



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 5 » *октябрь* 20*22* ел

г. Альметьевск

КАРАР

№ 2240

Авыл җирендә яшәүче гражданның,
шул исәптән яшә гаиләләргә һәм яшә
белгечләргә торак төзелешенә (сатып алу)
социаль түләүләр бирү буенча муниципаль
хезмәт күрсәтүнең административ
регламентын раслау турында

Россия Федерациясе Торак кодексы, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы федераль закон нигезендә

БАШКАРМА КОМИТЕТ КАРАР БИРӘ:

1. Авыл җирендә яшәүче гражданның, шул исәптән яшә гаиләләргә һәм яшә белгечләргә торак төзелешенә (сатып алу) социаль түләүләр бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга (1 нче кушымта)
2. Әлеге карарны «Альметьевский вестник» газетасында бастырып чыгарырга, Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында (PRAVO.TATARSTAN.RU) урнаштырырга.
3. Әлеге карар рәсми басылып чыкканнан соң үз көченә керә.
4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны шәһәр Башкарма комитеты җитәкчесе А.Р. Исхаковка (киләштерү буенча) йөкләргә.

Район
Башкарма комитеты җитәкчесе



А.М. Каюмов

Әлмәт муниципаль районы
Башкарма комитетының
« 5 » октябрь 2022 ел № 2240
карары белән расланган
1 нче кушымта

Авыл жирендә яшәүче гражданның, шул исәптән яшәү гаиләләргә һәм яшәү
белгечләргә торак төзелешенә (сатып алу) социаль түләүләр бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ
РЕГЛАМЕНТЫ

1. Гомуми нигезләмә.

1.1. Административ регламентны җайга салу предметы.

1.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – административ регламент) авыл жирендә яшәүче гражданның, шул исәптән яшәү гаиләләргә һәм яшәү белгечләргә (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү) торак төзүгә(сатып алу) социаль түләүләр бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.1.2. Административ регламент нигезләмәләре авыл жирендә яшәүче гражданның, шул исәптән яшәү гаиләләргә һәм түбәндәге шартларга җавап бирер торган яшәү белгечләргә карата кулланыла:

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

б) авыл жирлендә хезмәт шартнамәсе буенча эш яисә индивидуаль эшкүарлык эшчәнлеген (төп эш урыны) гамәлгә ашыру (торак урыннары наем шартнамәләре буенча социаль түләүләр алучыларны һәм торак алучыларны - чараларда катнашучыларның җыелма исемлекләренә керту датасына кимендә бер ел дәвамында;

в) үз һәм (яки) заем акчалары булу, торак төзү (сатып алу) бәясенә ким дигендә 30 проценты күләмендә. Гражданның үз акчалары һәм (яисә) заем акчалары булмаганда, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең «Торак шартларын яхшыртуга ана (гаилә) капиталы акчаларын (өлешен) җибәрү кагыйдәләре турында» 2007 елның 12 декабрдәге 862 номерлы карары белән билгеләнгән тәртиптә ана (гаилә) капиталы акчалары (өлешә) файдаланылырга мөмкин.

Социаль түләү күләмен иһәпләү өчен файдаланыла торган торак төзүнең (сатып алуның) иһәп-һисап бәясә төрлә сандә яшәүче гаиләләр өчен билгеләнгән торак урынның гомуми мәйданы күләменнән (33 кв.м - ялгыз гражданның өчен, 42 кв.м - 2 кешелек гаиләгә һәм 3 һәм аннан да күбрәк кешә төшкәл иткән гаиләнең һәр әгъзасына 18 кв.м) һәм чираттагы финанс елына башкарма һакимият органы тарафыннан расланган Россия Федерациясә субъекты чикләрендә авыл территорияләрендә торак мәйданының 1 кв.м бәясеннән чыгып билгеләнә, әмма чираттагы финанс елның I кварталында Россия Федерациясә Төзелеш һәм торак-коммуналь һуҗалык министрлығы билгеләгән Россия Федерациясә субъекты буенча гомуми торак мәйданының 1 кв.метрыннан артмаган уртача базар бәясеннән;

г) даими яшәү урыны буенча жирлә үзидәрә 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 гражданның әлеге ниәтләнгән гамәлләр кылган көннән биш елдан соң торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип танылырга мөмкин.

1.2. Гариза бирүчеләр категорияләре.

1.2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү хокукына ия затлар – физик затлар (алга таба-мөрәжәгать итүче).

1.2.2. Гариза белән мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен раслаучы документ нигезендә эш итүче вәкиле яки физик затның законлы вәкиле (алга таба – мөрәжәгать итүченең вәкиле) мөрәжәгать итә ала.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында хәбәр итү тәртибе.

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендларында.

2) муниципаль район сайтында " Интернет «мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә (<https://www.almetyevsk.tatarstan.ru>);

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (<https://uslugi.tatarstan.ru> (алга таба - республика порталы);

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

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультация бирү гамәлгә ашырыла:

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

2) республика порталының интерактив формасында;

3) "Үсеш департаменты" муниципаль автоном учреждениесендә (алга таба-Учреждение):

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

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

1.3.3. Республика Порталында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрындагы мәгълүматлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат мөрәжәгать итүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүләренең сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматка мөрәжәгать итүче нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән программалы тәэмин итүне кулланмыйча да керә ала, аны урнаштыру гариза бирүченең техник чараларына түләү алу, теркәү яки авторизацияләүне, яки аларга шәхси мәгълүматлар бирүне күздә тотып торган программа тәэминаты хокукына ия булучы белән Лицензия яки башка килешү төзүне таләп итә.

1.3.4. Мөрәжәгать итүченең шәхсән яки телефон аша мөрәжәгать итүенә туры китереп мәгълүмат бирелә:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең урнашу урыны турында: Әлмәт шәһәре, Герцен ур., 86.

2) учреждениенен урнашу урыны турында: Әлмәт шәһәре, Риза Фәхретдин урамы, з.д. 6.

3) эш графигы:

- дүшәмбе-пәнжешәмбе: 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

- жомга: 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

- халык белән кабул итү көне сишәмбе: 8.00 - 17.00;

- шимбә, якшәмбе: ял көннәре. Телефон: (88553) 44-02-82.

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

5) муниципаль хезмэт күрсәтелә торган гражданның категорияләре турында;

6) муниципаль хезмэт күрсәтүне җайга сала торган норматив хокукый актлар турында;

7) муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлеген, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында;

8) муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында;

9) муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча сайтта мәгълүмат урнаштыру урыны турында;

10) учреждение вазыйфаи затларының гамәлләренә яки гамәл кылмавына шикәят бирү тәртібе турында.

Язма мөрәҗәгать буенча муниципаль хезмэт күрсәтү өчен җаваплы бүлек хезмәткәрләре мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү тәртібен һәм административ регламентның әлегә пунктында күрсәтелгән сорауларны язмача аңлатып бирәләр һәм мөрәҗәгатьне теркәгәннән соң утыз эш көне эчендә мөрәҗәгать итүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәҗәгать телендә бирелә. Мөрәҗәгать телендә җавап бирә алмаган очракта Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль район сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен учреждение биналарында урнаштырыла.

«Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация челтәрендә муниципаль район сайтында һәм мәгълүмати стендларда урнаштырыла торган Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендә мәгълүмат пунктлардагы муниципаль хезмэт турында белешмәләргә үз эченә ала 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 административ регламентның урнашу урыны, белешмә телефоннары, учреждениенә эш вакыты, муниципаль хезмэт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүмат.

1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне җайга сала торган норматив хокукый актлар.

1.4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне җайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеген (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре муниципаль районының сайтында урнаштырылган.

1.4.2. Административ регламент текстын гамәлдәге редакциядә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, муниципаль район сайтында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә урнаштырылырга тиеш.

1.5. Административ регламентта кулланыла торган терминнар һәм аларның билгеләмәләре.

1.5.1. Административ регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

авыл җирлекләре - муниципаль район чикләрендә гомуми территория белән берләштерелгән авыл җирлекләре, шулай ук Татарстан Республикасы шәһәр округлары составына кергән шәһәр тибындагы поселоклар, авыл торак пунктлары, авыл хужалыгы продукциясен җитештерү һәм эшкәртү белән бәйле эшчәнлекләргә өстенлек итә;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә ерактан урнашкан эш урыны - Россия Федерациясенең Хөкүмәтенә 2012 елның 22 декабрендә 1376 номерлы карары белән расланган «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәкләргә эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренә 34 пункты нигезендә муниципаль районны һәм шәһәр (авыл)

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

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жиберелгән хата (описка, опечатка, грамматик яки арифметик хата яки мондый хата) һәм документка кертелгән белешмәләргә (муниципаль хезмәт нәтижәсе) туры килмәүгә китергән, документлар нигезендә мәгълүматлар кертелгән белешмәләргә туры килмәгән хата (описка, опечатка, грамматик яки арифметик хата яки мондый хата);

Электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәмин итә торган инфраструктурада идентификация һәм аутентификациянең бердәм системасы (алга таба -ЕСИА) – федераль дәүләт мәгълүмат системасы, ул дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматны ачыклау һәм аутентификацияләү системасында катнашучылар өчен санкцияле керү мөмкинлеген тәмин итә;

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

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

1.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза белән административ регламентта «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 муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты.

2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме.

Авил жирендә яшәүче гражданның, шул исәптән яшь гаиләләргә һәм яшь белгечләргә торак төзү (сатып алу) өчен социаль түләүләр бирү.

2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органының исеме.

Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы Башкарма комитеты. 2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре тасвирламасы.

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе булып тора:

1) торак сатып алу (төзү) өчен социаль түләүләр бирү турында танымлык;
2) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар(әлеге административ регламентка 1 нче кушымта);

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

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе гариза бирүчегә учреждениенең вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә, «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон)нигезендә, республика порталы аша гариза жиберелгән очракта, республика порталының шәхси кабинетына жиберелә.

2.3.3. Гариза бирүчене сайлап алу буенча, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе учреждениедә яки КФҮтә кәгазь күчәрмәдә бастырып чыгарылган,

оешманың вәкаләтле вазыйфаи заты яки КФҮ хезмәткәре имзасы белән таныкланган электрон документ нәсхәсе рәвешендә бирелә.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең нәтижәсе гамәлдә булу срогы дәвамында электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәләрен алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, Россия Федерациясе законнарында каралган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) срогы.

2.4.1. Торак шартларын яхшыртырга теләк белдергән гражданныр исемлегенә (Алга таба – гражданныр исемлеге) гариза бирелгәннен соң 30 эш көненнән дә соңга калмыйча кертелә.

Жыелма исемлекләргә Татарстан Республикасы Авыл хужалыгы һәм азык - төлек министрлыгынан (алга таба – министрлык) мәгълүматлар кәргәннен соң мәгълүмат бирү - ике эш көне эчендә.

Таныклык килү турында хәбәр – министрлыктан таныклык кәргәннен соң ике эш көне эчендә.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогын туктату каралмаган.

2.4.3. Гариза бирүчегә электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документны жибәрү Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган законнар яисә башка норматив хокукий актлар, шулай ук гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган документлар исемлеге, мөрәжәгать итүченә алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе.

2.5.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү өчен түбәндәге документларны тапшыра:

1) гариза бирүченең һәм аның гаилә әгъзаларының шәхесен раслаучы 14 яшьтән өлкәнрәк документ (КФҮ гә мөрәжәгать иткәндә бирелә);

2) гариза бирүче вәкиле вәкаләтләрен раслаучы документ;

3) гариза:

документ рәвешендә кәгазьдә (әлеге административ регламентка 3 нче 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) кредит оешмасында ачык булган шәхси счеттан өземтәләр;

5) максатчан акча кредиты контрактлары, кредит килешүләре;

6) ана (гаилә) капиталына дөүләт сертификаты (булганда);

7) гариза бирүченең һәм (яки) аның гаилә әгъзаларының үз һәм (яки) заем акчаларының 1.1.2 пунктының «в» пунктчасында билгеләнгән күләмдә булуын раслаучы документлар күчермәләре. шулай ук кирәк булганда ана (гаилә) капиталын алу өчен гариза бирүченең (мөрәжәгать итүче белән теркәлгән никахта торучы затның) хокукы.

торак йорт төзелеше башланган очракта:

гариза бирелгән көнгә 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 бәясененң жыелма смета исәп-хисабы, проект-смета документлары белән бергә тапшырыла);

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

күпфатирлы торак йортны өлешле төзүдә катнашу шартнамәсе һәм тиешле шартнамә буенча подряд шартнамәсе буенча түләү турында документ (түләү йөкләмәсе);

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

7) төзелешкә планлаштырылган торак бәясен раслаучы документ (документлар) күчермәләре:

индивидуаль торак йорт төзелеше очрагында төзелеш бәясен жыелма смета исәп-хисаплау;

өлешләр төзүдә катнашу шартнамәсе (күпфатирлы торак йорт төзегән очракта);

8) сатып алу планлаштырылган торакның бәясен раслаучы алдан сату килешүенә күчермәсе;

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

2.5.2. Гариза һәм беркетелгән документлар гариза бирүченең түбәндәге ысулларының берсе белән тапшырылырга мөмкин:

1) КФҮ аша кәгазьдә һәм административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры килә торган электрон документлар рәвешендә;

2) электрон формада Республика порталы аша;

3) Учреждениюгә шәхсән яисә кәгазь чыганакта почта элемтәсе ярдәмендә. Гариза һәм теркәлгән торган документлар почта элемтәсе аша жиберелгәндә билгеләнгән тәртиптә таныклана..

2.5.3. Республика порталына юллама белән гариза бирүченең гади электрон имзасы имзалана.

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

Административ регламентның 2.5.1 пунктының 2пунктында күрсәтелгән электрон документ (документның электрон образы) мондый документларны, шул исәптән нотариуслар, төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныклана.

Гаризага, шул исәптән ышаныч кәгазьләренә беркетелгән электрон документлар(электрон документлар) файл рәвешендә pdf, jpg, jpeg, png,tif,doc, docx, rtf, sidразмер 50 мбайттан да артмаган форматта жиберелә.

Бирелә торган электрон документларның (электрон документлар образларының) сыйфаты документ текстын тулысынча укырга һәм документ реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

2.5.4. Гариза бирүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәтләр күрсәтүгә бәйлә рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукый актларда каралмаган документлар һәм мәгълүматлар бирү яки гамәлләр башкару;

2) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән (кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтүләр)исемлеккә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәтләр алу һәм

документлар һәм мәғлүмат алу дан тыш, муниципаль хезмәтләр алу һәм башка дөүләт органнарына, җирле үзидарә органнарына мөрәжәгать итү белән бәйлә гамәлләрне, шул исәптән килештерүләрне гамәлгә ашыру;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә түбәндәге очрақлардан тыш муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, аларның булмавы һәм (яки) дәрәс булмавы күрсәтелмәгән документлар һәм мәғлүматлар бирү:

а) муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актларның таләпләрен муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәннән соң үзгәртү;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң, яисә элек тапшырылган документларга кертелмәгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризада һәм гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документларда хаталар булу;

в) документлар гамәлдә булу срогы чыкканнан соң яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң мәғлүматны үзгәртү;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда учреждение вазыйфаи затының, КФҮ хезмәткәре вазыйфаи затының (гамәл кылмавының) документаль расланган фактын (билгеләрен) ачыклау, яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, учреждение җитәкчесе имзасы белән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлықлар өчен гафу үтенүләр китерә;

4) электрон образлары элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә таныкланган документларны һәм мәғлүматны кәгазь чыганақта бирү, мондый документларга тамга салу яки аларны алу дөүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булып тора, һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очрақлардан тыш.

2.5.5 ел саен гражданның торак шартларын яхшырту чараларында катнашуға ризалыгын раслау зарурлығы турында белдерү алган гражданны торак шартларын яхшырту чараларында катнашуға ризалыкны раслау турында гариза язарга (әлеге административ регламентка 4 нче кушымта) һәм әлеге Регламентның 2.5.1 пункттында күрсәтелгән документларны яңартырга тиеш.

2.6. Дөүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дөүләт органнары яисә җирле үзидарә органнары карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче күз алдына китерергә хокукы оешмалар карамагында булган муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлегә, шулай ук мөрәжәгать итүче аларны мөрәжәгать итүчеләр, шул исәптән электрон рәвештә, алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлары булган дөүләт органы, җирле үзидарә органы яки оешма.

2.6.1. Вedomствоара хезмәттәшлек кысаларында:

1) гражданны торак шартларын яхшыртуға мохтаж дип тануны раслый торган документ - Башкарма комитет;

2) мөрәжәгать итүче һәм аның гаилә әғзалары - Россия Эчке эшләр министрлығы белән бергә торак бинада яшәү урыны буенча теркәлгән гражданны турында белешмәләр;

3) үзәндә булган күчәмсез мөлкәт объектларына - Росреестрга аерым зат хокуклары турында Бердәм дөүләт реестрыннан өзәмтә;

4) торак урынның торак һәм гомуми майданын һәм бирелү датасын күрсәтеп, финанс-алгы счёты турында белешмәләр;

5) БДРИПтан белешмәләр - Федераль салым хезмәте;

6) Россия Федерациясе гражданының гамәлдәге паспорты - Россия Федерациясе Эчке эшләр министрлыгы турында белешмәләр;

7) нотариаль ышанычнамә турында белешмәләр - Федераль нотариаль палата;

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

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

9) планлаштырылган торак төзелешә турында хәбәрнамә булган документларның күчermәләре:

9.1) индивидуаль торак төзелешә объекты параметрларының билгеләнгән параметрларга туры килүе һәм жирле үзидарә органы тарафыннан төзелешкә рәхсәтләр бирүгә вәкаләтле зат тарафыннан бирелгән жир кишәрлегендә (индивидуаль торак йорт яки булган торак йортка янкормаланган очракта) индивидуаль торак төзелешә объектын урнаштыруның рәхсәт ителүе турында белдерүдә күрсәтелгән белдерүнамә-Башкарма комитет;

9.2) күпфатирлы торак йорт төзелешенә рәхсәт – 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 өлешә) турында Россия Федерациясе Пенсия фондыннан белешмәләр.

2.6.2. Мөрәжәгать итүче административ регламентның 2.6.1 пунктындагы 1 - 4 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне), гариза биргәндә мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзалары белән расланган электрон документлар рәвешендә тапшырырга хокуклы.

2.6.3. Административ регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән административ регламентны дөүлэт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары, оешмалар тарафыннан тапшырмау (вакытында тапшырмау) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.4. Вазыйфаи зат һәм (яисә) хезмәткәр, Россия Федерациясе законнары нигезендә соралган һәм үз вакытында тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган) документларны яисә башка җаваплылыкны тапшырмаган органнар һәм оешмалар административ регламентының 2.6.1 пунктында күрсәтелгән, Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка җаваплылыкка ия.

2.6.5. Мөрәжәгать итүчедән дөүлэт органнары, жирле үзидарә органнары карамагында булган һәм дөүлэт органнарына яисә жирле үзидарә органнарына буйсынган оешмалар карамагында булган муниципаль хезмәтләр күрсәткән өчен гариза бирүченә түләвен раслаучы документлар таләп итү тыела.

Гариза бирүче тарафыннан дөүлэт органнары, жирле үзидарә органнары

һәм дәүләт органнарына яисә җирле үзидарә органнарына караган оешмалар карамагында булган белешмәләре булган документларны тапшырмау мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез түгел.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итмәү өчен нигезләрнең тулы исемлеге.

2.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итмәү нигезләре булып тора:

1) мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылган документларда Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән төрлө таныкланмаган текстны чистартулар һәм төзәтүләр була;

2) документларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлардагы мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә файдаланырга мөмкинлек бирми торган зарарланулар була;

3) тапшырылган документлар яисә белешмәләр муниципаль хезмәт күрсәтүләр өчен мөрәҗәгать итү вакытына үз көчләрен югалтты (мөрәҗәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен таныкый торган документ, күрсәтелгән зат муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать иткән очракта);

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

5) гариза рәвешендә мәҗбүри кырларны дәрәҗә тутырмау, шул исәптән Республика порталында гаризаның интерактив формасында (дәрәҗә түгел, тулы түгел, яисә дәрәҗә тутырмау);

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

7) дәүләт хакимияте органына, җирле үзидарә органына яисә вәкаләтләренә муниципаль хезмәт күрсәтү кермәгән оешмага хезмәт күрсәтү турында гариза бирелгән;

8) «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясында билгеләнгән көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаның чынлыгын тану шартларын үтәмәү;

9) мөрәҗәгать итүченең әлеге Регламентның 1.1.2 пунктында күрсәтелгән параметрларга туры килмәве.

2.7.2. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре исемлеге төгәл була.

2.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәҗәгать итүчене кабул иткән вакытта да, шулай ук җаваплы вазыйфаи зат тарафыннан ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне кулланып муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) алганнан соң да, гаризаны теркәгән көннән алып 9 эш көннән артмаган вакытта кабул ителергә мөмкин.

Исемлекләргә кертүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, гариза теркәлгәннән соң 30 календарь көннәннән дә соңга калмыйча граждандан социаль түләүләрдән файдаланып торақ шартларын яхшыртырга теләк белдергән граждандан исемлегенә кертүдән баш тарту турында язма хәбәрнамә эзерли һәм җибәрә, документларны кире кайтару сәбәпләрен күрсәтеп, гариза бирүчегә кире кайтара. Җирле үзидарә органына гариза белән кабаттан баш тарту өчен нигезләрне бетергәннән соң мөрәҗәгать итү рөхсәт ителә.

2.7.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар республика порталында бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтүнең сроклары һәм төрлө турында мәгълүмат нигезендә тапшырылган очракта, муниципаль

хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны һәм гаризаларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге.

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату өчен нигез юк.

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту нигезләре:

1) гариза бирүче тарафыннан документлар тулы күләмдә түгел, я тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүматлар булса;

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

3) гариза бирүче үз инициативасы буенча тиешле документы тапшырылмаган булса, дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына йә ведомствоара гарызнамәгә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүматның булмавын таныклаучы ведомствоара гарызага җавап килүе;

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

2.8.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең исемлеге тулы.

2.8.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза республика порталында бастырылган муниципаль хезмэт күрсәтүнең сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматка ярашлы рәвештә бирелгән очракта муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту тыела.

2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен түләнгән торган дәүләт яисә бүтән түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре.

Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү кирәк түгел.

2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмэт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүмат.

Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү кирәк түгел.

2.12. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләр күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратта торуну максималь көтү срогы.

2.12.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүгә гариза бирүне көтү вакыты-15 минуттан артмый.

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

2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелгән муниципаль хезмэт һәм хезмэт күрсәтү турында мөрәҗәгать итүченең гарызнамәсен теркәү срогы һәм тәртибе, шул исәптән электрон рәвештә.

2.13.1. Гариза бирелгән көнне МФЦга шәхсән мөрәжәгать иткәндә мөрәжәгать итүчегә гариза бирелгән көнне МФЦның АИСтан, гаризаның жиберелүен раслаучы теркәү номеры һәм гариза бирү датасы белән расписка бирелә.

2.13.2. Гаризаны Республика порталы ярдәмендә мөрәжәгать итүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша ала, гаризаның теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән гаризаның жиберелүен раслый.

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 исемлегә белән расписка бирелә.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәләргә тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре булган мәгълүмати стендларга һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәтү, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыру һәм рәсмиләштерү өчен кирәкле документлар исемлегенә, шул исәптән күрсәтелгән объектларның инвалидлары өчен федераль законнар һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә файдалану мөмкинлеген тәэмин итүгә карата таләпләр.

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда башкарыла.

Гариза бирүчеләргә кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырылачак.

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеген тәэмин итә:

1) инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керүе тәэмин ителә (бинага керү һәм аларны чикләрендә күчәрү уңайлы булуы);

2) визуаль, текст һәм мультимедиа белешмәләргә мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләргә чикләнгән булган урыннарда урнаштырыла;

3) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт функцияләргә өзлексез бозылган инвалидларны озату һәм аларга ярдәм күрсәтү;

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 тәэмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләргә тиешенчә урнаштыру;

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

7) сурдо тәржемәче һәм тифлосурд тәржемәче рөхсәте;

8) озатучы этне, аның махсус өйрәтүен раслаучы һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «Эт-озатучы махсус укытуны раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 22.06.2015 № 386н боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм

тәртиптә бирелүче документ булганда керту.

2.14.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган акчалардан инвалидларның файдалана алуын тәэмин итү өлешендә таләпләр (алар 2.14.2 пунктының 1 - 4 пунктчаларында күрсәтелгән) административ регламентның 2.14.2 пунктының 1 - 4 бүлекләрендә күрсәтелгән) объектларга һәм чараларга карата 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация узган объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең үтемлелеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләреннән файдаланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге яки мөмкин булмау, жирле үзидарә органының башкарма күрсәтмә органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүчене сайлау (экстерриториаль принцип), 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза ярдәмендә (яисә) алу мөмкинлеге булу.

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану күрсәткечләре булып тора:

кабул ителә торган бинаның урнашуы, жәмәгать транспорты һәркем өчен мөмкин булган зонада документлар бирү;

кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган биналар булу;

муниципаль хезмәтләрне мәгълүмат стендларында, республика Порталында, муниципаль район сайтында күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;

инвалидларга башка затлар белән бертигез дәрәжәдә хезмәт күрсәтүгә комачаулый торган киртәләргә жиңәргә ярдәм итү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең сыйфат күрсәткечләре булып тора:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алу срогын үтәү;

3) учреждение хезмәткәрләре тарафыннан кылынган административ регламент бозылуга нигезләнгән шикәятьләр булмау;

4) мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны (консультацияләргә исәпкә алмыйча):

гариза бирүченең учреждение яки КФҮ хезмәткәрләре белән хезмәттәшлеге барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр башкарыла;

бер тапкыр учреждениедә яки КФҮтә электрон документ нөсхәсә рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алу зарурлыгы очрагында. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазифаи затлар белән үзара хезмәттәшлегенең озынлыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элементәсә жайланмалары, республика порталы, терминал жайланмаларын кулланып муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турындагы мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан шәхси кабинетта республика Порталында, учреждениедә, КФҮндә алынырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүләр мөрәжәгать итүченең кайда яшәвенә яки Татарстан Республикасы территориясендә фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә теләсә кайсы КФҮтә экстерриториаль принцип буенча башкарыла.

Комплекслы сорау составында муниципаль хезмэт күрсәтелми.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алу (муниципаль хезмэт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелгән очракта) һәм электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алу.

2.16.1. Электрон формада муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүче хокуклы:

1) республика Порталында урнаштырылган муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

2) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән элек электрон образлары 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә Республика порталынан файдаланып расланган документларны һәм мәгълүматны тапшырырга;

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

4) муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашыру;

5) электрон документ рәвешендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алу;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә судка кадәр (судтан тыш) шикаять биру процессын тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша учреждениенең, шулай ук аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирергә.

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

2.16.3. Гаризаны формалаштырганда түбәндәгеләр тәмин ителә:

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

2) хезмэт күрсәтүләрне сорап мөрәжәгать иткәндә гариза бирүчеләрнең берничә электрон формасын гариза белән тутыру мөмкинлеге, алар берничә мөрәжәгать итүченең уртак гаризасын күздә тоту;

3) кәгазь чыганакта гаризаның электрон формасы күчермәсен бастырып чыгару мөмкинлеге;

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

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

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

7) гариза бирүченең элек аларга бирелгән гаризаларга кимендә бер ел,

шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризаларга - кимендә 3 ай эчендә керү мөмкинлеге.

2.16.4. Гариза бирүчеләр КФҮтә кабул итүгә языла (алга таба-язылу) республика порталы, КФҮ телефон-үзәге аша башкарыла.

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

Билгеле бер датага язу бу дата килгәнче бер көн эчендә тәмамлана.

Алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен республика порталы аша мөрәжәгать итүчегә система тарафыннан сорала торган мәгълүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);

телефон номеры;

электрон почта адресы (өстәмә);

кирәкле кабул итү вакыты һәм вакыты.

Гарызнамәче хәбәр иткән мәгълүматлар туры килмәгән очракта, гариза бирүче тарафыннан шәхсән кабул иткәндә тапшырылган документларга алдан язылу юкка чыгарыла.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда мөрәжәгать итүчегә талонны бастырып чыгару мөмкинлеге бирелә-раслау. Гариза бирүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук алдан язылуны раслау турында мәгълүмат, кабул итү датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп җибәрелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда мөрәжәгать итүчегә алдан язылуның билгеләнгән вакыттан 15 минут үткәч, килмәве турында мәҗбүри рәвештә хәбәр ителә.

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенәң норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньланырга тиешле вакыт аралыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләр бирүдән башка төрле гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

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

3.1. Тапшыруда эш эзлеклелеге тасвирламасы муниципаль хезмәтләр.

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне түбәндәге административ процедуралар үз эченә ала:

1) гариза бирүчегә консультация бирү;

2) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар җыелмасын кабул итү һәм карау;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар җибәрү;

4) исемлекне министрлыкка әзерләү һәм җибәрү;

5) кыскача исемлекләргә керту турында хәбәр;

6) таныклык килү турында хәбәрнамә һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү (юнәлеш) ;

7) техник хаталарны төзөтү.

3.2. Гариза бирүчеге консультациялар бирү.

3.2.1. Мөрөжөгаты итүченең муниципаль хезмөт күрсөтүгө бэйле мәсьәләләр буенча мөрөжөгате административ процедураны үтөүнең нигезе булып тора.

Административ процедураны үтөү өчен жаваплы вазыйфаи зат (хезмөткөр):

мөрөжөгаты итүче КФҮнө мөрөжөгаты иткөндө-КФҮ хезмөткөре;

гариза бирүче «Үсеш департаменты»МБУ учреждениесенө мөрөжөгаты иткөндө.

3.2.2. Мөрөжөгаты итүче КФҮтө муниципаль хезмөт күрсөтүнең тәртибе һәм сроклары турында шөхсән һәм телефон һәм электрон почта аша консультация сорап мөрөжөгаты итә ала.

КФҮ хезмөткөре мөрөжөгаты итүчегә, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмөт күрсөтү өчен башка мәсьәләләр буенча киңәш бирә.

Мөрөжөгаты итүче КФҮ сайтында муниципаль хезмөт күрсөтү тәртибе турында мәгълүмат ала ала (<http://mfc16.tatarstan.ru>).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрөжөгаты итүче мөрөжөгате көнөндө башкарыла.

Административ процедураларны үтөүнең нәтижәләре түбөндәгеләрдән гыйбарәт: составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмөт күрсөтү өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультация.

3.2.3. Мөрөжөгаты итүче учреждениегә телефон һәм электрон почта аша мөрөжөгаты итәргә, шулай ук республика Порталында, учреждение сайтында муниципаль хезмөт күрсөтү тәртибе һәм сроклары, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмөт күрсөтү өчен башка мәсьәләләр турында консультация алырга хокуклы.

Консультация өчен жаваплы вазыйфаи зат мөрөжөгаты итүчегә административ регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар мөрөжөгаты көргән көннән алып өч эш көне эчөндө башкарыла.

Административ процедураларны үтөүнең нәтижәләре түбөндәгеләрдән гыйбарәт: составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмөт күрсөтү өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультациялар.

3.3. Гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар жыелмасын кабул итү һәм карау.

3.3.1. КФҮ аша муниципаль хезмөт күрсөтү өчен документлар кабул итү яки КФҮнең ерак эш урыны.

3.1. Мөрөжөгаты итүче (мөрөжөгаты итүче вәкиле) КФҮләргә муниципаль хезмөт күрсөтү турында гариза белән мөрөжөгаты итә һәм административ регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2.КФҮ хезмөткөре, гаризаларны кабул итүче:

мөрөжөгаты предметын билгели;

мөрөжөгаты итүченең шөхесен раслый;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

КФҮ АИСКА гаризаның электрон формасын тутьра;

көгазь чыганакта административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны тапшырганда, тапшырылган документларны сканлаштыра;

КФУ АИСтан гаризаны ача;
 мөрәжәгать итүчегә тикшерүгә һәм имзалауга тапшыра;
 имзалаганнан соң, КФУ Ц АИСТА имзаланган гаризаны сканерлый;
 КФУ ның АИСТА электрон формада тапшырылган документларны яки ялланган документларның электрон образларын тәкъдим итә, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын кире кайтара;

гариза бирүчегә расписка бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнөндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: тапшырырга эзер гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФУ хезмәткәре гариза бирүчедән оешмага электрон формада (электрон эшләр пакетлары составында) кабул ителгән документлар пакетын мөрәжәгать итүченең КФУнең структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән алып бер эш көне эчендә жибәрә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: электрон багланышлар системасы аша учреждениегә жибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

3.3.2. Республика порталы аша электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.3.2.1. Гариза бирүче гаризаны электрон формада башкара:

авторизация башкара;

электрон гариза формасын ача;

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

документларны электрон формада яки электрон документ образларын электрон гариза формасына беркетә (кирәк булса);

муниципаль хезмәтләргә электрон формада күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм ризалык фактын раслый (электрон гариза рәвешендәгә ризалык турында тиешле тамга билгели);

хәбәр ителгән мәгълүматларның дәрәслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле билге билгели);

тутырылган электрон гариза жибәрә (электрон гариза формасында тиешле төймәгә басыгыз);

электрон гаризага административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имза салына;

электрон гариза жибәрү турында хәбәр ала.

Формалаштырылган гаризаны формат-логик тикшерү гариза бирүченең һәрберсе гариза электрон формасындагы басуларны тутырганнан соң башкарыла. Гаризаның электрон формасындагы дәрәс тутырылмаган кырын ачыклаганда, гариза бирүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында турыдан-туры электрон формада хәбәр итү аша хәбәр ителә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнөндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: электрон үзара бәйләнеш системасы аша учреждениегә жибәрелгән электрон эш.

3.3.3. Учреждение тарафыннан документлар комплектын карау.

3.3.3.1. Административ процедураны үти башлау нигезе булып, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар кабул итү тора.

Административ процедураны үтөү өчен жаваплы вазыйфаи зат (хезмэткэр) – “Үсеш департаменты” МАУ (алга таба-документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат):

3.3.3.2. Гариза бирүчедән учреждениегә гариза белән мөрәжәгать иткән очракта, документлар кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат:

мөрәжәгать темасын билгели;

гариза бирүченең шәхесен билгели;

Документлар тапшыручы затның вәкаләтләрэн тикшерә;

документларның административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документлар күчөрмөләрэн тиешенчә рәсмиләштерә, подчистка документларында, язмаларда, чираттагы сүзләрнең һәм башка килешмәгән төзәтмәләрнең булмавы);

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

административ регламентның 2.5 пунктында кәгазьдә күрсәтелгән документларны тапшырганда тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

гариза бастыра;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;

имзаланганнан соң, имзаланган гаризаны сканерлай;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына электрон формада яки сканерланган документларның электрон образларын йөкли, электрон эш формалаштыра;

гариза бирүчегә имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын кире кайтара;

гариза бирүчегә расписка бирә.

Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен жаваплы вазыйфаи зат гаризаны кабул итүгә киртәләрнең булуы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтөлеген аңлатып документларын кире кайтара.

3.3.3.3. Документлар кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат карау өчен документлар кәргәннән соң:

Гаризага эш номенклатурасы нигезендә номер һәм «Документларны тикшерү» статусы бирелә;

электрон эшләрне, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән документларны электрон рәвештә һәм документларның электрон рәвешләрэн өйрәнә;

документларның комплектлылыгын, электрон үрнәкләрәнең укылышын тикшерә;

Бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән (мөрәжәгать итүче көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар тапшырылган очракта) электрон имзаның чынбарлык шартлары үтөлешен тикшерә.

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

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның гамәлдә булу шартларын үтәмәү ачыкланган очракта, карар проектында

63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы пунктлар булырга тиеш.

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

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

Административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә мөрәҗәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән хәбәр итә, гаризаның теркәү номерын, гаризаның гаризаны алу датасын, аңа тапшырылган документларның исемнәре исемлеген, муниципаль хезмэт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган гариза керү турында хәбәр итә

3.3.3.4. Административ регламентның 3.3.3.1, 3.3.3.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлекләр булганда, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда башкарыла.

3.3.3.5. Административ регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнгән административ процедуралар карау өчен гариза кәргән көннән бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәүнең нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: карап тикшерүгә кабул ителгән документлар комплекты яисә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

3.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар җибәрү.

3.4.1. Административ процедураны үти башлау нигезе булып, мөрәҗәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи заттан (хезмәткәр) административ процедураны үтәүгә вәкаләтле вазыйфаи зат (хезмәткәр) алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) - «Үсеш департаменты» МАУ (алга таба-ведомствоара таләпләргә җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.4.2. Ведомствоара үтенечләр җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат, административ регламентның 2.6.1 пунктында каралган документлар һәм белешмәләр бирү турындагы запросларны ведомствоара электрон бәйләнеш системасы аша (техник мөмкинлекләр булмаганда – башка ысуллар белән) электрон формада формалаштыра һәм җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар карау өчен гариза кабул ителгән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәүнең нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: хакимият органнарына һәм (яки) ведомство буйсынуындагы оешмаларга җибәрелгән запрослар.

3.4.3. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән

гарызнамәләр нигезендә белешмәләр китерүчеләр белгечләре соратып алына торган документларны (мәгълүматны) бирәләр яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүматны һәм (яисә) документның булмавы турында хәбәрнамәләр жиберәләр (алга таба - баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар ведомствоара гарызнамә орган яисә оешмага документ һәм мәгълүмат бирә торган органга кәргән көннән алып биш көн эчендә башкарыла, әгәр ведомствоара гарызнамәгә җавапны әзерләүнең һәм жиберүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), яисә ведомствоара таләпләр жиберү өчен җаваплы вазыйфаи затка жиберелгән кире кагу турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара сорауларны жиберү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

ведомствоара электрон бәйләнеш системасы аша сорала торган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләргә) яисә документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә ала;

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

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

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар ведомствоара запрослар буенча белешмәләр алган көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәүнең нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын.

3.4.5. Административ регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлекләр булганда, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән гаризаны теркәү мизгеленнән административ регламентның 2.13 пункты нигезендә автоматлаштырылган режимда башкарыла.

3.4.6. Административ регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы биш эш көнен тәшкил итә.

3.5. Исемлекне министрлыкка әзерләү һәм жиберү.

3.5.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле ведомствоара запрослар,

Документлар (белешмеләр) жиберү өчен җаваплы вазыйфаи заттан килү административ процедураны үтәүнең нигезе булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат булып «Үсеш департаменты» МАУ тора (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

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

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның формалаштырылган комплектын карый;

хисап эшен рәсмиләштерә (барлык документларны аерым папкага туплау);

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

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен административ регламентның 2.8.2 пунктында каралган нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау йомгаклары буенча мөрәҗәгать итүчене гражданныр исемлегенә кертә;

муниципаль хезмәт күрсәтүнең эзерләнгән проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жиберә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын, раслауга юнәлдерелгән гражданныр исемлеге.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен (алга таба - документлар проектлары) килештерү һәм проектка имза салу муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә житәкчесе, Учреждение житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Кисәтүләр булган документларның эзерләнгән проектлары муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы затка эшләр бетерүгә кайтарыла. Кисәтүләр бетерелгәннән соң, документлар проектлары килештерү һәм имзалау өчен кабат тапшырыла.

Документлар проектларын караганда Учреждение житәкчесе учреждениенең вазыйфаи затларының административ процедураларны башкару сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, учреждениенең вәкаләтле вазыйфаи затлары тарафыннан электрон документ әйләнеше системасында килештерүләр булу өлешендә административ регламентны үтәвен тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә бозулар ачыкланган очракта, учреждение житәкчесе Административ регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозуларга 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 хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында расланган исемлек яки карар.

3.5.4. Мөрәҗәгать итүче гражданныр исемлегенә кертелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат расланган исемлекне министрлыкка жиберә.

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

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

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

3.5.5.5. Административ регламентның 3.5.2, 3.5.3. административ регламентында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дөүлэт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгелэнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

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

3.6. Жыелма исемлекләргә кертү турында хәбәр.

3.6.1. Административ процедураны үтәүнең нигезе булып министрлыктан жирле үзидарә органнары исемлекләрен карау нәтижеләре турында хәбәрнамә килү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат булып «Үсеш департаменты» МАУ тора (алга таба - муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләрен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

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

жыелма исемлекләргә кертү турында мәгълүмат белән мөрәҗәгать итүчегә хат проектын эзерли яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдөн баш тарту турында хат проектын эзерли;

эзерлэнгән хат проектын билгелэнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрә.

Бу пункт белән билгелэнгән 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, учреждение җитәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре түбәндәгеләр: муниципаль хезмэт күрсәтүдөн 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 җибәрә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре: мөрәҗәгать итүчегә җибәрелгән хат.

3.6.5. Административ регламентның 3.6.2, 3.6.3. пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дөүлэт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгелэнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

Административ регламентның 3.6 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы ике эш көнен төшкил итә.

3.7. Күрсәтмәнең керүе һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү турында хәбәр.

3.7.1.Административ процедураны башкару нигезен Министрлыктан таныклык алу төшкил итә.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат булып «Үсеш департаменты» МАУ тора (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.7.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән ысул белән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында һәм муниципаль хезмәтне учреждениедә яисә КФҮдә күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

Процедураларны үтәү техник мөмкинлек булганда дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматлаштырылган режимда гамәлгә ашырыла.

Өлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар Министрлыктан таныклык кәргән көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәтне мәгълүмати системаларда күрсәтү нәтижәсендә белешмәләрне урнаштыру, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә гариза бирүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итү һәм аны алу ысуллары.

3.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү (юнәлеш) тәртибе:

3.7.3.1. Мөрәжәгать итүчегә КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе өчен мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә электрон документ формасындагы муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирә. Гариза бирүченең таләбе буенча электрон документ нөсхәсе белән бергә кәгазьдә аңа алынып алына торган мәгълүматка язылу яки электрон документ нөсхәсен электрон почта аша мөрәжәгать итүчегә жибереп электрон документ нөсхәсе бирелә. Мәгълүмат алып торучыга язылганда яки электрон документ нөсхәсе нигезендә кәгазь йөртүчедә электрон документ нөсхәсе төзелгән электрон документ нөсхәсе электрон почтада электрон документның электрон документ нөсхәсенә тәңгәлләгә кәгазьдә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып вәкаләтле хезмәткәр тарафыннан таныла.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар, мөрәжәгать итүче килгән көнне, КФҮ эше Регламенты белән билгеләнгән вакытта, чиратлылык тәртибендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: АИС КФҮ муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү фактын төркәү, мөрәжәгать итүчегә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе.

3.7.3.2. Мөрәжәгать итүченең республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә мөрәжәгать итүчегә шәхси кабинетка автоматик рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, учреждениенең вәкаләтле затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон образы жиберелә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тарту) раслаучы документ имзаланган көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтөү нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мөрәжәгать итүчегә республика порталынан муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документ (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту) файдаланып жиберү (бирү).

3.7.3.3. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтүдән органга, документларны бирү (жиберү) өчен җаваплы вазыйфаи затка мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән нәтижә бирә. Гариза бирүченең таләбе буенча электрон документ нөсхәсе белән бергә кәгазьдә аңа алынып алына торган мәгълүматка язылу яки электрон документ нөсхәсен электрон почта аша мөрәжәгать итүчегә жибереп электрон документ нөсхәсе бирелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар, мөрәжәгать итүче килгән көнне, учреждениенең эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре нигезендә, чират тәртибендә башкарыла.

Административ процедураларны үтөү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора: дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен бирү фактын теркәү.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта техник хаталар ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче учреждениегә жиберә:

техник хатаны төзәтү турында гариза (әлеге административ регламентка №5 кушымтасы);

мөрәжәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хата булуын күрсәтүче юридик көчкә ия документлар.

Документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яисә республика порталы яки КФҮ аша бирелә.

3.8.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, беркетелгән документлар белән гаризаны теркәп, документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка тапшыра.

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

Административ процедураларны үтөү нәтижеләре түбәндәгеләр: документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.8.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр керту максатыннан административ регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны башкара һәм гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилгә) шәхсән гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) документның оригиналын алуға кул куеп, төзәтелгән документны тапшыра, анда техник хата бар, яисә мөрәжәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) документ алу мөмкинлеге турында хат жиберә, анда техник хата бар.

Бу пункт белән билгеләнгән административ процедуралар техник хата табылганнан соң яки кызыксынган кешедән жиберелгән хата турында гариза алганнан соң ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтөү нәтижеләре түбәндәгеләр: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары.

4.1. Жаваплы вазыйфаи затларның административ регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмэт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларны үтәвенә һәм үтәлүенә агымдагы контрольне гамәлгә ашыру, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итү тәртибе.

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылығын һәм сыйфатын тикшереп тору мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларын үтәүне тикшерү, жирле үзидарә органының вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

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

2) билгеләнгән тәртиптә эш башкару эшләрен алып баруны тикшерү үткәрелә;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларын үтәүне билгеләнгән тәртиптә тикшерү уздыру.

Агымдагы тикшерү максатларында электрон мәгълүмат базасында булган белешмәләр, хезмэт корреспонденциясе, административ процедураларны үтәүче вазыйфаи затларның телдән һәм язма белешмәләре, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка белешмәләр кулланыла.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә эшләрен башкаруны контрольдә тоту өчен жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklары һәм сәбәпләре турында вазыйфаи затлар муниципаль хезмэт күрсәтүче учреждение житәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген тотуга агымдагы контроль жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен жаваплы урынбасары, муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эшне оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылығын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләренә гамәлгә ашыруның тәртибе һәм вакыт аралыгы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылығын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм формасы.

4.2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылығын һәм сыйфатын тикшереп тору түбәндәгеләр рәвешләрендә гамәлгә ашырыла:

1) тикшерүләр үткәрү;

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

4.2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылығын һәм сыйфатын тикшереп торуны гамәлгә ашыру максатларында планлы һәм планнан тыш тикшерүләр

уздырыла. Планлы тикшерүләрне башкару тәртибе һәм ешлыгы учреждение эше планы белән билгеләнә. Тикшергәндә муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүлөргә) бәйлә барлык мәсьәләләр яисә муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйлә аерым сорау (тематик тикшерүләр) каралырга мөмкин. Тикшерү шулай ук мөрәжәгать итүченең конкрет шикаяте буенча үткөрелергә мөмкин.

4.2.3. Планнан тыш тикшерүләр элек ачылган административ регламент бозуларны бетерү, шулай ук гариза бирүчеләрнең учреждение эшчәнлегенә (гамәл кылмавына), шулай ук аларның вазыйфаи затларына, муниципаль хезмәткәрләренә карата шикаяتلәр алынган очракта үткөрелә.

4.2.4. Тикшерү нәтижеләре Тикшерү акты рәвешендә рәсмиләштерелә, анда ачылган житешсезлекләр һәм аларны бетерү буенча тәкъдимнәр күрсәтелә.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр өчен учреждениенең вазыйфаи затларының җаваплылыгы.

Үткөрелгән тикшерүләр нәтижеләре буенча гариза бирүчеләр хокукларын бозу очракларында гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы җитәкчесә белдерүләрне вакытында тикшермәгән өчен җаваплы.

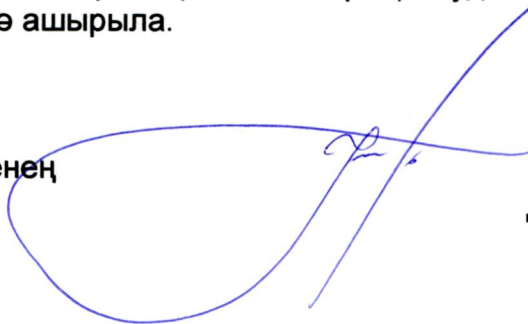
Жирле үзидарә органының структур бүлекчесә җитәкчесә (җитәкчесә урынбасары) 3 административ регламент бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

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

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне, шул исәптән гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан, тикшереп тору тәртибенә һәм рәвешләренә карата таләпләрне характерлаучы нигезләмәләр.

Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

Район
Башкарма комитеты җитәкчесенәң
төзелеш буенча урынбасары



Д.В. Косарев

Авыл жирендә яшәүче гражданның,
шул исәптән яшә гайләләргә һәм яшә
белгечләргә торак төзелешенә (сатып алуға)
социаль түләүләр бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ
регламентына
1 нче кушымта

Кемгә: _____

Контактлар:

Вәкиле: _____

Вәкилнең
контактлары: _____

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар

№ _____

Сезнең _____ № _____ гаризаны карап вәкаләтле орган
тарафыннан аңа беркетелә торган документлар нигезендә кире кагу турында
карап _____ кабул
ителде _____

түбәндәге нигезләр буенча: _____

1. _____

2. _____

Өстәмә мәгълүмат: _____

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

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

Вазыйфай зат (ФИО)

Электрон имза турында мәгълүмат

(оешманың вәкаләтле вазыйфай заты имзасы)

Авыл жирендә яшәүче гражданның,
шул исәптән яшә гайләләргә һәм яшә
белгечләргә торак төзелешенә (сатып алуға)
социаль түләүләр бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ
регламентына
2 нче кушымыта

Кемгә: _____

Контактлар:

Вәкиле: _____

Вәкилнең контактлары: _____

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итүдән баш
тарту турында карар

_____ № _____

1. Сезнең _____ № _____ гаризаны карап _____
вәкаләтле орган тарафыннан аңа беркетелә торган документларны кабул
итмәү турында түбәндәге нигезләр буенча карар кабул
ителде: _____

2. _____

Баш тарту сәбәпләрен аңлату:

Өстәмә мәгълүмат: _____

Сез вәкаләтле органга күрсәтелгән бозуларны бетергәннән соң хезмәт
күрсәтү турында гариза белән кабат мөрәжәгать итә аласыз.
Әлеге баш тарту шикәятне вәкаләтле органга жиберү юлы белән судка кадәр
тәртиптә, шулай ук суд тәртибендә шикәять бирелергә мөмкин.

Электрон имза турында мәгълүмат

Вазыйфаи зат (ФИО)(учреждениенең вәкаләтле вазифаи зат имзасы).

Авыл жүрөндө яшөөчө граждандарга,
шул исәптән яш гайлөлөргө һәм яш
белгечлөргө торак төзелешенә (сатып алуға)
социаль түлөләр бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ
регламентына
3 нче кушымта

_____ (жирле үзидарә органы исеме)

гражданиннан _____ (Ф.И.О.)

адрес буенча яшөөчө: _____

ГАРИЗА

Мине кертүегезне сорыйм, _____ (Ф.И.О.),

паспорт _____, бирелгән _____
(серия, номер) (кем тарафыннан, кайчан)

ел,

Россия Федерациясенең "2020-2025" авыл территорияләрен комплекслы үстерү
" дәүләт программасы кысаларында авыл жүрөндө яшөөчө граждандарның, шул
исәптән яш гайлөләрнең һәм яш белгечләрнең торак шартларын яхшырту
чараларында катнашучылар составына
керә _____ "

(гражданин, яш гайлә, яш белгеч-күрсәтергә кирәк)

Торак шартларын түбәндәге юллар белән яхшыртырга
уйлыйм _____
(йорт төзү, йорт сатып алу)

(Торак йорт төзелешндә өлешчә катнашу юлы белән) – күрсәтергә кирәк)

В _____
(гражданин торак урыны сатып алырга (төзөргә) теләгән муниципаль берәмлекнең исеме)

Семья составы хатын –(ир)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (туган елы)

Түбәндәге адрес буенча яши:

балалар:

1) _____
(Ф.И.О.) (туган елы)

Түбәндәге адрес буенча яши:.

2) _____
(Ф.И.О.) (туган елы)

Түбәндәге адрес буенча

яши: _____.

Моннан тыш, минем белән гел гаилә әгъзалары булып яшиләр:

 (Ф.И.О.) (туган елы)
 _____;
 (Ф.И.О.) (туган елы)
 _____;
 (Ф.И.О.) (туган елы)

Авыл жирендә яшәүче гражданның, шул исәптән яшә гаиләләренең һәм яшә белгечләренең торак шартларын яхшырту чараларында катнашу шартлары белән Россия Федерациясенең "2020-2025 елларда авыл территорияләрен комплекслы үстерү" дәүләт программасында танышу һәм аларны үтәргә йөкләмә.

 (гариза язучының Ф.И.О.) (имза) (дата)

Балигъ булган гаилә әгъзалары:

1) _____;
 (Ф.И.О.) (имза) (дата)
 2) _____;
 (Ф.И.О.) (имза) (дата)
 3) _____;
 (Ф.И.О.) (имза) (дата)
 4) _____;
 (Ф.И.О.) (имза) (дата)

Гаризага түбәндәге документлар теркәлә:

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсен түбәндәгеләр жибәргә сорыйм:

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына;

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә;

учреждениедә.

_____ (дата) _____ (имза) (_____) (Ф.И.О.)

Авыл жирендө яшәүче гражданның,
шул исәптән яшә гаиләләргә һәм яшә
белгечләргә торак төзелешенә (сатып алуға)
социаль түләүләр бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ
регламентына
4 нче кушымыта

_____ (жирле үзидарә органы исеме)

гражданиннан(-кадан) _____

(Ф.И.О.)

_____ ,
адрес буенча яшәүче: _____

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

Мин, _____

_____ ,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2019 елның 31 маендагы 696 номерлы
карары белән расланган "Авыл территорияләрен комплекслы үстерү" дәүләт
программасы кысаларында гражданның торак шартларын яхшырту
чараларында катнашу ниятемне раслайм. Торак шартларын яхшыртуға
планлаштырам _____

_____ (торак йорт төзү (торак урыны), торак урыны сатып алу, күпфатирлы йортны өлешлөп төзүдә катнашу-
күрсәтергә кирәк)

эчендә _____

(гражданин торак урыны сатып алырга (төзүгә) теләгән жирлекнең

исеме) _____

Социаль түләүләрне беренче чиратта бирү, социаль түләүнең күләмен
исәпләү һәм бирү, гражданның чиратның теге яки бу төркеменә кергән
әһәмиятле шартлар,

_____ (үзгәргән, үзгәрмәгән –күрсәтергә кирәк)

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

Исәп-хисап өчен һәм социаль түләү бирү өчен әһәмияте булган шартларны үзгәртү турында түбәндәге документлар сөйли:

- 1) _____;
(документның исеме һәм номеры кем һәм кайчан бирелгән)
- 2) _____;
(документның исеме һәм номеры кем һәм кайчан бирелгән)
- 3) _____;
(документның исеме һәм номеры кем һәм кайчан бирелгән)
- 4) _____;
(документның исеме һәм номеры кем һәм кайчан бирелгән)
- 5) _____;
(документның исеме һәм номеры кем һәм кайчан бирелгән)

Социаль түләүне өләшчә бирүгә социаль түләү бирү өчен акча чаралары күләме җитмәгән очракта

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

Семья составы:

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

Түбәндәге	адрес	буенча	яши:
_____;			

балалар:

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

Түбәндәге	адрес	буенча	яши:
_____;			

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

Түбәндәге	адрес	буенча	яши:
_____.			

Балигы булган гаилә әгъзалары:

- 1) _____;
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы булганда) (имза) (дата)
- 2) _____;
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы булганда) (имза) (дата)
- 3) _____;
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы булганда) (имза) (дата)
- 4) _____.
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы булганда) (имза) (дата)

Гаризага түбәндәге документлар 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 түбәндәгеләр җибәрергә сорыйм:

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына;

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә;

учреждениедә

_____ (дата) _____ (имза) _____ (Ф.И.О.)

Авыл жирендә яшәүче гражданнырға,
шул исәптән яшь гаиләләргә һәм яшь
белгечләргә торак төзелешенә (сатып алуға)
социаль түләүләр бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ
регламентына
5 нче кушымыта

Башкарма комитет җитәкчесенә

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм

Язылган: _____

Дәрес мәгълүматлар: _____

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

Түбәндәге документлар терким:

- 1.
- 2.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында карар кабул
ителсә мондый карарны җибәрүгезне сорыйм:

электрон документны адреска җибәрү юлы белән E-mail: _____;

адресы буенча почта аша кәгазь чыганактагы таныкланган күчәрмә
рәвешендә: _____

Чынлап та раслыйм: минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка кагылышлы
гаризага кертелгән мәгълүматлар, шулай ук миннән түбәндә кертелгән
мәгълүматлар дәрес. Гаризага беркетелгән документлар (документлар
күчәрмәләре) гариза биргән вакытта Россия Федерациясе законнарында
билгеләнгән таләпләргә туры килә.

_____ (дата)

_____ (имза)

(_____)
(Ф.И.О.)