



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## КАРАР

«14» декабрь 2022 ел

№ 319

Әгерже муниципаль районындагы авыл территорияләрендә яшәүче гражданны торак төзүгә (сатып алу) социаль түләүләрдән файдаланып торак шартларын яхшыртырга теләк белдергән катнашучылар исемлегенә, шулай ук авыл территорияләрендә торак урыны наем шартнамәсе буенча бирелә торган торак төзү (сатып алу) чараларында катнашучылар исемлегенә дә кергү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

Россия Федерациясе Торак кодексына, «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законга, «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кергү хакында» 2010 елның 2 ноябрдәге 880 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарына таянып, «регламентларны раслау турында» 28.07.2022 елның 04-51/5160 номерлы Татарстан Республикасы Икътисад министрлыгының хатын исәпкә алып, Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы Башкарма комитеты

### КАРАР БИРӘ:

1. Әгерже муниципаль районындагы авыл территорияләрендә яшәүче гражданны торак төзүгә (сатып алу) социаль түләүләрдән файдаланып торак шартларын яхшыртырга теләк белдергән катнашучылар исемлегенә, шулай ук авыл территорияләрендә торак урыны наем шартнамәсе буенча бирелә торган торак төзү (сатып алу) чараларында катнашучылар исемлегенә дә кергү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

2. Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы Башкарма комитеты карарының үз көчен югалтуын танырга:


«авыл жирендә яшәүче гражданны, шул исәптән яшь гаиләләргә һәм яшь белгечләргә торак төзелешенә (сатып алу) социаль түләүләр бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүләренә административ регламентын раслау турында»

05.02.2019 елның 37 номерлы.

3. Әлеге карарны Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә, Әгерҗе муниципаль районының рәсми сайтында Татарстан Республикасы Муниципаль берәмлекләре порталы составында урнаштырырга (<https://agryz.tatarstan.ru>) һәм Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында бастырып чыгарырга (<http://pravo.tatarstan.ru>).

4. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну үз өстемә алам.

**Житәкчесе**



**Р.Р. Шәрипов**



**Авыл территорияләрендә яшәүче гражданны торак төзелешенә (сатып алуга) социаль түләүләрдән файдаланып торак шартларын яхшыртырга теләүче катнашучылар исемлегенә, шулай ук торак урыны наем шартнамәсе буенча бирелә торган авыл территорияләрендә торак төзелешә (сатып алу) буенча чараларда катнашучылар исемлегенә кергү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Административ регламентны җайга салу предметы

1.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлегә Административ регламенты (алга таба – административ регламент) авыл территорияләрендә яшәүче гражданны торак төзелешенә (сатып алуга) социаль түләүләрдән файдаланып торак шартларын яхшыртырга теләүче катнашучылар исемлегенә кергү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен, шулай ук торак урыны наем шартнамәсе буенча бирелә торган авыл территорияләрендә торак төзелешә (сатып алу) буенча чараларда катнашучылар исемлегенә билгели (алга таба – муниципаль хезмәт).

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

торак төзелешенә (сатып алуга) социаль түләүләр кулланып торак шартларын яхшыртырга теләк белдергән катнашучылар исемлегенә кергү өчен:

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

б) авыл хужалыгы терлекләре өчен ветеринария эшчәнлегенә гамәлгә ашыручы (төп эш урыны) һәм һөнәрләреннән эреләндерелгән төркемә буенча Урта һөнәри яки югары белемә булган агросәнәгать комплексы өлкәсендә авыл территорияләрендә, яисә социаль өлкәдә, яисә оешмаларда (оештыру-хокукий формасына карамастан) хезмәт шартнамәсе буенча эш яки шәхси эшмәкәрлек эшчәнлегенә гамәлгә ашыру, авыл территорияләрендә хезмәт шартнамәсе буенча эшчәнлек алып баручы, урманнардан файдалану, саклау, саклау, яңадан торгызу, урман үрчегү, шулай ук аларга караган оешмаларда хезмәт шартнамәсе буенча эшчәнлек алып баручы "ветеринария һәм зоотехния" (35 яшьтән өлкәнрәк булмаган гражданин) белгечлекләре һәм эзерлек юнәлешләре (әлегә чарада катнашучыларның җыелма исемлегенә кертелгән көнгә кимендә бер ел дәвамында өзлексез социаль түләүләр);

в) торак төзүнең (сатып алу) исәп-хисап бәясенен кимендә 30 проценты күләмендә үз акчалары һәм (яки) заем акчалары булу. Үз акчалары һәм (яисә) заем акчалары булмаганда гражданин Россия Федерациясә Хөкүмәтенә «ана (гаилә) капиталы акчаларын (средстволарын) торак шартларын яхшыртуга юнәлтү кагыйдәләре турында» 12.12.2007 елның 862 номерлы карары белән билгеләнгән тәртиптә ана (гаилә) капиталы акчаларын (средстволарын) (средстволарын) җибәрү кагыйдәләре (өлешләре) турында " куллана

Социаль түләү күләмен исәпләү өчен кулланыла торган торак төзелешенә (сатып алуның) исәп - хисап бәясе төрле сандагы гаиләләр өчен билгеләнгән (33 кв. метр - ялгыз гражданин өчен, 42 кв. метр-2 кешедән торган гаиләгә һәм 3 һәм аннан да күбрәк кеше булган гаиләләр саны буенча гаиләнән һәр әгъзасына 18 кв. метр) торак урынының гомуми майданынан һәм 1 кв. метр бәясеннән чыгып билгеләнә. Чираттагы финанс елына башкарма хакимият органы тарафыннан расланган, ләкин Чираттагы финанс елының I кварталына Россия Федерациясә Төзелеш һәм торак-коммуналь хужалык министрлыгы тарафыннан билгеләнгән Россия Федерациясә субъекты буенча гомуми торак майданының 1 кв. метрыннан артып китмәгән Россия Федерациясә субъекты чикләрендә авыл территорияләрендә гомуми торак майданының гомуми майданы;

г) Россия Федерациясә Торак кодексының 51статьясында билгеләнгән нигезләр буенча даими яшәү урыны буенча жирле үзидарә органнары тарафыннан гамәлгә ашырыла торган

торак шартларын яхшыртуга мохтаж буларак тану. Торак шартларын белә торып начарайткан гражданныр күрсәтелгән гамәлләр кылынган көннән биш елдан соң торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип таныла;

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

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

б) хезмәт шартнамәсе буенча эш яки шәхси эшмәкәрлек эшчәнлеген (төп эш урынын) авыл территорияләрендә (авыл территорияләрендә яшәүче гражданнырның жыелма исемлекләренә - торак алучыларнын торак урыннарын наем шартнамәләре буенча торак алучыларны кертү датасына кимендә 1 ел дэвамьнда эшчәнлекнен бер өлкәсендәге оешмаларда өзлексез рәвештә гамәлгә ашыру);

в) торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип тану яисә ата-аналар (шул исәптән уллыкка алучылар), һәм (яки) тулы һәм тулы булмаган абый һәм апа-кардәшләр, бабайлар (әбиләр) белән бергә гражданин даими яшәүче муниципаль район (шәһәр округы) чикләрендә авыл территорияләрендә торак урыны (торак йорты) булмаганда.

## 1.2. Гариза бирүчеләр категорияләре

1.2.1. Муниципаль хезмәтләр алуга хокуклы затлар булып физик затлар (алга таба – мөрәжәгать итүче) тора.

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.

## 1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү тәртибе

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

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

2) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайтында (<https://www.agryz.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 күрсәтүнен күпфункцияле үзәкләрендә-шәхсэн яки телефон аша;

2) республика порталының интерактив формасында;

3) Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетында (алга таба-Орган):

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсэн яки телефон буенча;

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

1.3.3. Республика Порталында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрындагы белешмәләр нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат мөрәжәгать итүчегә түләүсез бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматка мөрәжәгать итүче нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән мөрәжәгать итүченең техник чараларына урнаштыруны Лицензия яки программ тәэминат иясе белән бүтән килешү төзүне таләп итә торган, түләүне алу, теркәү яки гариза бирүне яисә аларга шәхси мәгълүматлар бирүне таләп итә торган программалы тәэмин итүне кулланмыйча гамәлгә ашырыла.

1.3.4. Мөрәжәгать итүченең шәхсән яки телефон аша мөрәжәгәте нигезендә кәргән мөрәжәгать нигезендә мәгълүмат бирелә:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгенен урнашу урыны турында (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары);

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен жайга салучы норматив хокукый актлар турында;

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

5) муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында;

6) муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматның рәсми сайтында урнаштыру урыны турында;

7) органның вазыйфай затларының гамәлләренә яки гамәл кылмавына шикәят бирү тәртибе турында.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтүгә җаваплы бүлек хезмәткәрләре гарызнамәгә әлеге административ регламент пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм сорауларны язма рәвештә аңлаталар, мөрәжәгатьне теркәлгәннән соң утыз эш көне эчендә мөрәжәгать итүгә җавап жибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирә алмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләрү өчен орган бинасындагы мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның рәсми сайтында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат пунктлардагы муниципаль хезмәт турында белешмәләренә үз эченә ала 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 административ регламент, урнашу урыны, белешмә телефоннары, органның эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүмат.

#### 1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукый актлар

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

1.4.2. Гамәлдәге редакциядәге административ регламент тексты дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, муниципаль районның рәсми 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 территорияләре дигәндә Татарстан Республикасы Авыл хужалыгы һәм азык-төлек министрлыгының 05.03.2020 № 48/2-пр боерыгы белән расланган Татарстан Республикасы авыл территорияләре исемлегендә күрсәтелгән авыл территорияләре аңлашыла;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенен ерак эш урыны-Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2012 елның 22 декабрендәге карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренен 34 пункты нигезендә муниципаль районның шәһәр (авыл) жирлегендә яисә Татарстан Республикасы шәһәр округында төзелгән күпфункцияле күпфункцияле үзәкнең территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офис). №1376 " дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында»;

техник хата-муниципаль хезмәт күрсәтүче орган жибәргән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсе) кертелгән белешмәләргә, мәгълүматлар кертелгән документларда

мәгълүматларга туры килмәгән хата (тасвирлама, мөһер, грамматик яки арифметик хата яисә шундый ук хата);

Электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмати-технологик мәгълүмат системаларының информацион – технологик хезмәттәшлеген тәэмин итүче инфраструктурада идентификацияләү һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы – федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

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

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

1.5.2. Административ регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза (алга таба - гариза) астында «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 хезмәт күрсәтү атамасы

Авыл территорияләрендә яшәүче гражданның торак төзелешенә (сатып алу) социаль түләүләрдән файдаланып торак шартларын яхшыртырга теләүче катнашучылар исемлегенә, шулай ук торак урыны наем шартнамәсә буенча бирелә торган авыл территорияләрендә торак төзелешә (сатып алу) буенча чараларда катнашучылар исемлегенә кергү

2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-бюро органы исеме

Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районы башкарма комитеты

### 2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре тасвирламасы

#### 2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып тора:

1) авыл территорияләрендә яшәүче гражданның торак төзелешенә (сатып алу) социаль түләүләрдән файдаланып торак шартларын яхшыртырга теләүче катнашучылар исемлегенә, шулай ук торак урыны наем шартнамәсә буенча бирелә торган авыл территорияләрендә торак төзелешә (сатып алу) буенча чараларда катнашучылар исемлегенә кергү турында хәбәр;

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 нәтижеләре гариза бирүчегә, республика порталы аша гариза жиһәрелгән очракта, «электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә, органның вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә республика порталының шәхси кабинетына жиһәрелә.

2.3.3. Гарызнамәчә сайлау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе органда яки КФҮтә кәгазьдә бастырылган, шуңа бәйле рәвештә вәкаләтле вазыйфай затның яисә КФҮ хезмәткәренә мөһерә һәм имзасы белән расланган электрон документ рәвешендә бирелә.

2.3.4. Гарызнамәчә муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсә гамәлдә булган вакыт эчендә электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен ала.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, Россия Федерациясә

законнарында каралган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату срогы, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документларны би­рү (жибә­рү) срогы

2.4.1. Авыл территорияләрендә яшәүче гражданны торак төзелешенә (сатып алу) социаль түләү­ләрдән файдаланып торак шартларын яхшы­ртырга теләүче катнашучылар исемлегенә, шулай ук торак урыны наем шартнамәсе буенча бирелә торган авыл территориялә­рендә торак төзелеш (сатып алу) буенча чараларда катнашучылар исемлегенә (Алга таба – гражданны исем­леге) гариза тапшырганнан соң 30 эш көненнән дә сонга калмыйча кертү (кире кагу).

«Авыл территорияләрен комплекслы үстерү» Россия Федерациясе дәү­ләт программасы кысаларында торак шартларын яхшырту чараларында катнашучылар исемлеген формалаштыру һәм раслау тәр­тиб­ендә каралган нигезләмә­ләр нигезендә гражданны исемлегенә кертү (кертүдән баш тарту турында) һәм авыл территориялә­рендә торак төзелешенә (сатып алу) социаль тү­ләү би­рү турында таныклыклар би­рү турында мәг­лү­мат 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 срогын туктату каралмаган.

2.4.3. Гариза би­рүчегә электрон документ рә­вешендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документ юллау муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижә­ләрен рәс­ми­ләш­терү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмәт­ләр күрсәтү өчен закон яисә башка нор­матив хокукый актлар нигезендә кирәкле документлар, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан күрсәтел­гәргә тиешле муниципаль хезмәт­ләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәж­бүри булган хезмәт­ләр исем­леге, аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рә­веш­тә, аларны тапшыру тәр­тибе

1.5.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен гариза би­рүче түбәндәге документларны тапшыра:

социаль тү­ләү­ләрдән файдаланып, торак төзүгә (сатып алу) торак шартларын яхшы­ртырга теләк бел­дер­гән катнашучылар исем­ле­генә кертү өчен:

1) мөрәжәгать итүченең һәм аның гаилә әгъзаларының шәхесен раслаучы 14 яшьтән өлкән­рәк документ (КФҮгә мөрәжә­гать иткәндә бирелә) һәм гаилә әгъзалары буларак гаризада күрсәтел­гән затлар арасында туганлык мөнәсәбәт­ләрен раслаучы документлар;

2) мөрәжә­гать итүче вәкиле вәка­ләт­ләрен раслаучы документ;

3) гариза:

кәгазьдә документ рә­вешендә (әлеге ад­ми­ни­стратив регламентка 3 нче кушымта);

ад­ми­ни­стратив регламентның 2.5.3 пункты таләплә­ренә туры китереп, республика порталы аша мөрәжә­гать иткәндә им­за­лан­ган электрон формада (тиешле мәг­лү­матларны гаризаның электрон формасына кертү аша ту­тырыла);

4) мөрәжә­гать итүченең һәм (яки) аның гаилә әгъзаларының үз һәм (яки) заем акчалары булуын раслаучы (раслаучы) документ (Документлар) торак төзү­нең (сатып алуның) исәп-хисап бәясе­нең кимендә 30,0 проценты кү­лә­мендә:

4.1.) кредит оешмасында ачылган шәхси сче­тан өзем­тә­ләр;

4.2.) максатлы акча кредиты килешү­лә­ре, кредит килешү­лә­ре;

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

торак йорт төзелеш башланган очракта:

4.4. КС-2 формасы буенча башкарылган эш­ләрне кабул итү турында акт һәм башкарылган эш­ләр­нең бәясе һәм КС-3 формасы буенча белеш­мә (тө­зелеш бәясе­нең жыелма смета хисабы, проект-смета документлары белән бер­гә тапшырыла) тапшырылганга кадәр бер ел элек тө­зел­гән;

4.5) тәмамланмаган тө­зелеш объек­ты­ның базар бәя­сен бәя­ләү турында хисап гариза би­рү датасына кадәр бер ел элек тө­зел­гән КС-2 формасы буенча башкарылган эш­ләрне кабул итү акты;

4.6.) күпфатирлы торак йортны өлөшлөп төзүдө катнашу шартнамәсе һәм тиешле шартнамә буенча түләү турында документ (түләү йөкләмәсе) ;

4.7.) йортның эзерлек дәрәжәсен раслаучы документ (техник паспорт, капитал төзелеш объектларын дәүләт техник исәбенә алу һәм (яки) техник инвентаризацияләү оешмаларынан (органнырыннан) белешмә);

5) гражданнын һәм анын гаилә әгъзаларынын яшәү урыны (тору урыны буенча) теркәлүен раслаучы документлар;

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

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

8) сатып алырга планлаштырылган торакның бәясен раслаучы алдан сату-алу килешүе;

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

торак урыны наем шартнамәсе буенча бирелә торган авыл территорияләрендә торак төзелеш (сатып алу) буенча чараларда катнашучылар исемлегенә кертү өчен:

1) гариза бирүченә һәм анын гаилә әгъзаларының шәхесен раслаучы документлар;

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

3) гариза:

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

административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры китереп, республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә имзаланган электрон формада (тиешле мәгълүматларны гаризаның электрон формасына кертү аша тутырыла);

4) гражданның һәм анын гаилә әгъзаларынын яшәү урыны (тору урыны буенча) теркәлүен раслаучы документлар.

2.5.2. Гариза һәм теркәлә торган документлар гариза бирүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырыла (жибәрелә):

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

2) Республика порталы аша электрон формада;

3) органга шәхсэн яки кәгазь йөртүче аша почта элемтәсе. Гариза һәм теркәлә торган документлар, почта элемтәсе аша юллаганда, билгеләнгән тәртиптә раслана.

2.5.3. Гаризаны Республика порталы аша жибәргәндә гариза бирүченән гади электрон имзасы белән имзалана.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегәсиада теркәлү (аутентификация) процедурасын үтәргә, шулай ук хисап язмасын расларга кирәк.

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

Гаризага өстәп бирелә торган электрон документлар (документларның электрон образлары), шул исәптән ышанычнамәләр, pdf, jpg, jpeg,png,tif, doc, docx, rtf, sidrazmer 50 Мбайттан артык булмаган файл форматында жибәрелә.

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

2.5.4. Гариза бирүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукый актларда күрсәтелми торган документлар һәм мәгълүматлар тапшыру яисә гамәлләрне гамәлгә ашыру;

2) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә (кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр) күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәтү



нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәтләрне алудан һәм документларны һәм мәғлүматны алудан тыш, муниципаль хезмәтләр алу өчен һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать белән бәйлә гамәлләрне, шул исәптән килешүләрне гамәлгә ашыру;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда күрсәтелмәгән документлар һәм мәғлүматлар, түбәндәге очрақлардан тыш күрсәтүләр:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны беренчел тапшырганнан соң, муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукий актларның таләпләрен үзгәртү;

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

в) Муниципаль хезмәт күрсәтү яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң, документларның гамәлдә булу вақыты бетү яки мәғлүматны үзгәртү;

г) органның, КФҮ хезмәткәренен ялгыш яки хокукка каршы гамәлләре (гамәл кылмавы) документаль расланган фактны (билгеләрен) ачыклау, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны башта кабул итүдән баш тартканда йә муниципаль хезмәт күрсәтүдә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, бу хакта орган житәкчесе имзалаган язмага төрдә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда гарызнамәчә хәбәр итә, а уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр;

4) элек электрон образлары 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә расланган документлар һәм мәғлүматлар кәгазьдә күрсәтелсә, мондый документларга билге кую йә аларны алу дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнен кирәкле шарты булып торса һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очрақлардан тыш.

2.5.5 ел саен гражданның торак шартларын яхшырту чараларында катнашуга үз ризалыгын раслау зарурлығы турында хәбәр алган гражданның торак шартларын яхшырту чараларында катнашуга ризалык раслау турында гариза язарга (әлеге административ регламентка № 4 һәм 7 нче кушымта) һәм 2.5.1 пунктында күрсәтелгән документларны яңартырга тиеш. әлеге Регламент. Гражданның чараларда катнашуга ризалыгы расланмаган яисә яңартылган документларны тапшырмаган очракта, шулай ук гражданның шартларга туры килмәве документларын яңарту нәтижәсендә ачыкланган очракта, жирле үзидарә органы аны гражданның исемлегенә кертми.

2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарына яисә жирле үзидарә органнарына караган оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшыра торган муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документлар исемлеге, шулай ук гарызнамәчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә мәғлүматлар карамагында булган оешма документлары

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга:

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 мәғлүматлар; - Россия Эчке эшләр министрлығы

3) аерым затның үзендә булган (булган) күчәмсез милек объектларына хокуклары турында бердәм дәүләт күчәмсез милек реестрыннан өзәлтә; - Росреестр;

4) торак һәм гомуми торак майданы һәм бирү датасы күрсәтелгән финанс-лицевой счет турында мәғлүмат;

5) мәғлүматлар Мисыр - Федераль салым хезмәте;

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

7) нотариаль ышаныч Турында Мәғлүмат-Федераль нотариаль палата;

8) хезмэт кенэгәсенә күчәргә (хезмэт шартнамәләре күчәргә), яисә хезмэт эшчәнлегә турында мәғлүмәт, хезмэт шартнамәләре буенча эшләүчеләр өчен бастырылган яисә электрон рәвештә имзаланган белешмәләр нигезендә яисә физик затны шәхси эшмәкәр яки шәхси эшмәкәр сыйфатында дәүләт теркәвенә алу турындагы белешмәләре булган документлар күчәргә - крестьян (фермер) хужалыгы башлыгы – Россия Федерациясә Пенсия фонды.

Хезмэт эшчәнлегә турында мәғлүмәткә хезмәткәр, аның эш урыны, хезмэт функциясе, хезмәткәрне башка данми эшкә күчәрү, хезмэт килешүен туктатуның нигезен һәм сәбәбен күрсәтеп, хезмәткәрне эштән азат итү турында мәғлүмәт кертелә;

9) планлаштырылган торак төзелешә турында белдерү булган документларның күчәргәләре:

9.1.) индивидуаль торак төзелешә объектының планлаштырылган параметрлары билгеләнгән параметрларга туры килү һәм индивидуаль торак төзелешә объектын жирле үзидарә органы тарафыннан төзелешкә рәхсәт бирүгә бирелгән жир кишәрлегендә урнаштыруның рәхсәт ителү мөмкинлегә турында хәбәрнамә (индивидуаль торак йорт яки булган торак йортка өстәлгән торак бина төзөгән очракта) – Башкарма комитет;

9.2.) күпфатирлы торак йорт төзелешенә рәхсәт (күпфатирлы торак йортны өлешләп төзүдә катнашкан очракта) – Башкарма комитет;

9.3.) гомуми мәйданы – Башкарма комитет күрсәтелгән планлаштырылган торак бинаның проект-смета документациясә.

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

2.6.2. Гарызнамәчә административ регламентның 2.6.1 пункттындагы 1 - 4 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләр) гариза биргәндә мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтлә затларның көчәйтелгән квалификациялә имзасы белән расланган электрон документлар рәвешендә тапшыра.

2.6.3. Административ регламентның 2.6.1 пункттында күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары, оешмалар тарафыннан документлар һәм белешмәләр тапшырмау муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.

2.6.4. Соралмаган һәм карамагында булган органнарның һәм оешмаларның административ регламентының 2.6.1 пункттында күрсәтелгән вазыйфаи зат һәм (яисә) хезмәткәр Россия Федерациясә законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка жаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарына яки жирле үзидарә органнарына караган оешмалар карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәткән өчен түләүне раслаучы документлар таләп итү тыела.

Мөрәжәгать итүчә тарафыннан дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарына яки жирле үзидарә органнарына караган оешмалар карамагында булган документларны тапшырмау мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез түгел.

## 2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклә документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләренен тулы исемлегә

2.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклә документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре булып тора:

1) мөрәжәгать итүчә тарафыннан тапшырылган документларда Россия Федерациясә законнарында билгеләнгән тәртиптә расланмаган текстларны чистарту һәм төзәтү каралган;

2) Документлар муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлардагы мәғлүмәтны һәм белешмәләрне тулы күләмдә кулланырга мөмкинлек бирми торган зыянны үз эченә ала;

3) тапшырылган документлар яки белешмәләр күрсәтелгән зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүчә вәкилә вәкаләтләрен таныклаучы документ) муниципаль хезмәт сорап мөрәжәгать иткән вакытта үз көчләрен югалттылар;

4) билгеләнгән таләпләрне бозып, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклә документлар һәм муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү;

5) гариза формасындагы мәжбүри кырларны дәрәс тутыру, шул исәптән республика Порталында интерактив гариза рәвешендә (дәрәс булмаган, тулы булмаган яки дәрәс тутырылмаган);

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

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

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

9) мөрәжәгать итүченең күрсәтелгән параметрларга туры килмәве 1.1.2 пункты белән әлеге Регламент.

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

2.7.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы.

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар гариза бирүченә кабул иткәндә дә, җаваплы вазыйфаи зат тарафыннан ведомствоара мәгълүмат элементләрен кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) алганнан соң, гаризаны теркәү көненнән 9 эш көненнән дә артмаган срокта кабул ителә.

Исемлекләргә кертүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, жирле үзидарә органы гаризаны теркәлгәннән соң 30 календарь көненнән дә сонга калмыйча гражданга социаль түләүләрдән файдаланып торак шартларын яхшыртырга теләүче гражданның исемлегенә кертүдән баш тарту турында язмача хәбәр эзерли һәм жиберә, кире кайтару сәбәпләрен күрсәтеп, документларын мөрәжәгать итүчегә кире кайтара. Жирле үзидарә органына гариза белән кабат мөрәжәгать итү баш тарту нигезләре бетерелгәннән соң рәхсәт ителә.

2.7.4. Әгәр гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар республика порталында бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә тапшырылган булса, гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки кире кагу өчен нигезләреннән тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигез юк.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту нигезләре:

1) гариза бирүче тарафыннан документлар тулы күләмдә түгел, яисә тапшырылган гаризаларда һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат бар;

2) Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы бюджетлары акчалары исәбеннән социаль түләүне яисә дәүләт ярдәменең башка рәвешен кулланып торак шартларын яхшыртуга элек гамәлгә ашырылган хокук;

3) дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының яки жирле үзидарә органының ведомствоара соравына җавап бирү, тиешле документ гариза бирүче тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яисә) мәгълүмат булмавын таныклаучы җавап бирү;

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

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

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

7) документлардагы дәрәс булмаган мәгълүматны ачыклау.

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

2.8.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гариза республика порталында басылган муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту тыела.

2.9. Дәүләт пошлинасын яисә муниципаль хезмэт күрсәткән өчен түләнгән торган бүтән түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү кирәк түгел.

2.11. Мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү кирәк түгел.

2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләр күрсәтү турындагы гарызнамәне тапшырганда һәм мондый хезмәтләр күрсәтүнең нәтижеләрен алганда Максималь көтү срогы

2.12.1. Муниципаль хезмәткә гариза биргәндә көтү вакыты-15 минуттан да артмый.

2.12.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләрен алганда чиратта көтүнен максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

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

2.13.1. Гариза биргән көнне кфүлөргә шәхси мөрәжәгәте белән гариза тапшырылган көнне КФҮнең АИС дан гаризаның жибәрелүен раслаучы теркәү номеры һәм гариза биру датасы белән расланган расписка бирелә.

2.13.2. Гаризаны Республика порталы аша жибәргәндә гариза бирүче гаризаны тапшырган көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның теркәү номеры һәм гариза биру датасы күрсәтелгән гариза тапшырылуын раслаучы хәбәрнамә ала.

2.13.3. Гариза тапшырган көнне органга шәхсэн мөрәжәгать иткәндә мөрәжәгать итүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан, теркәү номеры, гариза биру датасы һәм тапшырылган документлар исемлеге белән расписка бирелә.

2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган урыннарда, көтү залына, урыннарда муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гарызнамәләргә тутыру өчен, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге белән мәгълүмат стендларына тутыру, мондый хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерү, шул исәптән инвалидлар өчен федераль законнар һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә күрсәтелгән объектларның һәркем өчен мөмкин булуын тәмин итү турында таләпләр һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары белән

2.14.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү яңгына каршы система һәм яңгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда гамәлгә ашырыла.



Гаризачыларны 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 каршылыксыз керү максатларында тәмин ителә:

1) инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәмин ителә (унайлы керү-бүлмәләргә керү һәм аларның чикләрендә күчү);

2) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы булган урыннарда, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләре чикле булганнарны да исәпкә алып урнаштырыла;

3) күрү функциясенен һәм мөстәкыйль хәрәкәтнен өзлексез бозылулары булган инвалидларны озату һәм аларга ярдәм итү;

4) социаль, инженер һәм транспорт инфраструктурасы объектлары урнашкан территория буенча мөстәкыйль йөрү мөмкинлеге, мондый объектларга керү һәм алардан чыгу, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшү мөмкинлеге, шул исәптән коляскалы кресло кулланып;

5) инвалидларның тормыш эшчәнлеге чикләүләрен исәпкә алып, хезмәтләргә каршылыксыз керүен тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне дөрес урнаштыру;

6) инвалидлар өчен кирәкле Тавыш һәм визуаль мәгълүматны, шулай ук Брайльнен рельеф-нокта шрифты белән башкарылган хәрәфләр, билгеләр һәм башка текст һәм график мәгълүматларны кабатлау;

7) сурдотөйләүче һәм тифлосурд тәржемәче толерантлыгы;

8) Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 22.06.2015 ел, № 386н боерыгы белән билгеләнгән, аның формасы һәм тәртибе буенча аны махсус укытуны раслаучы документ булган очракта этне-проводникны кабул итү.

2.14.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларны һәм муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган чараларны инвалидлар өчен уңайлылык тәмин итү өлешендә таләпләр, алар 2.14.2 пунктының 1 – 4 пунктчаларында күрсәтелгән. административ регламент 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизацияләнгән, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану һәм аның сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфалар затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның озынлыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнен барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып та, яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләреннән күпфункцияле үзәгендә муниципаль хезмәтләр алу мөмкинлеге (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидарә башкарма боеру органынын теләсә кайсы Территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүчене сайлау буенча (экстерриториаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләреннән күпфункцияле үзәкләрендә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында сорау аша (комплекслы сорау)

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге күрсәткечләре булып тора:

кабул итү бара торган бинаның урнашуы, жәмәгать транспортының һәркем алырлык зонасында документлар бирү;

кирәкле санда белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;

мәгълүмат стендларында, республика Порталында, муниципаль районның рәсми сайтында муниципаль хезмәт күрсәтүнең ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;

инвалидларга башка затлар белән бертигез хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләргә жинәргә ярдәм итү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты күрсәткечләре булып тора:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижеләрен алу срогын үтәү;

3) орган хезмәткәрләре тарафыннан кылынган административ регламент бозылуга нигезләнган шикаятьләр булмау;

4) мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән хезмәттәшлеге саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

мөрәжәгать итүченең орган яки КФҮ хезмәткәрләре белән муниципаль хезмәт күрсәткәндә барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр үзара бәйләнеше гамәлгә ашырыла;

бер тапкыр органда яки КФҮдә муниципаль хезмәт күрсәтүнен нәтижеләрен кәгазьдә электрон документ нөсхәсә рәвешендә алырга кирәк булган очракта.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән бер хезмәттәшлегенен озынлыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элементәсе жайланмалары, республика порталы, терминал жайланмалары ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнен сыйфатын бәяли.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен барышы турындагы мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан шәхси кабинетта республика Порталында, органда, КФҮтә алына.

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

Комплекслы запрос составындагы муниципаль хезмәт күрсәтелми.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен үзенчәлекләрен (муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелгән очракта) һәм электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алучы башка таләпләр

2.16.1. Муниципаль хезмәтләрне электрон формада күрсәткәндә мөрәжәгать итүче:

1) республика Порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат ала;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар, шул исәптән электрон образлары элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенен 7.2 пункты нигезендә Республика порталын кулланып расланган документлар һәм мәгълүмат бирә;

3) электрон формада бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаларны үтәүнең барышы турында мәгълүмат ала;

4) муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашыра;

5) электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен ала;

6) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмаулар) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин итүче Федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша органның, шулай ук аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнен карарына (гамәл кылмавына) шикаять бирә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру республика Порталында гаризаның электрон формасын тутыру ярдәмендә башкарыла.

2.16.3. Гариза формалаштырганда тәмин ителә:

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

2) берничә гариза бирүче тарафыннан берничә гариза бирүче тарафыннан уртак гаризаны жибәрүне күздә тоткан хезмәтләр өчен мөрәжәгать иткәндә гаризаның бер электрон формасын тутыру мөмкинлеге;

3) электрон гариза формасының күчермәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

4) кулланучы теләге буенча теләсә кайсы мизгелдә электрон гариза формасына кертелгән кыйммәтләрне саклап калу, шул исәптән хаталар килеп чыкканда һәм гаризаның электрон формасына янадан кертү өчен кире кайтарылганда;

5) Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган белешмәләргә кагылышлы өлештә республика Порталында урнаштырылган белешмәләрне һәм республика

порталында басылган белешмэләрне кулланып гариза бирүнең электрон формасы кырларын тутыра;

6) элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча, гаризаның электрон формасын тутырунын теләсә кайсы этапларына кире кайту мөмкинлеге;

7) мөрәжәгать итүченен элек ул биргән гаризаларга кимендә бер ел, шулай ук өлешчә формалашкан гаризаларга - кимендә 3 ай эчендә керү мөмкинлеге.

2.16.4. Гариза бирүчеләрне КФҮтә кабул итүгә язу (алга таба - язылу) республика порталы, КФҮнең контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

Гариза бирүчегә күп функцияле үзәктә билгеләнгән кабул итү графигы чикләрендә кабул итү өчен буш булган теләсә нинди датага һәм вакытка язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер датага язылу бу дата житкәнче бер көн эчендә тәмамлана.

Республика порталы аша алдан язылуны тормышка ашыру өчен гариза бирүчегә система тарафыннан сорала торган белешмэләрне күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилиясе, исеме, әтисенен исеме (булганда);

телефон номеры;

электрон почта адресы (өстәмә);

кирәкле дата һәм вакыт.

Алдан язылу вакытында мөрәжәгать итүче хәбәр иткән мәгълүматлар туры килмәгән очракта, шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче тапшырган документларга алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда мөрәжәгать итүчегә талон-раслауны бастырып чыгару мөмкинлеге бирелә. Мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү көнен, вакытын һәм урынын күрсәтеп алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гарызнамәче мәжбүри рәвештә кабул итүнең билгеләнгән вакытыннан 15 минут үткәннән соң алдан язылунын гамәлдән чыгарылуы турында хәбәр ителә.

Гариза бирүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тарта.

Гарызнамәчедән, Россия Федерациясенен норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан тыш, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньланырга кирәк булган вакытлы интервалның озынлыгын исәпләү өчен кирәкле белешмэләр бирүдән башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

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

#### 3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге административ процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүченең консультациясе;

2) мөрәжәгать итүче тарафыннан тәкъдим ителгән документлар комплектын кабул итү һәм карау;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар жиберү;

4) гражданнар исемлеген әзерләү;

5) гражданнар исемлегенә керту турында хәбәр (кертүдән баш тарту турында);

6) техник хаталарны төзәтү.

#### 3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Административ процедураны үти башлау нигезе булып мөрәжәгать итүченен муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте тора.

Административ процедураны башкару өчен жаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр):

мөрәжәгать итүченең КФҮгә мөрәжәгәте вакытында-КФҮ хезмәткәре;

мөрәжәгать итүче органга мөрәжәгать иткәндә-торак сәясәте һәм торак - коммуналь хужалык секторы мөдире (алга таба-консультация өчен жаваплы вазыйфай зат).

3.2.2. Мөрәжәгать итүче КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтүнен тәртибе һәм сроклары турында шәхсэн һәм телефон һәм электрон почта аша консультация сорап мөрәжәгать итә.

КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен башка мәсьәлеләр буенча консультация бирә.

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

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнөндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар составы, формасы һәм башка мәсьәлеләр буенча консультация.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче органга телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итә, шулай ук республика Порталында, органың сайтында муниципаль хезмәт күрсәтүнең тәртибе һәм сроклары, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә башка мәсьәлеләр буенча консультация ала.

Консультация өчен жаваплы вазыйфай зат мөрәжәгать итүчегә административ регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә хәбәр итә.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать кабул ителгәннән соң өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар составы, формасы һәм башка мәсьәлеләр буенча консультацияләр.

### 3.3. Документлар комплектын кабул итү һәм карау, мөрәжәгать итүче тарафыннан тәкъдим ителгән

3.3.1. КФҮ яки КФҮнең ерак эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) КФҮгә муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итә һәм административ регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. КФҮ хезмәткәре, гаризалар кабул итү алып баручысы:

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен раслый;

Документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;

административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә;

гаризаның электрон формасын АИС КФҮтә тутыра;

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

гаризаны АИС КФЦ дан бастырып чыгара;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;

имзаланганнан соң имзаланган гаризаны АИС КФҮ сканерлый;

КФҮнең АИСЫНА сканерланган документларның электрон рәвешендә яки электрон образларында тәкъдим ителгән документларны йөкли, электрон эшне формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларнын оригиналларын кире кайтара;

гариза бирүчегә документлар кабул итүдә расписка бирә.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнөндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре: жибәрергә эзер гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре гарызнамәчедән органга электрон формада (электрон эшләр пакетлары составында) кабул ителгән документлар пакетын мөрәжәгать итүченең структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән бер эш көне эчендә жибәрә.



Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: электрон хезмәттәшлек системасы аша органга жиһәрелгән 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 бирү өчен түбәндәге гамәлләрне башкара:

рөхсәтне башкара;

электрон гариза формасын ача;

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

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

электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм ризалык фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле билге билгели);

хәбәр ителгән мәгълүматларның дәрәсләген раслый (электрон гариза формасында тиешле билге куя);

тутырылган электрон гариза жиһәрә (электрон гариза формасындагы тиешле тәймәгә баса);

электрон гариза административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланан;

электрон гариза жиһәрү турында хәбәр ала.

Формалашкан гаризаны формат-логик тикшерү һәр басуның электрон формасын гариза бирүче тутырганнан соң гамәлгә ашырыла. Гаризаның дәрәс тутырылмаган кырын ачыклаганда, гариза бирүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны юкка чыгару тәртибе турында электрон формада хәбәр ителә.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар мәрәжәгать итүче мәрәжәгәте көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: электрон хезмәттәшлек системасы аша органга жиһәрелгән электрон эш.

3.3.3. Орган тарафыннан документлар комплектын карау.

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

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат-органның торак сәясәте һәм торак-коммуналь хужалык секторы мөдире (алга таба-документлар кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат):

3.3.3.2. Гариза бирүче органга гариза белән мәрәжәгать иткән очракта документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат:

мәрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен билгели;

Документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның административ регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, Документлар жыештыручыларның, язмаларның, сызыксыз сүзләр һәм башка төзәтмәләрен булмавы);

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

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

гаризаны бастыра;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;

имзаланганнан соң, имзаланган гаризаны сканерлый;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына сканерланган документларның электрон рәвешендә яки электрон образларында тәкъдим ителгән документларны йөкли, электрон эшне формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын гариза бирүчегә кире кайтара;

гариза бирүчегә документлар кабул итүдә расписка бирә.

Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат гариза бирүчегә гариза кабул итүгә каршылыктар булуы турында хәбәр итә һәм документлар кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген аңлатып, документларны кире кайтара.

3.3.3.3. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, документларны карауга алганнан сон:

гаризага эшләр номенклатурасы нигезендә номер һәм «документларны тикшерү» статусын бирә;

кергән электрон эшләрне, шул исәптән мөрәжәгать итүче кушкан документларны электрон формада һәм документларның электрон образларын өйрәнә;

электрон документ рәсемнәренен тулылыгын, укылуын тикшерә;

бердәм порталга мөрәжәгать итү аша электрон имзаның гамәлдәге шартларының үтәлешен тикшерә (мөрәжәгать итүче көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар тапшырган очракта).

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

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә анын гамәлдә булу шартларын үтәмәү ачыкланган очракта, баш тарту турындагы карар проектын 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясы пунктлары булырга тиеш.

Кире кагу сәбәпләрен күрсәтеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре мондый документларга куелган таләпләрне бозуга бәйле булса, документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дәрәҗә булмаган һәм (яисә) каршылыклы булмаган документлар (мәгълүматлар) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш белешмәләр билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелде), билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жиһәрелә.

Муниципаль хезмәт 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, гариза кергән көннән бер эш көне эчендә документлар кабул иткән өчен җаваплы вазыйфаи зат гариза бирүчегә гаризада күрсәтелгән гаризаны кабул итү турында хәбәрнамә жиһәрә, анда керүче гариза теркәү номеры, гариза алу датасы, файл исемнәре исемлеге, гариза тапшырылган гариза документлар, Муниципаль хезмәт нәтижәләрен алу датасы.

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

3.3.3.5. Административ регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнгән административ процедуралар карап тикшерүгә гариза кергән көннән бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: каралуга кабул ителгән документлар комплекты яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итмәү турында карар проектын.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар жиһәрү

3.4.1. Административ процедураны үти башлау нигезе булып административ процедураны башкарырга вәкаләтле вазыйфаи затны (хезмәткәрне), мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи заттан (хезмәткәрдән) алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат-органнын торак сәясәте һәм торак-коммуналь хужалык секторы мөдире (алга таба - ведомствоара запрослар жиберү өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.4.2. Ведомствоара запрослар жиберү өчен җаваплы вазыйфай зат административ регламентның 2.6.1 пункттында каралган документларны һәм белешмәләргә бирү турында ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә (техник мөмкинлекләргә булмаганда – бүтән ысуллар белән) электрон формада мөрәҗәгать итә һәм жиберә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләргә түбәндәгеләрдән гыйбарәт: хакимият органнарына һәм (яисә) хакимият органнарына караган оешмаларга жиберелгән запрослар.

3.4.3. Мәгълүмат белән тәмин итүчеләр белгечләргә ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кәргән сорауларга нигезләнәп сорала торган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрләр (алга таба – баш тарту турында хәбәр) жиберәләр.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага ведомствоара запрос кәргән көннән биш көн эчендә үтәләр, әгәр ведомствоара запроска җавап әзерләүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәтенәң хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләргә түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) яисә ведомствоара запрослар жиберү өчен җаваплы вазыйфай затка жиберелгән баш тарту турында хәбәр.

3.4.4. Ведомствоара запрослар жиберү өчен җаваплы вазыйфай зат:

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

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

Кире кагу сәбәпләрен күрсәтеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләргә мондый документларга куелган таләпләргә бозуга бәйлә булса, документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дәрәҗә булмаган һәм (яисә) каршылыклы булмаган документлар (мәгълүматлар) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш белешмәләр билгеләнгән таләпләргә бозып рәсмиләштерелде), билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жиберелә.

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

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар ведомствоара таләпләр буенча белешмәләр алган көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләргә түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

3.4.5. Административ 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 гаризаны теркәү вакытыннан алып Административ регламентның 2.13 пункты нигезендә башкарыла.

3.4.6. Административ регламентның 3.4 пункттында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты биш эш көн тәшкил итә.

3.5. Исемлекне Татарстан Республикасы Авыл хужалыгы һәм азык-төлек министрлыгына әзерләү һәм жиберү

3.5.1. Административ процедураны үти башлау нигезе булып ведомствоара запрослар, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) жибәру өчен жаваплы вазыйфаи заттан килү тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат - органның торақ сәясәте һәм торақ-коммуналь хужалық секторы мәдире (алга таба-муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен әзерләү өчен жаваплы вазыйфаи зат).

3.5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен әзерләү өчен жаваплы вазыйфаи зат:

муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле формалаштырылган документлар жыелмасын карый;

хисап эшен рәсмиләштерә (барлык документларны аерым папкага туплау);

административ регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыклаганда, бәяләмә белән муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты әзерли;

административ регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаганда, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау йомгаклары буенча мәрәжәгать итүчене гражданныр исемлегенә кертә;

муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә әзерләнгән проектны билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, раслауга юнәлдерелгән гражданныр исемлеге.

3.5.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе проектны килештерү һәм имзалау (алга таба-документлар проектлары) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен әзерләү өчен жаваплы структур бүлекчә житәкчесе, орган житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Әзерләнгән документ проектлары, искәрмәләре булган, муниципаль хезмэт нәтижәләрен әзерләү өчен жаваплы затны эшләп бетерүгә кайтарыла. Искәрмәләрне бетергәннән соң, документ проектлары раслау һәм имзалау өчен кабат бирелә.

Орган житәкчесе документлар проектларын караган вакытта органның вазыйфаи затлары тарафыннан административ регламентның административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, органның вәкаләтле вазыйфаи затларының электрон документ әйләнеше системасында килештерүләре булу өлешендә үтәлүен тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, орган житәкчесе Административ регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозуга юл куйган затларны жаваплылыкка тартуны башлай.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар бер эш көне эчендә башкарыла.

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

3.5.4. Мәрәжәгать итүче гражданныр исемлегенә кертелгән очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне әзерләү өчен жаваплы вазыйфаи зат гражданнырның жыелма исемлеген тези һәм гражданнырның расланган исемлеген Министрлык билгеләгән срокларда Татарстан Республикасы Авыл хужалыгы һәм азык – төлек министрлыгына (алга таба-министрлыкка) жибәрә.

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

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

3.5.5. 3.5.2, 3.5.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларның үтәлеше. административ регламент, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

Административ регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максимал вакыты өч эш көненә тәшкил итә.

3.6. Граданныр исемлегенә кертү турында хәбәр (кертүдән баш тарту турында) һәм мәрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәләрен бирү



3.6.1. Административ процедураны үти башлау нигезе булып административ регламентның 2.5.1 пункттында каралган документларны карау һәм гражданнар исемлегенә керту (кертүдән баш тарту турында) турында хәбәр итү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат булып торак сәясәте һәм торак-коммуналь хужалык секторы мөдире (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат) тора.

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат: мөрәжәгать итүчегә җыелма исемлекләргә керту турында хат проектын эзерли яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проектын эзерли; эзерләнган хат проектын электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнган тәртиптә килештерүгә жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнган административ процедуралар бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре: килештерүгә һәм имзалауга юнәлтелгән хат проекты.

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

Әлеге пунктта билгеләнган административ процедуралар бер эш көне эчендә башкарыла.

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

3.6.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат гаризада күрсәтелгән ысул белән муниципаль хезмәт нәтижәсе турында хат жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнган административ процедуралар хатка кул куелган көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре түбәндәгечә: мөрәжәгать итүчегә жибәрелгән хат.

3.6.5. 3.6.2, 3.6.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларның үтәлеше: административ регламент, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнган автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

3.6 пункттында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты: административ регламент, ике эш көне тәшкил итә.

### 3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче органга жибәрә:

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

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

техник хата барлыгын 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.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымталар белән гаризаны теркәп, документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнган административ процедуралар гариза теркәлгән көннән бирле бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: кабул ителгән һәм документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка карап тикшерүгә жибәрелгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртүгә җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе булган документка төзәтмәләр керту максатларында Административ регламентның 3.5 пункттында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм

мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) төзекләндерелгән документны, гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның оригиналын кулга алу белән шәхсэн үзә тапшыра, яисә гариза бирүченең адресына почта аша (электрон почта аша) документ алу мөмкинлеге турында хат жиберә, анда техник хата бар.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә нинди кызыксынган заттан жиберелгән хата турында гариза алганнан соң ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгечә: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

#### 4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазыйфай затлар тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүгә, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүгә таләпләр билгеләүче административ регламент һәм башка норматив хокукый актлар нигезләмәләренен үтәлешенә һәм үтәлешенә агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнен тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору гариза бирүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне үткөрүне, жирле үзидарә органының вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) билгеләнгән тәртиптә эш башкаруны тикшереп тору;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүне билгеләнгән тәртиптә тикшереп тору.

Агымдагы контроль максатларында мәгълүматларның электрон базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы вазыйфай затларының телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту өчен жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында вазыйфай затлар шунда ук муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләренен эзлеклелеген үтәүне агымдагы контрольдә тоту жирле үзидарә органы житәкчесенен муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы урынбасары тарафыннан башкарыла.

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

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

4.2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту формаларда башкарыла:

- 1) тикшерүләргә үткөрү;
- 2) гариза бирүчеләрнең органның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләрен карау.

4.2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнен тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору максатларында планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәрелә. Планлы тикшерүләргә гамәлгә ашыруның тәртибе һәм вакытлыча булуы органның эш планы белән билгеләнә. Тикшерү барышында муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйлә барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яисә муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйлә аерым мәсьәлә (тематик тикшерүләр) карала. Тикшерү шулай ук мөрәжәгать итүченен конкрет шикаяте буенча үткәрелә.

4.2.3. Планнан тыш тикшерүләр элегрәк ачыкланган административ регламент бозуларны бетерүгә бәйлә, шулай ук гариза бирүчеләрнең органның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаяتلәрен алган очракта үткәрелә.

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

4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затларының муниципаль хезмэт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмаулары) өчен җаваплылыгы

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча, гариза бирүчеләрнен хокукларын бозу очраklары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесе гаризаларны вакытында карап чыкмау өчен җаваплы.

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

Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр өчен вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законнарда билгеләнгән тәртиптә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне, шул исәптән гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан тикшереп тору тәртибенә һәм формаларына карата таләпләрне характерый торган нигезләмәләр

Гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту муниципаль хезмэт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм мөрәжәгатьләргә (шикаятьләргә) судка кадәр карау мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм дәрәҗә мөһүмәт алу аша башкарыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмалар, шулай ук аларның вазыйфай затлары, муниципаль хезмәткәрләр, хезмәткәрләр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Мөрәжәгать итүчеләр муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенен, күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен, оешмаларның 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаяте бирәләр.

Гариза бирүче шикаяте белән мөрәжәгать итә, шул исәптән түбәндәге очраklарда:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы запросны теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаяте бирү күпфункцияле үзәккә, анын карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаяте бирелгән очракта башкарыла, тиешле муниципаль

хезмәтләрне 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә бирү функциясе йөкләнгән;

3) гарызнамәчедән документлар яисә мәгълүмат таләп итү йә Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен муниципаль хокукий актлар белән каралмаган гамәлләрне гамәлгә ашыру йә гамәлгә ашыру;

4) Россия Федерациясенен норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен каралган документларны кабул итүдән баш тарту, мөрәжәгать итүчедән;

5) баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм Россия Федерациясенен алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә, аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелгән очракта башкарыла, тиешле муниципаль хезмәтләрне 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә бирү функциясе йөкләнгән;

6) Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган түләү муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән таләп;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затының, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк хезмәткәренен, оешмаларның яисә аларның хезмәткәрләренен Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарын һәм хаталарын төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуда баш тартуы. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә, аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелгән очракта гамәлгә ашырыла, тиешле муниципаль хезмәтләрне 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә бирү функциясе йөкләнгән;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре буенча документлар бирү срогын яки тәртибен бозу;

9) эгәр туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм Россия Федерациясенен алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә, аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелсә, тиешле муниципаль хезмәтләрне 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә бирү функциясе йөкләнгән.

10) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенен 4 пунктында каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәткәндә яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның булмавы һәм (яисә) дәрәжә булмавы күрсәтелмәгән документлар яисә мәгълүматлар күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән таләпләре. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә, аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелгән очракта гамәлгә ашырыла, тиешле муниципаль хезмәтләрне 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә бирү функциясе йөкләнгән.

5.2. Шикаять кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә яки күп функцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) тиешле дәүләт хакимияте органына, шулай ук № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга бирелә. Муниципаль хезмәт

күрсәтүче орган житәкчесенен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятъләр югарыдагы органга бирелә (ул булмаган очракта) яисә ул булмаган очракта турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятъләр әлеге күп функцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятъләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасының норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфай затка бирелә. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма хезмәткәрләренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятъләр әлеге оешма житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнен, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаят почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайты, Бердәм порталны яисә республика порталын кулланып, күпфункцияле үзәк аша жибәрелә, судка кадәр шикаят бирүнең мәгълүмати системасы, шулай ук мөрәжәгать итүченен шәхси кабул итүе вакытында кабул ителә. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаят почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайты, Бердәм портал яки республика Порталы рәсми сайтынан, судка кадәр шикаят бирүнең мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелә, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул иткәндә кабул ителә. № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаят почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, әлеге оешмаларның рәсми сайтларыннан, Бердәм порталдан яисә республика порталыннан файдаланып жибәрелә, шулай ук мөрәжәгать итүченен шәхси кабул иткәндә кабул ителә.

#### 5.3. Шикаяттә булырга тиеш:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, йә муниципаль хезмәткәрнен, күпфункцияле үзәкнең, анын житәкчесенен һәм (яисә) хезмәткәренен, оешмаларның, аларның житәкчеләренен һәм (яисә) хезмәткәрләренен, карарлары һәм гамәлләре (гамәлләре), шикаят бирелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затынын исеме;

2) мөрәжәгать итүченең яшәү урыны турында мәгълүматлар - физик затның фамилиясе, исеме, әтисенен исеме (соңгысы - булган очракта), яисә мөрәжәгать итүченен исеме, юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, йә муниципаль хезмәткәрнен, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен, оешмаларның 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясынын 1.1 өлешендә каралган шикаят белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнен, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен, оешмаларның 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган карарлары һәм гамәлдә (гамәл кылмавы) белән гарызнамәче килешми торган нигезләмәләр. Гариза бирүче тарафыннан гариза бирүченең дәлилләрен яки аларның күчермәләрен раслаучы документлар (булган очракта) тапшырыла.

5.4. Кабул ителгән шикаят кабул ителгән көннән соң эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмада муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга кергән шикаят теркәлгән көннән унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга шикаят бирелгән очракта, каралырга тиеш, № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк, оешмалар, гарызнамәчедән документлар кабул итүдә яисә хаталар жибәрелгән хаталарны төзәткәндә яки мондый

төзөтмэлэрнең билгелэнгән срогын бозган очракта-ул теркэлгән көннән алып биш эш көне эчендә.

5.6. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча түбәндәге карарларнын берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтү, гарызнамәчегә Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда түләтелмәгән акчаларны кире кайтару рәвешендә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән сонга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карау нәтижәләре турында мотивациялә жавап жиберелә.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре турында гарызнамәчегә жавапта канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта шикаятьне карау нәтижәләре турында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яки № 210-ФЗ Федераль законнын 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук тапшырылган хокук бозулар өчен гафу үтенә унайсызлыklar һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында башкарылырга тиешле алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятьне карау нәтижәләре турында гарызнамәчегә жавапта кабул ителгән карарнын сәбәпләре турында дәлилленгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарнын шикаять тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карау барышында яисә аны карау нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр, тоткарланмыйча, булган материалларны прокуратура органнарына жиберәләр.



Авыл территорияләрендә яшәүче гражданны торак төзелешенә (сатып алу) социаль түләүләрдән файдаланып торак шартларын яхшыртырга теләүче катнашучылар исемлегенә, шулай ук Әгерже муниципаль районында торак урыны наем шартнамәсе буенча бирелә торган авыл территорияләрендә торак төзелешенә (сатып алу) буенча чараларда катнашучылар исемлегенә кертү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен административ регламентына  
1 нче кушымта  
Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: \_\_\_\_\_

Контакт мәгълүматлары: \_\_\_\_\_

Вәкил: \_\_\_\_\_

Вәкилнең контакт мәгълүматлары: \_\_\_\_\_

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында  
КАРАР

\_\_\_\_\_ ел № \_\_\_\_\_

Сезнең \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ карарны һәм  
\_\_\_\_\_ вәкаләтле орган тарафыннан беркетелгән документлар карап  
\_\_\_\_\_ түбәндәге сәбәпләр белән  
\_\_\_\_\_ баш тарту турында  
карап кабул ителде:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Өстәмә мәгълүмат: \_\_\_\_\_

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

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

Электрон имза турында мәгълүмат

Вазыйфай зат (ФИО) \_\_\_\_\_

(органнын вәкаләтле вазыйфай заты  
имзасы)

Авил территорияләрәндә яшәүче гражданны торак төзелешенә (сатып алуға) социаль түләүләрдән файдаланып торак шартларын яхшыртырға теләүче катнашучылар исеMLEгенә, шулай ук Әгерже муниципаль районында торак урыны наем шартнамәсе буенча бирелә торган авил территорияләрәндә торак төзелешә (сатып алу) буенча чараларда катнашучылар исеMLEгенә кертү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен административ регламентына  
2 нче кушымта

### Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: \_\_\_\_\_

Контакт мәгълүматлары: \_\_\_\_\_

Вәкил: \_\_\_\_\_

Вәкилнең контакт мәгълүматлары: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар  
\_\_\_\_\_ ел № \_\_\_\_\_ Сезнең \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ гаризагызны һәм ана кушып бирелгән документларны карап тикшергәннән соң, \_\_\_\_\_ вәкаләтле \_\_\_\_\_ органы тарафыннан баш тарту турында карар түбәндәге нигезләрдә кабул ителде:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Баш тарту сәбәпләрен ачыклау: \_\_\_\_\_

Өстәмә мәгълүмат: \_\_\_\_\_

Сез әлеге житешсезлекләргә бетергәннән соң хезмәт күрсәтү турында гариза белән вәкаләтле органга кабат мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Әлеге баш тартуға шикаятне вәкаләтле органга жиберү юлы белән, судка кадәр тәртиптә, шулай ук суд тәртибендә шикаят бирелергә мөмкин.

Электрон имза турында мәгълүматлар

Вазыйфаи зат (ФИО)

\_\_\_\_\_  
(органнын вәкаләтле вазыйфаи заты имзасы)

Авыл территорияләрендә яшәүче гражданның  
торак төзелешенә (сатып алу) социаль  
түләүләрдән файдаланып торак шартларын  
яхшыртырга теләүче катнашучылар иҗемлегенә,  
шулай ук Әгерҗе муниципаль районында торак  
урны наем шартнамәсә буенча бирелә торган  
авыл территорияләрендә торак төзелешә (сатып  
алу) буенча чараларда катнашучылар иҗемлегенә  
кертү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен  
административ регламентына  
3 нче кушымыта

**Форма**

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

гражданның \_\_\_\_\_  
(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

адресы буенча торучы

**ГАРИЗА**

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

Торак шартларын яхшыртырга планлаштырам

\_\_\_\_\_ (торак йорт төзү, сатып алу  
торак урыны,

\_\_\_\_\_ торак йортларны (фатирларны) өлешләп төзүдә катнашу-күрсәтергә кирәк)  
эчәндә

\_\_\_\_\_ (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)

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен тапшыруны сорыйм.

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына:

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүен күпфункцияле үзәгендә:

*Органда.*

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(имза) (\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Авыл территорияләрәндә яшәүче гражданны торак төзелешенә (сатып алуға) социаль түләүләрдән файдаланып торак шартларын яхшыртырға теләүче катнашучылар исемлегенә, шулай ук Әгерже муниципаль районында торак урыны наем шартнамәсә буенча бирелә торган авыл территорияләрәндә торак төзелешә (сатып алу) буенча чараларда катнашучылар исемлегенә кертү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен административ регламентына  
4 нче кушымта

### Форма

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

гражданнан \_\_\_\_\_ (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ адресы буенча торучы

Россия Федерациясә Хөкүмәтенен 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, \_\_\_\_\_ (фамилиясе, исеме, атасының исеме (сонгысы булганда))

елның 31 "Авыл территорияләрен комплекслы үстерү" Россия Федерациясә Хөкүмәтенен 2019

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, өләшләр төзүдә катнашу

\_\_\_\_\_ күпфатирлы йортны күрсәтергә кирәк) эчендә

\_\_\_\_\_ (гражданин сатып алырға (төзөргә) теләгән жирлеккән исеме торак урыны)

Беренче 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 исеме һәм номеры кем һәм кайчан бирелгән)
- 2) \_\_\_\_\_ ;  
(документның исеме һәм номеры кем һәм кайчан бирелгән)
- 3) \_\_\_\_\_ ;  
(документның исеме һәм номеры кем һәм кайчан бирелгән)
- 4) \_\_\_\_\_ ;  
(документның исеме һәм номеры кем һәм кайчан бирелгән)
- 5) \_\_\_\_\_ .

(документның исеме һәм номеры кем һәм кайчан бирелгән)  
Акча бирү өчен акча күләме житмәгән очракта  
социаль түләүне өлешчә бирү өчен социаль түләү  
42

\_\_\_\_\_.  
(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 күрсәтү нәтижәсен тапшыруны сорыйм:

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына;

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгендә;

*Органда.*

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)



Авыл территорияләрендә яшәүче гражданның торак төзелешенә (сатып алу) социаль түләүләрдән файдаланып торак шартларын яхшыртырга теләүче катнашучылар исемлегенә, шулай ук Әгерҗе муниципаль районында торак урыны наем шартнамәсе буенча бирелә торган авыл территорияләрендә торак төзелешенә (сатып алу) буенча чараларда катнашучылар исемлегенә кертү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүен административ регламентына 5 нче кушымта

Әгерҗе муниципаль районы Башкарма комитеты  
житәкчесенә  
Кемнән: \_\_\_\_\_

Техник хатаны төзәтү турында  
гариза

\_\_\_\_\_ буенча  
муниципаль хезмәт күрсәткәндә жиһәрелгән хата турында хәбәр итәм.

Язылган: \_\_\_\_\_

Дерес мәгълүматлар: \_\_\_\_\_

Жиһәрелгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләргә кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.

Техник хаталарны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, мондый карарны жиһәрүгезне сорыйм:

электрон документны жиһәрү адресы E-mail: \_\_\_\_\_;

расланган күчермә рәвешендә кәгазьдә почта аша түбәндәге адрес буенча:

\_\_\_\_\_.

Раслыйм: гаризага кертелгән минем шәхесемә һәм мине вәкилләгән затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматлар дерес. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм анда дерес мәгълүматлар кертелгән.

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(дата) (имза) (Ф.И.О.)

Авыл территорияләрендә яшәүче гражданны торак төзелешенә (сатып алу) социаль түләүләрдән файдаланып торак шартларын яхшыртырга теләүче катнашучылар исемлегенә, шулай ук Әгерже муниципаль районында торак урыны наем шартнамәсе буенча бирелә торган авыл территорияләрендә торак төзелеш (сатып алу) буенча чараларда катнашучылар исемлегенә кергән буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына бәйле кушымта

### Форма

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

гражданнын \_\_\_\_\_ (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_ адресы буенча торучы

### Гариза

Зинһар, мине керттегез, \_\_\_\_\_, (фамилия, фамилия, атамасы (фамилиясе - мөмкин булса))

паспорт \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ тарафыннан бирелгән

(серия, сан) (кем тарафыннан, кайчан)

"\_\_" \_\_\_\_\_ Г.,

торак төзелеш (алу) чараларында катнашучылар кысаларында, кысаларында торак бүлмәләрен аренда килешүе нигезендә бирелгән Россия Федерациясенең дәүләт [программасы](#) "Интеграль үсеш авыл жирлекләре".

Мин шәхес алу белән торак шартларын яхшыртырга уйлы торак аренда килешүе нигезендә торак бина

\_\_\_\_\_ (торак пунктның исеме, гражданин булган муниципаль район яшәү урыны алырга тели)

\_\_\_\_\_ Гаилә составы: хатыны ире) \_\_\_\_\_

(фамилия, фамилия, атасының исеме (сонңгысы - булган очракта)) (туган көне) адресында яши: \_\_\_\_\_;

балалар: \_\_\_\_\_ (фамилия, фамилия, атасының исеме (сонңгысы - булган очракта)) (туган көне) адресында яши: \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_ (фамилия, фамилия, атасының исеме (сонңгысы - булган очракта)) (туган көне) адресында яши: \_\_\_\_\_.

Моннан тыш, минем белән мәңгегә гаилә әгъзалары булып торыгыз:

\_\_\_\_\_;

(фамилия, фамилия, атасының исеме (сонңгысы - булган очракта)) (туган көне)

\_\_\_\_\_;

(фамилия, фамилия, атасының исеме (сонңгысы - булган очракта)) (туган көне)

\_\_\_\_\_;

(фамилия, фамилия, атасының исеме (сонңгысы - булган очракта)) (туган көне)

Төзелеш (алу) чараларында катнашу шартлары белән

торак аренда килешүе нигезендә бирелгән торак  
Россия Федерациясенен дәүләт программасы "Интеграль үсеш Авыл жирлекләре" алар  
белән таныш һәм аларны үтәргә бурычлы.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, фамилия, атасының исеме (гариза бирүченең имзасы) (дата)  
(сонгысы - булса) гариза бирүченен)

Олы гаилә әгъзалары:

- 1) \_\_\_\_\_;  
(фамилия, фамилия, атасының исеме (сондгысы - булган очракта), имза) (дата)
- 2) \_\_\_\_\_;  
(фамилия, фамилия, атасының исеме (сондгысы - булган очракта), имза) (дата)
- 3) \_\_\_\_\_;  
(фамилия, фамилия, атасының исеме (сондгысы - булган очракта), имза) (дата)
- 4) \_\_\_\_\_.  
(фамилия, фамилия, атасының исеме (сондгысы - булган очракта), имза) (дата)

Эш бирүченен төзелешне финанслауда катнашырга ризалыгы  
(аренда) торак аренда килешүе нигезендә бирелгән,  
Россия Федерациясенен "Интеграль" дәүләт программасы кысаларында  
авыл жирлеген үстөрү "бәяләнгән бәянен ким дигендә 19 проценты  
торак төзү (алу):

\_\_\_\_\_  
(фамилия, фамилия, атамасы (фамилиясе - мөмкин булса), имза) (дата)

Гаризага түбәндәге документлар беркетелә:

- 1) \_\_\_\_\_;  
(документ исеме һәм реквизитлары)
- 2) \_\_\_\_\_;  
(документ исеме һәм реквизитлары)
- 3) \_\_\_\_\_;  
(документ исеме һәм реквизитлары)
- 4) \_\_\_\_\_.  
(документ исеме һәм реквизитлары)

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен тапшыруны сорыйм:

- Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына;
- Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгендә;
- Органда.*

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (\_\_\_\_\_)  
(Ф.И.О.)

Авыл территорияләрендә яшәүче гражданның торак төзелешенә (сатып алу) социаль түләүләрдән файдаланып торак шартларын яхшыртырга теләүче катнашучылар исемлегенә, шулай ук Әгерҗе муниципаль районында торак урыны наем шартнамәсе буенча бирелә торган авыл территорияләрендә торак төзелеш (сатып алу) буенча чараларда катнашучылар исемлегенә керту буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен административ регламентына  
7 нче кушымта

### Форма

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

гражданнан \_\_\_\_\_ (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ адресы буенча торучы

"Авыл территорияләрен комплекслы үстерү" Россия Федерациясе дәүләт программасын раслау һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенен кайбер актларына үзгәрешләр керту турында "2019 елның 31 маендагы 696 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте карары белән расланган "Авыл территорияләрен комплекслы үстерү" Россия Федерациясе дәүләт программасы кысаларында торак урыны наем шартнамәсе буенча бирелә торган торак төзелеш (сатып алу) чараларында катнашуга ризалык раслау турында гариза

Мин, \_\_\_\_\_ (фамилия, фамилия, атамасы (фамилиясе - мөмкин булса))

Төзелеш чараларында катнашу теләгемне раслыйм (торак алу) аренда килешүе нигезендә бирелгән торакны алу, "Авылның комплекслы үсеше" дәүләт программасы кысаларында территорияләре ", Россия Федерациясе Хөкүмәте Указы белән расланган 2019 елның 31 маенда N 696 "Дәүләт программасын раслау турында Россия Федерациясенен "Авыл территорияләрен комплекслы үстерү" һәм башкалар Россия Федерациясе Хөкүмәтенен кайбер актларына үзгәрешләр керту ". Индивидуаль торак алу белән торак шартларын яхшыртырга уйлыйм аренда килешүе буенча йортлар

\_\_\_\_\_ (гражданин теләгән торак пунктның исеме, муниципаль район торак алу)

\_\_\_\_\_ Вакыйгаларда катнашу өчен шартларның үзгәрүе турында аренда килешүе нигезендә бирелгән торак төзү (алу) өчен торак бүлмәләре, түбәндәге документлар шаһитлек бирә:

- 1) \_\_\_\_\_ ;  
(документның исеме һәм саны, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)
- 2) \_\_\_\_\_ ;  
(документның исеме һәм саны, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)
- 3) \_\_\_\_\_ ;  
(документның исеме һәм саны, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)
- 4) \_\_\_\_\_ ;  
(документның исеме һәм саны, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)
- 5) \_\_\_\_\_ ;  
(документның исеме һәм саны, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)

Гаилә составы:  
хатын ире) \_\_\_\_\_ (фамилия, фамилия, атасының исеме (сонгысы - булган очракта)) (туган көне)  
адресында яши: \_\_\_\_\_ ;

балалар: \_\_\_\_\_  
(фамилия, фамилия, атасының исеме (сонңгысы - булган очракта)) (туган кене)  
адресында яши: \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_ (фамилия, фамилия, атасының исеме (сонңгысы - булган очракта)) (туган кене)  
адресында яши: \_\_\_\_\_.

Олы гаилә әгъзалары:

1) \_\_\_\_\_;  
(фамилия, фамилия, атасының исеме (сонңгысы - булган очракта), имза) (дата)

2) \_\_\_\_\_;  
(фамилия, фамилия, атасының исеме (сонңгысы - булган очракта), имза) (дата)

3) \_\_\_\_\_;  
(фамилия, фамилия, атасының исеме (сонңгысы - булган очракта), имза) (дата)

4) \_\_\_\_\_;  
(фамилия, фамилия, атасының исеме (сонңгысы - булган очракта), имза) (дата)

Гаризага түбәндәге документлар беркетелә:

1) \_\_\_\_\_;  
(документ исеме һәм реквизитлары)

2) \_\_\_\_\_;  
(документ исеме һәм реквизитлары)

3) \_\_\_\_\_;  
(документ исеме һәм реквизитлары)

4) \_\_\_\_\_;  
(документ исеме һәм реквизитлары)

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен тапшыруны сорыйм:

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына:

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгендә;

*Органда.*

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(имза) (Ф.И.О.)