



КАРАР

« 02 » декабрь 2024 ел

№ 904

Авыл территорияләрендә яшәүче гражданны торак төзүгә (сатып алу) социаль түләүләрдән 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 дә кергү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, «Республика башкарма хакимият органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эзерләү һәм раслау тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларының үз көчләрен югалтуын тану хакында» 2022 елның 28 февралендәге 175 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарына таянып, «Арча муниципаль районы жирле үзидарә органнары тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе турында» 2022 елның 2 мартындагы 145 номерлы Арча муниципаль районы Башкарма комитеты карары нигезендә, Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Башкарма комитеты **КАРАР БИРЭ:**

1. Авыл территорияләрендә яшәүче гражданны торак төзүгә (сатып алу) социаль түләүләрдән 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 дә кергү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын кушымта нигезендә расларга.

2. «Авыл территорияләрендә яшәүче гражданны торак төзелешенә (сатып алу) социаль түләүләрдән файдаланып торак шартларын яхшыртырга теләк белдерүчеләр исемлегенә, шулай ук авыл территорияләрендә торак төзү (сатып алу) чараларында катнашучылар исемлегенә кергү буенча муниципаль

хезмэт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2022 елның 21 сентябрдәгә 877 номерлы Арча муниципаль районы Башкарма комитеты карары үз көчен югалткан дип танырга.

3.Әлеге карарны Татарстан Республикасы рәсми хокукый мәгълүмат порталында бастырып чыгарырга (pravo.tatarstan.ru) һәм Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә рәсми сайтында урнаштыру юлы белән халыкка житкерергә (arsk.tatarstan.ru).

4. Әлеге карар рәсми басылып чыккан көннән үз көченә керә.

5. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуны Арча муниципаль районы башкарма комитеты житәкчесенең беренче урынбасары И.Ә. Галимуллинга йөкләргә.

Башкарма комитет житәкчесе
вазыйфаларын башкаручы



И.Ә.Галимуллин

Авыл территорияләрендә яшәүче гражданны торак төзүгә (сатып алу) социаль түләүләрдән файдаланып торак шартларын яхшырттырга теләк белдергән катнашучылар исемлегенә, шулай ук авыл территорияләрендә торак урыны наем шартнамәсе буенча бирелә торган торак төзү (сатып алу) чараларында катнашучылар исемлегенә дә кергү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Административ регламентны жайга салу предметы

1.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең элек административ регламенты (алга таба - Регламент) Авыл территорияләрендә яшәүче гражданны торак төзүгә (сатып алу) социаль түләүләрдән файдаланып торак шартларын яхшырттырга теләк белдергән катнашучылар исемлегенә, шулай ук авыл территорияләрендә торак урыны наем шартнамәсе буенча бирелә торган торак төзү (сатып алу) чараларында катнашучылар исемлегенә дә кергү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү) билгели.

1.1.2. Административ регламент нигезләмәләре түбәндәге шартларга җавап бирә торган авыл территорияләрендә яшәүче гражданны карата кулланыла:

торак төзелешенә (сатып алу) социаль түләүләрдән файдаланып, торак шартларын яхшырттырга теләк белдергән катнашучылар исемлегенә кергү өчен:

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

б) авыл хужалыгы хайваннары өчен ветеринария эшчәнлеген гамәлгә ашыручы (төп эш урыны) һәм эреләндерелгән һөнәрләр төркеме буенча Урта һөнәри яки югары белемгә ия булган агросәнәгать комплексы яисә социаль өлкә өлкәсендә, яисә оешмаларда (аларның оештыру-хокукый рәвешләренә бәйсез рәвештә) хезмәт шартнамәсе буенча эш яки шәхси эшмәкәрлек эшчәнлеген гамәлгә ашыру, белгечлекләр һәм эзерлек юнәлешләре "Ветеринария һәм зоотехния" эшчәнлеген алып бара яисә (35 яшьтән өлкәнрәк булмаган гражданны) авыл территорияләрендә хезмәт шартнамәсе буенча урманнарны куллану, саклау, яклау, яңадан торгызу, урман үрчәтү, шулай ук үзенә буйсынган оешмаларда эшчәнлек алып бара торган дәүләт хакимияте органнарында (чараларда катнашучыларның жыелма исемлекләренә кертелгән көнгә кимендә бер ел дәвамында социаль түләүләр);

в) торак төзү (сатып алу) бәясенә ким дигәндә 30 проценты күләмендә үз һәм (яки) заем акчалары булу. Россия Федерациясә Хөкүмәтенең «ана (гаилә) капиталы акчаларын (өлешен) торак шартларын яхшыртуга юнәлтү кагыйдәләре турында» 12.12.2007 ел, №862 карары белән билгеләнгән тәртиптә гражданның үз акчалары һәм (яисә) заем акчалары булмаганда (житмәү) ана (гаилә) капиталы акчалары (өлешләре) файдаланылырга мөмкин.

Социаль түләү күләмен исәпләү өчен файдаланыла торган торак төзүнең (сатып алуның) исәпләп чыгарыла торган бәясе төрле сандагы гаиләләр өчен билгеләнгән торакның гомуми мәйданы күләменнән (33 кв. метр - ялгыз гражданны өчен, 42 кв. метр - 2 кешедән торган гаиләгә һәм 3 яки аннан да күбрәк кешедән торган Гаилә саны һәм 18 кв. метр булган гаилә әгъзаларына) һәм 1 кв. метр бәясеннән чыгып билгеләнә. Россия Федерациясә субъекты чикләрендә, Россия Федерациясә Төзелеш һәм торак-коммуналь хужалык министрлыгы тарафыннан чираттагы финанс елының I кварталына билгеләнә торган, әмма Россия Федерациясә субъекты буенча гомуми торак мәйданының 1 кв. метрыннан артмый торган, гомуми базар бәясеннән артмый торган, Россия Федерациясә субъекты чикләрендә авыл территорияләрендә торак мәйданының гомуми мәйданы метрының гомуми мәйданы;

г) даими яшәу урыны буенча жирле үзидарә органнары тарафыннан Россия Федерациясе Торак кодексының 51 статьясында билгеләнгән нигезләр буенча гамәлгә ашырыла торган торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип тану. Торак шартларын белә торып начарайткан гражданның әлеге ниятләнгән гамәлләр кылган көннән биш елдан соң торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип танылырга мөмкин;

торак урыны наем шартнамәсе буенча бирелә торган авыл территорияләрендә торак төзелеше (сатып алу) чараларында катнашучылар исемлегенә кергү өчен:

а) авыл территорияләрендә даими яшәу (яшәу урыны буенча теркәлү);

б) хезмәт шартнамәсе буенча эшләү яисә авыл территорияләрендә шәхси эшмәкәрлек эшчәнлеген (төп эш урыны) гамәлгә ашыру (бер эшчәнлек өлкәсендәге оешмаларда кимендә 1 ел дәвамында авыл территорияләрендә яшәүче гражданның жылма исемлекләренә - торак яллау килешүләре буенча торак алуучыларны кергү көненә);

в) граждан даими яши (теркәлгән) муниципаль район (шәһәр округы) чикләрендә авыл территорияләрендә торак урын (торак йорт) милкендә булмаганда торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип тану яисә ата-аналар (шул исәптән уллыкка алуучылар), һәм (яисә) тулысынча туган һәм тулысынча туган булмаган абый-энеләр һәм апа-сеңлләр, бабайлар (әбиләр) белән бергә даими яшәү.

1.2. Мөрәжәгать итүчеләрнең категорияләре

1.2.1. Муниципаль хезмәттән кфайдаланучылар – физик затлар (алга таба-мөрәжәгать итүче).

1.2.2. Мөрәжәгать итүчеләрнең мәнфәгатьләрен мөрәжәгать итүче билгеләнгән тәртиптә вәкаләтле затлар һәм физик затларның законлы вәкилләре (алга таба - мөрәжәгать итүче вәкиле) яклый ала.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү:

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы мәгълүмат түбәндәгечә урнаштырыла:

1) дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендларында.

2) "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайтында (<https://www.arsk.tatarstan.ru>);

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

4) Бердәм дөүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында (<https://www.gosuslugi.ru>) (алга таба - Бердәм портал);

5) «Татарстан Республикасы дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дөүләт мәгълүмат системасында (<http://frgu.tatar.ru>) (алга таба - Республика реестры).

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

1) телдән мөрәжәгать иткәндә дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә - шәхсэн яисә телефон аша;

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) Арча муниципаль районы Башкарма комитетында (алга таба - Орган);

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсэн яки телефон аша;

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

1.3.3. Бердәм, Республика реестрындагы белешмәләр нигезендә Бердәм порталда, Республика порталындагы муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат мөрәжәгать итүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматка мөрәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләр үтәлмичә, шул исәптән аны урнаштыру программа белән тәмин итү хокукына ия булган программа белән тәмин итүче белән лицензия яисә башка килешү төзүне таләп итә торган программа тәминатын кулланмыйча гына керә ала.

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яисә телефон аша мөрәжәгать иткәндә кәргән мөрәжәгать нигезендә мәгълүмат бирелә:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, органы урнашкан урын турында (адрес, эш графигы, белешмә телефоннар);

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

3) муниципаль хезмэт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләрен жайга сала торган норматив хокукый актлар турында;

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

5) муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында;

6) муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматны рәсми сайтта урнаштыру урыны турында;

7) органның вазыйфай затларының гамәлләренә яисә гамәл кылмавына шикәять белдерү тәртибе турында.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен җаваплы бүлек хезмәткәрләре язма мөрәжәгать буенча мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибен һәм административ регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән сорауларны җентекләп язма рәвештә аңлаталар һәм мөрәжәгать теркәлгән көннән алып утыз эш көне эчендә җавапны мөрәжәгать итүчегә җибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның (яисә шәһәр округының) рәсми сайтында һәм Башкарма комитетның мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен биналарындагы мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәге рәсми сайтында урнаштырыла торган муниципаль хезмэт турында Татарстан Республикасы дәүләт телләрендәге мәгълүмат Регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы белешмәләренә, Органның урнашкан урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты, муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гаризалар кабул итү графигы турындагы белешмәләренә үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар

1.4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми рәвештә бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында урнаштырылган.

1.4.2. Административ регламентның гамәлдәге редакциядәге тексты дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәге рәсми сайтында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

авыл территорияләре дип Татарстан Республикасы Авыл хужалыгы һәм азык-төлек министрлыгының 05.03.2020 № 48/2-пр боерыгы белән расланган Татарстан Республикасы авыл территорияләре исемлегендә күрсәтелгән авыл территорияләре аңлашыла;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең чытгае эш урыны - Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә муниципаль районның шәһәр (авыл) жирлегендә яисә Татарстан Республикасы шәһәр округында төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең территорияле аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жиберелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсенә) кертелгән белешмәләрнең белешмәләр шуларга нигезләнеп кертелгән документлардагы белешмәләргә туры килмәвенә китергән хата (ялгыш, хәреф хатасы, грамматик яисә арифметик хата яисә шуңа охшаш хата);

ЕСИА - электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик хезмәтгәшлеген тәмин итүче инфраструктурада идентификация һәм аутентификациянең бердәм системасы (алга таба-ЕСИА).

Мәгълүмати аралашуда катнашучыларның (мөрәжәгать итүчеләрнең һәм башкарма хакимият органнарының һәм жирле үзидарә органнарының вазифаи затларының) дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматтан файдалануын тәмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

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

КФҮ АИС- Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы (алга таба-КФҮ АИС).

Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза дип (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 мөрәжәгать аңлашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт исеме

Авыл территорияләрендә яшәүче гражданны торак төзүгә (сатып алу) социаль түләүләрдән 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 дә кергү

2.2. Жирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-боеру органы исеме

Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы башкарма комитеты. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы башкарма комитеты аппаратының инфраструктура үсеше бүлеге башкара.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора:

1) авыл территорияләрендә яшәүче гражданны торак төзелешә (сатып алу) өчен социаль түләүләрдән файдаланып торак шартларын яхшыртырга теләк белдергән катнашучылар исемлегенә кергү (кертүдән баш тарту турында), шулай ук торак урыны наем

шартнамәсе буенча бирелә торган авыл территорияләрендә торак төзелеше (сатып алу) буенча чараларда катнашучылар исемлегенә кергү турында хәбәрнамә;

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

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

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә «Электрон имза турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Бердәм портал, Республика порталындагы шәхси кабинетына Башкарма комитетның вазыйфай затының (Башкарма комитетның) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә жиберелә.

2.3.3. Мөрәжәгать итүче сайлавы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен КФҮтә электрон документ нөсхәсе рәвешендә КФҮ мөһере һәм КФҮ хезмәткәре имзасы белән расланган кәгазь чыганакта алырга мөмкин.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә гамәлдә булу срогы дәвамында электрон документ рәвешендә яки кәгазьдә электрон документ нөсхәсе рәвешендә алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген дә исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, Россия Федерациясе законнарында муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору мөмкинлеге каралган очракта, аны туктатып тору вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) вакыты

2.4.1. муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) вакыты

Авыл территорияләрендә яшәүче гражданның торак төзелешенә (сатып алу) социаль түләүләрдән файдаланып торак шартларын яхшыртуга теләк белдергән катнашучылар исемлегенә кергү (кертүдән баш тарту), шулай ук торак урыны наем шартнамәсе буенча бирелә торган авыл территорияләрендә торак төзелеше (сатып алу) буенча чараларда катнашучылар исемлегенә (Алга таба – гражданин исемлеге) – гариза бирелгәннән соң 30 эш көннән дә соңга калмыйча.

«Авыл территорияләрен комплекслы үстерү» РФ Дәүләт программасы кысаларында торак шартларын яхшырту чараларында катнашучылар исемлекләрен формалаштыру һәм раслау һәм авыл территорияләрендә торак төзелешенә (сатып алу) социаль түләү бирү турында танькыклар бирү тәртибе нигезендә гражданин исемлегенә кергү (кертүдән баш тарту) турында мәгълүмат бирү, «Татарстан Республикасында «авыл территорияләрен комплекслы үстерү» Россия Федерациясе дәүләт программасын гамәлгә ашыру турында» 14.05.2020 ел, № 387 Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карары белән расланган ике эш көне.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документны электрон формадагы документ рәвешендә жиберү муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә башкарыла.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләренә тулы исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе

2.5.1. Муниципаль хезмэттэн файдалану өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны тапшыра:

социаль түләүләрдән файдаланып торак шартларын яхшыртырга теләк белдергән катнашучылар исемлегенә торак төзелешенә (сатып алуга) кертү өчен:

1) гариза бирүченең һәм аның 14 яштан өлкәнрәк гайлә эгъзаларының шәхесен раслаучы документ (КФҮкә мөрәжәгать иткәндә бирелә) һәм гайлә эгъзалары буларак күрсәтелгән затлар арасындагы бәйләнешне раслаучы документлар;

2) гариза бирүче вәкиле вәкаләтләрен раслаучы документ;

3) гариза:

документ рәвешендә кәгазьдә (әлеге административ регламентка №3 кушымта);

Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада (тиешле мәгълүматларны гаризаның электрон формасына кертү юлы белән тутырыла);

4) мөрәжәгать итүченең һәм (яки) аның гайлә эгъзаларының торак төзелешә (сатып алу) бәясенә кимендә 30,0 проценты күләмендә үз һәм (яки) заем акчалары булуын раслаучы документ (документлар):

4.1.) кредит оешмасында ачылган шәхси сәхеттан өзәмтәләр;

4.2.) максатчан акча кредиты контрактлары, кредит килешүләре;

4.3.) ана (гайлә) капиталына дәүләт сертификаты (булса), шулай ук кирәк булганда, ана (гайлә) капиталын алу өчен гариза бирүченең (мөрәжәгать итүче белән теркәлгән никахта торучы затның) хокукы.

торак йорт төзелешә башланган очракта:

4.4.) гариза бирү датасына кадәр бер ел алдан төзелгән КС-2 формасы буенча башкарылган эшләренә кабул итү турында акт һәм башкарылган эшләренә бәясе һәм КС-3 формасы буенча чыгымнар турында белешмә (төзелеш бәясенә жыелма сәмета исәп-хисабы, проект-сәмета документлары белән бергә тапшырыла);

4.5) тәмамланмаган төзелеш объектының базар бәясен бәяләү турындагы отчет гариза бирелгән датага кадәр бер ел алдан төзелгән КС-2 формасы буенча башкарылган эшләренә кабул итү турында акт;

4.6.) күпфатирлы торак йортны өләшлә төзүдә катнашу шартнамәсә һәм тиешлә шартнамә буенча подряд шартнамәсә буенча түләү турында документ (түләү йөкләмәсә);

4.7.) йортның әзерлек дәрәжәсен раслаучы документ (техник паспорт, капитал төзелеш объектларын дәүләт техник исәпкә алу һәм (яки) техник инвентаризацияләү буенча оешмалардан белешмә);

5) граждән һәм аның гайлә эгъзаларының яшәү урыны буенча теркәлүне раслаучы документлар;

6) гаризада күрсәтелгән барлык гайлә эгъзаларына "Персональ мәгълүматлар турында" 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә язма ризалык;

7) мәжбүри пенсия иминияте системасында граждәнның шәхси лицевой сәхетының иминият номеры турында мәгълүмат (булса);

8) сатып алу планлаштырылган торакның бәясен раслаучы башлангыч сату килешүе;

9) мөрәжәгать итүче һәм аның гайлә эгъзаларын теркәү урыны буенча торак бинаның гомуми мәйданын (техник паспорт, капитал төзелеш объектларын дәүләт техник исәпкә алу һәм (яки) техник инвентаризацияләү оешмаларынан белешмә) раслаучы документлар.

торак урыны наем шартнамәсә буенча бирелә торган авыл территорияләрендә торак төзелешә (сатып алу) чараларында катнашучылар исемлегенә кертү өчен:

1) гариза бирүченең һәм аның гайлә эгъзаларының шәхесен раслаучы документлар;

2) гайлә эгъзалары буларак гаризада күрсәтелгән затлар арасында бәйләнешне раслаучы документлар;

3) гариза:

документ рәвешендә кәгазьдә (әлеге административ регламентка б нчы кушымта);

Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада (тиешле мәгълүматларны гаризаның электрон формасына кертү юлы белән тутырыла);

4) граждaн һәм аның гаилә әгъзаларының яшәү урыны буенча теркәлүне раслаучы документлар.

2.5.2. Гариза һәм кушымта итеп бирелә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

1) Регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры китереп, КФҮ аша кәгазьдә һәм имзаланган (расланган) электрон документлар рәвешендә;

2) Республика порталы аша электрон формада.

2.5.3. Физик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр гариза һәм кирәкле документларны Бердәм портал, Республика порталы аша жибәргәндә, гаризаны гади электрон имза белән имзальйлар.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә ЕСИАда теркәлү (аутентификацияләү) процедурасын узарга, шулай ук хисап язмасын расларга кирәк.

Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик зат вәкилләре гариза һәм кирәкле документларны Бердәм портал, Республика порталы аша жибәргәндә, гаризаны көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзальйлар.

Регламентның 2.5.1 пунктындагы 3 пунктчасында, 2.5.2, 2.5.3 пунктларында күрсәтелгән документларны Бердәм портал, Республика порталы аша тапшырганда, мөрәжәгать итүче документларның электрон үрнәкләрен яисә 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затлар, шул исәптән нотариуслар тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларны электрон формада тапшыра.

2.5.4. Гариза бирүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

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

2) № 210-ФЗ 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 дөләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйлә муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле булган гамәлләр, шул исәптән килешүләр башкаруны;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тартканда булмавы һәм (яки) дәрәс түгеллеге күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат бирүне, түбәндәге очраклардан тыш:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында элегрәк бирелгән гаризадан соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актлар таләпләре үзгәрү;

б) аларны беренче тапкыр кабул итүдән баш тартканнан соң, муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән гаризада һәм документларда хаталар булу яисә муниципаль хезмәт күрсәтү турында элек тапшырылган документлар комплектына кертелмәгән документлар булу;

в) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканнан соң, документларның гамәлдә булу срогы чыгу яки мәгълүмат үзгәрү;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тартканнан соң яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканнан соң КФҮ хезмәткәренен, Башкарма комитет вазифаи затының хаталы яки хокуксыз гамәлләре (гамәл кылмавы) факты (билгеләре) ачыкланган очракта, Башкарма комитет житәкчесе имзасы белән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында

мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыктар өчен гафу үтенелә.

4) электрон формалары 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә элек расланган документлар һәм мәгълүматны басма чыганакта тапшыруны, мондый документларга тамгалар төшерү яисә аларны алу дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очрактарның кирәкле шарты булып торган очрактардан тыш.

2.5.5. Мөрәжәгать итүче гаризада һәм документларда күрсәтелгән белешмәләргә үзгәрткәндә күрсәтелгән үзгәрешләр үз көченә кәргән көннән алып 30 көн эчендә әлеге Регламентның 2.5.2 1 нче пункты каралган тәртиптә, исәпкә кую урыны буенча жирле үзидарә органнарына алар турында хәбәр итәргә тиеш.

2.5.6. Мөрәжәгать итүче торак урынын сайлау гамәлгә ашырыла торган календарь елында һәм торак урынын сайлау беркетмәсенә кул куйганчы, социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга дәүләт ярдәме хокукын раслау максатларында яңадан теркәү процедурасын гамәлгә ашырырга бурычлы. Яңадан теркәлү исәпкә кую да шул ук тәртиптә башкарыла. Әгәр гариза бирүче исәпкә кую датасыннан соң ел давамында торак урынын сайласа, яңадан теркәү таләп ителми.

2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы булган муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлегә, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар алар карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәге документлар һәм белешмәләр алына:

1) гражданның торак шартларын яхшыртуга мохтаж буларак танылуын раслаучы документ – Башкарма комитет;

2) мөрәжәгать итүче һәм аның гаилә әгъзалары белән бергә торак урынында яшәү урыны буенча теркәлгән гражданның турында белешмәләр – Россия ЭЭМ;

3) күчмәсез мәлүмат булган (булган) объектларына аерым затның хокуклары турында бердәм дәүләт реестрыннан өзәтмә — Росреестр;

4) торак һәм гомуми мәйданы күрсәтелгән финанс-шәхси сәхәти турында мәгълүматлар һәм бирү даталары;

5) ЕГРИПтан белешмәләр - Федераль салым хезмәте;

6) Россия Федерациясә гражданнының гамәлдәге паспорты турында белешмәләр – Россия ЭЭМ;

7) Нотариаль ышаныч кәгазе турында мәгълүмат – Федераль нотариаль палата;

8) хезмәт кенәгәсенә күчәрмәсә (хезмәт шартнамәләренә күчәрмәләре), яисә хезмәт эшчәнлегә турындагы мәгълүмат, басылган рәвештәге яки хезмәт шартнамәләре буенча эшләүчеләр өчен электронфрлы имза белән электрон формада яки шәхси эшмәкәр яки шәхси эшмәкәр - крестьян (фермер) хужалыгы башлыгы сыйфатында физик затны дәүләт теркәвенә алу турында белешмәләре булган документларның күчәрмәләре буенча -Россия Федерациясә Пенсия фонды.

Хезмәт эшчәнлегә турындагы мәгълүматларга хезмәткәр, аның эш урыны, хезмәт функцияләре, хезмәткәрне башка даими эшкә күчәрүләре, хезмәт килешүенә нигезен һәм туктатылу сәбәпләрен күрсәтеп, хезмәткәрне эштән азат итү турында мәгълүмат кертелә;

9) планлаштырылган торак төзелешә турында хәбәрнамә булган документларның күчәрмәләре:

9.1.) шәхси торак төзелешә объектының планлаштырыла торган параметрларының билгеләнгән параметрларга туры килүе һәм жирле үзидарә органы тарафыннан төзелешкә

рөхсәт бирүгә вәкаләтле зат тарафыннан бирелгән жир кишәрлегендә (шәхси торак йорт яки булган торак йортка янкормаланган очракта) – шәхси торак төзелеше объектын урнаштыруның рөхсәт ителүе турында белдерүнамә;

9.2.) күпфатирлы торак йорт төзелешенә рөхсәт (күпфатирлы торак йортны өлешлән төзүдә катнашкан очракта) - Башкарма комитет;

9.3.) гомуми майданны күрсәтеп планлаштырыла торган торак бинаның проект-смета документлары – Башкарма комитет.

10) ана (гаилә) капиталының күләме (калган өлеше) турында белешмәләр -Россия Федерациясе Пенсия фонды.

2.6.2. Мөрәжәгать итүче Регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) мондый документларны төзү һәм имзалау өчен вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән расланган электрон документлар формасында Бердәм портал, Республика порталы аша яисә Башкарма комитетка, КФҮКә басма чыганакта тапшырырга хокуклы.

2.6.3. Әлеге дәүләт хакимияте органнары, Башкарма комитетның структур бүлекчәләре тарафыннан документлар һәм белешмәләрне тапшырмау (вакытында тапшырмау) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.4. Әлеге органнарның вазифаи затына һәм (яисә) хезмәткәргә алар карамагында булган соратылган документларны яисә белешмәләрне тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган) өчен Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка жаваплылык каралырга тиеш.

2.6.5. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары буйсынуындагы органнар карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар һәм белешмәләрне, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан түләү кертүне раслаучы документларны таләп итү тыела.

Мөрәжәгать итүче тарафыннан дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары буйсынуындагы оешмалар карамагында булган белешмәләр булган документларны тапшырмау мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.7.1. Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр:

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

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән вакытка тапшырылган документларның яки белешмәләрнең үз көчләрен югалтуы (әлеге зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта, шәхесне раслаучы документ; мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ);

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

5) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны тулысынча тапшырмау;

6) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яки муниципаль хезмәт күрсәтү вәкаләтләренә керми торган оешмага тапшыру;

7) гариза формасындагы юлларны тулысынча тутырмау, шул исәптән Бердәм порталда, Республика порталында гаризаның интерактив формасында да;

8) гариза мөрәжәгать итүченең мәнфәгатьләрен яклау вәкаләте булмаган зат тарафыннан бирелгән булу;

9) мөрәжәгать итүченең әлеге Регламентның 1.1.2 пункттында күрсәтелгән параметрларга туры килмәве.

10) «Татарстан Республикасында авыл территорияләрен комплекслы үстерү «Россия Федерациясе дәүләт программасын гамәлгә ашыру турында» Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 14.05.2020 ел, № 387 карары белән каралган нигезләр.

2.7.2. Муниципаль хезмәтне алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл булып тора.

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүчене кабул итү вакытында да, Башкарма комитетның җаваплы вазифаи заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) ведомствоара мәгълүмати бәйләнештән файдаланып алганнан соң да, гаризаны теркәгәннән соң 7 эш көненнән дә артмагант вакыт эчендә кабул ителергә мөмкин.

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

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) гариза бирүче тарафыннан документлар тулы күләмдә түгел, яки тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәҗә булмаган мәгълүматлар бар;

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

3) гариза бирүчеләрнең үз инициативасы буенча тиешле документны тапшырылмаган булса, дәүләт хакимияте органына, җирле үзидарә органына ведомствоара запроска муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүматның булмавын таныклаучы җавап килүе;

4) гражданның торак шартларын яхшырту чараларында катнашуга ризалыгын расламау (җирле үзидарә органы гражданның торак шартларын яхшырту чараларында катнашуга ризалыгын раслау кирәклеге турында хәбәр жибергән очракта);

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

6) гариза бирүчеләрнең административ регламентның 1.1.2 пункттында күрсәтелгән шартларга туры килмәве;

7) документларда дәрәҗә булмаган мәгълүмат ачыклану.

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл.

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

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

Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри 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. Мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәткән өчен түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы

2.12.1. Муниципаль хезмәттән файдалануга гариза биргәндә көтү вакыты 15 минуттан артык түгел.

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турындагы гаризасын, шул исәптән электрон формада, теркәү вакыты һәм тәртибе

2.13.1. Күпфункцияле үзәккә шәхсән мөрәжәгать иткәндә, гариза бирүчегә гариза биргән көнне күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан теркәү номеры һәм электрон гариза бирү датасы күрсәтелгән, гариза жиберелүне раслый торган язу бирелә.

2.13.2. Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша жибергәндә, гариза бирүчегә гариза биргән көнне Бердәм портал, Республика порталындагы шәхси кабинетында һәм электрон почта аша теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән гариза жиберелү турында хәбәрнамә ала.

2.13.3. Гариза биргән көнне органга вәкаләтле вазыйфай зат мөрәжәгать итүчегә шәхси мөрәжәгать иткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан, теркәү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлеге белән расписка бирелә.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризалар тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәт 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 керә алу мөмкинлеген тәмин итүгә карата таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү яңгынга каршы система һәм яңгын сүндерү системасы белән жиһазланган биналарда башкарыла.

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

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керү максатларында түбәндәгеләр тәмин ителә:

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

2) транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-коляска кулланып;

3) инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керә алуын тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат стендларын тиешенчә урнаштыру;

4) социаль, инженер һәм транспорт инфраструктуралары объектлары урнашкан территория буенча мөстәкыйль йөрү, мондый объектларга керү һәм чыгу, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшү, шул исәптән кресло-колясканы куллану мөмкинлеге;

5) инвалидларның тормыш эшчәнлегенә чикләүләрне исәпкә алып, тоткарлыксыз керү мөмкинлеген тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне тиешенчә урнаштыру;

6) инвалидлар өчен кирәкле тавышлы һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язмаларны, билгеләрне һәм башка текст һәм график мәгълүматны рельеф-нока шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау;

7) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчегә катнашуга рөхсәт;

8) юл күрсәтүче этне махсус укытуны раслый торган документ һәм аны бирү тәртибен раслау турында "Юл күрсәтүче этне махсус укытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында" Россия Федерациясә Хезмәт һәм социаль яклау Министрлыгының 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документ булган очракта юл күрсәтүче этне кертергә рөхсәт итү.

2.14.3. Инвалидлар өчен мөмкин булуын тәмин итү өлешендә Регламентның 2.14.2 пунктының 1-4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларга һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә кулланыла торган чараларга 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 гариза бирүченең вазифаи затлар белән аралашу саны һәм аларның давамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге булу яисә булмау, гариза бирүченең сайлавы буенча (экстерриториаль принцип) жирле үзидарә башкарма комитеты органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү үзәкләрендә дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында 210 –ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган мөрәжәгатьләр (комплекслы мөрәжәгать)

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән һәркем файдалана алу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

кабул итү, документлар бирү урынының жәмәгать транспортына якин урнашуы;

белгечләреннән, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү башкарыла торган бүлмәләреннән житәрлек санда булуы;

мәгълүмат стендларында, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;

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

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срогын үтәү;

3) Башкарма комитет хезмәткәрләреннән Регламентны үтәмәүләренә карата нигезле шикәятләр булмау;

4) мөрәжәгать итүченең вазифаи затлар белән аралашу саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә, барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә мөрәжәгать итүче КФҮ яки Орган хезмәткәрләре белән бер тапкыр аралаша;

КФҮтә яки Органда муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсен электрон документның басма нөхсәсе рәвешендә алу кирәк булган очракта -бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең вазифаи затлар белән бер мәртәбә аралашу дәвамлылығы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элементәсе жайланмалары ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын Бердәм портал, Республика порталы, терминаль жайланмалар ярдәмендә бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан Бердәм порталда, Республика порталында шәхси кабинетта, Органда, КФҮтә алынырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мөрәжәгать итүче сайлаган теләсә кайсы КФҮтә аның яшәү урынына яисә Татарстан Республикасы территориясендә фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә экстерриториаль принцип буенча гамәлгә ашырыла.

Комплекслы гарызнамә составында муниципаль хезмәт күрсәтелми.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча (әгәр муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү

Муниципаль хезмәт электрон формада күрсәтелгәндә, гариза бирүче түбәндәгеләргә хокуклы:

1) Бердәм порталда һәм Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә расланган документлар һәм белешмәләрне Бердәм портал, Республика порталы аша бирергә;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон рәвештә бирелгән гаризаларның үтәләше турында белешмәләр алырга;

4) Бердәм портал, Республика порталы ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатына бәя бирергә;

5) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә алырга;

6) Башкарма комитетның, шулай ук аның вазифаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең Бердәм портал, Республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазифаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять бирү процессын тәэмин итә торган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Бердәм порталда, Республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән, теләсә нинди башка формада гариза бирү зарурлыгыннан башка гамәлгә ашырыла

2.16.3. 2. Гаризаны формалаштырганда тәэмин ителә:

1) хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм башка документларны күчереп алу һәм саклау мөмкинлеге;

2) берничә гариза бирүченең уртақ гаризаны берничә гариза бирүче тарафыннан жиберүне күздә тотучы хезмәтләр өчен мөрәжәгать иткәндә бер электрон гариза формасын тутыру мөмкинлеге;

3) электрон гариза формасының күчермәсен кәгазь саклагычта бастыру мөмкинлеге;

4) кулланучы теләге буенча теләсә кайсы вакытта электрон гариза формасына кертелгән кыйммәтләрне саклау, шул исәптән эһәмиятләрне яңадан электрон гариза формасына керту хаталары килеп чыкканда һәм кире кайтарганда;

5) гаризаның электрон формасы кырларын, Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган белешмәләргә кагылышлы өлешендә, Республика порталында урнаштырылган белешмәләрдән файдаланып, гариза бирүченең мәгълүматларын тапшыра башлаганчы тутыру;

6) элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча электрон гариза формасын тутыру этапларының берсенә кире кайту мөмкинлеге;

7) гариза бирүченең элек аларга бирелгән гаризаларга кимендә бер ел, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризаларга - кимендә 3 ай эчендә керү мөмкинлеге.

2.16.4. Гариза бирүчеләрне КФҮтә кабул итүгә алдан язучу (алга таба - алдан язучу) Республика порталы, КФҮ контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

Мөрәжәгать итүчегә кабул итү өчен теләсә нинди ирекле датага һәм вакытка күпфункцияле үзәктә билгеләнгән график буенча язучу мөмкинлеге бирелә.

Билгеләнгән датага язучу бу дата башланганчы бер тәүлек кала тәмамлана.

Республика порталы ярдәмендә алдан язучуны гамәлгә ашыру өчен мөрәжәгать итүчегә соратып алына торган мәгълүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булса);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләк буенча);

теләгән дата һәм кабул итү вакыты.

Мөрәжәгать итүченә алдан язучу куйганда хәбәр иткән белешмәләр мөрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә тапшырылган документларга туры килмәгән очракта, алдан язучу куя юкка чыгарыла.

Алдан язучуларда мөрәжәгать итүчегә талонны кәгазьдә чыгарып алу мөмкинлеге тәмин ителә. Әгәр мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр итсә, күрсәтелгән адреска, кабул итү датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язучуны раслау турында мәгълүмат жиһәрелә.

Алдан язучуларда, мөрәжәгать итүче кабул итү билгеләнгән вакыттан 15 минут үткәннән соң килмәгән очракта, алдан язучу юкка чыгарылу турында искәртелә.

Мөрәжәгать итүче алдан язучудан теләсә кайсы вакытта баш тартырга хокуклы.

Россия Федерациясә норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация үтүдән тыш, мөрәжәгать итүчедән башка гамәлләр кылуны, кабул итүнен максатын күрсәтүне, шулай ук кабул итү өчен вакыт аралыгының озынлыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләрне бирүне 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 эзлеклелеген тасвирлау

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 карау;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр жиһәрү;

4) муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү;

5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жиһәрү).

б) техник хаталарны төзөтү

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультация бирү

3.2.1. Административ процедураны үтүне башлауга нигез булып мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйлә мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте тора.

Административ процедураны үтү өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) булып түбәндәгеләр тора:

- күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә - КФҮ хезмәткәре;
- мөрәжәгать итүче Башкарма комитеткә мөрәжәгать иткәндә инфраструктура үсеше бүлеге башлыгы урынбасары (алга таба – консультация бирү өчен җаваплы вазифаи 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 алу өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны КФҮнең <http://mfc16.tatarstan.ru> сайтынан ирекле файдалану юлы белән алырга мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтү нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: бирелә торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультациялар.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче Органга телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук Бердәм портал, Республика порталында, Орган 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 вазифаи зат мөрәжәгать итүчегә Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә мәгълүмат бирә.

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

Административ процедураларны үтү нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультациялар.

3.3. Мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау

3.3.1. КФҮ, КФҮнең читтәге эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза белән КФҮкә мөрәжәгать итә һәм Регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны тапшыра.

3.3.1.2. Гаризаларны кабул итүче КФҮ хезмәткәре:
мөрәжәгать предметын билгели;
мөрәжәгать итүченең шәхесен раслый;
документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;
документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә;

КФҮ АИСКА гаризаның электрон формасын тутыра;
Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны басма чыганакта тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлый;

КФУ АИСтан гаризаны кәгазьдә чыгарып ала;
мөрәжәгать итүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;
имзалаганнан соң, гаризаны КФУ АИСта сканерлый;
электрон формада тапшырылган документларны яки документларның электрон үрнәкләрен КФУ АИСка урнаштыра, электрон эш формалаштыра;
имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;
мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү турында язу бирә.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

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

3.3.1.3. КФУ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән Органга электрон формада (электрон эшләр пакетлары составында) кабул ителгән документлар пакетын мөрәжәгать итүче КФУнең структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән бер эш көне эчендә жиберә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып электрон хезмәтгәшлек системасы аша Органга жиберелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш) тора.

3.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны Бердәм, Республика порталы аша электрон формада кабул итү.

3.3.2.1. Гаризаны электрон формада бирү өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге гамәлләрне башкара:

авторизация үтә;

электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри белешмәләрне үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

документларны электрон формада яисә электрон документ үрнәкләрен электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтүнең шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле тамга куя);

хәбәр ителгән белешмәләрнең дөреслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле тамганы билгели);

тутырылган электрон гаризаны жиберә (электрон гариза формасында тиешле тәймәгә баса);

электрон гариза Регламентның 2.5.5 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гариза жиберү турында хәбәрнамә ала.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

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

3.3.3. Орган тарафыннан документлар комплектын карау

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) булып Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Башкарма комитетының инфраструктура үсеше бүлеге башлыгы урынбасары тора (алга таба - вазифаи зат җаваплы өчен документлар кабул итү).

3.3.3.2. Мөрәжәгать итүче гариза белән Органга мөрәжәгать иткән очракта, документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат:

мөрәжәгать предметын билгели;

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

Документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерә, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда сызулар, өстәп язулар һәм башка килешенмәгән төзәтүләр булмау);

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутьра;

Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны басма чыганакта тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлый;

гаризаны кәгаздә бастыраып чыгара;

мөрәжәгать итүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;

кул куелганнан соң гаризаны сканерлый;

электрон формада тәкъдим ителгән документларны яки сканерланган документларның электрон үрнәкләрен дәүләт һәм 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 язу 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 нигезләренәң этәлеген аңлатып, документларны кире кайтара.

3.3.3.3. Документлар каралуга кәргәннән соң, документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат:

гаризага эш номеры һәм «Документларны тикшерү» статусы бирелә, бу исә Бердәм портал, Республика порталдагы шәхси кабинетында чагылдырыла;

электрон эшләрне, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан электрон формада бирелгән документларны һәм документларның электрон үрнәкләрен өйрәнә;

документларның тулылыгын, электрон үрнәкләренәң укылышын тикшерә;

Бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән электрон имзаның чынбарлык шартлары үтәләшен тикшерә (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләре тапшырылган очракта).

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

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәлмәү ачыкланган очракта, баш тарту турындагы карар проектында 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы 11 пунктлары булырга тиеш.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү Регламентның 3.5.5 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән гаризаны теркәү номерын, гаризаны алу датасын, аңа кушып тапшырылган документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган гариза керү турында хәбәр итә.

3.3.3.4. 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 режимда гамәлгә ашырыла.

3.3.3.5. Регламентның 3.3.3. пункты белән билгеләнгән процедуралар гариза карауга кәргән көннән бер эш көне эчендә үтәлә.

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 мөрәжәгатьләр жибәрү

3.4.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай заттан (хезмәткәр), административ процедураны башкаруга вәкәләтле вазыйфай затның (хезмәткәр), документларны кабул итүе тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифай зат (хезмәткәр) булып инфраструктура үсеше бүлеге башлыгы урынбасары тора (алга таба - ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрү өчен җаваплы вазифай зат).

3.4.2. Ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрү өчен җаваплы вазифай зат Регламентның 2.6.1 пунктында каралган документларны һәм белешмәләргә электрон рәвештә формалаштыра һәм ведомствоара электрон бәйләнешләр системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) жибәрә.

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

Административ процедураларның башкарылу нәтижәләре: хакимият органнарына һәм (яисә) хакимият органнарына буйсынган оешмаларга юлланган мөрәжәгатьләр.

3.4.3. Белешмәләр белән тәмин итүчеләр белгечләре ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән гарызнамәләр нигезендә соратып алына торган документларны (мәгълүматны) бирәләр яисә документның булмавы турында хәбәрнамәләр һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүмат жибәрәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Өлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар, әгәр ведомствоара гарызнамәгә җавап эзерләүнең һәм жибәрүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясә Хөкүмәтенәң хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында билгеләнмәгән булса, документны һәм мәгълүматны тапшыручы органга яисә оешмага ведомствоара гарызнамә кәргән көннән алып биш көн эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) яисә ведомствоара гарызнамәләр жибәрү өчен җаваплы вазыйфай затка жибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрү өчен җаваплы вазыйфай зат:

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

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрелгән көннән алып биш эш көне узгач, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын эзерли.

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 таләпләргә бозуга бәйле булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту

өчен нигезләрде документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дөрөс булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып тугырылган очракта), билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, документлар һәм (яки) мәгълүмат булмау турында белдерү, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплекты.

3.4.5. Регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән Регламентның 2.13 пункты нигезендә гариза теркәгәннән соң автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.5.5. Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүенә максималь срогы алты эш көне тәшкит итә.

3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү

3.5.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрү өчен җаваплы вазыйфаи заттан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплекты керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат булып инфраструктура үсеше бүлеге башлыгы урынбасары тора (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның формалаштырылган комплектын карый;

хисап эшен рәсмиләштерә (барлык документларны аерым папкага туплау);

административ регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләргә ачыклаганда муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектының баяләмә белән әзерли;

административ регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булмаганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау йомгаклары буенча гариза бирүчегә гражданнар исемлегенә кертә;

әзерләнгән Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектының билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жибәрә.

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

Административ процедураларны үтәүнең нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар проекты, раслауга юнәлдерелгән гражданнар исемлеге.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре проектының килештерү һәм имзалау (алга таба – документлар проектлары) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен әзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә житәкчесе, орган житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Искәрмәләре булган документлар проектлары муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен әзерләү өчен җаваплы затны эшләп бетерүгә кире кайтарыла. Искәрмәләргә бетергәннән соң, документ проектлары раслау һәм имзалау өчен кабат тапшырыла.

Орган житәкчесе документлар проектларын караганда органның вазыйфаи затлары тарафыннан административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, электрон документ әйләнеше системасында орган вәкаләтле вазыйфаи затларының

килешүләре булу өлешендә административ регламентның үтәлүен тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә бозулар ачыкланган очракта, орган житәкчесе административ регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозуга юл куйган затларны жаваплылыкка тарту инициативасы белән чыга.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре түбәндәгеләр: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында расланган исемлек яки карар.

3.5.4. Мөрәжәгать итүче гражданның исемлегенә кертелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен эзерләү өчен жаваплы вазыйфаи зат гражданның жыелма исемлекләрен төзи һәм расланган гражданның исемлеген Министрлык билгеләгән срокларда Татарстан Республикасы Авыл хужалыгы һәм азык – төлек министрлыгына (алга таба-министрлыкка) жиберә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре түбәндәгеләр: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында расланган исемлек яки карар.

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

Административ регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны максималь үтәү вакыты өч эш көне тәшкил итә.

3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жиберү)

3.6.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып административ регламентның 2.5.1 пунктында каралган документларны карау һәм гражданның исемлегенә кертү (кертүдән баш тарту турында) турында хәбәрнамә тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат- инфраструктура үсеше бүлеге башлыгы урынбасары (алга таба-документлар бирү (жиберү) өчен жаваплы вазыйфаи зат).

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен эзерләү өчен жаваплы вазыйфаи зат:

жыелма исемлекләргә кертү турында мәгълүмат белән мөрәжәгать итүчегә хат проектын эзерли яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проектын эзерли; эзерләнгән хат проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жиберә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре: килештерү һәм имзалау өчен хат проекты.

3.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре проектын килештерү һәм имзалау (алга таба – документлар проектлары) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен эзерләү өчен жаваплы структур бүлекчә житәкчесе, орган житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре түбәндәгеләр: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында расланган исемлек яки карар.

3.6.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен эзерләү өчен жаваплы вазыйфаи зат гаризада күрсәтелгән ысул белән муниципаль хезмәт нәтижеләре турында хат жиберә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре: мөрәжәгать итүчегә жибәрелгән хат.

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

Административ регламентның 3.6 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны максимал ь үтәү вакыты ике эш көне тәшк ил итә.

3.7. Техник хаталарны төзәтү

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (5 нче кушымта);

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

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яисә Бердәм портал, Республика порталы яки КФҮ аша бирә.

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 теркәү датасыннан бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: кабул ителгән һәм теркәлгән, документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка карап тикшерүгә жибәрелгән гариза.

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 хата булган документның төп нөсхәсен Башкарма комитетка тапшырганда төзәтелгән документны алу мөмкинлеге турында хат жибәрә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ тора.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазифаи затларның муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган Регламент һәм башка норматив хокукый актлар нигезләмәләрен үтәвен һәм гамәлгә ашыруын, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне ағымдагы контрольдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт

күрсөтү процедураларының үтөлешен тикшерүне, жирле үзидарэ органнарындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтөлешен контрольдә тоту формалары булып түбәндәгеләр тора:

1) муниципаль хезмәт күрсөтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;

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

3) муниципаль хезмәт күрсөтү процедураларының үтөлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны үтәүче вазифаи затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка белешмәләр файдаланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм жирле үзидарэ органы житәкчесенә карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп тору өчен муниципаль хезмәт күрсөтү нәтижәләре турында белешмә бирелә.

Административ процедураларның срогын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында вазифаи затлар муниципаль хезмәт күрсөтүче орган житәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмәт күрсөтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтөлешенә агымдагы контроль муниципаль хезмәт күрсөтү эшен оештыруга җаваплы жирле үзидарэ органы житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсөтү эшен оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

4.2. Муниципаль хезмәт күрсөтүнең тулылыгы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсөтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм формалары

4.2.1. Муниципаль хезмәтләр күрсөтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту формаларда башкарыла:

1) тикшерүләр үткәрү;

2) мөрәжәгать итүчеләрнең органның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләрен карау.

4.2.2. Муниципаль хезмәтләр күрсөтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору максатыннан планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәрелә. Планлы тикшерүләргә гамәлгә ашыруның тәртибе һәм вакыт аралыгы органның эш планы белән билгеләнә. Тикшергәндә муниципаль хезмәт күрсөтү белән бәйлә барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки муниципаль хезмәт күрсөтүгә бәйлә аерым мәсьәлә (тематик тикшерүләр) каралырга мөмкин. Тикшерү шулай ук мөрәжәгать итүченең конкрет шикаяте буенча үткәрелергә мөмкин.

4.2.3. Планнан тыш тикшерүләр элек ачыкланган административ регламент бозуларны бетерү, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрнең органның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренә гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләрен алган очракта үткәрелә.

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

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

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

Жирле үзидарә органы житәкчәсе гаризаларны вакытында карамаган өчен җаваплы.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (башкарыла торган) карар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законнарда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору тәртибенә һәм формаларына таләпләрне характерлаучы нигезләмәләр, шул исәптән гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатъләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлегә 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 вазифаи затлары, муниципаль хезмәткәрләр, хезмәткәрләр тарафыннан кабул ителгән карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмаулар) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәтгән файдаланучылар муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазифаи затының, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчәсе, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар, шулай ук аларның хезмәткәрләре гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикаять белдерү хокукына ия.

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

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән гаризаны теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу. Бу очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшырылмаган яисә гамәлгә ашырылмаган гамәлләрне башкару документларын яисә мәгълүмат таләп итү;

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 тарту;

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 тарту. Бу очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл

кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

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

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи заты, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар яисә аларның хезмәткәрләренен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарын һәм ялгышларын төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу. Бу очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

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

9) туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен бүтән норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Бу очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 бүлекнең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренчел баш тартканда булмавы һәм (яки) дөрес булмавы күрсәтелмәгән документларны яки мәгълүматны таләп итү. Бу очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

5.2. Шикаять язма рәвештә басма чыганакта, электрон формада муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) дәүләт хакимиятенен тиешле органына, шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесенен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югарырак органга (ул булган очракта) бирелә яисә, ул булмаган очракта, турыдан-туры муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлегә күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасы норматив хокукый акты белән вәкаләт бирелгән вазифаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлегә оешмалар житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль хезмәтне

күрсөтүчө органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә Республика порталынан, судка шикаят бирүнең мәгълүмати системасынан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә алынырга мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәкнең хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаят почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзәкнең, Бердәм порталның яисә Республика порталының рәсми сайтынан, судка шикаят бирүнең мәгълүмат системасы аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаят почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, әлеге оешмаларның рәсми сайтларыннан, Бердәм порталның яисә Республика порталының файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаяттә түбәндәгеләр булырга тиеш:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаят белдерелә торган муниципаль хезмәт күрсөтүчө органның, муниципаль хезмәт күрсөтүчө органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенең һәм (яисә) хезмәткәренең, оешмаларның исеме;

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

3) муниципаль хезмәт күрсөтүчө органның, муниципаль хезмәт күрсөтүчө органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең шикаят белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсөтүчө органның, муниципаль хезмәт күрсөтүчө органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлиләр. Мөрәжәгать итүче дәлилләргә раслаучы документлар (булган очракта) яки аларның күчәрләрен тапшырырга мөмкин.

5.4. Шикаят кәргән көннең икенче эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсөтүчө органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югарырак органга (ул булганда) кәргән шикаят аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсөтүчө органга, күпфункцияле үзәккә, оешмаларга шикаят биргән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итеп алганда яисә жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәткән очракта яисә билгеләнгән срокларны бозган очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

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

1) шикаят канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсөтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасының норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән түләү каралмаган очракларда алынган акчаны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

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

5.7. Шикаять канәгәтләнделергә тиешле дип танылган очракта, аны карау нәтижеләре турында мөрәжәгать итүчегә җавапта муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яисә оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатларында, муниципаль хезмәт күрсәтүне гамәлгә ашыручы орган яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар гамәлләре турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм, муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында, мөрәжәгать итүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат бирелә.

5.8. Шикаять канәгәтләнделермәскә тиешле дип танылган очракта, аны карау нәтижеләре турында мөрәжәгать итүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижеләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләргә карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат, хезмәткәр, булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберә.

Авыл территориялөрендө яшәүче гражданны торак төзүгә (сатып алуга) социаль түләүләрдән файдаланып торак шартларын яхшыртырга теләк белдергән катнашучылар исемлегенә, шулай ук авыл территориялөрендө торак урыны наем шартнамәсе буенча бирелә торган торак төзү (сатып алу) чараларында катнашучылар исемлегенә дә кергү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына *1 нче кушымта*

Кемгә: _____
Контакт мәгълүматлары: _____
Вәкил: _____
Вәкилнең контакт мәгълүматлары: _____

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар

(мөрәжәгать итүче физик затның ф. и. а.и.)

_____ ел, № _____ гаризасы нигезендә тапшырылган документларны карау нәтижәләре буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

- 1.
- 2.

Өстәмә мәгълүмат: _____

Сез вәкаләтле органга күрсәтелгән бозуларны бетергәннән соң хезмәт күрсәтү турында гариза белән кабат мөрәжәгать итә аласыз.

Әлеге баш тарту шикаятьне вәкаләтле органга жиберү юлы белән судка кадәр тәртиптә, шулай ук суд тәртибендә шикаять бирелергә мөмкин.

Электрон имза турында белешмәләр

(органның вәкаләтле вазыйфаи заты имзасы)

Авыл территорияләрәндә яшәүче гражданны торак төзүгә (сатып алуға) социаль түләүләрдән файдаланып торак шартларын яхшыртырға теләк белдергән катнашучылар исемлегенә, шулай ук авыл территорияләрәндә торак урыны наем шартнамәсә буенча бирелә торган торак төзү (сатып алу) чараларында катнашучылар исемлегенә дә кертү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 2 нче кушымыта

Кемгә: _____
Контакт мәгълуматлары: _____
Вәкил: _____
Вәкилнең контакт мәгълуматлары: _____

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында
карап

(мөрәжәгать итүче физик затның ф. и. а.и.)

_____ ел, №__ гаризасы нигезендә тапшырылган документларны карау нәтижеләре буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карап кабул ителде:

- 1.
- 2.

Өстәмә мәгълумат: _____

Сез вәкаләтле органга күрсәтелгән бозуларны бетергәннән соң хезмәт күрсәтү турында гариза белән кабат мөрәжәгать итә аласыз.

Әлеге баш тарту шикаятьне вәкаләтле органга жиберү юлы белән судка кадәр тәртиптә, шулай ук суд тәртибендә шикаять бирелергә мөмкин.

Электрон имза турында белешмәләр

(органның вәкаләтле вазыйфай заты имзасы)

Авыл территорияләрәндә яшәүче гражданны торак төзүгә (сатып алу) социаль түләүләрдән файдаланып торак шартларын яхшыртырга теләк белдергән катнашучылар исемлегенә, шулай ук авыл территорияләрәндә торак урыны наем шартнамәсе буенча бирелә торган торак төзү (сатып алу) чараларында катнашучылар исемлегенә дә кергү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 3 нче кушылта

_____ (жирле үзидарә органы исеме)

Кемнән _____

яшәүче _____

ГАРИЗА

Мине _____ (ф.и.а.и.), паспорт _____ (серия, номер) "Авыл территорияләрен комплекслы үстерү" дәүләт программасы кысаларында авыл территорияләрендә яшәүче гражданның торак шартларын яхшырту чараларында катнашучылар составына кергүгезне сорыйм.

Торак	шартларын	яхшыртырга	планлаштырам

(торак йорт төзү, сатып алу торак урыны,			

торак йортларны (фатирларны) өләшләп төзүдә катнашу-күрсәтергә кирәк) эчендә			

(гражданин теләгән муниципаль берәмлекнең исеме			

Гаилә составы:

хатын (ир) _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы -булганда) (туган көне)

адрес буенча яши: _____;

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

адрес буенча яши: _____;

_____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы булса)) (туган көне)

адрес буенча яши: _____.

Моннан тыш, минем белән гел гаилә әгъзалары булып яшиләр:

_____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы булса)) (туган көне)

_____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы булса)) (туган көне)

_____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы булса)) (туган көне)

Дәүләт кысаларында авыл территорияләрендә яшәүче гражданның торак шартларын яхшырту чараларында катнашу шартлары белән Россия Федерациясенең "Авыл территорияләрен комплекслы үстерү" программалары белән таныштым һәм аларны үтәргә йөкләмә алам.

_____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме (гариза бирүченең имзасы) (дата)
_____ (соңгысы-мөрәжәгать итүче булганда)

Балигъ булган гаилә әгъзалары:

1) _____

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы булса), имза) (дата)

2) _____

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы булса), имза) (дата)

3) _____

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы булса), имза) (дата)

4) _____

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы булса), имза) (дата)

Гаризага түбәндәге документлар беркетелә:

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 жибәрүегезне сорыйм:

-Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына;

-Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә;

-Органда.

_____ (_____)
(дата) (имза) (Ф. и. а.и.)

Авыл территорияләрендә яшәүче гражданны торак төзүгә (сатып алу) социаль түләүләрдән файдаланып торак шартларын яхшырттырга теләк белдергән катнашучылар исемлегенә, шулай ук авыл территорияләрендә торак урыны наем шартнамәсә буенча бирелә торган торак төзү (сатып алу) чараларында катнашучылар исемлегенә дә кергү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 4 нче кушылмта

_____ (жирле үзидарә органы исеме)

Кемнән _____

яшәүче _____

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

Мин, _____,

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

"Авыл территорияләрен комплекслы үстерү" Россия Федерациясә Хөкүмәтенең 2019 елның 31 маендагы № 696 карары белән расланган Россия Федерациясә дәүләт программасы кысаларында торак йортларны яхшырту чараларында катнашу ниятемне раслайм.

_____ (торак йорт төзү (ана кушыла торган торак бина), сатып алу торак урыны, өлешлән төзүдә катнашу

_____ күпфатирлы йортны күрсәтергә кирәк)

эчендә _____

_____ (гражданин сатып алырга (төзөргә)теләгән жирлекнең исеме торак урыны)

Беренче чиратта бирү өчен шартлар

социаль түләүләр, күләмен исәпләү һәм социаль түләү бирү,гражданны теге яки бу чират төркеменә кергү,(үзгәрде, үзгәрмәде -күрсәтергә кирәк)

1) _____;

2) _____;

3) _____;

4) _____.

Хисаплау өчен моһим булган шартларны үзгәртү турында һәм социаль түләү бирү, түбәндәге документлар раслай:

1) _____;

(документның исеме һәм номеры кем һәм кайчан бирелгән)

2) _____;

(документның исеме һәм номеры кем һәм кайчан бирелгән)

3) _____;

(документның исеме һәм номеры кем һәм кайчан бирелгән)

4) _____;

(документның исеме һәм номеры кем һәм кайчан бирелгән)

5) _____.

(документның исеме һәм номеры кем һәм кайчан бирелгән)
Акча бирү өчен акча күләме житмәгән очракта
социаль түләүне өлешчә бирү өчен социаль түләү

_____.
(риза/риза түгел-күрсәтергә кирәк).

Гаилә составы:

хатын (ир) _____

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы булса)) (туган көне)

адрес буенча яши: _____;

балалар: _____

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы булса)) (туган көне)

адрес буенча яши: _____;

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы булса)) (туган көне)

адрес буенча яши: _____.

Балигъ булган гаилә әгъзалары:

1) _____;

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы булса)) (имза) (дата)

2) _____;

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы булса)) (имза) (дата)

3) _____;

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы булса)) (имза) (дата)

4) _____.

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы булса)) (имза) (дата)

Гаризага түбәндәге документлар беркетелә:

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 нәтижәсе, күрсәтүегезне сорыйм:

-Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына;

-Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле

үзәгендә;

-Органда.

_____ (_____)
(дата) (имза) (Ф. и. а.и)

Авыл территорияләрендә яшәүче гражданның торак төзүгә (сатып алуга) социаль түләүләрдән файдаланып торак шартларын яхшыртырга теләк белдергән катнашучылар исемлегенә, шулай ук авыл территорияләрендә торак урыны наем шартнамәсә буенча бирелә торган торак төзү (сатып алу) чараларында катнашучылар исемлегенә дә кергү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен административ регламентына 5 нче кушылмта

Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы башкарма комитеты житәкчесе

_____ кемнән _____

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында жибәрелгән хата турында хәбәр итәм:

_____ (хезмәтнең исеме)

Язылган: _____

Дөрес мәгълүматлар: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсә булып торган документка тиешле үзгәрешләр кергүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша _____ адресына юллавыгызны

сорыйм.

Әлеге гаризага кертелгән, шөхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән белешмәләрнең дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына әлеге документлар гамәлдә һәм алардагы мәгълүматлар дөрес.

_____ (көн, ай, ел) _____ (имза) _____ (фамилиясә, исемә, атасының исемә)

Авыл территорияләрәндә яшәүче гражданның торак төзүгә (сатып алу) социаль түләүләрдән файдаланып торак шартларын яхшыртырга теләк белдергән катнашучылар исемлегенә, шулай ук авыл территорияләрәндә торак урыны наем шартнамәсә буенча бирелә торган торак төзү (сатып алу) чараларында катнашучылар исемлегенә дә кергү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына б нчы кушылта

Гариза

Мине _____, (фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта)) паспорт _____ бирелгән _____ (серия, номер) (кем, кайчан) _____ "___" _____ ел торак төзү (сатып алу) чараларында катнашучылар составына, торак урынны наем шартнамәсә буенча бирелә торган Россия Федерациясенең "авыл территорияләрән комплекслы үстерү" дәүләт программасына кергүгезне сорыйм. Торак шартларын торак урынны наем шартнамәсә буенча индивидуаль торак йорт алу юлы белән яхшыртырга планлаштырам _____ (гражданның торак урын алырга теләгән жирлек, муниципаль район исеме)

Гаилә составы:

хатын (ир) _____

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы булса)) (туган көне)

адрес буенча яши: _____;

балалар: _____

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы булса)) (туган көне)

адрес буенча яши: _____;

_____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы булса)) (туган көне)

адрес буенча яши: _____.

Балигъ булган гаилә әгъзалары:

1) _____;

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы булса)) (имза) (дата)

2) _____;

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы булса)) (имза) (дата)

3) _____;

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы булса)) (имза) (дата)

4) _____.

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы булса)) (имза) (дата)

Гаризага түбәндәге документлар беркетелә:

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 нәтижәсе, күрсәтүегезне сорыйм:

- Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына;
- Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзгәндә;
- Органда.

_____ (_____)
(дата) (имза) (Ф. и. а.и)

Авыл территорияләрәндә яшәүче гражданны торак
төзүгә (сатып алу) социаль түләүләрдән
файдаланып торак шартларын яхшыртырга теләк
белдергән катнашучылар исемлегенә, шулай ук
авыл территорияләрәндә торак урыны наем шартнамәсе
буенча бирелә торган торак төзү (сатып алу)
чараларында катнашучылар исемлегенә дә
кертү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына 7 нче кушылмта

(жирле үзидарә органы исеме)

гражданны _____
фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы) - барында))
адрес буенча яшәүче: _____

ГАРИЗА

Россия Федерациясе Хөкүмәтенә "Авыл территорияләрен комплекслы үстерү" Россия
Федерациясе дәүләт программасын раслау нәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенә кайбер
актларына үзгәрешләр кертү турында" 2019 елның 31 маендагы 696 номерлы карары белән
расланган "Авыл территорияләрен комплекслы үстерү" Россия Федерациясе дәүләт
программасы кысаларында торак урынны наем шартнамәсе буенча бирелә торган торак
төзелешә (сатып алу) чараларында катнашуга ризалыкны раслау турында

Мин, _____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме
(соңгысы - булган очракта)) "авыл жирлекләрен комплекслы үстерү" дәүләт программасы
кысаларында торак урынны наем шартнамәсе буенча бирелә торган торак төзелешә(сатып алу)
чараларында катнашу ниятемне раслыйм. Россия Федерациясе Хөкүмәте карары белән
расланган территорияләр" "Россия Федерациясенә "авыл территорияләрен комплекслы
үстерү" дәүләт программасын раслау нәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенә кайбер актларына
үзгәрешләр кертү турында"2019 елның 31 маендагы 696 номерлы карары. Торак шартларын
индивидуаль торак алу юлы белән яхшыртырга планлаштырам торак урынны наем шартнамәсе
буенча йортлар _____ (гражданны Торак урын
алырга теләгән жирлек, муниципаль район исеме)
_____. Наем шартнамәсе буенча бирелә
торган торак төзүгә (сатып алу) кагылышлы чараларда катнашу өчен эһәмиятле хәлләрне
үзгәртү турында түбәндәге документлар раслый::
1) _____ (документның исеме нәм номеры, кем
тарафыннан нәм кайчан бирелгән)
2) _____ (документның исеме нәм номеры, кем
тарафыннан нәм кайчан бирелгән)
3) _____ (документның исеме нәм номеры,
кем тарафыннан нәм кайчан бирелгән)
4) _____ (документның исеме нәм номеры,
кем тарафыннан нәм кайчан бирелгән)
5) _____ (документның исеме нәм номеры,
кем тарафыннан нәм кайчан бирелгән)

Гаилә составы:

хатын (ир) _____

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы булса)) (туган көне)

адрес буенча яши: _____;

балалар: _____

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы булса)) (туган көне)

адрес буенча яши: _____;

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы булса)) (туган көне)

адрес буенча яши: _____.

Балигъ булган гаилә әгъзалары:

1) _____;

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы булса)) (имза) (дата)

2) _____;

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы булса)) (имза) (дата)

3) _____;

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы булса)) (имза) (дата)

4) _____.

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы булса)) (имза) (дата)

Гаризага түбәндәге документлар беркетелә:

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 нәтижәсе, күрсәтүегезне сорыйм:

-Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына;

-Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле

үзәгендә;

-Органда.

(дата)

(имза)

(Ф. и. а.и)