



КАРАР

«21» сентябрь 2022 ел

№ 874

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 керту 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, «Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенә башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр керту хакында» 2010 елның 2 ноябрәндәге 880 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарына таянып, «Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау Тәртибе турында» Башкарма комитетның карары нигезендә Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Башкарма комитеты **КАРАР БИРӨ:**

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 керту буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын кушымта нигезендә расларга.

2. Арча муниципаль районы Башкарма комитетының түбәндәге карарларын үз көчләрен югалткан дип танырга:

- 15.12.2020ел, №1015 «Авыл жирендә яшәүче гражданнарға, шул исәптән яшь гаиләләргә һәм яшь белгечләргә торак төзү (сатып алу) өчен социаль түләүләр бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында»;

- 11.03.2021 ел, № 167 «Авыл жирендә яшәүче гражданнарға, шул исәптән яшь гаиләләргә һәм яшь белгечләргә торак төзү (сатып алу) өчен социаль түләүләр бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр кертү турында».

3.Әлеге карарны Татарстан Республикасы хокукий мәгълүмат рәсми порталында бастырып чыгарырга (<http://pravo.tatarstan.ru>) һәм Арча муниципаль районы сайтында (arsk.tatarstan.ru) урнаштыру юлы белән халыкка житкерергә.

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Арча муниципаль районы Башкарма комитетының инфраструктура үсеше бүлеге башлыгы И.Ә.Кадыйровка йөкләргә.

Башкарма комитет житәкчесе



Р.М.Гатиятов

Татарстан Республикасы
 Арча муниципаль районы
 башкарма комитетының
 " 21 08 ел, № 844
 карарына кушымта

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 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 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 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 яхшыртырга 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 әзерлек юнәлешләре "Ветеринария һәм зоотехния" эшчәнлеген алып бара яисә (35 яшьтән өлкәнрәк булмаган граждан) 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 җыелма 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 Федерациясе Хөкүмәтенә «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 бәясә төрле сандагы гаиләләр өчен билгеләнгән торакның гомуми мәйданы күләменнән (33 кв. метр - ялгыз гражданнар 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 яшәү урыны буенча жирле үзидарә органнары тарафыннан Россия Федерациясә Торак кодексының 51 статьясында билгеләнгән нигезләр буенча гамәлгә ашырыла торган торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип тану. Торак шартларын белә торып начарайткан гражданнар әлеге ниятләнгән гамәлләр кылган көннән биш елдан соң торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип танылырга мөмкин;

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

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

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

в) торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип тану яки ата-аналар (шул исәптән уллыкка алуучылар) һәм (яки) тулы һәм тулы булмаган туганнары, әбиләре белән бергә даими яшәү, милектә авыл территорияләрендә (торак йорт) даими яшәүче (теркәлгән) авыл территорияләрендә торак урыны булмаганда.

1.2.Муниципаль хезмәттән файдаланучылар: (алга таба –мөрәжәгать итүче, гариза бирүче).

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) яклай ала.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү:

1.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турындагы мәгълүмат түбәндәгечә урнаштырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә урнашкан муниципаль хезмэт 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 дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<https://uslugi.tatarstan.ru>) (алга таба - Республика порталы);

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

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

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

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

2) Республика порталының интерактив формасында;

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

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

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

1.3.3. Республика реестрындагы белешмәләр нигезендә Бердәм порталда, Республика порталындагы муниципаль хезмэт 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 дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, Башкарма комитет урнашкан урын (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары); муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары һәм сроклары; муниципаль хезмэт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре; муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләрен жайга сала торган норматив хокукый актлар; муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлеге, муниципаль хезмэт күрсәтү һәм теркәү сроклары; муниципаль хезмэт күрсәтү барышы; муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча рәсми сайтта урнаштыру урыны; муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат бирү; затларның гамәлләренә яисә гамәл кылмауларына карата шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирергә мөмкин.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмэт күрсәтү өчен җаваплы бүлекнең вазифаи затлары мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү

тәртибен һәм әлеге Регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләргә жентекләп аңлаталар һәм мөрәжәгать итүчегә мөрәжәгатьне теркәгән көннән алып өч эш көне эчендә язма рәвештә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

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

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә жайга салучы норматив хокукый актлар исемлегә (норматив хокукый актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп) Бердәм порталда, Республика реестрында урнаштырылган.

Административ регламентның гамәлдәгә редакциядәгә тексты Бердәм порталда, Республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүгә күпфункцияле үзәгенәң читтәгә эш урыны - Россия Федерациясә Хөкүмәтенәң 2012 елның 22 декабрәндәгә 1376 номерлы "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүгәң күпфункцияле үзәкләргә эшчәнлеген оештыру кагыйдәләргән раслау турында» карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүгәң күп функцияле үзәкләргә эшчәнлеген оештыру кагыйдәләргәнәң 34 пункты нигезендә муниципаль районның шәһәр (авыл) жирлегендә яисә Татарстан Республикасы шәһәр округында төзелгән дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүгәң күпфункцияле үзәгенәң территорияль аерымланган структур бүлекчәсә (офисы);

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүгә орган тарафыннан җибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсенә) кертелгән белешмәләргәнәң белешмәләргә шуларга нигезләнеп кертелгән документлардагы белешмәләргә туры килмәвенә китергән хата (ялгыш, хәрәф хатасы, грамматик яисә арифметик хата яисә шуңа охшаш хата);

ЕСИА - электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәмин итүгә инфраструктурада идентификация һәм аутентификациягәнәң 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 тәэмин 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 алуга) 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 бүлегә башкара.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора:

1) авыл территорияләрендә яшәүче гражданны торак төзелеше (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 хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар (әлеге административ регламентка 2 нче кушымта).

2.3.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә «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 вазыйфаи затының (Башкарма комитетның) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә жибәрелә.

2.3.3. Мөрәжәгать итүче сайлавы буенча муниципаль хезмэт 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 хезмэт нәтижәсен муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсененң гамәлдә булу срогы дәвамында электрон документ рәвешендә яки кәгазьдә электрон документ нөсхәсе рәвешендә алырга хокуклы.

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

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

Авыл территорияләрендә яшәүче гражданны торак төзелешенә (сатып алуга) социаль түләүләрдән файдаланып торак шартларын яхшыртуга теләк белдергән катнашучылар исемлегенә кертү (кертүдән баш тарту), шулай ук торак урыны наем шартнамәсе буенча бирелә торган авыл территорияләрендә торак төзелеше (сатып алу) буенча чараларда катнашучылар исемлегенә (Алга таба – гражданны исемлеге) – гариза бирелгәннән соң 30 эш көненнән 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 алуга) социаль түләү бирү турында танымлылар бирү тәртибе нигезендә гражданны исемлегенә кертү (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 хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.

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

2.5. Муниципаль хезмэт 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 хезмэт күрсәтүләрнең тулы исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе

2.5.1. Муниципаль хезмәттән 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 яшьтән өлкәнрәк гаилә әгъзаларының шәхесен раслаучы документ (КФҮкә мөрәжәгать иткәндә бирелә) һәм гаилә әгъзалары буларак күрсәтелгән затлар арасындагы бәйләнешне раслаучы документлар;

2) гариза бирүче вәкиле вәкаләтләрән 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 тугырыла);

4) мөрәжәгать итүченең һәм (яки) аның гаилә әгъзаларының 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 сәчеттан өзәмтәләр;

4.2.) максатчан акча кредиты контрактлары, кредит килешүләре;

4.3.) ана (гаилә) капиталына дәүләт сертификаты (булса), шулай ук кирәк булганда, ана (гаилә) 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 эшләрне кабул итү турында акт һәм башкарылган эшләрнең бәясе һәм КС-3 формасы буенча чыгымнар турында белешмә (төзелеш бәясенәң жыелма смета исәп-хисабы, проект-смета 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 эшләрне кабул итү турында акт;

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

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

5) граждaн һәм аның гаилә әгъзаларының яшәү урыны буенча теркәлүне раслаучы документлар;

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

7) мәжбүри пенсия иминияте системасында гражданның шәхси лицевой счётының иминият номеры турында мәгълүмат (булса);

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

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

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

1) гариза бирүченең һәм аның гаилә әгъзаларының шәхесен раслаучы документлар;

2) гаилә әгъзалары буларак гаризада күрсәтелгән затлар арасында бәйләнешне раслаучы документлар;

3) гариза:

документ рәвешендә кәгазьдә (әлеге административ регламентка 6 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 тугырыла);

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 имзальлар.

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 жибергәндә, гаризаны көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалайлар.

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 бәйле 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 дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле 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 очрактардан 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 хезмәткәренә, 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

мәғлүматны басма чыганақта тапшыруны, мондый документларга тамгалар төшерү яисә аларны алу дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очрақларның кирәкле шарты булып торған очрақлардан тыш.

2.5.5. Мөрәжәгать итүче гаризада һәм документларда күрсәтелгән белешмәләрне үзгәрткәндә күрсәтелгән үзгәрешләр үз көченә кергән 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 торған календарь елында һәм торак урынын сайлау беркетмәсенә кул куйганчы, социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга дәүләт ярдәме хокукын раслау максатларында янадан теркәү процедурасын гамәлгә ашырырга бурычлы. Янадан теркәлү исәпкә кую да шул ук тәртиптә башкарыла. Әгәр гариза бирүче исәпкә кую датасыннан соң ел дәвамында торак урынын сайласа, янадан 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) күчемсез мөлкәтнең булган (булган) объектларына аерым затның хокуклары турында бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтә -- Росреестр;

4) торак һәм гомуми мәйданы күрсәтелгән финанс-шәхси счёты турында мәғлүматлар һәм бирү даталары;

5) ЕГРИПтан белешмәләр - Федераль салым хезмәте;

6) Россия Федерациясе гражданының гамәлдәге паспорты турында белешмәләр – Россия ЭЭМ;

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

8) хезмәт кенәгәсенә күчермәсе (хезмәт шартнамәләренең күчермәләре), яисә хезмәт эшчәнлегә турындагы мәғлүмат, 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 күчермәләре буенча -Россия Федерациясе Пенсия фонды.

Хезмэт эшчәнлеге турындагы мәгълүматларга хезмәткәр, аның эш урыны, хезмэт функцияләре, хезмәткәрне башка даими эшкә күчерүләре, хезмэт килешүенең нигезен һәм туктатылу сәбәпләрен күрсәтеп, хезмәткәрне эштән азат итү турында мәгълүмат кертелә;

9) планлаштырылган торак төзелеше турында хәбәрнамә булган документларның күчермәләре:

9.1.) шәхси торак төзелеше 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 өлешләп 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
(документларны асылы буенча карамыйча кире кайтару)

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 җитешсезлекләр 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, җирле 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 пунктында күрсәтелгән параметрларга туры килмәве.

2.7.2. Муниципаль хезмәтне алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегенә 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 исемлегенә

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) гариза бирүче тарафыннан документлар тулы күлэмдә түгел, яки тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс 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, жирле үзидарә органына ведомствоара запроска муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүматның булмавын таныклаучы жавап килүе;

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

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

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

7) документларда дәрәс булмаган мәгълүмат ачыклану.

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

2.8.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза Бердәм порталда 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 мәжбүри булган хезмәтләр исемлегенә, 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 хезмэт күрсәтү, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмэт 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 хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы 15 минуттан артмаска тиеш.

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

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

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

2.13.3. Гариза биргән көнне органга вәкаләтле вазыйфаи 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 хезмэт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризалар тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларга инвалидлар керә алу мөмкинлеген тәмин итүгә карата таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгың 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 хезмэт күрсәтү урынына каршылыксыз керү максатларында түбәндәгеләр тәмин ителә:

1) күрү сэләте 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 җиһазларны 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 чикләүләргә исәпкә алып, тоткарлыксыз керү мөмкинлеген тәмин итү өчен кирәкле җиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләргә тиешенчә урнаштыру;

6) инвалидлар өчен кирәкле тавышлы һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язмаларны, билгеләргә һәм башка текст һәм график мәгълүматны рельеф-ноктә 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 Федерациясе 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 кертүгә 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 күрсәткеләре, шул исәптән гариза бирүченең вазифаи затлар белән аралашу саны һәм аларның дэвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең

барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, дэүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге булу яисә булмау, гариза бирүченең сайлавы буенча (экстерриториаль принцип) җирле үзидарә башкарма комитеты органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, дэүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү үзәкләрендә дэүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында 210 –ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган мөрәҗәгатләр (комплекслы мөрәҗәгать)

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

кабул итү, документлар бирү урынының жәмәгать транспортына якын урнашуы;

белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү башкарыла торган бүлмәләрнең 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 хезмәткәрләренең Регламентны үтәмәүләренә карата нигезле шикаятләр булмау;

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

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең вазифаи затлар белән бер мәртәбә аралашу дәвамлылыгы 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. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турындагы мәгълүматны Бердәм порталдагы шәхси кабинетында яисә КФҮтә алырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мөрәжәгать итүченең сайлавы буенча теләсә кайсы КФҮтә яшәү урынына бәйсез рәвештә яисә экстерриториаль принцип буенча фактта яшәү (тору) урынында гамәлгә ашырыла.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне комплекслы мөрәжәгать составында алырга хокуклы.

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

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

3) муниципаль хезмэт күрсәтү турында электрон рәвештә бирелгән гаризаларның үтәлеше турында белешмәләр алырга;

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

5) муниципаль хезмэт 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 тәмин 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 тәмин ителә:

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

2) берничә гариза бирүченең уртак 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 әһемиятләрне яңадан электрон гариза формасына кергү 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 язу (алга таба - алдан язу) Республика порталы, КФҮ контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

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

Билгеләнгән датага язылу бу дата башланганчы бер тәүлек кала тәмамлана.

Республика порталы ярдәмендә алдан язылуны 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 итүчене алдан язып куйганда хәбәр иткән белешмәләр мөрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә тапшырылган документларга туры килмәгән очракта, алдан язып кую юкка чыгарыла.

Алдан язылганда 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 язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

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

Мөрәжәгать итүче алдан язылудан теләсә кайсы вакытта баш тартырга хокуклы.

Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация үтүдән тыш, мөрәжәгать итүчедән башка гамәлләр кылуны, кабул итүнең 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 жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижеләрен эзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жиберү).
- 6) техник хаталарны төзәтү

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультация бирү

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

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

- күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә - КФҮ хезмәткәре;
- мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка 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 шәхсэн 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 үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: бирелә торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук Республика порталында, Башкарма комитет 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 үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

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;

КФҮ АИСтан гаризаны кәгазьдә чыгарып ала;

мөрәжәгать итүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;

имзалаганнан соң, гаризаны КФҮ АИСТА сканерлый;

электрон формада тапшырылган документларны яки документларның электрон үрнәкләрен КФҮ 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: жибәрүгә эзер гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән Башкарма комитетка электрон формада (электрон эшләр пакетлары составында) кабул ителгән документлар пакетын мөрәжәгать итүче КФҮнең структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән бер эш көне эчендә жибәрә.

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

3.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны 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 белешмәләрен 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 дәрәҗәләнгән раслый (электрон гариза формасында тиешле тамганы билгели);

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

электрон гариза Регламентның 2.5.5 пункты таләпләре нигезендә имзалана; электрон гариза жиберү турында хәбәрнамә ала.

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

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре 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. Мөрәҗәгать итүче гариза белән Органга мөрәҗәгать иткән очракта, документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат:

мөрәҗәгать предметын билгели;

мөрәҗәгать 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 язучулар һәм башка килешенмәгән төзәтүләр булмау);

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

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

гаризаны кәгазьдә бастырып чыгара;

мөрәҗәгать 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 мөрәҗәгать итүчегә кайтара;

мөрәҗәгать итүчегә документларны кабул итү турында язу бирә.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат мөрәҗәгать итүчегә гаризаны кабул итү өчен каршылыклар булу турында хәбәр итә һәм, документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген 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 мөрәҗәгать итүче тарафыннан электрон формада бирелгән документларны һәм документларның электрон үрнәкләрен өйрәнә;

документларның тулылыгын, электрон үрнәкләренә укылышын тикшерә;

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

Регламентның 2.7.1 пункттында 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 проекты, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйлә булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дәрәҗә булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып тугырылган очракта), билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

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

Регламентның 2.7.1 пункттында 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 мөрәҗәгать 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 кергән 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 вәкаләтле вазыйфай затның (хезмәткәр), документларны кабул итүе тора.

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

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

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

Росреестр белгечләре жибәргән документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән дә артмый;

жирле үзидарә органнары һәм аларга буйсынган оешмалар карамагында булган документлар (белешмәләр) буенча – өч эш көненнән дә артмый;

калган тәэминатчылар буенча-органга яки оешмага ведомствоара мөрәжәгать кергән көннән биш көн эчендә, әгәр ведомствоара мөрәжәгәتكә җавап эзерләү һәм жибәрүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында билгеләнмәсә.

Административ процедураларны башкару нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) яисә ведомствоара мөрәжәгатьләр жибергән өчен җаваплы вазифаи затка жиберелгән баш тарту турында белдерү.

3.4.4. Ведомствоара мөрәжәгатьләр жиберү өчен җаваплы вазифаи 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 жиберелгән көннән алып биш эш көне узгач, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын әзерли.

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

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

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, 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, дөүләт 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 үтәүнең максималь срогы алты эш көне тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү

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

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

3.5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләрен эзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат:

муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның формалаштырылган комплектын карый;

хисап эшен рәсмиләштерә (барлык документларны аерым папкага туплау);

административ регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыклаганда муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын бәяләмә белән эзерли;

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

эзерләнгән Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жибәрә.

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

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

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

Искәrmәләре булган документлар проектлары муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләрен эзерләү өчен җаваплы затны эшләр бетерүгә кире кайтарыла. Искәrmәләрне бетергәннән соң, документ проектлары раслау һәм имзалау өчен кабат тапшырыла.

Орган житәкчесе документлар проектларын караганда органның вазыйфай затлары тарафыннан административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, электрон документ әйләнеше системасында орган вәкаләтле вазыйфай 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 җаваплылыкка тарту инициативасы белән чыга.

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

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

3.5.4. Мөрәжәгать итүче гражданнар исемлегенә кертелгән очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләрен эзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат гражданнарның жыелма исемлекләрен төзи һәм расланган гражданнар исемлеген Министрлык билгеләгән срокларда Татарстан Республикасы Авыл хужалыгы һәм азык – төлек министрлыгына (алга таба-министрлыкка) жибәрә.

Муниципаль хезмэт күрсэтүдөн баш тарткан очракта регламентның 3.6.4 пунктында каралган процедуралар башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре түбәндәгеләр: муниципаль хезмэт күрсэтүдөн 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, дөүләт 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 тәшкит итә.

3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү (жибәрү)

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

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

3.5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләрен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

җыелма исемлекләргә кертү турында мәгълүмат белән мөрәжәгать итүчегә хат проектын эзерли яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында хат проектын эзерли;

эзерләнгән хат проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрә.

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 хезмэт күрсәтү нәтижеләре проектын килештерү һәм имзалау (алга таба – документлар проектлары) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләрен эзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә җитәкчесе, орган җитәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

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

3.6.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләрен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат гаризада күрсәтелгән ысул белән муниципаль хезмэт нәтижеләре турында хат жибәрә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: 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 максималь үтәү вакыты ике эш көне тәшкил 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 нәтижәләре 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 нәтижәләре булып мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ тора.

4. Муниципаль хезмэт күрсэтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Жаваплы вазифаи затларның муниципаль хезмэт күрсэтүгә таләпләрне билгели торган Регламент һәм башка норматив хокукый актлар нигезләмәләрен үтәвен һәм гамәлгә ашыруын, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне агымдагы контрольдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып түбәндәгеләр тора:

1) муниципаль хезмэт күрсэтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;

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

3) муниципаль хезмэт күрсэтү процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

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

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм жирле үзидарә органы житәкчесенә карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп тору өчен муниципаль хезмэт күрсэтү нәтижеләре турында белешмә бирелә.

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

Муниципаль хезмэт күрсэтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контроль муниципаль хезмэт күрсәтү эшен оештыруга жаваплы жирле үзидарә органы житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмэт күрсәтү эшен оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

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

4.2.1. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең тулылығын һәм сыйфатын контрольдә тоту формаларда башкарыла:

1) тикшерүләр үткәрү;

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

4.2.2. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең тулылығын һәм сыйфатын тикшереп торыу максатыннан планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәрелә. Планлы тикшерүләрне гамәлгә ашыруның тәртибе һәм вакыт аралыгы органның эш планы белән билгеләнә. Тикшергәндә муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки муниципаль хезмәт күрсәтүгә 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 вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең 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 күрсәтүче органның вазифай затларының муниципаль хезмәт күрсәтү 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 житәкчесе гаризаларны вакытында карамаган өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе 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 вазифай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законнарда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан тикшереп торыу муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт

күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлегенә ярдәмдә 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 вазыйфай затлары, муниципаль хезмәткәрләр, хезмәткәрләр тарафыннан кабул ителгән карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмаулар) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазифай затының, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесе, 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 Федерациясә 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

билгелэнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөклэнгән очракта мөмкин;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенең 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 хезмәткәрләренең муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарын һәм ялгышларын төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгелэнгән срогын бозу. Бу очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең 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 билгелэнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөклэнгән 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 Федерациясенең 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 хезмәткәренең 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 билгелэнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөклэнгән очракта мөмкин;

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 бүлекнең 4 пункттында каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренчел баш тартканда булмавы һәм (яки) дәрәжә булмавы күрсәтелмәгән документларны яки мәгълүматны таләп итү. Бу очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең 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 билгелэнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөклэнгән 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 хакимиятенең тиешле органына, шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган

житәкчесенәң 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 әлеге 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 хезмәткәрләренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге оешмалар житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның рәсми сайтыннан, Бердәм порталдан яисә Республика порталыннан, судка шикаять бирүнең мәгълүмати системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә алынырга мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәкнең хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзәкнең, Бердәм порталның яисә Республика порталының рәсми сайтыннан, судка шикаять 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 хезмәткәрләренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять 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. Шикаятьтә түбәндәгеләр булырга тиеш:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенәң һәм (яисә) хезмәткәренәң, оешмаларның исеме;

2) гариза бирүченәң 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 күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле

үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренәң шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

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

5.4. Шикаять кәргән көннең икенче эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлгә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югарырак органга (ул булганда) кәргән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, оешмаларга шикаять 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. Шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

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

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

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

5.7. Шикаять канәгатьләндерелгә тиешле дип танылган очракта, аны карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә җавапта муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яисә оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләренәң 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 унайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм, муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында, мөрәжәгать итүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат бирелә.

5.8. Шикаять канәгатьләндерелмәскә тиешле дип танылган очракта, аны карау нәтижәләре 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 нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат, хезмәткәр, булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына жиберә.

Авыл территорияләрәндә яшәүче гражданны торак төзүгә (сатып алуға) 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 кергән 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 жибәрү 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 яхшыртырга теләк белдергән катнашучылар исемлегенә, шулай ук авыл территорияләрәндә торак урыны наем шартнамәсе буенча бирелә торган торак төзү (сатып алу) чараларында катнашучылар исемлегенә дә керту буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 2 нче кушылта

Кемгә: _____

Контакт мәгълүматлары: _____

Вәкил: _____

Вәкилнең контакт мәгълүматлары: _____

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән 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 шикәятне вәкаләтле органга жибәрү юлы белән судка кадәр тәртиптә, шулай ук суд тәртибендә шикәять 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 3 нче кушылта

_____ (жирле үзидарә органы исеме)
Кемнән _____

яшәүче _____

ГАРИЗА

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

Торак шартларын яхшыртырға 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 Федерациясенә "Авил 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;

-Оганда.

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

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 4 нче кушылта

(жирле үзидарә органы исеме)

Кемнән _____

яшәүче _____

Россия Федерациясә Хөкүмәтенә 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 катнашуға ризалыкны раслау турында гариза

Мин, _____,

(фамилиясә, исемә, атасының исемә (соңгысы булганда))

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

(торак йорт төзү (аңа кушыла торган торак бина), сатып алу
торак урыны, өләшләп төзүдә катнашу

күпфатирлы йортны күрсәтергә кирәк)

эчендә _____

(гражданин сатып алырға (төзергә)теләгән жирлекнең исемә торак урыны)

Беренчә чиратта бирү өчен шартлар

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

1) _____;

2) _____;

3) _____;

4) _____.

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

1) _____;

(документның исемә һәм номеры кем һәм кайчан бирелгән)

2) _____;

(документның исемә һәм номеры кем һәм кайчан бирелгән)

3) _____;

(документның исемә һәм номеры кем һәм кайчан бирелгән)

4) _____;

(документның исемә һәм номеры кем һәм кайчан бирелгән)

5) _____.

(документның исемә һәм номеры кем һәм кайчан бирелгән)

Акча бирү өчен акча күләме житмәгән очракта

социаль түләүне өләшчә 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 гражданны торак төзүгә (сатып алу) 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 күрсәтүнең административ регламентына 5 нче кушылта

Татарстан Республикасы Арча
муниципаль районы башкарма
комитеты житәкчесе

көмнән _____

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында жибәрелгән хата турында хәбәр итәм:

(хезмәтнең атамасы)

Язылган: _____

Дөрес мәгълүматлар: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне 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 белешмәләренң дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчәрмәләре) Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына әлеге документлар гамәлдә һәм алардагы мәгълүматлар дөрес.

(көн, ай, ел)

(имза)

(_____)

(фамилиясе, исеме, атасының исеме)