.)

М.П.



## ТАНЫКЛЫКНЫҢ ИКЕНЧЕ ЯГЫ

Таныклык гражданга таныклык бирү урыны буенча Россия Федерациясе субъекты территориясендә кредит оешмасында банк счёты ачу хокукын бирә һәм бирелгән датадан соң 1 елга кадәр гамәлда була	ТҮЛӘУ ТУРЫНДА БИЛГЕ (кредит оешмасы тарафыннан тугырыла )
Гражданинның гаилә составының саны _____ кеше	Түләү датасы _____ Түләү башкарылган килешүнең реквизитлары _____
Гаилә әгъзалары: _____ ;	Килешү суммасы _____
_____ (Ф.И.О., туганлык дәрәжәсе) ;	Социаль түләүне алучы _____ (Ф.И.О.)
_____ (Ф.И.О., туганлык дәрәжәсе) ;	Күчерелгән сумма _____
_____ (Ф.И.О., туганлык дәрәжәсе) .	(кредит оешмасының җаваплы хезмәткәре) _____
Төзелешнең (торак сатып алуның) исәп-хисап бәясе: _____ сум .	М.П. _____
таныклык тапшыру датасы _____	
_____ (вазыйфа) _____ (Ф.И.О.)	
_____ М.П.	
_____ (имза )	

### Өзелү линиясе

Тапшырылган \_\_\_\_\_ социаль \_\_\_\_\_ түләү \_\_\_\_\_  
 (торак бина сатып алу, торак йорт төзү, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ өчен юнәлтелә.  
 өлешләп төзүдә катнашу, торак йортлар (фатир) - тиешлесен күрсәтергә )

Гражданин гаиләсенәң саны \_\_\_\_\_ кеше.

Гаилә әгъзалары: \_\_\_\_\_ ;  
 \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., туганлык дәрәжәсе)

\_\_\_\_\_ ;  
 \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., туганлык дәрәжәсе)

\_\_\_\_\_ .  
 \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., туганлык дәрәжәсе)

Таныклыкны тапшыру датасы \_\_\_\_\_

Таныклык иясенәң имзасы \_\_\_\_\_

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

М.П. (вазыйфа)

(имза)

(Ф.И.О.)

Төзелгән (сатып алынган) торак урын турында билге:

төзелгән (сатып алынган) торакның күләме \_\_\_\_\_,

төзелгән (сатып алынган) торакның адресы \_\_\_\_\_.

---

(оешма исеме, оешма житәкечесенен  
яки аның вәкиленең ФИО)

Техник хатаны төзәтү турында  
гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

---

(муниципаль хезмәтнең атамасы)

Язылган: \_\_\_\_\_

---

Дәрәс 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 документ юллау юлы белән E-mail адресына: \_\_\_\_\_;  
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 гамәлләргә үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан вәкаләт бирелгән затның ризалыгын раслыйм.

Гаризага кертелгән, минем шәхесемә һәм минем вәкил булып торган затка кагылышлы, шулай ук түбәндә минем тарафтан түбәндә кертелгән

мәгълүматларның дәрәс булуын раслайм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчәрмәләре) Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына әлегә документлар гамәлдә һәм алардагы мәгълүматлар дәрәс.

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(имза) (\_\_\_\_\_  
(ФИО))

Кушымта  
(белешмә)

Муниципаль хезмәт күрсәтү һәм аның үтәлешен контрольдә тоту өчен  
жаваплы вазыйфалар затларының реквизитлары

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты

Вазыйфа	Телефон	Электрон адреслар
Житәкче	2-20-02	Rinat.Fasahov@tatar.ru
Эшләр белән идарә итүче	2-24-90	Mariya.Gubkina@tatar.ru
Бүлек начальнигы	2-30-31	Arhitektura.Nsm@tatar.ru
Бүлек белгече	2-30-31	Arhitektura.Nsm@tatar.ru

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Советы

Вазыйфа	Телефон	Электрон адресы
Башлык	2-20-07	Vyacheslav.Kozlov@tatar.ru