



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
14.11.2024**

Зеленодольск
шәһәре

**КАРАР
№ 4299**

Зеленодольск муниципаль районында авыл территорияләрендә яшәүче гражданны торак төзелешенә (сатып алу) социаль түләүләрдән файдаланып торак шартларын яхшыртырга теләк белдергән катнашучылар исемлегенә, шулай ук торак урынын наем шартнамәсе буенча бирелә торган авыл территорияләрендә торак төзү (сатып алу) буенча чараларда катнашучылар исемлегенә кергү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

Россия Федерациясе Торак кодексы, 2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 210-ФЗ номерлы Федераль закон, Татарстан Республикасы «Зеленодольск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Уставы нигезендә, Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты

КАРАР БИРӨ:

1. Зеленодольск муниципаль районында авыл территорияләрендә яшәүче гражданны торак төзелешенә (сатып алу) социаль түләүләрдән файдаланып торак шартларын яхшыртырга теләк белдергән катнашучылар исемлегенә, шулай ук торак урынын наем шартнамәсе буенча бирелә торган авыл территорияләрендә торак төзү (сатып алу) буенча чараларда катнашучылар исемлегенә кергү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

2. Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитетының 2022 елның 28 декабрдәге «Зеленодольск муниципаль районында авыл территорияләрендә яшәүче гражданны торак төзү (сатып алу) өчен социаль түләүләрдән кулланып торак шартларын яхшыртырга теләк белдергән катнашучылар исемлегенә, шулай ук авыл территорияләрендә торак урынын наем шартнамәсе буенча бирелә торган торак төзү (сатып алу) гамәлләрендә катнашучылар исемлегенә кергү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 3272 номерлы карары үз көчен югаткан дип танырга.

3. Зеленодольск муниципаль районы Советы Аппаратының жәмәгатьчелек һәм массакуләм мәгълүмат чаралары белән элемтә бүлегенә әлеге карарны «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Татарстан Республикасы муниципаль берәмлекләре порталы составында Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районының (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>) һәм рәсми сайтында Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының (<http://pravo.tatarstan.ru>) рәсми порталында урнаштыруны тәмин итәргә.

4. Әлеге карарның үтөлешен контрольдә тотуны үз жаваплылыгымда калдырам.

РАСЛАНГАН
Татарстан Республикасы
Зеленодольск муниципаль районы
Башкарма комитетының
2024 елның 14 ноябрәндәге
4299 номерлы карары белән

Зеленодольск муниципаль районында авыл территорияләрендә яшәүче гражданны торак төзелешенә (сатып алуга) социаль түләүләрдән файдаланып торак шартларын яхшыртуга теләк белдергән катнашучылар исемлегенә, шулай ук торак урынын наем шартнамәсе буенча бирелә торган авыл территорияләрендә торак төзү (сатып алу) буенча чараларда катнашучылар исемлегенә керту буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Административ регламентны җайга салу предметы

1.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - административ регламент) Зеленодольск муниципаль районында авыл территорияләрендә яшәүче гражданны торак төзелешенә (сатып алуга) социаль түләүләрдән файдаланып торак шартларын яхшыртуга теләк белдергән катнашучылар исемлегенә, шулай ук торак урынын наем шартнамәсе буенча бирелә торган авыл территорияләрендә торак төзү (сатып алу) буенча чараларда катнашучылар исемлегенә керту буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү).

1.1.2. Административ регламент нигезләмәләре түбәндәге шартларга җавап бирүче авыл территорияләрендә яшәүче Россия Федерация гражданнына карата кулланыла:

торак төзү (сатып алу) өчен социаль түләүләрне файдаланып, торак шартларын яхшыртуга теләк белдергән катнашучылар исемлегенә керту өчен:

а) авыл территорияләрендә даими яшәве (яшәу урыны буенча теркәлүе);

б) авыл территорияләрендә агросәнәгать комплексы өлкәсендә, яисә социаль өлкәдә, яисә авыл хужалыгы хайваннары өчен ветеринария эшчәнлеген (төп эш урыны) гамәлгә ашыручы оешмаларда (оештыру-хокукий формасына бәйсез рәвештә) һәм "Ветеринария һәм зоотехния" һөнәрләренең, белгечлекләренең һәм эзәрлек юнәлешләренең эреләндерелгән төркеме буенча урта һөнәри яки югары белемгә ия булган хезмәт шартнамәсе буенча эш башкару яисә индивидуаль эшқуарлык эшчәнлеген гамәлгә ашыру яисә (35 яшьтән өлкәнрәк булмаган гражданин) урманнардан файдалану, аларны саклау, яклау, яңадан җитештерү, урман үрчетү өлкәсендә идарәне гамәлгә ашыручы дөүләт хакимияте органнарында, шулай ук аларга буйсынучы оешмаларда (социаль түләүләрне алучыларны - чараларда катнашучыларның җыелма исемлекләренә керту көненә кимендә бер ел дәвамында); авыл территорияләрендә хезмәт шартнамәсе буенча эшчәнлек алып баручы;

в) торак төзелешенең (сатып алуның) исәп-хисап хакының кимендә 30 % (процент) күләмендә үз һәм (яисә) заем акчалары булу. Гражданның үз акчалары һәм (яисә) заем акчалары булмаганда, ана (гаилә) капиталы акчаларының (акчаларының бер өлеше) Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Ана (гаилә) капиталын торак шартларын яхшыртуга юнәлдерү кагыйдәләре (чараларының өлешләре) турында»

2007 елның 12 декабрендәге 862 номерлы карары белән билгеләнгән тәртиптә файдаланылырга мөмкин.

Социаль түләү күләмен исәпләү өчен кулланыла торган торак төзелешенең (сатып алуның) исәп - хисап бәясе төрле сандагы гаиләләр өчен билгеләнгән (33 кв. метр - ялгыз гражданның өчен, 42 кв. метр-2 кешедән торган гаиләгә һәм 3 һәм аннан да күбрәк кеше булган гаиләләр саны буенча гаиләнең һәр әгъзасына 18 кв. метр) торак урынның гомуми мәйданы күләменнән, һәм чираттагы финанс елына башкарма хакимият органы тарафыннан расланган, Россия Федерациясе субъекты чикләрендә авыл территорияләрендәге гомуми торак мәйданының 1 кв. метрыннан, әмма чираттагы финанс елының I кварталында Россия Федерациясе Төзелеш һәм торак-коммуналь хужалык министрлыгы билгеләгән Россия Федерациясе субъекты буенча гомуми торак мәйданының 1 кв. метрының уртача базар бәясеннән артмаган күләмнән чыгып билгеләнә,

г) Россия Федерациясе Торак кодексының 51 статьясында билгеләнгән нигезләрдә жирле үзидарә органнары тарафыннан даими яшәү урыны буенча торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип тану. Торак шартларын белә торып начарайткан гражданның күрсәтелгән гамәлләр кылынган көннән биш елдан соң торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип танылырга мөмкин;

торак урынна наем шартнамәсе буенча бирелә торган авыл территорияләрендә торак төзү (сатып алу) гамәлләрендә катнашучылар исемлегенә кертү өчен:

а) авыл территорияләрендә даими яшәү (яшәү урыны буенча төркәлү);

б) авыл территорияләрендә хезмәт шартнамәсе буенча эшләү яисә индивидуаль эшкүарлык эшчәнлеген гамәлгә ашыру (төп эш урыны) (авыл территорияләрендә яшәүче гражданның - торак урыннары наем шартнамәләре буенча торак алуучыларның жыелма исемлекләргә кертү датасына кадәр кимендә 1 ел дәвамында бер өлкә оешмаларында өзлексез эшләве);

в) гражданны даими яши торган (төркәлгән) муниципаль район чикләрендәге авыл территорияләрендә торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип тану яисә торак урыны (торак йорт) булмаган очракта ата-аналар (шул исәптән уллыкка алуучылар), һәм (яки) бертуган һәм үги эне- абый- сеңел- -апалар, бабайлар (әбиләр) белән бергә даими яшәү.

1.2. Мөрәжәгать итүчеләр категорияләре

1.2.1. Муниципаль хезмәт алуга хокуклы затлар булып Россия Федерация гражданны (алга таба - мөрәжәгать итүче) тора.

1.2.2. Гариза белән үз вәкаләтләрен таныклы торган документ нигезендә эш итүче мөрәжәгать итүченең вәкиле яки мөрәжәгать итүченең законлы вәкиле (алга таба - мөрәжәгать итүче вәкиле) мөрәжәгать итәргә хокуклы.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү тәртибе

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат түбәндәгечә урнаштырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат стендларында.

2) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәренең Зеленодольск муниципаль районының (<https://www.zelenodolsk.tatarstan.ru>) рәсми сайтында;

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү порталында (<http://uslugi.tatarstan.ru>) (алга таба - Республика порталы);

4) Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталында ([https:// www.gosuslugi.ru](https://www.gosuslugi.ru))(алга таба – Бердәм портал);

5) «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасында (<http://frgu.tatar.ru>) (алга таба – Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү реестры).

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультацияләр түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

1) телдән мөрәҗәгать иткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә- шәхсән яки телефоннан:

- шәхсән түбәндәге адрес буенча: ТР, Зеленодольск шәһәре, Беренче Май ур., 14 нче йорт;

эш графигы:

дүшәмбе, чәршәмбе, пәнжешәмбе, жомга- 08:00 – 17:00

сишәмбе- 09:00 – 20:00

шимбә-08: 00-13:00

- 8(843) 222- – 06- – 20 телефон номеры буенча;

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районының Башкарма комитетында (алга таба - Башкарма комитет), «Зеленодольск муниципаль районының Торак сәясәте департаменты» МКУ (алга таба – вазыйфаи зат), муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы:

- телдән мөрәҗәгать иткәндә - шәхсән яки телефон аша:

телдән мөрәҗәгать иткәндә:

- шәхсән түбәндәге адрес буенча: ТР, Зеленодольск шәһәре, Ленин ур., 41нче а йорты

эш графигы:

сишәмбе 13:00-17:00,

жомга 08:00-12:00;

- 8(84371)5-42-97 телефон номеры буенча;

-язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә –кәгазь саклагычта почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.3. Бердәм, Республика порталында муниципаль хезмәт күрсәтүнең тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең реестрындагы белешмәләр нигезендә мөрәҗәгать итүчегә бушлай күрсәтелә.

Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү вакытлары һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан нинди дә булса таләпләр үтәмичә, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең техник чараларына жайланмасын урнаштыру түләүне күздә тотып торган программа тәэминатының хокук иясе белән лицензияле яисә башка килешү төзүне, мөрәҗәгать итүчене теркәүне яки авторизацияләүне, яки аларга шәхси мәгълүматлар бирүне таләп итә торган программа тәэминатыннан кулланмыйча гына файдалана ала.

1.3.4. Мөрәҗәгать итүче шәхсән яисә телефон аша мөрәҗәгать иткәндә кергән мөрәҗәгать нигезендә түбәндәге мәгълүмат бирелә:

1)дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең, Башкарма комитетның урнашу урыны (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары) турында;

2)муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары турында;

3)муниципаль хезмәт күрсәтелә торган категорияләр турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен жайга сала торган норматив хокукий актлар турында;

4)муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлеге турында, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында;

5)муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында;

6) Зеленодольск муниципаль районының рәсми сайтында (<https://www.zelenodolsk.tatarstan.ru>) муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат урнаштыру урыны турында;

7) Башкарма комитет вазыйфаи затларының гамәлләренә яки гамәл кылмауларына шикаять белдерү тәртибе турында.

Язма мөрәжәгать буенча «Зеленодольск муниципаль районының Торак сәясәте департаменты» МКУ муниципаль торак фонды бүлеге белгече (алга таба – вазыйфаи зат), муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм административ регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләргә җентекләп язма рәвештә аңлата һәм мөрәжәгать теркәлгән көннән алып утыз эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрә.. Җаваплар мөрәжәгать иткән телдә бирелә. Мөрәжәгать иткән телдә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Зеленодольск муниципаль районының рәсми сайтында (<https://www.zelenodolsk.tatarstan.ru>) һәм Башкарма комитетның мөрәжәгать итүчеләр белән эшләр өчен биналарындагы мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

«Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәренә Зеленодольск муниципаль районының рәсми сайтында (<https://www.zelenodolsk.tatarstan.ru>) һәм мәгълүмат стендларында урнаштырылган Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүмат административ регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы, Башкарма комитетның урнашкан урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүматны үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә җайга салучы норматив хокукый актлар

1.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә җайга салучы норматив хокукый актлар исемлегенә (норматив хокукый актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) Бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәренә Зеленодольск муниципаль районның рәсми сайтында (<https://www.zelenodolsk.tatarstan.ru>) урнаштырылган.

1.4.2. Административ регламентның гамәлдәге редакциядәге текстны Бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләр реестрында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә Зеленодольск муниципаль районның рәсми сайтында (<https://zelenodolsk.tatarstan.ru>) урнаштырылырга тиеш.

1.5. Административ регламентта кулланыла торган терминнар һәм аларны билгеләмәләре

1.5.1. Административ регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

авыл территорияләре дигәндә Татарстан Республикасы Авыл хужалыгы һәм азык-төлек министрлыгының 2020 елның 05 мартындагы 48/2-пр номерлы боерыгы белән расланган Татарстан Республикасы авыл территорияләре исемлегендә күрсәтелгән авыл территорияләре аңлашыла;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүгә күпфункцияле үзәгенә читтән торып эшләр урыны - Россия Федерациясә Хөкүмәтенә «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүгә күпфункцияле үзәкләренә эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрдәге 1376 номерлы карары белән расланган, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүгә күпфункцияле үзәкләренә эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренә 34 пункты нигезендә, муниципаль районның шөһәр (авыл)

жирлегендә яисә Татарстан Республикасы шәһәр округында төзелгән дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан жиһәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә) кертелгән белешмәләрнең, бу белешмәләрне кертүгә нигез булып торган, документлардагы белешмәләргә туры килмәвенә китергән хата (ялгыш язу, басмадагы хата, грамматик яки арифметик яисә шуңа охшаш хата).

Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен электрон формада кулланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәэмин итә торган инфраструктурада идентификацияләү һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы (алга таба – ЕСИА) – дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматны идентификацияләү һәм аутентификацияләү системасында мәгълүмати хезмәттәшлек итүдә катнашучыларның санкцияләнгән файдалана алуын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы (алга таба - ЕСИА);

КФҮ - «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесе;

КФҮ АМСы - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренә автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

1.5.2. Административ регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза дигәндә (алга таба - гариза) муниципаль хезмәт күрсәтү турында «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 3 пункты (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә бирелгән рәсми мөрәҗәгать аңлашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү исеме

Авыл территорияләрендә яшәүче гражданны торак төзү (сатып алу) өчен социаль түләүләр кулланып торак шартларын яхшыртырга теләк белдергән катнашучылар исемлегенә, шулай ук авыл территорияләрендә торак урыны наем шартнамәсе буенча бирелә торган торак төзү (сатып алу) гамәлләрендә катнашучылар исемлегенә кертү

2.2. Жирле үзидарәнә муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтә торган башкарма-боюр органы исеме

Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет):

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат – «Зеленодольск муниципаль районының Торак сәясәтте департаменты» МКУ муниципаль торак фонды бүлгә белгече (алга таба – вазыйфаи зат).

2.3 Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе тасвирламасы

2.3.1. . Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора:

1) авыл территорияләрендә яшәүче гражданны торак төзү (сатып алу) өчен социаль түләүләр файдаланып торак шартларын яхшыртырга теләк белдергән катнашучылар исемлегенә, шулай ук авыл территорияләрендә торак урыны наем шартнамәсе буенча бирелә торган торак төзү (сатып алу) чараларында катнашучылар исемлегенә кертү турында хәбәр итү;

2) муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар (әлеге административ регламентка 1нче кушымта);

3) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар (әлеге административ регламентка 2 нче кушымта).

2.3.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә Башкарма комитет вазыйфаи затының 2011 елның 6 апрелендәге «Электрон имза турында» 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Бердәм, Республика порталының шәхси кабинетына, гаризаны Бердәм, Республика порталы аша жибергән очракта, көчәйтелгән квалификацияле имзасы куелган электрон документ рәвешендә жиберелә.

2.3.3. Мөрәжәгать итүченең теләге буенча муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе Башкарма комитетта яисә КФҮдә электрон документның Башкарма комитет яисә КФҮ мөһере һәм вәкаләтле хезмәткәр имзасы белән расланган кәгазь саклагычта бастырылган нөсхәсе рәвешендә алынырга мөмкин.

2.3.4. Граждандан муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенәң гамәлдә булу срогы дәвамында алырга хокукы.

2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату мөмкинлегенә Россия Федерациясе законнарында каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату срогы муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (юллау) срогы

2.4.1. Гариза биргән вакыттан алып 30 эш көненнән дә соңга калмыйча авыл территорияләрендә яшәүче гражданның торак төзү (сатып алу) өчен социаль түләүләр кулланып торак шартларын яхшыртуга теләк белдергән катнашучылар исемлегенә, шулай ук авыл территорияләрендә торак урыны наем шартнамәсе буенча бирелә торган торак төзү (сатып алу) гамәлләрендә катнашучылар исемлегенә керту (кертүдән баш тарту) (алга таба – гражданның исемлегенә).

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасында авыл территорияләрен комплекслы үстерү» Россия Федерациясе дәүләт программасын гамәлгә ашыру турында» 2020 елның 14 маендагы 387 номерлы карары белән расланган «Авыл территорияләрен комплекслы үстерү» РФ Дәүләт программасы кысаларында торак шартларын яхшырту чараларында катнашучылар исемлекләрен формалаштыру һәм раслау һәм авыл территорияләрендә торак төзүгә (сатып алу) социаль түләү бирү турында таныклыклар бирү тәртибендә каралган нигезләр нигезендә гражданның исемлегенә керту (кертүдән баш тарту) турында хәбәр итү – ике эш көне.

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып торы каралмаган.

2.4.3. Электрон документ рәвешендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документны жиберү муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар яки башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мөһүбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә бәйле документларның тулы исемлегенә, мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе

2.5.1. Муниципаль хезмэт алу өчен граждандан түбәндәге документларны тапшыра:

- торак төзүгә(сатып алу) социаль түлөлүрдөн файдаланып торак шартларын яхшыртырга теләк белдергән катнашучылар исемлегенә керту өчен:

1) Россия Федерациясе гражданы һәм үзенең гаилә әгъзалары шәхесен раслый торган документ (КФҮгә мөрәжәгать иткәндә бирелә) һәм гаилә әгъзалары буларак гаризада күрсәтелгән затлар арасында туганлык мөнәсәбәтләрен раслый торган документлар;

2) мөрәжәгать итүченең вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ;

3) гариза:

кәгазь саклагычтагы документ рәвешендә (әлеге административ регламентка 3 нче кушымта);

Бердәм, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр керту юлы белән тутырыла);

4) гражданның һәм (яисә) гаилә әгъзаларының торак төзү (сатып алу) исәп-хисап хакының кимендә 30% (проценты) күләмендә үз акчалары һәм (яисә) заем акчалары булуны раслый торган документ (документлар):

4.1 кредит оешмасында ачылган шәхси счеттан өзөмтәләр;

4.2.) максатчан акчалата заем шартнамәләре, кредит килешүләре;

4.3.) ана (гаилә) капиталына дөүләт сертификаты (булганда), шулай ук кирәк булганда мөрәжәгать итүченең (мөрәжәгать итүче белән язылышып торучы затның) ана (гаилә) капиталын алу хокукы.

- торак йорт төзелеше башланган очракта:

4.4.) гариза биргән көнгә кадәр бер ел алдан төзелгән КС-2 формасы буенча башкарылган эшләрне кабул итү турында акт һәм башкарылган эшләр бәясе һәм КС-3 формасы буенча чыгымнар турында белешмә (төзелеш бәясенәң жыелма смета исәбе, проект-смета документациясе белән бергә тапшырыла);

4.5) гариза биргән көнгә кадәр бер ел алдан төзелгән КС-2 формасы буенча башкарылган эшләрне кабул итү турында акт төгәлләнмәгән төзелеш объектының базар хакын бәяләү турында хисап;

4.6.) подряд шартнамәсе буенча түләү турында документ (түләү йөкләмәсе), күпфатирлы торак йортны өлешлөп төзүдә катнашу шартнамәсе һәм тиешле шартнамә;

4.7.) йортның эзерлек дәрәжәсен раслый торган документ (техник паспорт, капитал төзелеш объектларын дөүләт техник исәпкә алу һәм (яисә) техник инвентарлаштыру буенча оешмалардан (органнардан) белешмә);

5) гражданның һәм аның гаилә әгъзаларының яшәү урыны (булу урыны) буенча теркәлүен раслый торган документлар;

6) "Шәхси мөгълүматлар турында" 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә гаризаларда күрсәтелгән гаиләнең барлык әгъзаларына шәхси мөгълүматларны эшкөртүгә язма ризалык;

7) мәжбүри пенсия иминияте системасында гражданның шәхси лицевой счётының иминият номеры турында белешмәләр (булганда);

8) сатып алырга планлаштырыла торган торак бәясен раслый торган сатып алуның башлангыч килешүе;

9) мөрәжәгать итүчене һәм аның гаилә әгъзаларын теркәү урыны буенча торак урынының гомуми мәйданын (техник паспорт, капитал төзелеш объектларын дөүләт техник исәбенә алу һәм (яки) техник инвентаризацияләү оешмаларыннан (органнарыннан) белешмә) раслаучы документлар.

- торак урынны наем шартнамәсе буенча бирелә торган авыл территорияләрендә торак төзү (сатып алу) гамәлләрендә катнашучылар исемлегенә керту өчен:

1) мөрәжәгать итүченең һәм аның гаилә әгъзаларының шәхесен раслый торган документлар;

2) гаризада гаилә әғзалары сыйфатында күрсәтелгән затлар арасында туганлык мөнәсәбәтләрен раслый торган документлар;

3) гариза:

кәгазь саклагычтагы документ рәвешендә (әлеге административ регламентка бәһү кушылта);

Бердәм, Республика порталы ярдәмендә мөрәжәгать иткәндә электрон формада (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр керту юлы белән тутырыла) 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр керту юлы белән тутырыла);

4) гражданның һәм аның гаилә әғзаларының яшәү урыны (тору урыны буенча) буенча теркәлүне раслый торган документлар.

2.5.2. Гариза һәм аңа теркәп бирелә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе тарафыннан тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

1) административ регламентның 2.5. пункты таләпләренә туры килә торган электрон документлар рәвешендә һәм кәгазь саклагычта КФҮ аша;

2) Бердәм, Республика порталы ярдәмендә электрон рәвештә;

3) Башкарма комитетка шәхсән яки кәгазь саклагычта почта элемтәсе аша. Гариза һәм теркәлә торган документлар почта элемтәсе аша жибәрелгәндә билгеләнгән тәртиптә таныклана.

2.5.3. Бердәм, Республика порталы аша жибәрелгән гаризага мөрәжәгать итүче тарафыннан гади электрон имзасы белән кул куела.

Гади электрон имза алу өчен мөрәжәгать итүчегә ЕСИАда теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәп язуын расларга кирәк.

Административ регламентның 2.5.1 пунктының 2 пунктчасында күрсәтелгән электрон документ (документның электрон рәсеме) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның, шул исәптән нотариуслар тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән раслана.

Гаризага теркәлеп бирелә торган электрон документлар (электрон документларның рәсемнәре), шул исәптән ышанычнамәләр pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, sig форматларында файллар рәвешендә 50 Мбайттан да артмаган күләмдә жибәрелә.

Бирелә торган электрон документларның (электрон документларның рәсемнәре) сыйфаты документ текстын тулы күләмдә укырга һәм документның реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

2.5.4. Мөрәжәгать итүчедән түбәндәгелә таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә рәвештә барлыкка килгән мөнәсәбәтләргә жайга сала торган норматив хокукый актларда тапшыру яисә аларны башкару каралмаган документлар һәм мәгълүмат тапшыруны яки гамәлләр башкаруны;

2) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән хезмәт күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәт күрсәтүләр һәм документлар алудан тыш (кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр), башка дөүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйлә муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле булган гамәлләр, шул исәптән килешүләр башкаруны;

3) башта муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда йә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда документларның һәм мәгълүматның булмавы һәм (яисә) дәрәс түгеллегә күрсәтелмәгән документларны һәм мәгълүматны тапшыруны, түбәндәге очраклардан тыш:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны башта тапшырганнан соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актлар таләпләрен үзгәргәндә;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризада һәм мөрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән, яисә

муниципаль хезмэт күрсәтүдә баш тартканнан соң беренче тапкыр бирелгән документларында һәм бирелгән документлар комплектына кертелмәгән хаталар булуы;

в) беренче тапкыр муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән, яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартканнан соң мәгълүмат үзгәрүе яки документларның гамәлдә булу срогы чыгуы;

г) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда йә муниципаль хезмэт күрсәткәндә вазыйфаи затның хаталы яисә хокукка каршы гамәленең (гамәл кылмавының) документаль расланган фактын (билгеләрен) ачыклау, бу хакта муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тартканда Башкарма комитет житәкчесе имзасы белән язмача рәвештә мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук килеп чыккан уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә;

4) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1 өлеше 7.2 пункты нигезендә электрон рәсемнәре элек таныкланган документлар һәм мәгълүматны кәгазь саклагычта бирү, мондый документларга тамгалар кую яисә аларны киредән алу дәүләт һәм муниципаль хезмэт күрсәтүнең мөһим шарты булып торган очрактардан һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очрактардан тыш.

2.5.5 Ел саен гражданның торак шартларын яхшырту чараларында катнашуга ризалыгын раслау кирәклегенә турында хәбәрнамә алган гражданның торак шартларын яхшырту чараларында катнашуга ризалыкны раслау турында гариза язарга (өлөгә административ регламентка 4 нче һәм 7 нче кушымта) һәм өлөгә Регламентның 2.5.1 пунктында күрсәтелгән документларны яңартырга тиеш. Гражданның чараларда катнашуга ризалыгы расланмаган очракта яки яңартылган документлар тапшырмаса, шулай ук гражданның яңартылган документлар нәтижәсендә шартларга туры килмәве ачыкланса, Башкарма комитет аны гражданның исемлегенә кертеми.

2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары ведомство буйсынуында булган оешмалар карамагындагы һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлегенә, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; шушы документлар белән эш итүче дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына:

- 1) гражданны торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип тануны раслый торган документ – Башкарма комитет;
- 2) мөрәжәгать итүче һәм аның гаилә әгъзалары белән бергә торак урынында яшәү урыны буенча теркәлгән гражданның турында белешмәләр – Россия ЭЭМ;
- 3) Күчәмсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан аерым затның үзендә булган (булган) күчәмсез милек объектларына хокуклары турында өземтә - Росреестр;
- 4) торак урынының яшәү өчен яраклы һәм гомуми майданын күрсәтеп, финанс-шәхси счет турында белешмәләр һәм аны бирү датасы- жирле үзидарә органы;
- 5) ЕГРИПтан белешмәләр – Федераль салым хезмәте;
- 6) Россия Федерациясе гражданның гамәлдәге паспорты турында белешмәләр – Россия ЭЭМ;
- 7) нотариаль ышанычнамә турында белешмәләр – Федераль нотариаль палата;

8) хезмэт кенәгәсенә күчәрмәсе (хезмэт килешүләренә күчәрмәләре), яки хезмэт эшчәнлегә турында мәғлүмәтләр нигезендә хезмэт эшчәнлегә турында кәгазьдә бастырылган формада йә хезмэт килешүләре буенча эшләүчеләр өчен цифрлы имза белән имзаланган электрон формада белешмәләр, яисә шәхси эшмәкәр яки крестьян (фермер) хужалыгы башлыгы буларак физик затны дәүләт теркәвенә алу турында белешмәләре булган документлар күчәрмәләре - Россия Федерациясе Пенсия фонды.

Хезмэт эшчәнлегә турындагы белешмәләргә хезмәткәрнең эш урыны, хезмэт функциясе, хезмәткәрне башка даими эшкә күчәрүләре, хезмэт шартнамәсен туктату нигезләрен һәм сәбәпләрен күрсәтеп, хезмәткәрне эштән чыгару турында мәғлүмәт кертелә;

9) планлаштырыла торган торак төзелешә турында хәбәрнамәне үз эченә алган документларның күчәрмәләре:

9.1.) жирле үзидарә органынан төзелешкә рөхсәт бирүгә вәкаләтле вәкил тарафыннан бирелгән жир кишәрлегендә индивидуаль торак төзелешә объектын урнаштыру мөмкинлегә һәм индивидуаль торак төзелешә объектының планлаштырыла торган параметрлары турында хәбәрнамәдә күрсәтелгән параметрларның туры килүе турында хәбәрнамә (индивидуаль торак йорт яки булган торак йортка янкорма тәзү очрагында) - Башкарма комитет;

9.2.) күпфатирлы торак йорт тәзүгә рөхсәт (күпфатирлы торак йортны өлешле тәзүдә катнашкан очракта) – Башкарма комитет;

9.3.) гомуми майданны күрсәтеп, планлаштырыла торган торак урынның проект-смета документациясе – Башкарма комитет.

10) Россия Федерациясе Пенсия фондыннан ана (гаилә) капиталының күләме (калган өлешә) турында белешмәләр (булган очракта).

2.6.2. Гариза биргәндә мөрәжәгать итүче административ регламентның 2.6.1 пунктының 1 -4 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләренә), мондый документларны тәзүгә һәм имзалауға вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификациялә имзасы белән расланган электрон документлар рәвешендә бирергә хокуклы.

2.6.3. Административ регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары, оешмалар тарафыннан документлар һәм белешмәләренә тапшырмау (вакытында тапшырмау) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.4. Регламентының 2.6.1 пунктында күрсәтелгән органнар һәм оешмаларның вазыйфай заты һәм (яисә) хезмәткәре, соратып алынган һәм алар карамагындагы документны яки белешмәләренә тапшырмаган (вакытында тапшырмаган) өчен, Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка җаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары ведомствосындагы оешмалар карамагында булган, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать итүче тарафыннан түләү кертүне раслый торган документларны яки белешмәләренә таләп итү тыела.

Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмаларда булган мәғлүмәтларны үз эченә алган документларны мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырмау мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләренәң тулы исемлегә

2.7.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен түбәндәгеләр нигез була:

1) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документ текстында Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә таныкланмаган чистартулар һәм төзәтүләр булу;

2) документларда булган мәгълүматны һәм белешмәләрне муниципаль хезмэт күрсәтү өчен тулы күләмдә кулланырга мөмкинлек бирми торган житешсезлекләр булу;

3) тапшырылган документлар яисә белешмәләр муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән вакытта үз көчләрен югалткан (күрсәтелгән зат тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ);

4) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны электрон формада билгеләнгән таләпләрне бозып бирү;

5) гариза рәвешендәге мөжбүри юлларны, шул исәптән Бердәм, Республика порталындагы гаризаның интерактив рәвешендә дәрәс тутырмау (дәрәс булмаган, тулы булмаган, яисә дәрәс тутырылмаган);

6) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы булмаган комплектын тапшыру;

7) хезмэт күрсәтү турында гариза муниципаль хезмэт күрсәтү вәкаләтләре кермәгән дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яисә оешмага тапшырылган;

8) 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы «Электрон имза турында» гы Федераль законның 11 статьясында билгеләнгән чынбарлыкны көчәйтелгән квалификацияле электрон имза дип тану шартларын үтәмәү.

9) мөрәжәгать итүченең әлегә Регламентның 1.1.2 пунктында күрсәтелгән параметрларга туры килмәве;

10) «Татарстан Республикасында авыл территорияләрен комплекслы үстерү» Россия Федерациясе дәүләт программасын гамәлгә ашыру турында» 2020 елның 14 маендагы 387 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карары белән каралган нигезләр.

2.7.2. Муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегә төгәл булып тора.

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар мөрәжәгать итүчене кабул итү вакытында да, вазыйфаи зат тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) ведомствоара мәгълүмати бәйләнештән файдаланып алганнан соң да, гаризаны теркәгәннән соң 9 эш көненнән дә артмаган вакыт эчендә кабул ителергә мөмкин.

Исемлекләргә кертүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет гаризаны теркәгән көннән алып 30 календарь көннән дә соңга калмыйча граждандан аны социаль түләүләрдән файдаланып тора шартларын яхшыртырга теләк белдергән граждандан исемлекләренә кертүдән баш тарту турында язма хәбәрнамә әзерли һәм жибәрә, кире кайтару сәбәпләрен күрсәтеп, мөрәжәгать итүчегә документларны кайтара. Башкарма комитетка гариза белән кабат мөрәжәгать итү, баш тарту нигезләре бетерелгәннән соң рөхсәт ителә.

2.7.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар Бердәм, Республика порталында бастырылган муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып торы яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып торы өчен нигезләр юк.

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә гаризада һәм (яисә) тәкъдим ителгән документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәс булмаган мәгълүмат булу;

2) Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы бюджетлары акчалары исәбеннән социаль түләүдән яисә дәүләт ярдәменең башка рәвешеннән файдаланып торак шартларын яхшыртуга элегрәк гамәлгә ашырылган;

3) әгәр тиешле документ мөрәжәгать итүче үз инициативасы белән тапшырылмаган булса, дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы йә дәүләт хакимиятенең ведомство буйсынуындагы органы яисә жирле үзидарә органы тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында дәлилли торган ведомствоара рәсми мөрәжәгать керү.

4) торак шартларын яхшырту чараларында катнашуга гражданның ризалыгы расланмау (жирле үзидарә органы гражданның торак шартларын яхшырту чараларында катнашуга ризалыгын раслау кирәклегенә турында хәбәрнамә жибәргән очракта);

5) тапшырылган документларның гамәлдәге законнар белән билгеләнгән таләпләргә туры килмәве, дәрәс рәсмиләштерелмәве;

6) мөрәжәгать итүчеләрнең административ регламентның 1.1.2 пунктында күрсәтелгән шартларга туры килмәве;

7) документларда дәрәс булмаган мәгълүматны ачыклау.

2.8.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл булып тора.

2.8.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза Бердәм, Республика порталында бастырылган муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту тыела.

2.9. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләр

Муниципаль хезмэт бушлай күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (документлар) турында белешмәләр

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләр

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында рәсми мөрәжәгать иткәндә, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмэт күрсәткәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта кәтүнең максималь срогы

2.12.1. Муниципаль хезмэт алуга гариза биргәндә көтү вакыты - 15 минуттан артык түгел.

2.12.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Муниципаль хезмэт һәм муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең рәсми мөрәжәгать итүен теркәү срогы һәм тәртибе, шул исәптән электрон формада

2.13.1. КФҮкә шәхси мөрәжәгать иткәндә гариза биргән көнне мөрәжәгать итүчегә КФҮнең АМСдан гаризаның жибәрелүен раслый торган теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы белән раслау кәгазе (расписка) бирелә.

2.13.2. Мөрәжәгать итүче гаризаны Бердәм, Республика порталы аша юллаганда гариза биргән көнне Бердәм, Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның жибәрелүен раслый торган, гаризаның теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән хәбәрнамә ала.

2.13.3 Гариза бирелгән көнне Башкарма комитетка шәхсән мөрәжәгать иткәндә административ регламентның 2.2 пунктының икенче абзацында күрсәтелгән вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан теркәлү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлеге белән раслау кәгазе (расписка) бирә.

2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризалар тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларга инвалидлар өчен керү мөмкинлеген тәэмин итүгә карата таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү янгыга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла.

Мөрәжәгать итүчене кабул итү урыннары документлар тутыру өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алу максатында түбәндәгеләр тәэмин ителә:

инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз үтеп керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бинага керү-чыгу һәм алар чикләрендә күчерү уңайлы);

муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла;

күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләренең ныклы тайпылышлары булган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктурасы объектлары урнашкан территория буенча мөстәкыйль хәрәкәт итү, мондый объектларга керү һәм алардан чыгу, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү, шул исәптән кресло-коляска кулланып, мөмкинлеге;

инвалидларның хезмэт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәэмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүматны, аларның тормыш эшчәнлеген чикләүне исәпкә алып, тиешенчә урнаштыру;

инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язуларны, билгеләр һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны Брайльнең рельефлы-нокталы шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау;

сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчегә керергә рөхсәт ителү;

озатып йөртүче этне махсус өйрәтелүен раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «Озатып йөртүче этне махсус укуыны раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документы булганда, озатып йөртүче этне бинага кертергә рөхсәт итү.

2.14.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларның һәм административ регламентның 2.14.2 пунктының 1 – 4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган чараларның инвалидлар өчен үтемлелеген тәэмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация үткән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән аралашу саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, мөрәжәгать итүченең сайлап алу буенча (экстерриториаль принцип) жириле үзидарә башкарма комитеты органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә 210 –ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү үзәкләрендә берничә дөүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында турында рәсми мөрәжәгать жиберү юлы белән (комплекслы рәсми мөрәжәгать) муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге булу яисә булмау (шул исәптән тулы күләмдә)

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән һәркем файдалана алу мөмкинлеге күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:

документлар кабул ителә, бирелә торган бинаның жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге булган зонада урнашкан булуы;

белгечләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы;

мәгълүмат стендларында, Бердем, Республика порталында, муниципаль районның рәсми сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булуы;

инвалидларга башкалар белән тигез дәрәжәдә хезмәтләрдән файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны жиңүдә ярдәм итү.

2.15.2. Дөүләт хезмәте күрсәтүнең сыйфаты күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу срокларын үтәү;

3) Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан кылынган административ регламентны бозуга карата нигезле шикаятьләрнең булмавы;

4) мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән аралашулар саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

мөрәжәгать итүченең Башкарма комитет яки КФУ хезмәткәрләре белән муниципаль хезмәт күрсәткәндә үзара хезмәттәшлеге барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырылуы;

Башкарма комитетта яки КФУтә кәгазьдәге электрон документ нөсхәсе рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу кирәк булган очракта, бер тапкыр

Муниципаль хезмэт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең вазифаи затлар белән бер мәртәбә аралашу дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элементсе жайланмалары ярдәмендә, республика порталын, терминаль жайланмаларны кулланып, муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан Бердәм, Республика порталында, Башкарма комитетта, КФҮтә кабул ителә ала.

2.15.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү, экстерриториаль принцип буенча Татарстан Республикасы территориясендә яшәү урынына яисә фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, мөрәжәгать итүче теләге буенча, теләсә кайсы КФҮтә гамәлгә ашырыла.

Комплекслы рәсми мөрәжәгать составында муниципаль хезмэт күрсәтелми.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең үзенчәлекләрен (муниципаль хезмэт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелә торган очракта) һәм электрон рәвештә муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алып

2.16.1. Муниципаль хезмэт электрон рәвештә күрсәтелгәндә, мөрәжәгать итүче түбәндәгеләргә хокуклы:

1) Бердәм , Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон рәсемнәре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә таныкланган документлар һәм мәгълүматны Бердәм, Республика порталынан файдаланып бирергә;

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

4) муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфатын бәяләргә;

5) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә алырга;

6) Башкарма комитетның, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең Бердәм ,Республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикаять бирү процессын тәэмин итә торган гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Бердәм ,Республика порталында, гаризаны өстәмә рәвештә нинди дә булса башка формада бирү зарурлыгыннан башка, электрон форманы тутыру юлы белән гамәлгә ашырыла.

2.16.3. Гариза формалаштырганда түбәндәгеләр тәэмин ителә:

1) хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм башка документларны күчереп алу һәм саклау мөмкинлеге;

2) берничә мөрәжәгать итүченең, берничә мөрәжәгать итүче белән уртак гаризаны жибәрүне күз алдында тоткан хезмәтләр сорап мөрәжәгать иткәндә, гаризаның бер электрон формасын тутыру мөмкинлеге;

3) гаризаның электрон формасы күчермәсен кәгазь саклагычта бастыру мөмкинлеге;

4) кулланучының теләге буенча теләсә кайсы вакытта гаризаның электрон формасына кертелгән күрсәткечләрне саклап калу, шул исәптән хаталары барлыкка

килгәндә һәм күрсәткеләрне гаризаның электрон формасына кабат керту өчен кире кайтару;

5) Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлешендә, мөрәжәгать итүче тарафыннан ЕСИА да урнаштырылган мәгълүматларны һәм Республика порталында бастырылган мәгълүматларны кулланып, гаризаның электрон формасы юлларын тутыру;

6) элегрәк кертелгән мәгълүматын югалтмыйча, электрон форманы тутыруның теләсә кайсы этабына әйләнеп кайту мөмкинлеге;

7) мөрәжәгать итүченең элек бирелгән гаризаларга бер елдан да ким булмаган, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризаларга - кимендә 3 ай эчендә керу мөмкинлеге булу.

2.16.4. КФҮтә кабул итүгә мөрәжәгать итүчеләрне теркәү (алга таба - язылу) Бердәм , Республика порталы, КФҮ контакт телефоны аша башкарыла.

Мөрәжәгать итүчегә кабул итү өчен теләсә нинди буш булган датага һәм вакытка күпфункцияле үзәктә билгеләнгән график буенча язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеләнгән көнгә язылу, өлешчә көн башланганчы бер тәүлек кала, тәмамлана.

Алдан язылуны Бердәм ,Республика порталы аша башкару өчен мөрәжәгать итүче системада сорала торган белешмәләрне, шул исәптән түбәндәгеләрне күрсәтергә тиеш:

фамилиясен, исемн, атасының исемн (булган очракта);

телефон номерын;

электрон почта адресын (теләк буенча);

теләгән дата һәм кабул итү вакытын.

Мөрәжәгать итүченең алдан язылганда хәбәр иткән белешмәләре шәхси кабул итү вакытында биргән документларына туры килмәве очрагында, алдан язылуы гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда мөрәжәгать итүчегә раслау талонын бастырып чыгару мөмкинлеге тәмин ителә. Әгәр мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән булса, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасы, вакыты һәм урыны күрсәтелгән алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

Алдан язылуны башкарганда мөрәжәгать итүчегә, аның билгеләнгән кабул итү вакытыннан 15 минутка соңга калуы очрагында, алдан язылуның гамәлдән чыгарылуы турында мөжбүри рәвештә искәртелә.

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүчедән, Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакыт интервалы дәвамлылыгын исәпләп чыгару өчен кирәк булган белешмәләр бирүдән тыш, башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре, шулай ук күпфункцияле үзәкләрдә административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү;

2) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карап тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара рәсми мөрәжәгатьләр жиберү;

- 4) гражданнар исемлеген эзерләү;
- 5) гражданнар исемлекләренә кертү (кертүдән баш тарту) турында хәбәр итү;
- 6) техник хаталарны төзәтү.

3.2 Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Административ процедураны үти башлау өчен нигез булып мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйлә мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат булып түбәндәгеләр тора:

күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә - КФҮ хезмәткәре;

мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка мөрәжәгать иткәндә- «Зеленодольск муниципаль районының торак сәясәте департаменты» МКУ баш белгече (алга таба - консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация сорап КФҮкә шәхсән үзе һәм телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүне алу өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

Мөрәжәгать итүче КФҮ рәсми сайтында <http://mfc16.tatarstan.ru>. муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат ала ала

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка 8(84371) 5 – 42 – 97 телефон номеры һәм dgr.zmr@mail.ru-электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук Бердәм, Республика порталында- <https://uslugi.tatarstan.ru>, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитет (<https://www.zelenodolsk.tatarstan.ru> сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә административ регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирү тора;

3.3. Мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карап тикшерү

3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен КФҮ яки КФҮнең читтән торып эшләү урыны аша документлар кабул итү.

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) КФҮгә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы рәсми мөрәжәгать белән мөрәжәгать итә һәм административ регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. Гаризаларны кабул итүче КФҮ хезмәткәре:

мөрәжәгать итү предметын билгели;

мөрәжәгать итүченең шәхесен раслый;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;
 административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвенә тикшерү үткәрә;

КФҮ АМС гаризаның электрон формасын тутыра;
 административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазь саклагычта тапшырганда бирелгән документларны:

- 1)сканерлауны гамәлгә ашыра;
- 2)КФҮ АМСдан гаризаны кәгазьдә бастырып чыгара;
- 3)тикшерү һәм имзалау өчен мөрәжәгать итүчегә тапшыра;
- 4)имзаланганнан соң КФҮнең АМСда имзаланган гаризаны сканер аша чыгара;
- 5)электрон формада тапшырылган документларны яки сканер аша чыгарылган электрон рәсемнәрне КФҮ АМСда йөкли, электрон эш формалаштыра;
- 6)имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү турында раслау кәгазе бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: жиберүгә эзер гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән Башкарма комитетка электрон формада кабул ителгән документлар пакетын (электрон эш пакетлары составында), мөрәжәгать итүчедән КФҮ структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән алып, бер эш көне эчендә жиберә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: Башкарма комитетка электрон хезмәттәшлек системасы аша жиберелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

3.3.2. Бердәм, Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен электрон рәвештә документлар кабул итү.

3.3.2.1. Мөрәжәгать итүче гариза бирү өчен электрон формада түбәндәге гамәлләрне башкара:

- 1)авторизацияне үти;
- 2)электрон гариза формасын ача;
- 3)муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мөжбүри булган мәгълүматларны үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;
- 4)документларны электрон рәвештә яки документларның электрон рәсемнәрен электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);
- 5) муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтүнең шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалыгы турында тиешле тамга куя);
- 6)хәбәр ителгән белешмәләренең дөрөсләгән раслый (электрон гариза формасында тиешле тамганы куя);

7)тутырылган электрон гаризаны жиберә (электрон гариза формасында тиешле төймәгә баса);

электрон гариза административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гаризаны жиберү турында хәбәрнамә ала.

Формалаштырылган гаризаны формат-логик тикшерү мөрәжәгать итүче гаризаның электрон рәвешендәге һәр кырын тутырганнан соң гамәлгә ашырыла. Гаризаның электрон формасында дәрәс тутырылмаган юллары ачыкланганда, мөрәжәгать итүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында гаризаның турыдан-туры электрон формасында мәгълүмати хәбәр аша житкерелә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып Башкарма комитетка электрон бәйләнешләр системасы аша жиһәрелгән электрон эш тора.

3.3.3. «Зеленодольск муниципаль районының торак сәясәте департаменты» муниципаль торак фонды бүлеге белгече тарафыннан документлар комплектын карап тикшерү.

3.3.3.1. Административ процедураны үти башлауның нигезе булып муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат булып «Зеленодольск муниципаль районы торак сәясәте департаменты» МКУ муниципаль торак фонды бүлеге белгече тора.

3.3.3.2. Мөрәжәгать итүче гариза белән Башкарма комитетка мөрәжәгать иткән очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

1) мөрәжәгать итү предметын билгели;

2) мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;

3) документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

4) административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерә, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен (документларның күчermәләрен тиешенчә рәсмиләштерүне, документларда сызулар, өстәп язучулар һәм башка килешенмәгән төзәтүләр булмауны) тикшерә;

5) муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;

6) административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазь саклагычта тапшырганда бирелгән документларны сканерлауны гамәлгә ашыра; гаризаны кәгазьдә бастырып чыгара;

тикшерү һәм имзалау өчен мөрәжәгать итүчегә тапшыра;

кул куелганнан соң имзаланган гаризаны сканерлай;

электрон формада тәкъдим ителгән документларны яки сканерланган документларның электрон рәсемнән муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына утырта, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен мөрәжәгать итүчегә кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү турында раслау кәгазе бирә.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат мөрәжәгать итүчегә гаризаны кабул итү өчен каршылыклар булу турында хәбәр итә һәм, документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтөлеген аңлатып, документларны кире кайтара.

3.3.3.3. Документларны карап тикшерүгә алганнан соң, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

1) эшләр номенклатурасы нигездә гаризага номер һәм «Документны тикшерү» статусын бирә;

2) электрон эшләрне, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан электрон формада бирелгән документларны һәм документларның электрон рәсемнән өйрәнә;

3) комплектның тулылыгын, документларның электрон рәсемнән укылышын тикшерә;

4) Бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән электрон имзаның гамәлдә булуы шартлары үтәлүне тикшерә (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон рәсемнән тапшырылган очракта).

Административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын әзерли.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның гамәлдә булу шартлары үтәлмәү ачыкланган очракта, баш тарту турындагы карар проектында 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы аны кабул итү өчен нигез булган пунктлары күрсәтелергә тиеш.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр, мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның, белешмәләрнең) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жиберелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты килештерү административ регламентның 3.6.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә, гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәҗәгать итүчегә гаризаның теркәү номеры, гариза алу датасы, файлларның исемлекләре, аңа тапшырылган документлар исемлегә, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын жиберә.

3.3.3.4. Административ регламентның 3.3.3.1, 3.3.3.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.3.3.5. Административ регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза кәргән көннән бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: карау өчен кабул ителгән документлар комплекты яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара рәсми мөрәҗәгатьләр жиберү

3.4.1. Административ процедураны үти башлау өчен нигез булып мөрәҗәгать итүчедән документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфаи зат тарафыннан документларны кабул итү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат булып «Зеленодольск муниципаль районының торак сәясәте департаменты» МКУнең муниципаль торак фонды бүлегә белгече тора (алга таба - органнарга ведомствоара рәсми мөрәҗәгатьләр жиберү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.4.2. Ведомствоара рәсми мөрәҗәгатьләр жиберү өчен җаваплы вазыйфаи зат, административного регламентның 2.6.1 пунктында каралган документларны һәм белешмәләрне тапшыру турындагы рәсми мөрәҗәгатьләрне ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) электрон формада төзи һәм жиберә.

Өлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар карау өчен гариза кабул ителгән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнарына буйсынган оешмалар тарафыннан жиберелгән рәсми мөрәҗәгатьләр тора.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар, әгәр ведомствоара рәсми мөрәжәгатьләргә җавап әзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукий актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән билгеләнмәгән булса, органга яисә оешмага ведомствоара рәсми мөрәжәгатьләр кәргән көннән биш көн эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) яисә ведомствоара рәсми мөрәжәгатьләр җибәрү өчен җаваплы вазифаи затка җибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.3. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кәргән рәсми мөрәжәгатьләр нигезендә белешмәләр белән тәэмин итүче белгечләр соратып алына торган документларны (мәгълүматларны) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамә (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) җибәрәләр.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар, түбәндәге срокларда башкарыла:

Росреестр белгечләре җибәрә торган документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән дә артык түгел;

калган тәэмин итүчеләр (органнар һәм оешмалар) буенча - ведомствоара рәсми мөрәжәгатькә җавап әзерләүнең һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукий актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында билгеләнмәгән булса, документны һәм мәгълүматны тапшыручы органга яисә оешмага ведомствоара рәсми мөрәжәгать кәргән көннән алып биш көн эчендә.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып:

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) йә ведомствоара рәсми мөрәжәгать җибәрү өчен җаваплы вазифаи затка җибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара рәсми мөрәжәгатьләр җибәрү өчен җаваплы вазифаи зат:

ведомствоара электрон бәйләнешләр системасы аша соратып алына торган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) ала яисә, документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда, баш тарту турында хәбәрнамә ала;

административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын әзерли.

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйлә булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып тугырылган очракта), билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты килештерү административ регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар ведомствоара рәсми мөрәжәгатьләр буенча белешмәләр алган көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты тора.

3.4.5. Административ регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән административ регламентның 2.13 пункты нигезендә гариза теркәгән мизгелдән автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.4.6. Административ регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты биш эш көне тәшкил итә.

3.5. Авыл хужалыгы һәм азык-төлек министрлыгына исемлекне әзерләү һәм жиберү

3.5.1. Административ процедураны үти башлау өчен нигез булып ведомствоара рәсми мөрәжәгатьләр жиберү өчен җаваплы вазифаи заттан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплекты керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат булып – «Зеленодольск муниципаль районының торак сәясәте департаменты» МКУ муниципаль торак фонды бүлеге белгече (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләүче җаваплы вазифаи зат) тора.

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазифаи зат: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар җыелмасын карап тикшерә;

исәпкә кую эшен рәсмиләштерә (барлык документларны аерым папкага туплый); административ регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыклаганда, бәяләмә белән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын әзерли; муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау нәтижәләре буенча мөрәжәгать итүчене гражданныр исемлегенә кертә; муниципаль хезмәт күрсәтүнең әзерләнгән проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жиберә.

Өлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын, раслауга жиберелгән гражданныр исемлеге тора.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын килештерү һәм имзалау (алга таба – документлар проектлары) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен әзерләү өчен җаваплы «Зеленодольск муниципаль районының торак сәясәте департаменты» МКУ муниципаль торак фонды җитәкчесе, Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары, Башкарма комитет җитәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Җитешсезлекләре булган документларның әзерләнгән проектлары муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы затка эшләр бетерүгә кайтарыла. Кисәтүләр бетерелгәннән соң, документлар проектлары килештерү һәм имзалау өчен кабат тапшырыла.

«Зеленодольск муниципаль районының торак сәясәте департаменты» МКУ муниципаль торак фонды бүлеге җитәкчесе документлар проектларын караганда вазифаи зат тарафыннан административ регламентның административ процедураларны үтәү срокларын, аларның эзлеклелеген һәм тулылыгын, Башкарма комитетның вәкаләтле вазифаи затларының электрон документ әйләнеше системасында килештерүләрен үтәүне тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, Башкарма комитет җитәкчесе административ регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозуларга юл куйган

затларны жаваплылыкка тарту инициативасы белән чыга.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып тора: расланган исемлек яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар.

3.5.4. Мөрәжәгать итүче исемлеккә кертелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат расланган исемлекне министрлык билгеләгән срокларда Татарстан Республикасы Авыл хужалыгы һәм азык-төлек министрлыгына (алга таба - министрлыкка) жибәрә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта регламентның 3.6.4 пунктында каралган процедуралар гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып тора: расланган исемлек яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар.

3.5.5. Административ регламентның 3.5.2, 3.5.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

Административ регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы өч эш көне тәшкил итә.

3.6. Гражданныр исемлегенә кертү (кертүдән баш тарту) турында хәбәрнамә һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен биру

3.6.1. Административ процедураны үти башлауга нигез булып, административ регламентның 2.5.1 пунктында каралган документларны карап тикшерү һәм гражданныр исемлегенә кертү (кертүдән баш тарту) турында хәбәр итү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат булып «Зеленодольск муниципаль районының торак сәясәте департаменты» муниципаль торак фонды бүлегенә белгечен тора (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

1) мөрәжәгать итүчегә җыелма исемлекләргә кертү турында мәгълүмат белән хат проектын яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проектын әзерли;
2) әзерләнгән хат проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: килештерүгә һәм кул куюга жибәрелгән хат проектын.

3.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын (алга таба-документлар проектларын) килештерү һәм имзалау «Зеленодольск муниципаль районының торак сәясәте департаменты» МКУ житәкчесен, Башкарма комитет житәкчесен урынбасарын, Башкарма комитет житәкчесен тарафыннан гамәлгә ашырыла.

3.6.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат гаризада күрсәтелгән ысул белән муниципаль хезмәт нәтижәсе турында хат жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар хатка кул куелган көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып мөрәжәгать итүчегә жиберелгән хат тора.

3.6.5. Административ регламентның 3.6.2, 3.6.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

Административ регламентның 3.6 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималъ вакыты ике эш көне тәшкил итә.

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче Башкарма комитетка түбәндәге документларны тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (регламентка 5 нче кушымта); мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән

техник хаталы документны; техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документларны.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хатаны төзәтү турында гаризаны мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яисә Бердәм портал (<https://www.gosuslugi.ru>), Республика порталы (<https://uslugi.tatarstan.ru>) яки КФУ аша тапшыра.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, кушып бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар гаризаны теркәгәннән соң бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып тора: гариза, кабул ителгән һәм теркәлгән документлар эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка карап тикшерүгә жиберелгән.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның төп нөсхәсен кире алып, төзәтелгән документны шәхсән үзенә бирә яки мөрәжәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) техник хаталы документның төп нөсхәсен Башкарма комитетка тапшырганда төзәтелгән документны алу мөмкинлеге турында хат жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар техник хатаны ачыклаганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жиберелгән хата турында гариза алынганнан соң ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жиберелгән) документ тора.

4. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазифаи затлар тарафыннан административ регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка

норматив хокукый актларны үтәүне һәм башкаруны, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итү буенча агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтөлешен тикшерү, «Зеленодольск муниципаль районының торак сәясәте департаменты» МКУ муниципаль торак фонды бүлгеге белгече гамәлләрәнә (гамәл кылмауларына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтөлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү документлары проектларын тикшерү һәм килештерү;

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

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

Агымдагы контрольдә тоту максатыннан электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы вазифаи затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын контрольдә тоту өчен «Зеленодольск муниципаль районының торак сәясәте департаменты» МКУ муниципаль торак фонды бүлгеге житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklarы һәм сәбәпләре турында вазыйфаи затлар кичекмәстән муниципаль хезмәт күрсәтүчә «Зеленодольск муниципаль районының торак сәясәте департаменты» МКУ муниципаль торак фонды бүлгеге житәкчесенә хәбәр итә, шулай ук житешсезлекләренә бетерү буенча ашыгыч чаралар күрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелегенең үтөлешен агымдагы контроль Башкарма комитет житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен жаваплы, муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыручы «Зеленодольск муниципаль районының торак сәясәте департаменты» МКУ муниципаль торак фонды бүлгеге житәкчесе тарафыннан башкарыла.

Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлегә Башкарма комитетның структур бүлекчеләре турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфаи регламентлар белән билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләренә гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм формалары

4.2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту түбәндәге формаларда гамәлгә ашырыла:

1) тикшерүләр үткәру;

2) Башкарма комитет, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренә гамәлләрәнә (гамәл кылмавына) мөрәжәгать итүчеләрнең шикаятьләрен карау.

4.2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту максатларында планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәрелә. Планлы тикшерүләренә башкару тәртибе һәм ешлыгы Башкарма комитет эше планы белән билгеләнә. Тикшерү барышында муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйлә барлык мәсьәләләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә аерым мәсьәлә

(тематик тикшерүләр) каралырга мөмкин. Тикшерү шулай ук мөрәжәгать итүченең конкрет шикаяте буенча үткәрелергә мөмкин.

4.2.3. Планнан тыш тикшерүләр административ регламентның элек ачыкланган бозуларын бетерү, шулай ук Башкарма комитетның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) мөрәжәгать итүчеләрдән шикаятьләр алу очрагында үткәрелә.

4.2.4. Тикшерү нәтижәләре тикшерү акты рәвешендә рәсмиләштерелә, анда ачыкланган житешсезлекләр һәм аларны бетерү буенча тәкъдимнәр күрсәтелә.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затларының муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар кабул итә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен җаваплылыгы

Үткәрелгән тикшерү нәтижәләре буенча мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Башкарма комитет житәкчесе гаризаларны вакытында карамаган өчен җавап тота.

«Зеленодольск муниципаль районының торак сәясәте департаменты» МКУ муниципаль торак фонды бүлеге житәкчесе (житәкче урынбасары) административ регламентның 3 нче бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җавап тота.

«Зеленодольск муниципаль районының торак сәясәте департаменты» МКУ муниципаль торак фонды бүлеге белгече һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә (башкарыла) торган карарлар һәм кылына (кылынмый) торган гамәлләр өчен законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне, шул исәптән гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту тәртибенә һәм формаларына карата таләпләрне характерлый торган нигезләмәләр.

Гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту, муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче күпфункцияле үзәк, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1 өлешендә күрсәтелгән оешмалар, шулай ук аларның вазыйфаи затлары, муниципаль хезмәткәрләр, эшчеләре тарафыннан кабул ителгән карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларга) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрнең, орган житәкчесенең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләре гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә шикаять белдерү хокукына ия.

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

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән таләпне, муниципаль хезмәт күрсәтү турында рәсми мөрәжәгатьне теркәү срогын бозганда;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогы бозылганда. Күрсәтелгән очракта, әгәр шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәк карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү мөмкин;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшыру яки гамәлгә ашыру каралмаган документлар яки мәгълүмат яисә эшләрне гамәлгә ашыруны таләп иткәндә;

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

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда. Күрсәтелгән очракта, әгәр шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәк карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү мөмкин;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләп иткәндә;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче Башкарма комитетның, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның яисә хезмәткәренә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарын һәм ялгышларын төзәтүдән баш тартканда яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозганда. Күрсәтелгән очракта, әгәр шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәк карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү мөмкин;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү срогын яки тәртибен бозганда;

9) муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торганда, әгәр туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә бүтән норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса. Күрсәтелгән очракта, әгәр шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәк карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) 210-ФЗ номерлы Федераль

законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү мөмкин;

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 бүлекнең 4 пунктында каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренчел баш тартканда булмавы һәм (яки) дәрәжә булмавы күрсәтелмәгән документларны яки мәгълүматны таләп иткәндә. Күрсәтелгән очракта, әгәр шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәк карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү мөмкин;

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазь саклагычта, электрон рәвештә Башкарма комитетка, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы дәүләт хакимиятенә тиешле органына (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәтне күрсәтүче Башкарма комитет житекчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югарырак органга (ул булган очракта) бирелә йә ул булмаган очракта турыдан-туры муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житекчесе тарафыннан карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр шушы күпфункцияле үзәк житекчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне оештыручыга яисә Татарстан Республикасының норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге оешмалар житекчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче Башкарма комитет, «Зеленодольск муниципаль районының торак сәясәте департаменты» МКУ муниципаль торак фонды бүлеге белгече карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә Республика порталынан, судка шикаять бирүнең мәгълүмати системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә алынырга мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәкнең хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзәкнең, Бердәм порталдан яисә Республика порталынан, судка шикаять бирүнең мәгълүмати системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә алынырга мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, әлеге оешмаларның, Бердәм порталның яисә Республика порталының рәсми сайтларыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи заты йә муниципаль хезмәткәр, күпфункцияле үзәк, аның житекчесе һәм (яисә) хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә

каралган оешмалар, аларның житәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләре, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган орган исеме;

2) мөрәжәгать итүче- физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр, мөрәжәгать итүче-юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы (булганда);

3) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфай затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәкнең хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренә шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренә карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр. Мөрәжәгать итүче тарафыннан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаять, кергән көннән соң килүче эш көненнән дә соңга калмыйча, теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларга яки югары органга (ул булган очракта) кергән шикаять – аны теркәгән көннән соң унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, күпфункцияле үзәкнең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның мөрәжәгать итүченә документларны кабул итүдән яки җибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуына шикаять бирелгән очракта яисә мондый төр төзәтүләр кертүнең билгеләнгән вакытын бозуга карата шикаять белдерелсә, аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

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

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

2) шикаятьне канәгатьләндерү кире кагыла.

Өлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилленгән җавап юллана.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә биргән җавапта канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында, муниципаль хезмәтне күрсәтә торган орган, күпфункцияле үзәк йә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатларында алга таба башкарырга кирәк булган гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятыне карау нәтижеләре турында мөрәжәгать итүчегә җавапта шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип тану очрагында, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилленгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять белдерү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятыне карап тикшерү барышында яки нәтижеләре буенча административ хокук бозу яки җинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү вәкаләте бирелгән вазифаи зат, хезмәткәр булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына юллай

Зеленодольск муниципаль районында авыл территорияләрендә яшәүче гражданны торак төзү (сатып алу) өчен социаль түләүләрдән кулланып торак шартларын яхшыртырга теләк белдергән катнашучылар исемлегенә, шулай ук авыл территорияләрендә торак урынын наем шартнамәсе буенча бирелә торган торак төзү (сатып алу) гамәлләрендә катнашучылар исемлегенә кертү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 1 нче кушымта

Кемгә: _____

Контакт мәгълүматлары: _____

Вәкиле: _____

Вәкилнең контакт мәгълүматлары: _____

**Зеленодольск муниципаль районында авыл территорияләрендә яшәүче гражданны торак төзү (сатып алу) өчен социаль түләүләрдән кулланып торак шартларын яхшыртырга теләк белдергән катнашучылар исемлегенә, шулай ук авыл территорияләрендә торак урынын наем шартнамәсе буенча бирелә торган торак төзү (сатып алу) гамәлләрендә катнашучылар исемлегенә кертү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында
КАРАП**

№ _____

Сезнең _____ номерлы гаризагызны һәм аңа кушып бирелгән документларны карап тикшергәннән соң, Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты тарафыннан түбәндәге нигезләр буенча Зеленодольск муниципаль районында авыл территорияләрендә яшәүче гражданны торак төзү (сатып алу) өчен социаль түләүләрдән кулланып торак шартларын яхшыртырга теләк белдергән катнашучылар исемлегенә, шулай ук авыл территорияләрендә торак урынын наем шартнамәсе буенча бирелә торган торак төзү (сатып алу) гамәлләрендә катнашучылар исемлегенә кертү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

1. _____
2. _____

Өстәмә мәгълүмат: _____

Күрсәтелгән житешсезлекләргә бәтергәннән соң, хезмәт күрсәтү турында гариза белән вәкаләтле органга Сез кабат мөрәҗәгать итәргә хокукы.

Өлеге баш тарту судка кадәрге тәртиптә, шулай ук суд тәртибидә шикаятьне вәкаләтле органга жиберү юлы белән дөгьваланырга мөмкин.

Электрон имза турында белешмэләр

Вазифаи зат (ФИАт.и.)

(органның вәкаләтле вазифаи заты
имзасы)

Зеленодольск муниципаль районында авыл территорияләрендә яшәүче гражданны торак төзү (сатып алу) өчен социаль түләүләрдән кулланып торак шартларын яхшыртырга теләк белдергән катнашучылар исемлегенә, шулай ук авыл территорияләрендә торак урынын наем шартнамәсе буенча бирелә торган торак төзү (сатып алу) гамәлләрендә катнашучылар исемлегенә керту буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 2 нче кушымта

Кемгә: _____

Контакт мәгълүматлары: _____

Вәкил: _____

Вәкилнең контакт мәгълүматлары: _____

Зеленодольск муниципаль районында авыл территорияләрендә яшәүче гражданны торак төзү (сатып алу) өчен социаль түләүләрдән кулланып торак шартларын яхшыртырга теләк белдергән катнашучылар исемлегенә, шулай ук авыл территорияләрендә торак урынын наем шартнамәсе буенча бирелә торган торак төзү (сатып алу) гамәлләрендә катнашучылар исемлегенә керту буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында

КАРАП

№ _____

Сезнең _____ номерлы гаризагызны һәм аңа кушып бирелгән документларны карап тикшергәннән соң, Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты тарафыннан түбәндәге нигезләр буенча Зеленодольск муниципаль районында авыл территорияләрендә яшәүче гражданны торак төзү (сатып алу) өчен социаль түләүләрдән кулланып торак шартларын яхшыртырга теләк белдергән катнашучылар исемлегенә, шулай ук авыл территорияләрендә торак урынын наем шартнамәсе буенча бирелә торган торак төзү (сатып алу) гамәлләрендә катнашучылар исемлегенә керту буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

1. _____

Баш тарту сәбәпләрен ачыклау: _____

Өстәмә мәгълүмат: _____

Күрсәтелгән житешсезлекләргә бетергәннән соң, хезмәт күрсәтү турында гариза белән вәкаләтле органга Сөз кабат мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

Өлеге баш тарту судка кадэрге тэртиптэ, шулай ук суд тэртибендэ шикаятьне вэкалэтле органга жибэрү юлы белэн дэгьваланырга мөмкин.

Электрон имза турында белешмэлэр

Вазифаи зат (ФИАт.и.)

(органның вэкалэтле вазифаи заты имзасы)

Зеленодольск муниципаль районында авыл территорияләрендә яшәүче гражданның торак төзү (сатып алу) өчен социаль түләүләрдән кулланып торак шартларын яхшыртырга теләк белдергән катнашучылар исемлегенә, шулай ук авыл территорияләрендә торак урынын наем шартнамәсе буенча бирелә торган торак төзү (сатып алу) гамәлләрендә катнашучылар исемлегенә керту буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 3 нче кушымта

_____ (жирле үзидарә органы исеме)

гражданиннан _____
(фамилия, исеме, атасының исеме соңгысы – булган очракта))

_____ түбәндәге адрес буенча яшәүче: _____

Гариза

Мине, _____,
(фамилия, исеме, атасының исеме соңгысы – булган очракта))

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

_____ "___" _____ ел

«Авил территорияләрен комплекслы үстерү» Россия Федерациясенең дәүләт программасы кысаларында, авыл жирендә яшәүче гражданның торак шартларын яхшырту чараларында катнашучылар составына кертугезне сорыйм. Торак шартларын _____ түбәндәгечә _____ яхшыртырга _____ ниятлим:

(торак йорт төзелеше, торак бина сатып алу,

торак йортларны (фатирларны) өлешләп төздә катнашу- кирәккелсен күрсәтергә)

_____ (гражданның торак урынын сатып алырга (төзүгә) теләгән муниципаль берәмлекнең исеме)

Гаилә составы:

хатын (ир) _____
(фамилия, исеме, атасының исеме соңгысы – булган очракта)) _____ (туган көне)

түбәндәге адрес буенча яшәүче: _____;

балалар: _____
(фамилия, исеме, атасының исеме соңгысы – булган очракта)) _____ (туган көне)

түбәндәге адрес буенча яшәүче: _____;

_____ (фамилия, исеме, атасының исеме(соңгысы – булган очракта))

_____ (туган көне)

түбәндәге адрес буенча яшәүче: _____
 Моннан тыш, минем белән даими рәвештә гаилә әгъзалары буларак яшиләр:
 _____;
 (фамилия, исеме, атасының исеме соңгысы – булган очракта) (туган көне)

 ((фамилия, исеме, атасының исеме соңгысы – булган очракта) (туган көне)

 (фамилия, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта) (туган көне)

Гаиләнең балигъ булган әгъзалары: _____
 түбәндәге адрес буенча яшәүче: _____.

«Авил территорияләрен комплекслы үстерү» Россия Федерациясе дәүләт программасы кысаларында авыл жирендә яшәүче гражданның торак шартларын яхшырту чараларында катнашу шартлары белән таныштым һәм аларны үтәүне үз өстемә алам.

 (мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме (мөрәжәгать итүченең имзасы) (дата)
 , атасының исеме (соңгысы – булган очракта))

Гаиләнең балигъ булган әгъзалары:

1) _____;
 (фамилия, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта) имза (дата)
 2) _____;
 (фамилия, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта) имза (дата)
 3) _____;
 (фамилия, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта) имза (дата)
 4) _____.
 (фамилия, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта) имза (дата)

Гаризага түбәндәге документлар теркәлә:

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсен түбәндөгечә тапшыруыгызны сорыйм:

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетында;

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә;

Башкарма комитетта

 (дата) _____ (_____)
 (имза) (Ф.И.Ат.и.)

Зеленодольск муниципаль районында авыл территорияләрендә яшәүче гражданны торак төзү (сатып алу) өчен социаль түләүләрдән кулланып торак шартларын яхшыртырга теләк белдергән катнашучылар исемлегенә, шулай ук авыл территорияләрендә торак урынын наем шартнамәсе буенча бирелә торган торак төзү (сатып алу) гамәлләрендә катнашучылар исемлегенә керту буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 4 нче кушымта

гражданны

(фамилия, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта)
Түбәндәге адрес буенча яшәүче: _____

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2019 елның 31 маендагы 696 номерлы карары белән расланган, «Авыл территорияләрен комплекслы үстерү» Россия Федерациясе дәүләт программасы кысаларында торак шартларын яхшырту чараларында катнашуга ризалыкны раслау турында
гариза

Мин, _____,
(фамилия, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта)

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2019 елның 31 маендагы 696 номерлы карары белән расланган «Авыл территорияләрен комплекслы үстерү» Россия Федерациясе дәүләт программасы кысаларында торак шартларын яхшырту чараларында катнашырга ниятем булуны раслыйм. Торак шартларын түбәндәге юл белән яхшыртырга ниятлим:

(торак йорт (янкорма итеп төзеләчәк торак урын) төзү, торак урын сатып алу									
йортны өлешләп төзүдә катнашу - кирәккелесен күпфатирлы күрсәтергә)									
(гражданны торак урыны алырга (төзүгә) тели торган жирлекнең исеме)									

Беренче чираттагы биерү өчен әһәмияте булган шартлар социаль түләүләр, социаль түләү күләме һәм социаль түләү биерү, гражданны теге яисә бу чират төркеменә керту, _____
(үзгәрде, үзгәрмәде – кирәккелесен күрсәтергә)

:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;

4) _____.
Исәп-хисап өчен әһәмияте булган шартлар үзгәрүне һәм социаль түләү бирү турында түбәндәге документлар дәлилли:

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

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

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

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

5) _____.
(документның исеме,номеры, кем тарафыннан, кайчан бирелгән)

Социаль түләү алу өчен акча күләме житмәгән очракта, өлешчә социаль түләү кертүгә

_____.
(риза/риза түгел – кирәклесен күрсәтергә).

Гаилә составы:

хатын (ир) _____
(фамилия, исеме, атасының исеме соңгысы – булган очракта) (туган көне)

түбәндәге адрес буенча яшәүче: _____

балалар: _____
(фамилия, исеме, атасының исеме соңгысы – булган очракта) (туган көне)

түбәндәге адрес буенча яшәүче: _____;
_____;

_____ (фамилия, исеме, атасының исеме(соңгысы – булган очракта)) (туган көне)

түбәндәге адрес буенча яшәүче:

Гаиләнең балигы булган әгъзалары:

1) _____;
(фамилия, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта)) имза (дата)

2) _____;
(фамилия, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта)) имза (дата)

3) _____;
(фамилия, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта)) имза (дата)

4) _____.
(фамилия, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта)) имза (дата)

Гаризага түбәндәге документлар теркәлә:

1) _____;
(документның исеме һәм аның реквизитлары)

2) _____;
(документның исеме һәм аның реквизитлары)

3) _____;
(документның исеме һәм аның реквизитлары)

4) _____.
(документның исеме һәм аның реквизитлары)

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсен түбәндәгечә тапшыруыгызны сорыйм:

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетында;

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә;

Башкарма комитетта

(дата)

_____ (_____)

(имза)

(Ф.И.Ат.и.)

Зеленодольск муниципаль районында авыл территорияләрендә яшәүче гражданны торак төзү (сатып алу) өчен социаль түләүләрдән кулланып торак шартларын яхшыртырга теләк белдергән катнашучылар исемлегенә, шулай ук авыл территорияләрендә торак урынын наем шартнамәсе буенча бирелә торган торак төзү (сатып алу) гамәлләрендә катнашучылар исемлегенә кертү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 5 нче кушымта

Башкарма комитеты җитәкчесенә

көмнән _____

Техник хатаны төзәтү турында
гариза

Зеленодольск муниципаль районында авыл территорияләрендә яшәүче гражданны торак төзү (сатып алу) өчен социаль түләүләрдән кулланып торак шартларын яхшыртырга теләк белдергән катнашучылар исемлегенә, шулай ук авыл территорияләрендә торак урынын наем шартнамәсе буенча бирелә торган торак төзү (сатып алу) гамәлләрендә катнашучылар исемлегенә кертү буенча муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән түбәндәге хата турында хәбәр итәм.

Язылган: _____

Дәрәс белешмә: _____

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

1. _____

2. _____

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

- электрон документ юллау юлы белән _____ E-mail адресына;

-кәгазь саклагычта таныкланган күчәрмә рәвешендә почта аша җибәрелгән түбәндәге адрес буенча:

_____ җибәрүгезне сорыйм.

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән белешмәләренә дәрәс булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документ күчәрмәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы белешмәләр дәрәс.

_____ (дата) _____ (Ф.И.Ат.и.) (_____) (имза)

Зеленодольск муниципаль районында
 авыл территорияләрендә яшәүче
 гражданны торак төзү (сатып алу) өчен
 социаль түләүләрдән кулланып торак
 шартларын яхшыртырга теләк белдергән
 катнашучылар исемлегенә, шулай ук авыл
 территорияләрендә торак урынын наем
 шартнамәсе буенча бирелә торган торак
 төзү (сатып алу) гамәлләрендә
 катнашучылар исемлегенә кертү буенча
 муниципаль хезмәт күрсәтүнең
 административ регламентына
 6 нчы кушымта

_____ (жирле үзидарә органы исеме)
 гражданны _____
 (фамилия, исеме, атасының исеме (соңгысы - _____,
 _____ булган очракта))
 түбәндәге адрес буенча яшәүче: _____

Гариза

Мине, _____,
 (фамилия, исем, атасының исеме (соңгысы - булганда))

Паспорт _____ бирелгән
 сериясе, номеры кем тарафыннан, кайчан

«Авыл территорияләрен комплекслы үстерү» дәүләт программасы кысаларында
 торак урыны наймы шартнамәсе буенча бирелә торган торак төзү (сатып алу)
 гамәлләрендә катнашучылар исемлегенә кертүгезне сорыйм. Торак шартларын
 торак урынны наем шартнамәсе буенча

_____ (гражданны торак урыны алырга теләгән муниципаль районның жирлек исеме)

индивидуаль торак йорт алу юлы белән яхшыртырга планлаштырам.

Гаилә составы:

хатын _____ (ир) _____
 _____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булганда))

(туган көне)
 түбәндәге адрес буенча яшәүче: _____;

балалар: _____
 (фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булганда)) (туган көне)
 түбәндәге адрес буенча яшәүче: _____;

_____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булганда)) (туган көне)
 түбәндәге адрес буенча яшәүче: _____.

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

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булганда)

(туган көне)

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булганда) (туган көне)

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булганда)

(туган көне)

Торак шартларын яхшырту чараларында катнашу шартлары белән авыл территорияләрендә яшәүче гражданның Россия Федерациясенең "Авыл территорияләрен комплекслы үстерү" программасы белән таныштым һәм аларны үтәүне үз өстемә алам.

(Мөрәжәгать итүченең Ф.И.Ат.и. (соңгысы - булганда)

(имзасы)

(дата)

Гаиләнең балигы булган әгъзалары:

1) _____;

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булганда)

(имза)

(дата)

2) _____;

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булганда)

(имза)

(дата)

3) _____;

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булганда)

(имза)

(дата)

4) _____.

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булганда)

(имза)

(дата)

Эш бирүченең “Авыл территорияләрен комплекслы үстерү” Россия Федерациясе дәүләт программасы кысаларында торак төзелеше (сатып алу) исәп хакының 19 процентыннан ким булмаган торак урынны наем шартнамәсе буенча бирелә торган торакны төзүне (сатып алуны) финанслауда катнашуга ризалыгы:

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булганда))

(имза)

(дата)

Гаризага түбәндәге документларны терким:

1) _____;

(документның исеме һәм аның реквизитлары)

2) _____;

(документның исеме һәм аның реквизитлары)

3) _____;

(документның исеме һәм аның реквизитлары)

4) _____.

(документның исеме һәм аның реквизитлары)

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсен түбәндәгечә тапшыруыгызны сорыйм:

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетында;

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә;

Башкарма комитетта

_____ (дата)

_____ (имза)

(_____)
(Ф.И.Ат.и.)

Зеленодольск муниципаль районьнда
авыл территориялөрендө яшәүче
гражданнарны торак төзү (сатып алу) өчен
социаль түләүлөрдән кулланып торак
шартларын яхшыртырга теләк белдергән
катнашучылар исемлегенә, шулай ук авыл
территориялөрендө торак урынын наем
шартнамәсе буенча бирелә торган торак
төзү (сатып алу) гамәллөрендө
катнашучылар исемлегенә кертү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
7нче кушымта

_____ (жирле үзидарә органы исеме)

гражданның _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме -

_____,
(соңгысы – булганда)

түбөндөгә адрес буенча яшәүче: _____

"Авил территориялөрен комплекслы үстерү" Россия Федерациясе дәүләт программасын раслау һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенең кайбер актларына үзгәрешләр кертү турында "2019 елның 31 маендагы 696 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте карары белән расланган "Авил территориялөрен комплекслы үстерү" Россия Федерациясе дәүләт программасы кысаларында торак урыны наем шартнамәсе буенча бирелә торган торак төзелеше (сатып алу) чараларында катнашуға ризалыкны раслау хакында гариза

Мин, _____,
(фамилия, исем, атасының исеме (соңгысы - булганда))

"Авил территориялөрен комплекслы үстерү" Россия Федерациясе дәүләт программасын раслау һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенең кайбер актларына үзгәрешләр кертү турында "2019 елның 31 маендагы 696 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте карары белән расланган "Авил территориялөрен комплекслы үстерү" Россия Федерациясе дәүләт программасы кысаларында торак урыны наем шартнамәсе буенча бирелә торган торак төзелеше (сатып алу) чараларында катнашу теләгемне раслыйм. Торак шартларын торак урынын найм шартнамәсе буенча _____

_____ (гражданның торак урыны алырга теләгән муниципаль районның жирлек исеме)

индивидуаль торак йорт алу юлы белән яхшыртырга планлаштырам.

Торак урын найм шартнамәсе буенча бирелә торган торак төзү (сатып алу) чараларында катнашу өчен әһәмияткә ия булган шартларны үзгәрү турында

түбәндәге документлар раслай:

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

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

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

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

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

Гаилә составы: хатыны (ире) _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булганда) (туган көне)

түбәндәге адрес буенча яшәүче: _____;

балалар: _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булганда) (туган көне)

түбәндәге адрес буенча яшәүче: _____;

_____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булганда) (туган көне)

түбәндәге адрес буенча яшәүче: _____.

Гаиләнең балигы булган әгъзалары:

1) _____;
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булганда) (имза) (дата)

2) _____;
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булганда) (имза) (дата)

3) _____;
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булганда) (имза) (дата)

4) _____;
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булганда) (имза) (дата)

Гаризага түбәндәге документлар теркәлә:

1) _____;
(документның исеме һәм аның реквизитлары)

2) _____;
(документның исеме һәм аның реквизитлары)

3) _____;
(документның исеме һәм аның реквизитлары)

4) _____;
(документның исеме һәм аның реквизитлары)

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсен түбәндәгечә тапшыруыгызны сорыйм:

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетында;

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә;

Башкарма комитетта

(дата)

_____ (_____)
(имза) (Ф.И.Ат.и.)

