

КАРАР

2021 елның «12» апреленнән

№ 182

Мәжбүри күченүчеләргә торак шартларын яхшыртуга мохтажлар буларак исәпкә кую һәм торак сатып алу өчен субсидияләр бүлеп бирүгә дәүләт торак сертификатын бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ регламентны 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:

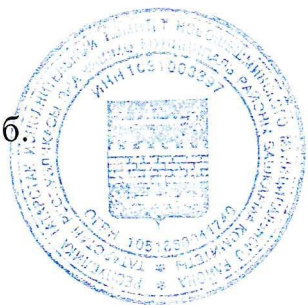
1. Кушымта итеп бирелгән мәжбүри күченүчеләргә торак шартларын яхшыртуга мохтажлар буларак исәпкә кую һәм торак сатып алу өчен субсидияләр бүлеп бирүгә дәүләт торак сертификатын бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ регламентны расларга.

2. 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://novosheshminsk.tatarstan.ru> бастырып чыгарырга.

3. Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитетының «Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында» 2018 елның 23 июлендәге 294 номерлы карарының 4 нче кушымтасын үз көчен югалткан дип танырга.

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

Житәче в.б.



Л.К. Исхакова

Татарстан Республикасы Яңа  
Чишмә муниципаль районы  
Башкарма комитетының  
2021 ел «12» апреленнән № 182  
карары белән расланган

Мәжбүри күченүчеләргә торак шартларын яхшыртуга мохтажлар буларак исәпкә кую һәм торак сатып алу өчен субсидияләр бүлеп бирүгә дөүлэт торак сертификатын бирү буенча муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ регламенты

## 1. 1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ регламенты (алга таба – Регламент) мәжбүри күченүчеләргә торак шартларын яхшыртуга мохтажлар буларак исәпкә кую һәм торак сатып алу өчен субсидияләр бүлеп бирүгә дөүлэт торак сертификатын бирү буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең (алга таба - муниципаль хезмэт) стандартын һәм тәртибен билгели.

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

1.3. Муниципаль хезмэт 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 эчке хезмэт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

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

Керү шәхесне раслаучы документ белән.

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

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

Татарстан Республикасы дөүлэт телләрендәге мәгълүмат әлеге

Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктлардагы (пунктчалардагы) муниципаль хезмэт турында белешмэләрне үз эченә ала;

2) Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасы турында» 2010 ел, 10 сентябрь, 729 нчы карары нигезендә Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Реестрында.

Гражданның өлеге мәгълүматка үтемлелеге дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең Бердәм порталында тәмин ителә <http://gosuslugi.ru> (алга таба - Бердәм портал), шулай ук муниципаль районның рәсми сайтында (<http://novosheshminsk.tatarstan.ru> «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр» бүлегендә Бердәм порталга сылтама урнаштыру юлы белән;

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (<http://uslugi.tatar.ru/>) (алга таба – республика порталы)

4) 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.

1.3.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Бүлек белгече тарафыннан муниципаль районының рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләр өчен Башкарма комитет биналарындагы мәгълүмат стендларында урнаштырыла

1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү гамәлгә тжүбәндәге документлар нигезендә гамәл ашырыла:

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

«Россия Федерациясендә жирле үзидәрә оештыруның гомуми принциплары турында » 2003 елның 6 октябрәдәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-131-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 06.10.2003, №40, 3822 ст.);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 02.08.2010, №31, 4179 ст.);

«2015-2020 елларга Торак федераль максатчан программасы турында» 17.12.2010 ел, № 1050 Россия Федерациясе Хөкүмәте карары (алга таба – 1050 номерлы карар) (РФ законнары жыйнагы, 31.01.2011, №5, 739 ст.);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләр белән федераль башкарма хакимият органнары, бюджеттан тыш дәүләт фондлары органнары, Россия Федерациясе субъектлары дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидәрә органнары арасында үзара хезмәттәшлек турында» 27.09.2011 ел, №797 РФ Хөкүмәте карары (алга таба – №797 карар) (РФ законнары жыйнагы, 03.10.2011, № 40, ст. 5559);

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

«Татарстан Республикасында торак төзелешен үстерүгә дәүләт ярдәме турында» 2004 елның 27 декабрәндәге 69-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба-69-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, № 157, 07.08.2007);

Яңа Чишмә муниципаль районы Советының карары белән расланган Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Уставы (алга таба – Устав);

Яңа Чишмә муниципаль районы Советының карары белән расланган Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба-БК турында Нигезләмә);

Башкарма комитет житәкчесенәң боерыгы белән расланган бүлек турында Нигезләмә (алга таба-бүлек турында Нигезләмә);

Башкарма комитет житәкчесенәң боерыгы белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртібе кагыйдәләре (алга таба – кагыйдәләр).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

Дәүләт торак сертификаты (алга таба-сертификат) торак урыны алу өчен федераль бюджет акчалары исәбенән социаль түләү (торак субсидиясе, субсидияләр) алу хокукын таныклаучы исемле таныклык булып тора;

мәжбүри күченүчеләр (шул исәптән Ерак Төньяк районнарыннан һәм аларга тинләштерелгән жирләрдән күчеп килүчеләр) - билгеләнгән тәртіптә мәжбүри күченүчеләр дип танылган һәм Федераль миграция хезмәтенәң территорияль органнары тарафыннан мәжбүри күченүчеләрнең жыелма исемлегенә кертелгән гражданныр;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге (алга таба – КФҮ) – «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль закон таләпләренә жавап бирүче дәүләт һәм муниципаль учреждениенәң (шул исәптән автоном учреждение) оештыру-хокукий формасында оештырылган һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне «бер тәрәзә" принцибы буенча оештыруга, шул исәптән электрон формада вәкаләтле оешма.

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 Хөкүмәтенәң 2012 елның 22 декабрәндәге 1376 номерлы карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренәң 34 пункты нигезендә оешкан, Татарстан Республикасы муниципаль районының (шәһәр округының) шәһәр яки авыл жирлегендә төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата - муниципаль хезмэт күрсэтүче орган тарафыннан документка кертелгән белешмэләрнең (муниципаль хезмэт күрсэтү нәтижәсе) документлардагы белешмэләр белән тәңгәл килмәвенә китергән хата (тасвирлама, басма, грамматик яки арифметик хата яисә башка хата). Әлеге Регламентта муниципаль хезмэт күрсэтү турында гариза (алга таба - гариза) астында муниципаль хезмэт күрсэтү турында запрос аңлашыла (2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 ст. 2 п.).

## 2. 2. Муниципаль хезмэт күрсэгү стандарты

| Муниципаль хезмэт күрсэгү стандартына карата таләп атамасы  | Стандартка карата таләпләр эчтәлегә   | Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт                  |
|---|---|---|
| 2.1. Муниципаль хезмэт атамасы  | Торак шартларын яхшыртуга мохтажлар буларак исәпкә кую һәм мәжбүри күченүчеләргә торак сатыш алу өчен субсидияләр бүлөп бирүгә Дәүләт торак сертификатын бирү   | РФ ТК, 2010 елның 17 декабрәндәгә 1050 номерлы РФ Хөкүмәте карары |
| 2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы атамасы  | Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитетгы   | БК турында Нигезләмә  |
| 2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенәң тасвирламасы   | Торак шартларын яхшыртуга мохтажлар буларак исәпкә кую һәм Дәүләт торак сертификатын бирү; Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар.  | 2010 елның 17 декабрәндәгә 1050 номерлы РФ Хөкүмәте карары        |
| 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 туктатыш тору срогы | Торак шартларын яхшыртуга мохтажлар буларак исәпкә кую – гариза биргән вакыттан 25 эш көнендә. Мөрәжәгать итүчегә сертификат алу турында мәгълүмат бирү - ике көннән дәрәжәгә тиеш. Чират житүне көтү вакыты муниципаль хезмэт күрсәтү вакытына керми. Сертификат алуны көтү вакыты муниципаль хезмэт күрсәтү вакытына керми. Гаризада күрсәтелгән элементә ысулын файдаланып, муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документны жиберү муниципаль хезмэт нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла. |   |

|  |   |              |
|--|---|--------------|
| <p>2.5 Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны бирү тәртибе.</p> | <p>1 Гариза:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ формасында кәгазьдә; (кушымта № 1);</li> <li>- Бердәм порталда һәм (яки) Республика порталында урнаштырылган электрон формада;</li> </ul> <p>2) Шәхесне раслаучы документлар;</p> <p>3) Вәкилнең вәкаләтләрөн раслаучы документ (әгәр мөрәжәгать итүче исеменнән вәкил эш башкарса);</p> <p>4) Гаиләнең һәр балигы булган әгъзасына мәжбүри күчүчү таныклыгы күчәрмәсе;</p> <p>5) йорт кенәгәсеннән өзөмтә (әгәр документ коммерция оешмалары тарафыннан бирелә икән);</p> <p>6) шәхси финанс сәтеы (әгәр документ коммерция оешмалары тарафыннан бирелә торган очракта);</p> <p>7) Торак урынының өстәмә майданына хокукны раслаучы документ күчәрмәсе (мондый хокук Россия Федерациясе законнары белән бирелгән очракларда);</p> <p>8) планлаштырылган елда сертификат бирү турында жирле үзидарә органы житәкчесе исеменә гариза;</p> <p>9) дәүләт яисә муниципаль торак фондларында булган торак урынында социаль наем шартнамәсе нигезендә торак урынында яшәүче граждандан һәм аның гаилә әгъзаларының күрсәтелгән шартнамәне өзү турында һәм аның карамагындагы яисә (яисә) аның гаилә әгъзаларына милек хокукында һәм йөкләмәләре булмаган торак урынын дәүләт яисә муниципаль</p> | <p>РФ ТК</p> |
|--|---|--------------|



|  |  |
|--|--|
|  | <p>милеккә түләүсез бирү турында йөкләмәләре (2 нче кушымта);</p> <p>10) Торак сертификаты алуға гариза (рапорт) (3 нче кушымта);</p> <p>11) 14 яшыкә қадәрге балаларның туу турында таныклықлары, барлық гайлә әғзаларын Россия Федерациясе гражданы паспортгы;</p> <p>12) гайлә составы турында белешмә (әгәр документ коммерция оешмалары тарафыннан бирелә икән);</p> <p>13) Күчәмсез милеккә һәм аның белән алыш-бирешләргә хоқуқларның Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән күчәмсез милек объектларына хоқуқ билгели торған документлар (торак милкендә торак булмау турында БТИдан белешмә (гайләнең һәр әғзасына).</p> <p>Гариза һәм документлар гариза бирүче тарафыннан «Электрон култамға турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланған электрон документлар рәвешендә Бердәм портал һәм (яки) Республика порталы аша тапшырылырға мөмкин.</p> |
| <p>2.6. Норматив хоқуқый актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булған һәм гариза бирүче тапшырырға хоқуқлы</p> | <p>Ведомствоара хезмәтгәшлек қысаларында алыналар:</p> <p>1) Күчәмсез милеккә хоқуқларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең Бердәм дәүләт реестрыннан аның булған (булған) күчәмсез милек объектларына (гайләнең һәр әғзасына) аерым затның хоқуқлары турында өземтә;</p>  |

|   |  |   |   |  |   |
|---|--|---|---|--|---|
| <p>документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны гариза бирүчеләр тарафыннан алу, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны бирү тәртибе; өлегә документлар саклана торган дөүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма</p> | <p>2) Мәжбүри күченүчеләр тарафыннан даими яшәү өчен торак урыны, ссуда яки торак төзелеше (сатып алу) өчен субсидияләр яки югалган торак өчен компенсация алу (алмау) турында белешмә.</p> <p>3) Йорт кенәгәсеннән өземтә (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта);</p> <p>4) Шәхси -финанс счёты (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта).</p> | <p>2.7 Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p> | <p>Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1) тиешле булмаган зат тарафыннан документлар тапшыру;</p> <p>2) тапшырылган документларның өлегә Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә һәм документлар исемлегенә туры килмәве;</p> <p>3) гаризада һәм гаризага кушып бирелә торган документларда килешенмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген бөртөслә аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди кимчелекләр бар;</p> <p>4) тиешле булмаган органга документлар тапшыру.</p> | <p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки аннан баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p> | <p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1) Өгәр тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы белән тапшырылмаган булса, дөүләт хакимияте органының, жирле үзидарә</p> <p>РФ ТК 53 ст.</p> |
|---|--|---|---|--|---|

|   |  |
|---|--|
|   | <p>органының яисә дәүләт хакимияте органына яисә жирле үзидарә органына караган оешманың муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яисә) мөглүмәт булмауны таныклаучы ведомствоара сорагыш алуға жавабы һәм (яисә) мөглүмәтның булмавын таныклаучы ведомствоара сорауға жавап бирү;</p> <p>2) гражданның Федераль бюджет акчалары исәбеннән торак субсидиясе алуға дөгъва итү хокукына ия гражданның категориясе таләпләренә туры килмәве;</p> <p>3) элегрәк федераль бюджет акчалары исәбеннән субсидияләр (социаль түләү) файдаланыш, торак шартларын яхшырту хокукын гамәлгә ашыру;</p> <p>4) РФ ТК 53 статьясында каралган срок (гражданин торак шартларын начарайткан гамәлләр кылган мизгелдән биш ел) узмаган.</p> |
| <p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яки башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>   | <p>Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.</p>   |
| <p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә кагнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документлар</p> | <p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми</p>   |

|   |   |  |
|---|---|--|
| (документлар) турында белешмелер  |   |  |
| 2.11. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирек һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсөтү өчен түләүне исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, әлеге түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре  | Кирекле һәм мәжбүри хезмэт күрсөтү таләп ителми   |  |
| 2.12. Муниципаль хезмэт күрсөтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмэт күрсөтү нәтижелерен алгандә чират көтүнең максимал вакыты   | Муниципаль хезмэт алуға гариза бирү һәм муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен алган очракта чиратта көтүнең максимал вакыты 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмэт алуучыларның аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән.   | Россия Федерациясе Президентының № 601 Указының I п. |
| 2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсөтү турындагы гаризасын, шул исәптән электрон формадагы гаризасын теркәү вакыты   | Гариза кабул ителгән вакыттан алып бер көн эчендә.<br>Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада алынган гариза ялдан (бәйрәмнән) соң килә торган эш көнендә теркәлә.   |  |
| 2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрнең көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән Россия Федерациясенең инвалидларны социаль яклау турындагы законы нигезендә әлеге объектларга инвалидлар өчен керү мөмкинлеген тәэмин | Муниципаль хезмэт күрсөтү янгынга каршы система һәм янгың сүндерү системасы белән тәэмин ителгән биналарда алып барыла.<br>Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирекле мебель, мәгълүмати стендлар белән жиһазландырыла.<br>Муниципаль хезмэт күрсөтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул |  |

итүгә, әлеге хезмәтләрне күрсәтү тәртібе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мөгълүматын урнаштыруга һәм бизеүгә карата таләпләр

исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.

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

1) бүлмәләргә киртәләрсез керү һәм алардан чыгу мөмкинлеге;

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

3) транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү, шул исәптән кресло-коляска кулланыш, мөмкинлеге;

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

5) инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә, тормыш эшчәнлеге чикләүләрен исәпкә алып, тоткарлыксыз үтеп керүен тәэмин итү өчен кирәкле җиһазларны һәм мөгълүмат йөртүчеләрне тиешенчә урнаштыру;

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

7) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчегә керергә рөхсәт итү;

|  |   |
|--|---|
|  | <p>8) махсус укугуын раслий торган документ хэм аны бирү тэртибен раслау турында Россия Федерациясе Хезмэт хэм социаль яклау министрлыгының «Проводник-этне махсус укугуны раслауы документ формасын хэм аны бирү тэртибен раслау турында» гы 22.06.2015 № 386н боерыгы белен билгелэнгэн тэртиптэ хэм форма буенча бирелэ торган документ булган очракта, проводник-этне кертергэ рөхсэт итү.</p> <p>Инвалидлар өчен муниципаль хезмэт күрсөтү гамэлгэ ашырыла торган объектларга хэм элге пунктның 3 – 6 пунктларында күрсетелгэн муниципаль хезмэт күрсөтүдэ кулланыла торган чараларга үтемлекне тээмин итү өлөшөндө 2016 елның 1 июленнөн соң файдалануга тапшырылган яисэ модернизация узган объектларга хэм чараларга карата таләпләр кулланыла.</p> |
| <p>2.15. Муниципаль хезмэт күрсөтүдөн мөмкинлеге хэм сыйфаты күрсөткөчлөре, шул исәптән мөрәжәгат итүченең муниципаль хезмэт күрсөткөндө вазыйфай затлар белән хезмәттәшлеге саны хэм аларның давамлылыгы, дөүләт хэм муниципаль хезмәтләр күрсөтүнен күпфункционале үзәгендә, дөүләт хэм муниципаль</p> | <p>Муниципаль хезмәтгән һәркем файдалана алу күрсәткөчлөре:</p> <p>бүлек урнашкан бинаның жәмәгат транспорттыннан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы;</p> <p>белгечләрнең, шулай ук мөрәжәгат итүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләреннән житәрлек санда булуы;</p> <p>мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында «Интернет» челтәрендәгә мәгълүмати ресурсларда, дөүләт хэм муниципаль хезмәтләрнен</p>  |

|   |  |
|---|--|
| <p>хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең чытгае эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидарә органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүченең теләге буенча (экстерриториаль принцип), дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә дөүләт һәм (яки) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында Федераль законның 15.1 статьясында каралган запрос аша (комплекслы запрос)</p> | <p>бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;<br/>инвалидларга башкалар белән тигез дәрәжәдә хезмәтләрдән файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны укуда ярдәм итү.<br/>Муниципаль хезмәттән файдалану сыйфатын билгеләүче күрсәткечләр:<br/>мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны ташырганда чират булмау;<br/>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау;<br/>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гәмәлләренә (гәмәл кылмауларына) шикаятьләр булмау;<br/>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карага тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карага шикаятьләр булмау.<br/>Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запросны биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай загның һәм мөрәжәгать итүченең бер ташкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашуның дөвамлылыгы регламент белән билгеләнә.<br/>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан муниципаль</p> |
|---|--|

|  |  |
|--|--|
|  | <p>районның рәсми сайтында, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең Бердәм порталында, КФҮгә алынырга мөмкин.</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 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 тугыру юлы белән гариза бирергә.</p> <p>Республика порталының «Шәхси кабинет»ы аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар жибәргәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланыла. Мөрәжәгать итүче Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 25.06.2012 ел, № 634 карарында каралган очракларда гади электрон имза кулланырга хокуклы</p> <p>в) муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада бирелгән гаризаларны үтәү барышы турында мәгълүмат алырга;</p> |



г) Бердәм портал яки Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бөялەرگә;  
д) электрон документ формасында муниципаль хезмәт 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 мөгълүмат 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 органнарға жиберү;
- 4) комиссия тарафыннан торак шартларын тикшерү;
- 5) муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү;
- 6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жиберү).

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү.

3.2.1. Мөрәжәгать итүче Бүлеккә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен шәхсэн, 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 рөхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча бирелә торган консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче гаризаны планлаштырыла торган елдан алдагы елның 1 гыйнваренан 1 июльгә кадәр тапшыра, аның исәпкә алу эше булган жирле үзидарә органына, планлаштырыла торган елда сертификат бирү турында 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 дәрәҗәгә 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 дәрәҗәгә шартларын үтәмәү ачыкланмаса, Бүлекнең вазыйфай 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 хезмәт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган хәбәрнамәне жиберә.

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

электрон формада кертгән 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.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гариза кертгән көннән алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла. Электрон култамганың чынбарлык шартларын үтәмәгән очракта, процедураны үтәү вакыты-3 эш көннән дә артык түгел.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, Башкарма комитет житәкчесенә карап тикшерү өчен жиберелгән гариза, гариза керү яки документлар кабул итүдән баш тарту турында хәбәрнамә жиберү.

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 күчermәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда кулдан төзәтмәләр, припискалар, сызып куелган сүzlәр һәм башка килешенмәгән төзәтмәләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта, Бүлек белгече түбәндәге эшләр башкара:

гаризаны кабул итү һәм махсус журналда теркәү;

гариза бирүчегә тапшырылган документларның күчermәләрен, документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүненең датасы һәм вакыты турында тамгасы белән тапшыру;

гаризаны Башкарма комитет житәкчесенә карап тикшерү өчен жиберү.

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 нигезләрнең 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 кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.

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

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запросларны формалаштыру һәм җибәрү

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

1) Күчәмсез милеккә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең Бердәм дәүләт реестрыннан аның булган (булган) күчәмсез милек объектларына (гаиләнең һәр әгъзасына) аерым затның хокуклары турында өземтә;

2) Мәжбүри күченүчеләр тарафыннан даими яшәү өчен торак урыны, ссуда яки торак төзелеше (сатып алу) өчен субсидияләр яки югалган торак өчен компенсация алу (алмау) турында белешмә.

3) Йорт кенәгәсеннән өземтә (документ җирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта);

4) Шәхси -финанс счёты (документ җирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта).

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

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына җибәрелгән 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) җибәрәләр.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар, әгәр ведомствоара сорауга җавап эзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясә 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 җибәрелгән баш тарту турында белдерү.

3.5. Комиссия тарафыннан торак шартларын тикшерү.

3.5.1. Бүлек белгече гамәлгә ашыра:

тапшырылган документлардагы белешмәләрнең дөрөслеген тикшерү;

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

элегә 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 гаиләнең хисап эшенә куела.

Гаиләнең хисап эшен иҗтимагый торак комиссиясә карап тикшерүенә җибәрү (алга таба – комиссия).

Элегә пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсә: гариза бирүченә формалаштырылган һәм комиссия каравына җибәрелгән хисап эше.

3.5.2. Комиссия секретаре түбәндәгеләрне башкара:

кергән документларны өйрәнә;

комиссия утырышы көнен билгели;

комиссия утырышы көне турында комиссия әгъзаларына хәбәр итә.

Элегә пункт белән билгеләнә торган процедуралар документлар кергән мизгелдән ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсә: комиссия әгъзаларына утырыш көне турында хәбәр итү.

3.5.3. Комиссия тарафыннан гаризаны карау.

Комиссия үз утырышында гаиләнең исәпкә алу эшен карый һәм гражданны ярдәмче программада катнашучы дип тану һәм торак алу өчен субсидия алучы гражданны исемлегенә кертү яки гражданны ярдәмче программада катнашучы дип танудан баш тарту турында карар кабул итә.

Процедураның нәтижәсә: субсидия бирү яки субсидия бирүдән баш тарту турында карар.

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

Процедураның нәтижәсә: имзага бирелгән бәяләмә.

3.5.5. Комиссия әгъзалары беркетмәгә кул куялар һәм комиссия секретаренә юллайлар.

Процедураның нәтижәсә: комиссия әгъзалары тарафыннан имзаланган бәяләмә.

3.5.6. Комиссия секретаре комиссия беркетмәсен Бүлек белгеченә, гаиләне исәпкә алу эше белән бергә җибәрә.

3.5.3-3.5.6 пунктчалар белән билгеләнә торган процедуралар карар кабул ителгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсә: комиссия беркетмәсә һәм бүлек белгеченә җибәрелгән хисап эше.

3.6. Муниципаль хезмәт нәтижеләрен әзерләү

3.6.1. Бүлек белгече әзерли:

субсидия бирү турында карар кабул ителгән очракта, плнлаштырылган елда субсидия алырга теләк белдергән гражданны исемлеге, гражданны

категорияләргә бүлөп (алга таба - исемлек) һәм исемлекне Татарстан Республикасы Төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалык министрлыгына (алга таба- Министрлыкка) жиберү турында озату хаты);

субсидия бирүдән баш тарткан очракта, баш тарту турындагы хат проекты Башкарма комитет житекчесенә имзага жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң ике көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: субсидия алучыларның формалаштырылган исемлеген жиберү турында озату хаты яки Башкарма комитет житекчесенә имзага жиберелгән баш тарту турында хат.

3.6.2. Башкарма комитет житекчесе озату хатын яки баш тарту турында хатны имзаль һәм Бүлек белгеченә юллай.

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

Процедураларның нәтижәсе: имзаланган созату хаты яки Бүлеккә жиберелгән баш тарту турындагы хат.

3.6.3. Бүлек белгече имзаланган документны терки, гариза бирүчегә кабул ителгән карар турында хәбәр итә.

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

Субсидия бирүдән баш тарткан очракта, имзаланган хат, комиссия карары кушымтасы белән, гариза бирүчегә почта аша жиберелә.

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

Процедураның нәтижәсе: Министрлыкка жиберелгән исемлек яки мөрәжәгать итүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында жиберелгән хат.

3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.7.1. Министрлык сертификатлар бланкларын алу датасыннан 2 ай эчендә аларны ярдәмче программада катнашучы гражданныр исемнә рәсмиләштерә һәм күрсәтелгән гражданнырга тапшыру өчен муниципаль район Башкарма комитетына сертификатлар тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура Министрлык регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: сертификатларның тутырылган бланкларын Башкарма комитеткә жиберү.

3.7.2. Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә сертификат алу турында хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура сертификат кергән көннән ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә сертификат алу турында хәбәр итү.

3.7.3. Мөрәжәгать итүче, бүлеккә килеп, имзасын куеп сертификат ала.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза бирүченең килгән көнендә 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла. Бирү чират тәртибендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән сертификат.

3.8. . Техник хаталарны төзәтү.

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

техник хатаны төзәтү турында гариза ( №4 Кушымта);

мөрәжәгать 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 төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче тарафыннан шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегә аша тапшырыла.

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

Әлеге 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 мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документ оригиналын кире тапшыру шарты белән шәхсән 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 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 вазифаи затларның гамәлләре (гамәл кылмаулары) буенча карарлар эзерләүне үз эченә ала

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

2) билгелэнгән тәртиптә эш башкаруны алып бару буенча тикшерүләр үткәрү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәләше буенча билгелэнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр барышында муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөрәжәгәтә 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 үтәләшен 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 билгелэнгән гамәлләр эзлеклелеген үтәүгә агымдагы контроль муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы Башкарма комитет житәкчесенәң инфраструктур үсеш буенча урынбасары, шулай ук инфраструктур үсеш бүлегә белгечләре тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар исемлегә 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 мөрәжәгәтәләре вакытында карап тикшерелмәве өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкче урынбасары) әлегә 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 билгелэнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт



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

5. Муниципаль хезмәт 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. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренең, 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 хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгатен теркәү вакытын бозу;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;
- 3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт 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 хезмәт 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 актында баш тарту нигезләре каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;
- 6) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәткәндә Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләбе;
- 7) Башкарма комитетның, аның вазыйфай затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә тапшырылган документларда жибәрелгән хаталарны һәм төгәлсезлекләренә төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу.
- 8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү срогын яки тәртибен бозу;
- 9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актында, Татарстан

Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый 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 өлешенә 4 пункттында каралган очрактардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дәрәжәгә 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 почта аша, КФҮ аша, Яңа Чишмә муниципаль районының Интернет-сайты аша, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең Бердәм порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) күрсәтүнең Бердәм порталы аша жибәрелгә, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхси кабул итү вактында тапшырылырга 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 тикшерелгә 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 элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә җавап жибәрелгә 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 хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органда эшләүче вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән риза булмауны дәлилләүче мәгълүматлар.

5.5. Шикаятыкә шикаятытә язылган хәлләрне раслый торган документларның күчермәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятытә аңа теркәп бирелә торган документлар исемлегә китерелә.

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

1) шикаяты, 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, канәгатьләндерелә;

2) шикаятыне канәгатьләндерүдән 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 шикаятыне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап юллана.

5.7. Шикаятыне канәгатьләндерелергә 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. Шикаятыне җавапта канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип тану очрагында, гариза бирүчегә кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаяты бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятыне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составының билгеләре билгеләнгән очракта, вазыйфаи зат, шикаятыләрне 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) Башкарма комитетка документлар белән гариза жибәрү;

4) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

6.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында мөрәжәгать итүчегә хәбәр итү

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

КФҮ белгече мөрәжәгать итүчегә мәгълүмат бирә, шул исәптән, муниципаль хезмэт 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/> ирекле файдалану юлы белән муниципаль хезмэт 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 хезмэт күрсәтүнең башка мәсьәләләре буенча мәгълүмат.

Административ процедураның нәтижәсен теркәү ысулы-белгеч тарафыннан күп функцияле үзәк белгече тарафыннан мөрәжәгать итүчедә муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйле сораулар булмау фактын билгеләү.

6.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү.

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

6.3.2. КФҮ белгече, гаризалар кабул итүне алып баручы, КФҮ белән үзара хезмәттәшлек турында Килешүдә каралган процедураларны башкара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар КФҮ белән үзара хезмәттәшлек турында Килешүдә билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

Административ процедураның нәтижәсен теркәү ысулы булып мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итү турында расписканы (тасвирламасын) рәсмиләштерү тора.

6.4. Гаризаны Башкарма комитетка жиберү.

6.4.1. КФҮ белгече кабул ителгән документлар пакетын Башкарма комитетка КФҮ эше Регламентында билгеләнгән тәртиптә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар КФҮ белән үзара хезмәттәшлек турында Килешүдә билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларының нәтижәсе: Башкарма комитетка жиберелгән документлар.

6.5. Муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү.

6.5.1. 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 көнендә КФҮ эше Регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән муниципаль хезмэт нәтижәсе.

Административ процедураның нәтижәсен теркәү ысулы булып, муниципаль хезмәтләр нәтижәләрен бирү журналында билге кую тора.

\_\_\_\_\_ (муниципального берәмлекнең жирле үзидарә органы)

\_\_\_\_\_ (алга таба – гариза бирүче). (фамилия, исем, отчество, паспорт мәгълүматлары, тору урыны буенча регистрациясе, телефон)

### ГАРИЗА (РАПОРТ)

Мине, \_\_\_\_\_, (ф.и.о.)

паспорт \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ тарафыннан «\_\_» \_\_\_\_\_ елда тапшырылган., "Федераль законнарда билгеләнгән гражданнар категорияләрен торак белән тәмин итү буенча Дәүләт йөкләмәләрен үтәү" ярдәмче программасында катнашучылар составына кертүегезне сорыйм.

\_\_\_\_\_ нигезендә (нормативного акт исеме)

\_\_\_\_\_ (торак урыны алу өчен федераль бюджет акчалары исәбеннән социаль түләү алу хокукына ия гражданнар категориясе исеме)

\_\_\_\_\_ гражданнар категориюсенә керәм, һәм торак шартларын яхшыртуга (торак урыннары алуга) мохтаж дип танылдым һәм «\_\_» \_\_\_\_\_ елдан \_\_\_\_\_ (учетка кую урыны)

чиратта торам.

Хисап эше № \_\_\_\_\_.

Хәзерге вакытта Минем һәм гаилә әгъзаларының Россия Федерациясе территориясендә даими яшәү өчен торак биналарыбыз юк (бар) (кирәкмәгәнне сызарга).

Гаилә составы:

хатыным (ирем) \_\_\_\_\_, (ф.и.о., туган көне)

паспорт \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ тарафыннан " " \_\_\_\_\_ елда тапшырылган., \_\_\_\_\_ адресы буенча яши;

балалар:

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., туган көне)  
паспорт (туу турында таныклык) \_\_\_\_\_,  
«\_\_» \_\_\_\_\_ елда бирелгән,  
\_\_\_\_\_ адресы буенча яши;

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., туган көне)  
паспорт (туу турында таныклык) \_\_\_\_\_,  
«\_\_» \_\_\_\_\_ елда бирелгән,  
\_\_\_\_\_ адресы буенча яши.

Моннан тыш, минем белән башка гаилә әгъзалары яши:

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., туган көне)  
паспорт \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ тарафыннан  
"\_\_" \_\_\_\_\_ елда тапшырылган.

Дәүләт программаларын үтәү " ярдәмче программасында катнашу шартлары белән граждан категорияләрен торак белән тәмин итү буенча федераль законнарда билгеләнгән йөкләмәләргә үтәү, шул исәптән минем милектәге яки гаилә әгъзаларының гомуми милкендәге торак урынын дәүләт яки муниципаль милеккә түләүсез тапшыру өлешендә, таныштым(а) һәм аларны үтәргә йөкләмә алам.

Гаризага түбәндәге документлар теркәлә:

- 1) Шәхесне раслаучы документлар;
- 3) Вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәҗәгать итүче исеменнән вәкил эш башкарса);
- 4) Гаиләнең һәр балигы булган әгъзасына мәҗбүри күченүче таныклығы күчермәсе;
- 5) йорт кенәгәсеннән өземтә (әгәр документ коммерция оешмалары тарафыннан бирелә икән);
- 6) шәхси финанс счёты (әгәр документ коммерция оешмалары тарафыннан бирелә торган очракта);
- 7) Торак урынының өстәмә мәйданына хокукны раслаучы документ күчермәсе (мондый хокук Россия Федерациясе законнары белән бирелгән очракларда);
- 8) планлаштырылган елда сертификат бирү турында җирле үзидарә органы җитәкчесе исеменә гариза;
- 9) дәүләт яисә муниципаль торак фондларында булган торак урынында социаль наем шартнамәсе нигезендә торак урынында яшәүче граждан һәм аның гаилә әгъзаларының күрсәтелгән шартнамәне өзү турында һәм аның карамагындагы яисә (яисә) аның гаилә әгъзаларына милек хокукында һәм йөкләмәләргә булмаган торак урынын дәүләт яисә муниципаль милеккә түләүсез бирү турында йөкләмәләргә (2 нче кушымта);

10) Торак сертификаты алуға гариза (рапорт) (3 нче кушымта);

11) 14 яшькә кадәрге балаларның туу турында таныклыклары, барлык гаилә әгъзаларын Россия Федерациясе гражданы паспорты;

12) гаилә составы турында белешмә (әгәр документ коммерция оешмалары тарафыннан бирелә икән); 13) Күчемсез милеккә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән күчемсез милек объектларына хокук билгели торган документлар (торак милкендә торак булмау турында БТИдан белешмә (гаиләнең һәр әгъзасына).

Запрос буенча сканерланган документларның оригиналларын бирергә йөкләмә алам.

---

(дата)

---

(имза)

---

(ФИО)



Кушымта  
20 \_\_\_\_ елның «\_\_» \_\_\_\_\_ гаризага

### ЙӨКЛӘМӘ

торак бинаны тапшыру (бирү) турында  
Без, түбәндә имзалаучылар,

\_\_\_\_\_,  
(ярдәче программада катнашучының ф.и.о., туган елы)  
паспорт \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ тарафыннан  
«\_\_» \_\_\_\_\_ елда тапшырылган. (алга таба – йөкләмә алучы), бер яктан,  
һәм жирле үзидарә органы башлыгы (бүлекчә командиры, федераль башкарма  
хакимият органы хезмәте башлыгы)

\_\_\_\_\_,  
(жирле үзидарә органы, бүлекчә, хезмәт урыны атамасы - күрсәтергә кирәк)  
\_\_\_\_\_,  
(хәрби исеме, ф.и.о.)  
икенче яктан, түбәндәге гамәлләрне кылырга йөкләмә алабыз.

\_\_\_\_\_  
(йөкләмә алучы торак сатып алачак Россия Федерациясе субъекты исеме)  
\_\_\_\_\_  
территориясендә торак сатып алу өчен дәүләт торак сертификаты бирелү  
белән бәйлә рәвештә, бурычлы кеше түбәндәге йөкләмәне үз өстенә ала:  
торк йорт  
\_\_\_\_\_ бүлмәле \_\_\_\_\_ кв. м № \_\_\_\_\_ квартирада йорт № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ урамда \_\_\_\_\_ шәһәрдә (ябык хәрби шәһәрдә)  
\_\_\_\_\_ районда \_\_\_\_\_ өлкәдә, «\_\_» \_\_\_\_\_ елда,

\_\_\_\_\_,  
(ордер бирүче орган исеме)  
\_\_\_\_\_ тарафыннан тапшырылган ордер нигезендә

\_\_\_\_\_  
(федераль, Россия Федерациясе субъекты дәүләт, муниципаль, шәхси –  
тиешлесен күрсәтергә)  
\_\_\_\_\_ милектә булган,

яки күрсәтелгән торак бинага милек хокукын дәүләт теркәве турында «\_\_»  
\_\_\_\_\_ ел. № \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ бирелгән таныклык нигезендә,  
\_\_\_\_\_ (күчәмсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә  
хокукларны дәүләт теркәвенә алуны гамәлгә ашыручы орган исеме)  
Дәүләт торак сертификатын гамәлгә ашыру юлы белән торак урыны алган

көннән 2 ай эчендә аның белән бергә яшәүче барлык гаилә әгъзалары белән бергә аларны азат итәргә һәм аны Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә тапшырырга.

Моннан тыш, йөкләмә алучы әлеге йөкләмәгә кул куелганнан бирле әлеге торак бинаны хосусыйлаштырмаса һәм аны читләштерүгә китерә яки китерә ала торган бүтән гамәлләр кылмаса, шулай ук күрсәтелгән торак урынын аның гаилә әгъзалары булмаган башка затларга яшәү өчен бирмәскә йөкләмә ала. Жирле үзидарә органы башлыгы (бүлекчә командиры, федераль башкарма хакимият органы хезмәте башлыгы) \_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

йөкләмә алучы заттан әлеге йөкләмәдә күрсәтелгән торак урынын әлеге йөкләмә белән билгеләнгән срокта кабул итәргә тиеш.

(йөкләмә алучының ф.и.о.)

белән бергә яшәүче балигъ булган әгъзаларының ризалыгы бар.

| йөкләмә алучының гаилә әгъзалары турында мәгълүматлар |                   | паспорт мәгълүматлары |  |  | Имза |
|---|-------------------|-----------------------|--|--|------|
|   | Туганлык дәрәжәсе |                       |  |  |      |

М.П.

Жирле үзидарә органы башлыгы (бүлекчә командиры, федераль башкарма хакимият органы хезмәте башлыгы) \_\_\_\_\_

(ф.и.о., имза)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел.

Йөкләмә алучы \_\_\_\_\_

(ф.и.о., имза)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел.

Искәрмә. Әлеге йөкләмәнең һәр битенә жирле үзидарә органы башлығы (бүлекчә командиры, федераль башкарма хакимият органы хезмәте башлығы) һәм йөкләмә алучы кул куя.

\_\_\_\_\_  
(муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә  
органы исеме)

\_\_\_\_\_  
(гариза бирүче)

\_\_\_\_\_  
(фамилиясе, исеме, отчествосы, паспорт  
мәгълүматлары, яшәү урыны буенча  
регистрациясе, телефоны)

### ГАРИЗА (РАПОРТ)

Миңа, \_\_\_\_\_,  
(ф.и.о.)

паспорт \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ тарафыннан  
«\_\_» \_\_\_\_\_ елда тапшырылган, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ территориясендә дәүләт торак сертификатын алу өчен  
(Россия Федерациясе субъекты исеме)

Гаилә составы:

хатыны (ире) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (туу датасы)

паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
тарафыннан «\_\_» \_\_\_\_\_ елда тапшырылган, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ адресы буенча яши.

балалар:

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., туган көне)  
паспорт (туу турында таныклык) \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ елда бирелгән,  
\_\_\_\_\_ адресы буенча яши;

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., туган көне)  
паспорт \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ тарафыннан  
«\_\_» \_\_\_\_\_ елда тапшырылган, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ адресы буенча яши.

Моннан тыш, минем белән башка гаилә әгъзалары яши:

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., туган көне)  
паспорт \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ тарафыннан " \_\_ " \_\_\_\_\_ елда тапшырылган.

\_\_\_\_\_ нигезенде  
(норматив акт исеме)

\_\_\_\_\_ (торак урыны алу өчен федераль бюджет акчалары исәбеннән  
социаль түләү алу хокукына ия гражданнар категориясе исеме)

\_\_\_\_\_ гражданнар  
категориясенә керәм һәм торак шартларын яхшыртуга (торак урын алуға)  
мохтаж дип танылдым һәм « \_\_ » \_\_\_\_\_ елдан  
\_\_\_\_\_ чиратта торам.

(хисапка кую урыны)  
Хисап эшемнең № \_\_\_\_\_.

Хәзерге вакытта мин һәм гаилә әгъзаларым Россия Федерациясе территориясендә даими яшәү өчен торак урыннары юк (бар). (кирәкмәгәнне сызарга).

Социаль түләү чараларын кулланып торак урыны сатып алганнан соң торак шартларын яхшыртуға (торак урыннары алу) чираттан төшереп калдыруға ризалык бирәм.

Гаризага түбәндәге документлар теркәлә:

- 1) \_\_\_\_\_ ;  
(документның исеме һәм реквизитлары)
- 2) \_\_\_\_\_ ;  
(документның исеме һәм реквизитлары)
- 3) \_\_\_\_\_ ;  
(документның исеме һәм реквизитлары)
- 4) \_\_\_\_\_ ;  
(документның исеме һәм реквизитлары)
- 5) \_\_\_\_\_ ;  
(документның исеме һәм реквизитлары)
- 6) \_\_\_\_\_ ;  
(документның исеме һәм реквизитлары)
- 7) \_\_\_\_\_ .  
(документның исеме һәм реквизитлары)

Дәүләт торак сертификатын алу һәм куллану шартлары белән таныштым(а) һәм аларны үтәргә йөкләмә алам.

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

Гаиләмнең балигы булган әгъзалары гаризага ризалык бирәләр:

- 1) \_\_\_\_\_;  
          (ф.и.о.)                      (имза)
- 2) \_\_\_\_\_;  
          (ф.и.о.)                      (имза)
- 3) \_\_\_\_\_;  
          (ф.и.о.)                      (имза)
- 4) \_\_\_\_\_.  
          (ф.и.о.)                      (имза)

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

Соратып алганда документларның оригиналларын бирергә йөкләмә алам.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Башкарма комитеты  
житәкчесенә

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(гариза бирүченең 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 күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша

\_\_\_\_\_

адресына юллавыгызны сорыйм.

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

Гаризага кертелгән, минем шәхесемә һәм минем вәкил булып торган

затка кагылышы, шулай ук түбәндә минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дәрәс булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчәрмәләре) Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына әлегә документлар гәмәлдә 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 затларның 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 |