



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

27 02 2023 г. № 152

Авыл территорияләрендә яшәүче гражданны, торак төзелешенә (сатып алу) социаль түләүләрдән файдаланып, торак шартларын яхшырту теләген белдергән катнашучылар исемлегенә, шулай ук торак урыны наем шартнамәсе буенча бирелә торган авыл территорияләрендә торак төзү (сатып алу) чараларында катнашучылар исемлегенә кергү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрдәге 131-ФЗ номерлы федераль закон, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлдәге 210-ФЗ номерлы федераль закон, «Россия Федерациясенң «Авыл территорияләрен комплекслы үстерү» дәүләт программасын раслау һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенң кайбер актларына үзгәрешләр кергү турында» 2019 елның 31 маендагы 696 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте карары нигезендә, авыл территорияләрендә яшәүче гражданныга торак алу, төзүгә социаль түләүләр бирү турындагы нигезләмәгә таянып, Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитеты карар бирә:

1. Авыл территорияләрендә яшәүче гражданны, торак төзелешенә (сатып алу) социаль түләүләрдән файдаланып, торак шартларын яхшырту теләген белдергән катнашучылар исемлегенә, шулай ук торак урыны наем шартнамәсе буенча бирелә торган авыл территорияләрендә торак төзү (сатып алу) чараларында катнашучылар исемлегенә кергү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

Татарстан Республикасы Түбән Кама
муниципаль районы Башкарма комитетының
2023 елның «24» *сентябрь*
152 номерлы карары белән расланган
кушымта



Авыл территорияләрендә яшәүче гражданның, торак төзелешенә (сатып алуга) социаль түләүләрдән файдаланып, торак шартларын яхшырту теләген белдергән катнашучылар исемлегенә, шулай ук торак урыны наем шартнамәсе буенча бирелә торган авыл территорияләрендә торак төзү (сатып алу) чараларында катнашучылар исемлегенә кергү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Административ регламентның жайга салу предмети

1.1.1. Әлеге муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (алга таба – административ регламент) авыл территорияләрендә яшәүче гражданның, торак төзелешенә (сатып алуга) социаль түләүләрдән файдаланып, торак шартларын яхшырту теләген белдергән катнашучылар исемлегенә, шулай ук торак урыны наем шартнамәсе буенча бирелә торган авыл территорияләрендә торак төзү (сатып алу) чараларында катнашучылар исемлегенә кергү буенча муниципаль хезмәт (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү) күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели.

1.1.2. Административ регламент нигезләмәләре авыл территорияләрендә яшәүче, түбәндәге шартларга җавап бирүче гражданның карата кулланыла:

торак төзелешенә (сатып алуга) социаль түләүләрдән файдаланып торак шартларын яхшырту теләген белдергән катнашучылар исемлегенә кергү өчен:

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

б) авыл территорияләрендә агросәнәгать өлкәсендә, яки социаль өлкәдә, яки авыл хужалыгы хайваннары өчен ветеринария эшчәнлеген гамәлгә ашыручы оешмаларда (аларның оештыру-хокукый формасына бәйле булмаган рәвештә) (төп эш урыны) хезмәт шартнамәсе буенча эшләү яки шәхси эшмәкәрлек эшчәнлеген гамәлгә ашыру һәм эреләндерелгән һөнәр төркемнәре, белгечлек һәм «Ветеринария һәм зоотехния» эзерлек юнәлеше буенча урта һөнәри яки югары белеме булган яки (әгәр граждан 36 яшьтән өлкәнрәк булмаса) урманнарны файдалану, саклау, яклау, торгызу, урманнар үрчетү өлкәсендә идарә итүне гамәлгә ашыручы дөүләт хакимияте органнарында, шулай ук аның карамагындагы оешмаларда хезмәт шартнамәсе буенча эшчәнлек алып баручылар (чараларда катнашучылар җыелма исемлегенә кертелгән көнгә өзлексез кимендә бер ел дәвамында - социаль түләүләр алуучылар);

в) торак төзелеше (сатып алу) исәп-хисап бәясенә кимендә 30 проценты күләмендә үз һәм (яки) заем акчалары булу. Үз акчалары һәм (яисә) заем акчалары булмаганда (житмәгәндә), граждан Россия Федерациясе Хөкүмәтенә «Ана (гаилә) капиталы акчаларын (акчаларның бер өлешен) торак шартларын яхшыртуга юнәлтү кагыйдәләре турында» 2007 елның 12 декабрендәге 862 номерлы карары белән билгеләнгән тәртиптә ана (гаилә) капиталы акчаларын (акчаларның бер өлешен) файдалана ала.

Социаль түлөү күлөмен исәпләп чыгару өчен кулланыла торган торак төзелешенә (сатып алуның) исәп-хисап бәясе төрлө сандагы гаиләләр өчен билгеләнгән торак урынының гомуми мәйданы күлөменнән (33 кв. метр - ялгыз граждандар өчен, 42 кв. метр - 2 кешедән торган гаиләгә һәм 3 һәм аннан күбрәк кеше тәшкил иткән гаиләнең һәр әгъзасына 18 кв. метрдан) һәм чираттагы финанс елына башкарма хакимият органы тарафыннан расланган, әмма Россия Федерациясе Төзелеш һәм торак-коммуналь хужалык министрлыгы тарафыннан чираттагы финанс елының I кварталына билгеләнә торган Россия Федерациясе субъекты буенча гомуми торакның 1 кв. метр гомуми мәйданының уртача базар бәясеннән артмаган, Россия Федерациясе субъекты чикләрендәге авыл территорияләрендәге торакның гомуми мәйданының 1 кв. метрыннан чыгып билгеләнә;

г) Россия Федерациясе Торак кодексының 51 статьясында билгеләнгән нигезләр буенча даими яшәү урыны буенча жирле үзидарә органнары тарафыннан гамәлгә ашырыла торган торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип тану. Торак шартларын белә торып начарайткан граждандар, күрсәтелгән ниятле гамәлләр башкарылганнан соң биш елдан да иртәрәк булмаган вакыттан соң торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип танылырга мөмкин;

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

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

б) авыл территорияләрендә хезмәт шартнамәсе буенча эшләү яисә шәхси эшмәкәрлек эшчәнлеген (төп эш урыны) гамәлгә ашыру (авыл территорияләрендә яшәүче - торак урыннары наем шартнамәләре буенча торак алучы граждандарның жыелма исемлекләренә кертү датасына кимендә 1 ел дәвамында өзлексез бер өлкә оешмаларында);

в) торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип тану яисә гражданин даими яши торган (теркәлгән) муниципаль район (шәһәр округы) чикләрендәге авыл территорияләрендә милкендә торак урыны (торак йорт) булмаганда, ата-аналар (шул исәптән уллыкка алучылар) һәм (яки) бертуган һәм төрлө ата яки ана балалары, бабайлар (әбиләр) белән бергә яшәү.

1.2. Гариза бирүчеләрнең категорияләре

1.2.1. Муниципаль хезмәттән файдалану хокукына ия затлар булып, физик затлар (алга таба – гариза бирүче) тора.

1.2.2. Гариза белән гариза бирүченең вәкаләтләрен таныклаучы документ нигезендә эш итүче вәкил яисә физик затның законлы вәкиле (алга таба – гариза бирүченең вәкиле) мөрәжәгать итәргә хокуклы.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү тәртибе

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

1) дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләр урыннарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендларында;

2) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Түбән Кама муниципаль районының рәсми сайтында (<http://www.e-nkama.ru/>);

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

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

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

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

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

2) Республика порталында интерактив формада;

3) ТР Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитетында (алга таба – Орган):

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яки телефон аша;

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

1.3.3. Республика порталында Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү реестрындагы белешмәләр нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат гариза бирүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматка керү мөмкинлеге мөрәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләр үтәмичә, шул исәптән мөрәжәгать итүченең техник чараларына аны урнаштырганга түләү алуны, мөрәжәгать итүченең теркәү яки авторизацияләүне яки аларның шәхси мәгълүмат бирүләрен күздә тотып торган программалы тәэмин итүченең хокук иясе белән лицензион яисә башка килешү төзүне таләп итә торган программалы тәэмин итүне файдаланмыйча башкарыла.

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яки телефон аша мөрәжәгать иткән очракта, кәргән мөрәжәгать нигезендә, мәгълүмат бирелә:

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

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданның категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен җайга салучы норматив хокукый актлар турында;

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

5) муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында;

6) муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча рәсми сайтта мәгълүмат урнаштыру урыны турында;

7) Органның вазыйфай затларының гамәлләренә яки гамәл кылмауларына шикәят бирү тәртибе турында.

Язмача мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлекнең вазыйфай затлары мөрәжәгать итүчегә язма формада жентекләп муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм административ регламентның әлегә пунктында күрсәтелгән мәсьәләләргә аңлаталар һәм мөрәжәгатьнең теркәгәннән соң өч эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать итү телендә бирелә.

Мөрәжәгать итү телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Түбән Кама муниципаль районының рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Орган биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

«Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәге Түбән Кама муниципаль районның рәсми сайтында һәм мәгълүмат стендларында урнаштырылган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендәге мәгълүмат административ регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүматны, Органның урнашу урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты турында мәгълүматны, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүматны үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга салучы норматив хокукый актлар

1.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга салучы норматив хокукый актлар исемлегенә (норматив хокукый актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү реестрында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәге Түбән Кама муниципаль районының рәсми сайтында урнаштырылган.

1.4.2. Административ регламентның гамәлдәге редакциясендә тексти Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү реестрында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәге Түбән Кама муниципаль районының рәсми сайтында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Административ регламентта кулланыла торган терминнар һәм аларның билгеләмәләре

1.5.1. Административ регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләре кулланыла:

авыл территорияләре астында Татарстан Республикасы Авыл хужалыгы һәм азык-төлек министрлыгының 2020 елның 5 мартындагы 48/2-пр номерлы бөерыгы белән расланган Татарстан Республикасының авыл территорияләре исемлегендә күрсәтелгән авыл территорияләре аңлашыла;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенәң читтән торып эш урыны - Россия Федерациясе Хөкүмәтенәң «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы карары белән расланган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренәң 34 пункты нигезендә, Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр (авыл) җирлегендә яки шәһәр округында төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенәң территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офис);

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматлар (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе) документтагы мәгълүмат нигезендә кертелгән мәгълүматларга туры килмәүгә китергән хата (ялгыш язу, басмадагы хата, грамматик яки арифметик хата яки шуның ише хата);

Электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәэмин итә торган инфраструктурада идентификацияләү һәм аутентификацияләүнең бердәм

системасы (алга таба – ИАБС) - дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган идентификацияләү һәм аутентификацияләү системасында мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның санкцияләнгән мәгълүмат алу мөмкинлеген тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

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

КФҮ АМС – Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренә автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

1.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) астында административ регламентта «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210 - Ф3 номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 3 пункты (алга таба - 210-Ф3 номерлы федераль закон) нигезендә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорату аңлашыла.

1.6. Алдан (проактив) режимда муниципаль хезмәт күрсәтү очраklары һәм тәртибе.

Алдан (проактив) режимда муниципаль хезмәтләр техник мөмкинлекне гамәлгә ашыру аша Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү порталында (<http://uslugi.tatar.ru/>) яки Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында (функцияләр) ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/)) мөрәжәгать итүче тарафыннан әлеге муниципаль хезмәт күрсәтүне алдан (проактив) режимда күрсәтү турында соратуны алдан бирү шартларында һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан 210-Ф3 номерлы Федераль законның 7.3 статьясындагы 1 өлеше нигезендә чараларны гамәлгә ашырганнан соң күрсәтелә.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү атамасы

Авыл территорияләрендә яшәүче гражданны, торак төзелешенә (сатып алуга) социаль түләүләрдән файдаланып, торак шартларын яхшырту теләген белдергән катнашучылар исемлегенә, шулай ук торак урыны наем шартнамәсе буенча бирелә торган авыл территорияләрендә торак төзү (сатып алу) чараларында катнашучылар исемлегенә кергү.

2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы атамасы:

ТР Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитеты.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып тора:

1) авыл территорияләрендә яшәүче гражданны, торак төзелешенә (сатып алуга) социаль түләүләрдән файдаланып, торак шартларын яхшырту теләген белдергән катнашучылар исемлегенә, шулай ук торак урыны наем шартнамәсе буенча бирелә торган авыл территорияләрендә торак төзү (сатып алу) чараларында катнашучылар исемлегенә кергү (кертүдән баш тарту) турында хәбәрнамә;

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

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

2.3.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә, «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә, Органның вәкаләтле вазыйфай затының (яки Органның) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гариза Республика порталы аша жиберелгән очракта, Республика порталының шәхси кабинетына жиберелә.

2.3.3. Гариза бирүченең теләге буенча муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе Органда яки КФҮдә Органның вәкаләтле вазыйфай заты яки КФҮ хезмәткәре имзасы һәм мөһерә белән расланган кәгаздә бастырылган электрон документ нөсхәсе рәвешендә бирелә.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенәң гамәлдә булу срогы дәвамында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору вакыты, әгәр туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган булса, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жиберү) вакыты

2.4.1. Авыл территорияләрендә яшәүче гражданның, торак төзелешенә (сатып алуга) социаль түләүләрдән файдаланып, торак шартларын яхшырту теләген белдергән катнашучылар исемлегенә, шулай ук торак урыны наем шартнамәсе буенча бирелә торган авыл территорияләрендә торак төзү (сатып алу) чараларында катнашучылар исемлегенә кергү (кертүдән баш тарту)(алга таба – гражданның исемлеге) – гариза биргәннән соң 30 эш көненнән дә соңга калмыйча.

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

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Электрон документ формасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып торган документны жиберү муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

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

2.5.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне алу өчен гариза бирүче түбәндәге документларны тапшыра:

торақ төзелешенә (сатып алуға) социаль түләүләрден файдаланып торақ шартларын яхшырту теләген белдергән катнашучылар исемлегенә керту өчен:

1) гариза бирүченәң һәм 14 яшьтән өлкәнрәк аның гаилә әғзалары шәхесен раслаучы документ (КФҮгә мөрәжәгать иткән очракта тапшырыла) һәм гаилә әғзалары буларак гаризада күрсәтелгән шәхесләр арасындагы туганлык мөнәсәбәтләрен раслаучы документлар;

2) мөрәжәгать итүченәң вәкиле вәкаләтләрен раслаучы документ;

3) гариза:

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

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

4) мөрәжәгать итүченәң һәм (яки) аның гаилә әғзаларының торақ төзелешенә (сатып алуның) исәпләнгән бәясенәң кимендә 30,0 проценты күләмендә үз һәм (яки) заем акчалары булуын раслаучы документ (документлар):

4.1.) кредит оешмасында ачылган шәхси счеттан өземтәләр;

4.2.) максатчан акчалата заем шартнамәләре, кредит шартнамәләре;

4.3.) ана (гаилә) капиталына дәүләт сертификаты (булса), шулай ук кирәк булганда мөрәжәгать итүченәң (гариза бирүче белән теркәлгән никахта торучы затның) ана (гаилә) капиталын алу хокукы.

торақ йорт төзелеше башланган очракта:

4.4. гариза бирү датасына кадәр бер елдан да иртәрәк булмаган вакытта төзелгән КС-2 формасы буенча башкарылган эшләрне кабул итү акты һәм КС-3 формасы буенча башкарылган эшләрнең бәясе һәм чыгымнар турында белешмә (төзелеш бәясен жыйелма смета исәп-хисабы, проект-смета документлары белән бергә тапшырыла);

4.5) гариза бирү датасына кадәр бер елдан да иртәрәк булмаган вакытта төзелгән тәмамланмаган төзелеш объектының базар бәясен бәяләү турында хисап, КС-2 формасы буенча башкарылган эшләрне кабул итү турында акт;

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

4.7. йортның әзерлек дәрәжәсен раслаучы документ (техник паспорт, капитал төзелеш объектларының дәүләт техник исәбе һәм (яки) техник инвентаризациясе оешмаларынан (органнардан) белешмә);

5) гражданның һәм аның гаилә әғзаларының яшәү урыны буенча (тору урыны буенча) теркәлүне раслаучы документлар;

6) гаризада күрсәтелгән барлык гаилә әғзаларына «Персональ мәгълүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә персонал мәгълүматларны эшкәртүгә язмача ризалык;

7) мәжбүри пенсия иминияте системасында гражданның индивидуаль шәхси счетының иминият номеры турында белешмәләр (булганда);

8) сатып алуға планлаштырылган торақның бәясен раслаучы яқынча сату-алу шартнамәсе;

9) мөрәжәгать итүче һәм аның гаилә әғзаларын теркәү урыны буенча торақ урынының гомуми майданын раслый торган документлар (техник паспорт, капитал

төзелеш объектларының дәүләт техник исәбе һәм (яки) техник инвентаризациясе оешмаларынан (органнардан) белешмә).

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

1) мөрәжәгать итүченең һәм аның гаилә әгъзаларының шәхесен раслаучы документлар;

2) гаилә әгъзалары буларак гаризада күрсәтелгән шәхесләр арасындагы бәйләнешне раслаучы документлар;

3) гариза:

кәгазь чыганакта документ рәвешендә (әлеге административ регламентка 6 нчы кушымта);

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

4) гражданның һәм аның гаилә әгъзаларының яшәү урыны буенча (тору урыны буенча) теркәлүне раслаучы документлар.

2.5.2. Гариза һәм теркәлә торган документлар гариза бирүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

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

2) Республика порталы аша электрон формада;

3) Органга шәхсән яки почта элемтәсе аша кәгазьдә. Почта элемтәсе аша жибәрелгәндә, гариза һәм теркәлә торган документлар билгеләнгән тәртиптә раслана.

2.5.3. Гариза Республика порталы аша жибәрелгәндә, мөрәжәгать итүче тарафыннан гади электрон имза белән имзаланана.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә ИАБС да теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алу язмасын расларга кирәк.

Административ регламентның 2.5.1 пунктының 2 пунктчасында күрсәтелгән электрон документлар (документларның электрон үрнәкләре) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затлар, шул исәптән нотариуслар тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланана.

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

Электрон документларның (документларның электрон үрнәкләре) сыйфаты документ текстын тулы күләмдә укырга һәм документ реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

2.5.4. Мөрәжәгать итүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукый актларда тапшыру яисә аларны гамәлгә ашыру каралмаган документлар һәм мәгълүматны тапшыру, гамәлләр башкару;

2) гамәлләр башкару, шул исәптән, муниципаль хезмәт күрсәтү алу өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйлә булган килешүләрне гамәлгә ашыру, хезмәт күрсәтүләр алудан һәм 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән

исемлеккә кертелгән хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә тапшырыла торган документлар һәм мәгълүмат алу дан тыш (кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү);

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренчел баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәткәндә, булмавы һәм (яки) дәрәҗәгә күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат тапшыру, түбәндәге очрақлардан тыш:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны беренче тапкыр биргәннән соң, муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актларның таләпләрен үзгәртү;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризада һәм мөрәҗәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны беренчел кабул итүдән баш тартканнан соң бирелгән документларда, яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә яисә элек бирелгән документлар комплектына кертелмәгән документларда хаталар булу;

в) документларның гамәлдә булу срогы тәмамлану яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренчел баш тартканнан соң мәгълүматны үзгәртү, яисә муниципаль хезмәт күрсәтү;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен яисә муниципаль хезмәт күрсәткәндә кирәкле документларны кабул итүдән беренчел баш тарткан очрақта, Орган вазыйфаи затының, КФҮ хезмәткәренә документ белән расланган хаталы яки хокукка каршы гамәлләре (гамәл кылмау) фактын (билгеләрен) ачыклау, бу хакта муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренчел баш тартканда, Орган житәкчесе имзасы белән язмача рәвештә мөрәҗәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән унайсызлыklar өчен гафу үтенәләр;

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

2.5.5. Ел саен гражданның торак шартларын яхшырту чараларында катнашуга ризалыгын раслау зарурлыгы турында хәбәрнамә алган гражданның торак шартларын яхшырту буенча чарада катнашуга ризалыкны раслау турында гариза язарга (әлеге административ регламентка 4 нче һәм 7 нче кушымталар) һәм әлеге Регламентның 2.5.1 пунктында күрсәтелгән документларны яңартырга тиеш. Гражданның чараларда катнашырга ризалыкны расланмаган яки яңартылган документларны тапшырмаган очрақта, шулай ук документларны яңарту нәтижәсендә гражданның шартларга туры килмәве ачыкланганда, жирле үзидарә органы аны гражданның исемлегенә кертми.

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

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына:

1) гражданның торак шартларын яхшыртуға мохтаж булуын раслаучы документ - Башкарма комитет;

2) яшәу урыны буенча торак урынында гариза бирүче һәм аның гаилә әгъзалары белән бергә теркәлгән гражданның турсында белешмәләр – Россия ЭЭМ

3) үзәндә булган күчәмсез милек объектына аерым затның хокукы турсында Бердәм дәүләт күчәмсез милек реестрыннан өзәмтә – Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

4) торак һәм гомуми торак мәйданы күрсәтелгән финанс-шәхси сәет турсында мәгълүматлар һәм бирү даталары;

5) Шәхси эшмәкәрләрнең бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр - Федераль салым хезмәте;

6) Россия Федерациясә гражданының гамәлдәгә паспорты турсында мәгълүматлар – Россия ЭЭМ;

7) нотариаль ышанычнамә турсында белешмә – Федераль нотариаль палата;

8) хезмәт кенәгәсенә күчәрмәсә (хезмәт шартнамәләренә күчәрмәләре), яисә хезмәт шартнамәләре буенча эшләүчеләр өчән цифрлы имза белән электрон формада яисә кәгаздә бастырылгын хезмәт эшчәнлегә турсында белешмәләр нигезәндә, хезмәт эшчәнлегә турсында мәгълүмат, яки физик затны шәхси эшмәкәр яки шәхси эшмәкәр-крестьян (фермер) хужалыгы башлыгы сыйфатында дәүләт теркәвенә алу турсында белешмәләренә үз эчәнә алган документлар күчәрмәләре - Россия Федерациясә Пенсия фонды.

Хезмәт эшчәнлегә турсындагы белешмәләргә хезмәткәр, аның эш урыны, хезмәт функциясә, хезмәткәрне башка даими эшкә күчәрү, хезмәт шартнамәсен туктатуның нигезән һәм сәбәпләрән күрсәтәп, эштән китү турсында мәгълүмат кертәлә;

9) планлаштырылган торак тәзелешә турсында хәбәрнамә булган документларның күчәрмәләре:

9.1. планлаштырыла торган тәзелеш турсында хәбәрнамәдә күрсәтелгән индивидуаль торак тәзелешә объекты параметрларының билгеләнгән параметрларга туры килүә һәм тәзелешкә рәхсәт бирүгә вәкаләтлә жирлә үзидарә органы тарафыннан бирелгән жир кишәрлегәндә индивидуаль торак тәзелешә объектын урнаштыруның рәхсәт ителүә турсында хәбәрнамә (индивидуаль торак йорт тәзегән яки булган торак йортка янкорма итәп торак урыны тәзегәндә) – Башкарма комитет;

9.2.) күпфатирлы торак йорт тәзелешәнә рәхсәт (күпфатирлы торак йортны өлешлә тәзүдә катнашу очрагында) - Башкарма комитет;

9.3.) гомуми мәйданын күрсәтәп, планлаштырыла торган торак урынның проект-смета документлары - Башкарма комитет.

10) ана (гаилә) капиталының күләмә (калган өлешә) турсында Россия Федерациясә Пенсия фондыннан белешмәләр.

2.6.2. Мәрәжәгать итүчә административ регламентның 2.6.1 пунктының 1-4 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләренә) мондый документларны тәзү һәм имзалау өчән вәкаләтлә затларның көчәйтелгән квалификациялә имзасы белән расланган электрон документлар формасында гариза биргәндә тапшырырга хокуклы.

2.6.3. Дәүләт хакимияте органнары, жирлә үзидарә органнары, оешмалар тарафыннан административ регламентның 2.6.1. пунктында күрсәтелгән документлар һәм белешмәләренә тапшырмау (вакытында тапшырмау) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчән нигез була алмый.

2.6.4. Соратылган һәм алар карамагында булган документларны яисә белешмәләрне тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган) административ регламентның 2.6.1. пунктында күрсәтелгән органнарның һәм оешмаларның вазыйфай заты һәм (яисә) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка җаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен түләү кертүне раслаучы белешмәләрне үз эченә алган документлар таләп итү тыела.

Мөрәжәгать итүче тарафыннан дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган оешмалар карамагындагы белешмәләрне үз эченә алган документларны тапшырмау мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.

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

2.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булып тора:

1) тапшырылган документларда Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә расланмаган текстта кырып ташланган урыннар һәм төзәтүләр булуы;

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

3) тапшырылган документлар һәм белешмәләр муниципаль хезмәт сорап мөрәжәгать иткән вакытта үз көчләрен югалттылар (әлеге зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ);

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

5) гариза формасында мәҗбүри кырларны дәрәс тутырмау, шул исәптән Республика порталында гаризаның интерактив формасында (дәрәслеккә туры килми, тулы түгел яки дәрәс түгел);

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

7) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яисә муниципаль хезмәт күрсәтү аның вәкаләтләренә керми торган оешмага тапшырылган;

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

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

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

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

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар гариза бирүчене кабул итү вакытында да, гаризаны теркәгән көннән башлап 9 эш көннән артмаган срокта, Органның җаваплы вазыйфай заты тарафыннан ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлектән файдаланып, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны (мәгълүматларны) алганнан соң да кабул ителергә мөмкин.

Исемлеккә кертүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, жирле үзидарә органы, гариза теркәлгән көннән 30 календарь көннән дә соңга калмыйча, гражданга социаль түләүләрдән файдаланып торак шартларын яхшырту теләген белдергән гражданнар исемлегенә аны кертүдән баш тарту турында язма хәбәрнамә эзерли һәм җибәрә, гариза бирүчегә, кире кайтару сәбәпләрен күрсәтеп, документларны кире кайтара. Гариза белән жирле үзидарә органына кабат мөрәжәгать итү кире кагу нигезләре бетерелгәннән соң рөхсәт ителә.

2.7.4. Гариза һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар Республика порталында бастырып чыгарылган муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә тапшырылган очракта, гаризаны һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

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

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) гариза бирүче тарафыннан документлар тулы булмаган күләмдә тапшырылган, яисә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат булу;

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

3) эгәр тиешле документны гариза бирүче үз инициативасы белән бирмәгән булса, ведомствоара соратуга дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының яисә дәүләт хакимияте яки жирле үзидарә органының ведомство буйсынуындагы оешманың муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яисә) мәгълүмат булмауны дәлилләүче җавабы керү;

4) торак шартларын яхшырту буенча чараларда катнашуга гражданның ризалыгын расламавы (жирле үзидарә органы гражданның торак шартларын яхшырту буенча чараларда катнашуга ризалыгын раслау зарурлыгы турында хәбәрнамә җибәргән очракта);

5) дәрәс рәсмиләштермәү, тапшырылган документларның гамәлдәге законнарда билгеләнгән таләпләргә туры килмәве;

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

7) документлардагы дәрәс булмаган мәгълүматны ачыклау.

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

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

2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы экспертлар тарафыннан Россия Федерациясе законнары нигезендә оешмалар һәм вәкаләтлеләр бирә торган документ (документлар) турында белешмәләр.

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләр күрсәтү турында сорату биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда, чиратта торуның максималъ вакыты

2.12.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү алуга гариза биргәндә көтү вакыты - 15 минут.

2.12.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торуның максималъ вакыты - 15 минут.

2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләр күрсәтү турында соратуны теркәү вакыты һәм тәртибе, шул исәптән электрон формада

2.13.1. КФҮкә шәхси мөрәжәгать иткәндә, гариза биргән көнне гариза бирүчегә КФҮ АМСтан гариза жибәрелгәнне раслаучы теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы белән раслама бирелә.

2.13.2. Гаризаны Республика порталы аша жибәргәндә, гариза бирүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гариза жибәрелгәнне раслаучы хәбәрнамә ала, анда теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелә.

2.13.3. Органга шәхсэн мөрәжәгать иткәндә, гариза тапшырган көнне, Органның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан гариза бирүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан теркәү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлеге белән раслама бирелә.

2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтү урыннарына, көтү залына, муниципаль хезмэт күрсәтү турында сорату тутыру урыннарына, һәр муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге һәм аларны тутыру үрнәкләре булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматны урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә шул исәптән, инвалидларны социаль яклау турында Федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә, күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен үтемләлеген тәмин итүгә карата таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм урыннарда башкарыла.

Мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен

кирәкле жиһазлар, мәғлүмати стендлар белән жиһазландырыла.

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алу максатларында тәэмин ителә:

1) инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алуы тәэмин ителә (уңайлы бинага керү-чыгу һәм алар чикләрендә күчеп йөрү);

2) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәғлүмат мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла;

3) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләре нык бозылган инвалидларны озатып бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

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

5) тормыш эшчәнлеге чикләүләрен исәпкә алып, инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз үтеп керә алуын тәэмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәғлүмат чыганаclarын тиешенчә урнаштыру;

6) инвалидлар өчен кирәкле тавышлы һәм күрү мәғлүматын, шулай ук язучыларны, билгеләрне һәм башка текст һәм график мәғлүматны Брайльнең рельефлы-нокталы шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау;

7) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчене кертү;

8) аны махсус уку туны раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «Озатып йөрүче этне махсус уку туны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән форма һәм тәртиптә бирелә торган документ булганда, озатып йөрүче этне кертү;

2.14.3. Инвалидлар өчен муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларга һәм әлеге пунктның административ регламентның 2.14.2. пунктының 1-4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдә кулланыла торган чараларга үтемлекне тәэмин итү өлешендә 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яки яңартылган, үзгәртеп корылган объектларга карата таләпләр кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткеләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның давамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәғлүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәғлүмати-коммуникацион технологияләрдән файдаланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә), мөрәжәгать итүченең теләге буенча жирле үзидарә органы башкарма-боеру органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә (экстретерриториаль принцип), 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорату аша (комплекслы сорату) муниципаль хезмәт күрсәтү алуның мөмкинлеге яисә мөмкин булмавы

2.15.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүләрнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:

жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге булган зонада документлар кабул итү һәм бирү алып барыла торган урынның урнашу урыны;

кирәкле белгечләр саны, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган урыннар булу;

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

инвалидларга башка затлар белән бәртигез дәрәжәдә муниципаль хезмэт алуга комачаулаучы киртәләрне жинеп чыгуда ярдәм күрсәтү.

2.15.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфаты күрсәткече булып тора:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмэт нәтижәсен алу срогын үтәү;

3) Орган хезмәткәрләре тарафыннан административ регламентны бозуга нигезләнгән шикаятьләрнең булмавы;

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

мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә Орган, КФҮ хезмәткәрләре белән хезмәттәшлеге барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

Органда яки КФҮдә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен кәгазь чыганакта электрон документ нөсхәсе рәвешендә алу кирәк булган очракта бер тапкыр.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлары белән бер хезмәттәшлек дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элемтәсе жайланмалары ярдәмендә, Республика порталы, терминал жайланмалар ярдәмендә муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан Республика порталындагы шәхси кабинетында, Органда, КФҮдә алынырга мөмкин.

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

Муниципаль хезмэт күрсәтү комплекслы сорату составында башкарылмый.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең үзенчәлекләрен (әгәр муниципаль хезмэт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелә икән) һәм муниципаль хезмәтләрне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алучы таләпләр

2.16.1. Электрон формада муниципаль хезмэт күрсәткәндә, гариза бирүче хокуклы:

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

2) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән, Республика порталынан

файдаланып, электрон үрнәкләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенәң 7.2 пункты нигезендә расланган документларны һәм мәгълүматны бирергә;

3) электрон формада бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаларны үтәү барышы турында белешмәләр алырга;

4) муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;

5) электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алырга;

6) Органның карары һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына), шулай ук аның вазыйфай затларына, муниципаль хезмәткәрләренә Республика порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү вакытында башкарылган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру, нинди дә булса башка формада өстәмә гариза бирү зарурлыгынан башка, Республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән башкарыла.

2.16.3. Гариза формалаштырганда тәэмин ителә:

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

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

3) гаризаның электрон формасы күчермәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

4) кулланучының теләге буенча теләсә кайсы вакытта электрон формага элек кертелгән кыйммәтләрне саклау, шул исәптән, керткәндә хаталар жибәргәндә һәм гаризаның электрон формасына кабат кертүгә кире кайтканда;

5) гариза бирүче тарафыннан мәгълүматны кертә башлаганга кадәр ИАБС да урнаштырылган мәгълүматларны һәм Республика порталында бастырылган мәгълүматлардан файдаланып, Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлешендә гаризаның электрон формасы кырларын тутыру;

6) элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча гына гаризаның электрон формасын тутыру этапларының теләсә кайсына кире кайту мөмкинлеге;

7) мөрәжәгать итүченәң элек бирелгән гаризаларга бер елдан да ким булмаган, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризаларга - кимендә 3 ай эчендә керә алу мөмкинлеге.

2.16.4. КФҮгә кабул итүгә гариза бирүчеләрне теркәү (алга таба – язылу) Республика порталы, КФҮнең контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

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

Билгеле бер датага язылу шушы датага кадәр тәүлек эчендә тәмамлана.

Республика порталы аша алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен гариза бирүчегә система тарафыннан соратып алына торган мәгълүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булса);

телефон номеры;
электрон почта адресы (теләге буенча);
теләгән кабул итү көне һәм вакыты.

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

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда, гариза бирүчегә талон-раслауны бастырып алу мөмкинлеге бирелә. Мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасы, вакыты һәм урыны күрсәтелгән алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда, гариза бирүчегә мәжбүри рәвештә, кабул итү вакытыннан 15 минут узгач, ул килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарылуы турында хәбәр ителә.

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүчедән, Россия Федерациясенә норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакытлыча интервал давамлылыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләр бирүдән тыш, бүтән гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

3. Административ процедураларны үтәү сроклары, составы,

эзлеклелеге, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре, шулай ук күпфункцияле үзәкләрдә административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Мөрәжәгать итүчеләрнең аерым категорияләренә билгеләнгән хезмәтләр күрсәтү тәртибен үз эченә алган муниципаль хезмәт күрсәтү вариантлары, шул исәптән гомуми билгеләр белән берләштерелгән муниципаль хезмәт нәтижеләрен алуга алар мөрәжәгать иткән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә карата, мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итү ысулына бәйле рәвештә 2.14 пункты һәм әлеге бүлек белән билгеләнгән.

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә, гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау:

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

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) мөрәжәгать итүче тапшырган документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара сораулар жиберү;
- 4) гражданның исемлеген төзү;
- 5) гражданның исемлегенә кертү (кертүдән баш тарту) турында хәбәрнамә;
- 6) техник хаталарны төзәтү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультация бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте административ процедураны үтәүне башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр):
гариза бирүче КФҮгә мөрәжәгать иткәндә - КФҮ хезмәткәре;

гариза бирүче Органга мөрәжәгать иткәндә – Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитетының шәһәр төзелеше сәясәте идарәсенә баш белгече (алга таба - консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

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

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

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

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

Административ процедураларның үтәлеше нәтижәләре булып тора: тапшырыла торган документның формасы, составы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультация.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче Органга телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук Республика порталында, Орган сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары, шул исәптән тапшырыла торган документның формасы, составы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Административ регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә мөрәжәгать итүчегә консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларның үтәлеше нәтижәләре булып тора: тапшырыла торган документның формасы, составы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультация.

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

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

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

3.3.1.2. Гаризалар кабул итүне алып баручы КФҮ хезмәткәре:
мөрәжәгать предметын билгели;
гариза бирүченең шәхесен раслый;
документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;
документларның административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә;

КФҮ АМСтa гаризаның электрон формасын тутыра;
Административ регламентның 2.5 пунктында кәгазьдә күрсәтелгән документларны тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

КФҮ АМСтaн гаризаны бастыра;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;
имзаланганнан соң КФҮ АМСта имзаланган гаризасын сканерлый;
КФҮ АМСка электрон формада тәкъдим ителгән документларны яки сканерланган документларның электрон үрнәкләрен урнаштыра, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;
гариза бирүчегә документларны кабул итү турында раслама бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә башкарыла.

Административ процедураларның үтәлеше нәтижәләре булып тора: жибәрергә эзерләнгән гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре гариза бирүчедән алган документлар пакетын Органга электрон формада (электрон эшләр пакетлары составында) мөрәжәгать итүче КФҮнең структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән бер эш көне эчендә жибәрә.

Административ процедураларның үтәлеше нәтижәләре булып тора: электрон хезмәттәшлек системасы аша Органга жибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

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

3.3.2.1. Гариза бирүче электрон формада гариза бирү өчен түбәндәге гамәлләрне башкара:

авторизацияләүне башкара;

электрон гариза формасын ача;

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

документларны электрон формада яки электрон документлар үрнәген электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

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

хәбәр ителгән белешмәләренң дөреслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле билге куя);

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

электрон гариза административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гариза жибәрү турында хәбәрнамә ала.

Формалаштырылган гаризаны формат-логик тикшерү гариза бирүченң гаризаның электрон формасының һәр кырнын тутырғаннан соң башкарыла. Гаризаның электрон формасындагы дөрес тутырылмаган кырны ачыклаганда, мөрәжәгать итүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында турыдан-туры гаризаның электрон формасында хәбәр ителә.

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

Административ процедураларның үтәлеше нәтижәләре булып тора: электрон хезмәттәшлек системасы аша Органга жибәрелгән электрон эш.

3.3.3. Орган тарафыннан документлар комплектын карау.

3.3.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар керү административ процедураны башкару өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) – Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитетының шәһәр төзелеше сәясәте идарәсенә баш белгече (алга таба - документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.3.3.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат, мөрәжәгать итүче гариза белән Органга мөрәжәгать иткән очракта:

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен раслый;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның административ регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда кырылган урыннар, өстәп язучулар, сызылган сүзләр һәм башка килешенмәгән төзәтмәләр булу-булмау);

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән АМСга гаризаның электрон формасын тутыра;

административ регламентның 2.5 пункттында кәгазь чыганакта 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 АМСга электрон формада тәкъдим ителгән документларны яки сканерланган документларның электрон үрнәкләрен урнаштыра, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында раслама бирә.

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

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

эш номенклатурасы нигезендә гаризага эш номеры һәм «Документларны тикшерү» статусы бирә;

көргән электрон эшләрне, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан электрон формада бирелгән документларны һәм документларның электрон үрнәкләрен өйрәнә;

электрон документ үрнәкләренең комплектылыгын, укылуын тикшерә;

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

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

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланса, баш тарту турындагы карар проектында аны кабул итүгә нигез булып торган 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы пунктлар булырга тиеш.

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

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

Административ регламентның 2.7.1 пункттында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат, гариза кергән көннән бер эш көне эчендә, мөрәҗәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән гаризаның теркәү номеры, гариза алу датасы, аңа теркәлгән документларның файллары исемлекләре, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган гариза керү турында хәбәрнамә жиһәрә.

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

3.3.3.5. Административ регламентның 3.3.3. пунктты белән билгеләнә торган административ процедуралар каралуга гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

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

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара соратулар жиһәрү

3.4.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфай зат (хезмәткәр) тарафыннан документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай заттан (хезмәткәрдән) мөрәҗәгать итүчедән алган документлар тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) – Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитетының шәһәр төзелеше сәясәте идарәсенә баш белгече (алга таба - ведомствоара соратулар жиһәрү өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.4.2. Ведомствоара соратулар жибэрү өчен жаваплы вазыйфай зат, административ регламентның 2.6.1 пунктында каралган документларны һәм белешмэләрне тапшыру турындагы соратуны ведомствоара электрон хезмэттәшлек системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) электрон формада төзи һәм жибэрә.

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

Административ процедураларның үтөлеше нәтижеләре булып тора: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнарына буйсынган оешмаларга жибәрелгән соратулар.

3.4.3. Белешмэләр белән тәмин итүчеләр белгечләре, ведомствоара электрон хезмэттәшлек системасы аша кергән соратулар нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүмат) тапшыралар яки муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) жибэрәләр.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар, әгәр ведомствоара сорауга жавап эзерләү һәм жибэрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәтенәң хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, документ яки мәгълүмат бирүче органга яки оешмага ведомствоара сорату кергән көннән биш көн эчендә башкарыла.

Административ процедураларның үтөлеше нәтижеләре булып тора: муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмэләр), яисә ведомствоара сорату жибэрү өчен жаваплы вазыйфай затка жибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара сорату жибэрү өчен жаваплы вазыйфай зат:

ведомствоара электрон хезмэттәшлек системасы аша соратып алына торган муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмэләр), яисә документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда, баш тарту турында хәбәрнамә ала;

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

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйлә булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә тапшырылмаган, дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмэләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның, белешмэләрнең) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш), электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә жибәрелә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар ведомствоара соратулар буенча белешмэләр алган көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып тора: 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, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән административ регламентның 2.13 пункты нигезендә гаризаны теркәгән мизгелдән алып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

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

3.5. Исемлекне Татарстан Республикасы Авыл хужалыгы һәм азык-төлек министрлыгына эзерләү һәм жибәрү

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат – Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитетының шәһәр төзелеше сәясәте идарәсенең баш белгече (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

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

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле тупланган документлар җыелмасын карый;

исәп эшен рәсмиләштерә (барлык документларны аерым папкага туплый);

административ регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту нигезләрен ачыклаганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында бәяләмә эзерли;

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

эзерләнгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проекты билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып тора: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, раслауга жибәрелгән гражланнар исемлеге.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проекты (алга таба – документлар проектларын) килештерү һәм имзалау муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен эзерләү өчен җаваплы структур бүлекчәләр җитәкчесе, Орган җитәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Искәрмәләре булган документларның эзерләнгән проектлары муниципаль хезмәт нәтижеләрен эзерләү өчен җаваплы затка эшләр бетерү өчен кире кайтарыла. Искәрмәләр бетерелгәннән соң, документ проектлары раслау һәм имзалау өчен кабат тапшырыла.

Орган житәкчесе, документлар проектларын караганда, Органның вазыйфай затлары тарафыннан административ процедураларны башкару сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, электрон документ әйләнеше системасында Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай затларының килештерүләре булу өлешендә административ регламентның үтәлешен тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы ягыннан хокук бозулар ачыкланган очракта, Орган житәкчесе административ регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозуларга юл куйган затларны җаваплылыкка тарту инициативасы белән чыга.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: расланган исемлек яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар.

3.5.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен эзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат, мөрәжәгать итүче гражданның исемлегенә кертелгән очракта, гражданның җыелма исемлеген төзи һәм гражданның расланган исемлекләрен Министрлык билгеләгән срокларда Татарстан Республикасы Авыл хужалыгы һәм азык – төлек министрлыгына (алга таба - Министрлык) жиберә.

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

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

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

Административ регламентның 3.7. пункттында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты өч эш көне тәшкил итә.

3.6. Граданның исемлегенә кертү (кертүдән баш тарту) турында хәбәр итү һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү

3.6.1. Административ процедураны гамәлгә ашыра башлауның нигезе булып, административ регламентның 2.5.1. пункттында каралган документларны карау һәм гражданның исемлегенә кертү (кертүдән баш тарту) турында хәбәр итү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат – Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитетының шәһәр төзелеше сәясәте идарәсенең баш белгече (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен эзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат:

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

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

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: килештерү һәм имзалауга юнәлтелгән хат проекты.

3.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проекты (алга таба – документлар проектларын) килештерү һәм имзалау муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен эзерләү өчен җаваплы структур бүлекчәләр житәкчесе, Орган житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

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

3.6.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен эзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат гаризада күрсәтелгән ысул белән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында хат җибәрә:

Бу пункт белән билгеләнгән административ процедуралар хатны имзалаган көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: мөрәҗәгать итүчегә җибәрелгән хат.

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

Административ регламентның 3.6. пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты 2 эш көне тәшкил итә.

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәҗәгать итүче Органга тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (әлеге административ регламентка 5 нче кушымта);

мөрәҗәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән документ;

юридик көчкә ия булган, техник хатаның булуын таныклаучы документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәҗәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә Республика порталы яки КФУ аша бирелә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гаризаны теркәгән көннән бер эш көнендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып тора: документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай затка карауга җибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр керту максатларында, административ регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны

башкара һәм төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның төп нөсхәсен алып, шәхсән имзалатып, мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) тапшыра, яки мөрәжәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) Органга техник хата булган документның төп нөсхәсен тапшырганда, документ алу мөмкинлеге турында хат жиһәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар техник хата ачыкланган яисә теләсә кайсы кызыксынган заттан жиһәрәлгән хата турында гариза алынганнан соң ике эш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

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

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазыйфай затлар тарафыннан административ регламент ни-гезләмәләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларны үтәүгә һәм башкаруга, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүгә ағымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылығын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, Башкарма комитетның вазыйфай затлары гамәлләренә (гамәл кылмауларына) 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 үткәрелә торган эшләр башкаруны алып баруны тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерү үткөрү.

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

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең үтәлешен контрольдә тоту максатыннан, жирле үзидарә органы җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Административ процедураларның сроklarын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklары һәм сәбәпләре турында вазыйфай затлар кичекмәстән муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар билгеләнгән гамәлләр эзлеклелегенә үтәлешенә ағымдагы контроль муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы жирле үзидарә органы җитәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыручы бүлек җитәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контрольне гамэлгә ашыручы вазыйфай затлар исемлеге жирле үзидарә органнарының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфай регламентлар белән билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә гамэлгә ашыру тәртибе һәм вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торы тәртибе һәм формалары

4.2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торы түбәндәге рәвешләрдә гамэлгә ашырыла:

1) тикшерүләргә үткәргә;

2) Органның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләргә гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәжәгать итүчеләргә шикаятьләргә карау.

4.2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торыны гамэлгә ашыру максатларында, планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә уздырыла. Планлаштырылган тикшерүләргә башкару тәртибе һәм эзлеклелеге Орган эше планы белән билгеләнә. Тикшергәндә муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләргә) бәйлә барлык мәсьәләләр яисә муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйлә аерым сорау (тематик тикшерүләргә) каралырга мөмкин. Тикшерү шулай ук мөрәжәгать итүчеләргә конкрет шикаяте буенча үткәрелергә мөмкин.

4.2.3. Планнан тыш тикшерүләргә административ регламентның элек ачыкланган хокук бозуларын бетерүгә бәйлә рәвештә, шулай ук мөрәжәгать итүчеләргә Орган, шулай ук аларның вазыйфай затлары, муниципаль хезмәткәрләргә гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләргә алынган очракта уздырыла.

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

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган (гамэлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен муниципаль хезмәт күрсәтүчеләргә органы вазыйфай затларының җаваплылыгы

Үткәрелгән тикшерүләргә нәтижәләргә буенча, гариза бирүчеләргә хокукларын бозу очраклары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесә гаризаларны үз вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплылык тотта.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсә житәкчесә (житәкчә урынбасары) административ регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләргә вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплылык тотта.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләргә законнарда билгеләнгән тәртиптә җаваплылык тотта.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне, шул исәптән гражданның, аларның берләшмәләргә һәм оешмалары тарафыннан да, тикшереп торы тәртибенә һәм формаларына карата таләпләргә характерлый торган нигезләмәләр

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданның, аларның берләшмәләргә һәм оешмалары ягынан тикшереп торы муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы,

актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче күпфункцияле үзәкнең, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренң, хезмәткәрләренң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

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

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

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы соратуны, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән соратуны теркәү срокларын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять, әгәр аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә муниципаль хезмәтләрне күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясенәң норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда аларны тапшыру яисә гамәлгә ашыру каралмаган документларны яки мәгълүматны яисә гамәлләр башкаруны таләп итү;

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

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенәң башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, әгәр аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин;

6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә, мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләп итү;

7) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, яки аларның хезмәткәрләренен муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда алар жибәргән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин;

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

9) муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору, әгәр туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин;

10) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәткәндә, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренчел баш тартканда, яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенен 4 пункттында каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмэт күрсәтүдә документларның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәгә күрсәтелмәгән документлар яисә белешмәләрнең таләп итү. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин;

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә яисә күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы тиешле дәүләт хакимияте органына (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр югары органга (булганда) бирелә яисә ул булмаганда, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан турыдан-туры карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренен гамәлләренә (гамәл кылмауларына)

шикаятьләр әлеге күпфункцияле үзәкнең житәкчесенә тапшырыла. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасы норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфай затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр әлеге оешмалар житәкчеләренә тапшырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә Республика порталынан, судка кадәр шикаять бирү мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхсән кабул иткәндә алынырга мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә Республика порталынан, Судка кадәр шикаять бирү мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхсән кабул иткәндә алынырга мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, әлеге оешмаларның рәсми сайтларыннан, Бердәм порталдан яисә Республика порталынан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхсән кабул иткәндә алынырга мөмкин.

5.3. Шикаять үз эченә алырга тиеш:

1) аларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенә һәм (яки) хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләренә һәм (яки) хезмәткәрләренә исемә;

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

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

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле

үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренен карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән алар нигезендә килешми торган дәлилләр. Мөрәжәгать итүче тарафыннан гариза бирүченең дәлилләрен раслаучы документлар (булганда), яисә аларның күчәзмәләре тапшырылырга мөмкин.

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

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югары органга (булганда) кергән шикаять аны теркәгәннән соң унбиш көн эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, күпфункцияле үзәкнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдә яисә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яки мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозган очракта баш тартуға шикаять биргәндә - теркәлгән көннән алып биш эш көне эчендә.

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

1) шикаять, шул исәптән, кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән төгәлсезлек һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларында алу каралмаган акчаны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә дә канәгатьләндерелә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язмага һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жибәрелә.

5.7. Шикаятьне канәгатьләндерелергә тиешле дип тану очрагында, мөрәжәгать итүчегә җавапта муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк, яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләре кичекмәстән бетерү максатларында, башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә кирәкле гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятьне канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип тану очрагында, мөрәжәгать итүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карау барышында яисә карап тикшерү нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаять карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

Авыл территорияләрәндә яшәүче
гражданнарны, торак төзелешенә (сатып алуға)
социаль түләүләрдән файдаланып, торак
шартларын яхшырту теләген белдергән
катнашучылар исемлегенә, шулай ук торак
урыны наем шартнамәсе буенча бирелә
торган авыл территорияләрәндә торак төзү
(сатып алу) чараларында катнашучылар
исемлегенә кертү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ регламентына
1 нче кушымта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: _____

Элемтә мәгълүматлары: _____

Вәкил: _____

Вәкилнең элемтә мәгълүматлары: _____

_____ буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында
КАРАР

№ _____

_____ елның _____ номерлы гаризагызны һәм кушымта итеп
бирелгән документларны караганнан соң, _____ вәкаләтле
органы тарафыннан _____ буенча муниципаль
хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар түбәндәге нигезләр буенча кабул ителде:

1. _____

2. _____

Өстәмә мәгълүмат: _____

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

Әлеге баш тарту шикаятыне вәкаләтле органга жиберү юлы белән судка кадәр тәртиптә, шулай ук суд тәртибендә каралырга мөмкин.

Электрон имза турында белешмә

Вазыйфай зат (ФИА ис.)

(органның вәкаләтле вазыйфай заты имзасы)

Авыл территорияләрендә яшәүче гражданны, торак төзелешенә (сатып алу) социаль түләүләрдән файдаланып, торак шартларын яхшырту теләген белдергән катнашучылар исемлегенә, шулай ук торак урыны наем шартнамәсе буенча бирелә торган авыл территорияләрендә торак түзү (сатып алу) чараларында катнашучылар исемлегенә керту буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 2 нче кушымта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: _____

Элемтә өчен мәгълүмат: _____

Вәкил: _____

Вәкилнең элемтә өчен мәгълүматы: _____

_____ буенча
муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны
кабул итүдән баш тарту турында
КАРАР

№ _____

_____ елның _____ номерлы гаризагызны һәм кушымта итеп бирелгән документларны караганнан соң, _____ вәкаләтле органы тарафыннан _____ буенча кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар түбәндәге нигезләр буенча кабул ителде:

1. _____
2. _____

Баш тарту сәбәпләрен аңлату: _____

Өстәмә мәгълүмат: _____

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

Өлеге баш тарту шикаятъне вәкаләтле органга жиберү юлы белән судка кадәр тәртиптә, шулай ук суд тәртибендә каралырга мөмкин.

Электрон имза турында белешмә

Вазыйфаи зат (ФИА ис.)

(органның вәкаләтле вазыйфаи заты имзасы)

Авыл территорияләрендә яшәүче гражданны, торак төзелешенә (сатып алу) социаль түләүләрдән файдаланып, торак шартларын яхшырту теләген белдергән катнашучылар исемлегенә, шулай ук торак урыны наем шартнамәсе буенча бирелә торган авыл территорияләрендә торак төзү (сатып алу) чараларында катнашучылар исемлегенә кертү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүен административ регламентына 3 нче кушымта

Форма

_____ (жирле үзидарә органы исеме)

_____ адресы буенча яшәүче
гражданны _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булганда))

гариза.

Мине, _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булганда))

_____ елның «__» _____
(кем тарафыннан, кайчан)

бирелгән паспорт _____
(серия, номер)

«Авыл территорияләрен комплекслы үстерү» Россия Федерациясе дәүләт программасы кысаларында авыл территорияләрендә яшәүче гражданны торак шартларын яхшырту чараларында катнашучылар составына кертүгезне үтенәм.

Торак шартларын түбәндәге юллар белән яхшыртырга планлаштырам

_____ (торак йорт төзү, торак урын сатып алу,

_____ торак йортларны (фатирларны) өлешләп төзүдә катнашу – кирәген күрсәтергә)

_____ (гражданны торак урыны сатып алырга (төзүгә) теләген муниципаль берәмлекнең исеме)

Гаилә составы:

хатын (ир) _____ (туу датасы)
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булганда)) _____
_____ адресы буенча яши;

балалар: _____ (туу датасы)
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булганда)) _____

_____ адресы буенча яши;

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булганда) (туу датасы)

_____ адресы буенча яши.

Моннан тыш, минем белән гаилә әгъзалары сыйфатында даими яшиләр:

_____;
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булганда) (туу датасы)

_____;
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булганда) (туу датасы)

_____.
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булганда) (туу датасы)

Авыл территорияләрен комплекслы үстерү» Россия Федерациясе дәүләт программасы кысаларында авыл территорияләрендә яшәүче гражданның торак шартларын яхшырту чараларында катнашу шартлары белән таныштым һәм аларны үтәргә йөкләмә алам.

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

Балигъ булган гаилә әгъзалары:

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

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

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

4) _____.
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булганда) (имза) (дата)

Гаризага түбәндәге документлар теркәлә:

1) _____;
(документ исеме һәм аның реквизитлары)

2) _____;
(документ исеме һәм аның реквизитлары)

3) _____;
(документ исеме һәм аның реквизитлары)

4) _____.
(документ исеме һәм аның реквизитлары)

Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен бирүегезне сорыйм:

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү порталының шәхси кабинетында;

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә;

Органда.

(дата)

_____ (_____)

(имза)

(Ф.И.А.ис.)

Авыл территорияләрәндә яшәүче гражданны, торак төзелешенә (сатып алуға) социаль түләүләрдән файдаланып, торак шартларын яхшырту теләген белдергән катнашучылар исемлегенә, шулай ук торак урыны наем шартнамәсе буенча бирелә торган авыл территорияләрәндә торак төзү (сатып алу) чараларында катнашучылар исемлегенә кергән буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен административ регламентына 4 нче кушымта

Форма

(жирле үзидарә органы исеме)

_____ адресы буенча яшәүче
гражданны _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булганда))

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

Мин, _____,
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булганда))

Россия Федерациясе Хөкүмәтенә 2019 елның 31 маендагы 696 номерлы карары белән расланган «Авыл территорияләрен комплекслы үстерү» Россия Федерациясе дәүләт программасы кысаларында гражданның торак шартларын яхшырту чараларында катнашуға ниятемне раслайм. Торак шартларын түбәндәге юллар белән яхшыртырга планлаштырам

(торак йорт (янкорма торак урын) төзү, торак урын сатып алу,

күпфатирлы йортны өлешләп төзүдә катнашу – кирәген күрсәтергә)

(гражданны торак урыны сатып алырга (төзүгә) теләген жирлекнең исеме)

Социаль түләүләргә беренче чиратта бири торган өчен әһәмиятле, социаль түләү күләмен исәпләү һәм бири, гражданны чиратның теге яисә бу төркеменә кергән шартлары,

(үзгәртеп, үзгәртмәде – кирәген күрсәтергә)

- _____ ;
- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ ;
- 4) _____ .

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

- 1) _____ ;
(документ исеме һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)
- 2) _____ ;
(документ исеме һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)
- 3) _____ ;
(документ исеме һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)
- 4) _____ ;
(документ исеме һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)
- 5) _____ .
(документ исеме һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)

Социаль түләүне өлешчә бирүгә социаль түләү бирү өчен акча күләме җитмәгән очракта

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

Гаилә составы:

хатын (ир) _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булганда) (туу датасы)
_____ адресы буенча яши;

балалар: _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булганда) (туу датасы)
_____ адресы буенча яши;

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булганда) (туу датасы)
_____ адресы буенча яши.

Балигъ булган гаилә әгъзалары:

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

Гаризага түбәндәге документлар теркәлә:

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирүегезне сорыйм:

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү порталының шәхси кабинетында;

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә;

Органда.

(дата)

(имза) (Ф.И.А.ис.)

Авыл территорияләрәндә яшәүче гражданны, торак төзелешенә (сатып алуға) социаль түләүләрдән файдаланып, торак шартларын яхшырту теләген белдергән катнашучылар исемлегенә, шулай ук торак урыны наем шартнамәсә буенча бирелә торган авыл территорияләрәндә торак төзү (сатып алу) чараларында катнашучылар исемлегенә кертү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен административ регламентына 5 нче кушымта

Форма

Башкарма комитет

житәчесе _____

кемнән _____

Техник хатаны төзәтү турында
гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм:

Язылган: _____

Дөрес мәгълүматлар: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүгә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсә булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгә сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

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

электрон документны жибәрү адресы E-mail: _____

расланган күчermә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша түбәндәге адрес буенча: _____

Раслыйм: гаризага кертелгән минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка кагылышы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматлар дөрес. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм анда дөрес мәгълүматлар кертелгән.

_____ (дата)

_____ (имза)

_____ (Ф.И.А.ис.)

Авыл территорияләрәндә яшәүче гражданны, торак төзелешенә (сатып алуға) социаль түләүләрдән файдаланып, торак шартларын яхшырту теләген белдергән катнашучылар исемлегенә, шулай ук торак урыны наем шартнамәсе буенча бирелә торган авыл территорияләрәндә торак төзү (сатып алу) чараларында катнашучылар исемлегенә кертү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүгән административ регламентына б нчы кушымыта

Форма

_____ (жирле үзидарә органы исеме)

_____ адресы буенча яшәүче

гражданны _____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булганда))

гариза.

Мине, _____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булганда))

_____ елның «__» _____ (кем тарафыннан, кайчан)

бирелгән паспорт _____ (серия, номер)

«Авыл территорияләрен комплекслы үстерү» Россия Федерациясе дәүләт программасы кысаларында торак урыны наем шартнамәсе буенча бирелә торак төзү (сатып алу) чараларында катнашучылар составына кертүгезне үтенәм.

Торак шартларын _____ (гражданин торак урыны алырга теләгән жирлек, муниципаль берәмлек исеме) торак урыны наем шартнамәсе буенча шәхси торак йорт алу юлы белән яхшыртырга планлаштырам.

Гаилә составы:
хатын (ир) _____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булганда)) _____ (туу датасы)
_____ адресы буенча яши;

балалар: _____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булганда)) _____ (туу датасы)

_____ адресы буенча яши;

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булганда) (туу датасы)
_____ адресы буенча яши.

Моннан тыш, минем белән гаилә әгъзалары сыйфатында даими яшиләр:

_____;
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булганда) (туу датасы)
_____;
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булганда) (туу датасы)
_____.
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булганда) (туу датасы)

«Авыл территорияләрен комплекслы үстерү» Россия Федерациясе дәүләт программасы кысаларында торак урыны наем шартнамәсе буенча бирелә торак төзү (сатып алу) чараларында катнашу шартлары белән таныштым һәм аларны үтәргә йөкләмә алам.

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

Балигъ булган гаилә әгъзалары:

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

«Авыл территорияләрен комплекслы үстерү» Россия Федерациясе дәүләт программасы кысаларында торак урыны наем шартнамәсе буенча бирелә торган торакны төзүне (сатып алуны) торак төзү (сатып алу) исәп-хисап бәясенә кимендә 19 проценты күләмендә финанслауда катнашу өчен эш бирүченең ризалыгы:

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булганда) (имза) (дата)

Гаризага түбәндәге документлар теркәлә:

1) _____;
(документ исеме һәм аның реквизитлары)
2) _____;
(документ исеме һәм аның реквизитлары)

3) _____;
(документ исеме һәм аның реквизитлары)

4) _____.
(документ исеме һәм аның реквизитлары)

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирүгезне сорыйм:

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү порталының шәхси кабинетына;

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә;

Органда.

(дата)

(имза) (_____)
(Ф.И.А.ис.)

Авыл территорияләрендә яшәүче гражданны, торак төзелешенә (сатып алу) социаль түләүләрдән файдаланып, торак шартларын яхшырту теләген белдергән катнашучылар исемлегенә, шулай ук торак урыны наем шартнамәсе буенча бирелә торган авыл территорияләрендә торак төзү (сатып алу) чараларында катнашучылар исемлегенә керту буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 7 нче кушымта

Форма

_____ (жирле үзидарә органы исеме)

_____ адресы буенча яшәүче

гражданнын _____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булганда))

«Авыл территорияләрен комплекслы үстерү» Россия Федерациясе дәүләт программасын раслау һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 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 төзү (сатып алу) чараларында катнашуга ризалыкны раслау турында гариза

Мин, _____, (фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булганда))

«Авыл территорияләрен комплекслы үстерү» Россия Федерациясе дәүләт программасын раслау һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 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 төзү (сатып алу) чараларында катнашуга ниятемне раслыйм.

Торак шартларын _____ (гражданин торак урыны алырга теләгән жирлек, муниципаль берәмлек исеме)

торак урыны наем шартнамәсе буенча шәхси торак йорт алу юлы белән яхшыртуга планлаштырам.

Торак урыны наем шартнамәсе буенча бирелә торак төзү (сатып алу) чараларында катнашу өчен әһәмиятле булган шартларның үзгәрүе турында түбәндәге документлар белдерә.

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

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

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

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

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

Гаилә составы:

хатын (ир) _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булганда) _____ (туу датасы) _____
_____ адресы буенча яши;

балалар: _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булганда) _____ (туу датасы) _____
_____ адресы буенча яши;

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булганда) _____ (туу датасы) _____
_____ адресы буенча яши.

Балигъ булган гаилә әгъзалары:

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

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

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

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

Гаризага түбәндәге документлар теркәлә:

1) _____;
(документ исеме һәм аның реквизитлары)

2) _____;
(документ исеме һәм аның реквизитлары)

3) _____;
(документ исеме һәм аның реквизитлары)

4) _____.

(документ исеме һәм аның реквизитлары)

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирүгезне сорыйм:

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү порталының шәхси кабинетына;

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә;

Органда.

(дата)

(имза)

(_____)

(Ф.И.А.ис.)