



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.06.2021

с.Старое Дрожжаное

КАРАР

№ 241

Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, «Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең Административ регламентларын раслау һәм эшләү Тәртибен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым каарларына үзгәрешләр кертү турында» 2010 елның 2 ноябрендәге 880 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының каарына таянып, «Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең Административ регламентларын эшләү һәм раслау Тәртибе турында» Башкарма комитетының каары нигезендә, Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районның Башкарма комитеты КАРАР БИРӘ:

1. Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламентын яңа редакциядә (1 нче күшүмтә) расларга.

2. Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитетының 2019 елның 03 сентябрендәге 380 номерлы каары белән расланган социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламентын үз көчен югалткан дип танырга (12.03.2021, № 90, 23.03.2021 № 109).

3. Элеге каарны Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районның «Интернет» мәгълумат-телекоммуникация чөлтәрендәге рәсми сайтында һәм Татарстан Республикасы хокукый мәгълуматының рәсми порталында бастырып чыгарырга.

4. Элеге карап рәсми басылып чыккан көннән гамәлгә керә дип билгеләргә.

5. Элеге каарның үтәлешен тикшереп торуны Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитетының шәһәр төзелеше һәм архитектура бүлеге башлыгы Р.Р. Баһаутдиновка йөкләргә.

Башкарма комитет  
Житәкчесе



Д.А. Сатдинов

Татарстан Республикасы Чүпрәле  
муниципаль районы Башкарма  
комитеты карарына 1 нче номерлы  
кушымта  
2021 елның "24" 06 №241

**Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты**

**1. Гомуми нигезләмәләр**

1.1 Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен (алга таба - муниципаль хезмәт) билгели.

1.2. Муниципаль хезмәтне алучылар: физик затлар (алга таба - мөрәжәгать итүче).

Мөрәжәгать итүчеләр мәнфәгатьләрен мөрәжәгать итүче тарафыннан билгеләнгән тәртиптә вәкаләтле затлар һәм физик затларның законлы вәкилләре (алга таба – мөрәжәгать итүче вәкиле) тәкъдим итә ала.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат:

1.3.1. муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат түбәндәгеләр урнаштырыла:

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

2) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә муниципаль районның рәсми сайтында: (<https://droganoye.tatarstan.ru>);

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

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

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

1.3.2. Муниципаль 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 порталының интерактив формасында;

3) Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитетында (алга таба - Башкарма комитет):

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша; язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә –кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.3. Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәтне күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат Республика реестрындагы белешмәләр нигезендә гариза бирүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүммәттан файдалану мөрәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән гариза бирүченең техник чараларына урнаштыру лицензия яисә башка программа белән тәэммин итү хокукуна ия булган программа белән тәэммин итү килешүе төзүне таләп итә торган программа кулланмыйча гына, гариза бирүчене теркәү яки авторизацияләүне күздә тота.

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яки телефон аша мөрәжәгать иткән очракта, кергән мөрәжәгать нигезендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен үзәгенең урнашу урыны турында мәгълүмат бирелергә мөмкин, Башкарма комитет (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары); муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләрен жайга салучы норматив хокукуй актлар турында; муниципаль хезмәт күрсәту турындагы гаризаны карау өчен кирәkle документлар исемлеге турында, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтүнен барышы турында; муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча рәсми сайтта мәгълүмат урнаштыру урыны турында; Башкарма комитет вазыйфаи затларының гамәлләренә яисә гамәл кылмауларына карата шикаять белдерү тәртибе турында.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәту өчен жаваплы бүлекнең вазыйфаи затлары мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәту тәртибен һәм регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләрне язма рәвештә аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгәннән соң өч эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрәләр. Жаваплар мөрәжәгать иткән телдә бирелә. Мөрәжәгать телендә жавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

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

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында урнаштырыла торган мәгълүмат Регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктлардагы муниципаль хезмәт турында белешмәләр, урнашкан урыны, белешмә телефоннары, Башкарма комитетның эш вакыты турында мәгълүматны, муниципаль хезмәтне күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүматны үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукий актлар исемлеге (норматив хокукий актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп), муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәге рәсми сайтында, Республика реестрында урнаштырылган.

Гамәлдәге редакциядә административ регламент тексты муниципаль районның рәсми сайтында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә, Республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

торак комиссиясе - социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажлар белән эшләү буенча ижтимагый торак комиссиясе;

Дәүләт торак фонды - «Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды» коммерциячел булмаган оешмасы;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерактан урнашкан эш урыны - Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы каравы белән расланган «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә муниципаль районның шәһәр (авыл) жирлегендә яисә Татарстан Республикасы шәһәр округында төзелгән дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан ясалган һәм документларга (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең) кертелгән мәгълүматларның алар нигезендә үзгәреш кертелгән документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (язу хатасы, басма хата, грамматик яки арифметик яисә шуңа охшаш хата);

ЕСИА – электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмати-технологик үзара бәйләнешне тәэмин итүче инфраструктурада идентификация һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы.

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

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

Күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләрнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы;

Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) муниципаль хезмәт күрсәтү турында «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 3 пункты (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә бирелгән гарызнамә анлашыла.

## 2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

### 2.1. Муниципаль хезмәт атамасы

Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую.

### 2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарәнең башкарма-боеру органы исеме

Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитеты

### 2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы

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

1) мөрәҗәгать итүченең гайләсен социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен 3 нче номерлы күшымта белән билгеләнгән форма буенча исәпкә кую турында күрсәтмә;

2) 4 нче номерлы күшымта белән билгеләнгән форма буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында боерык.

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәҗәгать итүчегә «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Республика порталының шәхси кабинетына Башкарма комитет (яисә Башкарма комитет) вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имzasы белән имзаланган электрон документ рәвешендә жибәрелә.

2.3.3. Гариза бирүченең теләге буенча, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе КФУтә Башкарма комитет тарафыннан жибәрелгән, КФУ мөһере һәм КФУ хезмәткәре имzasы белән расланган кәгазъдә бастырылган электрон документ нөсхәсе рәвешендә алышырга мөмкин.

2.3.4. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ яки электрон документ нөсхәсе рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең гамәлдә булу сробы дәвамында алышырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәҗәгать итү кирәклеген дә исәпкә алыш, муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документларны тапшыру (юллау) вакыты

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү сробы-30 календарь көннән дә артмый.

Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты гаризаны теркәгәннән соң икенче көнне исәпләнә башлый.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документны жибәрү муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Законнар яки башка норматив-хокукый актлар нигезендә мөрәҗәгать итүчегә күрсәтелергә тиешле муниципаль хезмәтне, шулай ук

муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәк булган хезмәтләрне күрсәту өчен кирәк һәм мәжбүри булган документларның тулы исемлеге; мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысууллары, шул исәптән электрон формада алу ысууллары, аларны күрсәту тәртибе.

2.5.1. Муниципаль хезмәт алу өчен мөрәҗәгать итүче түбәндәге документларны тапшыра:

- 1) мөрәҗәгать итүченең һәм аның 14 яшьтән узган гайлә әгъзаларының шәхесен раслаучы документ (МФК белән элемтәгә кергәндә бирелә);
- 2) 1 һәм 2 номерлы қушымтада билгеләнгән формалар буенча гариза һәм анкета:
  - КФҮкә мөрәҗәгать иткәндә кәгазь чыганактагы документ рәвешендә;
  - 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон рәвештә (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр кертү юлы белән тутырыла). Регламент, республика порталы аша мөрәҗәгать иткәндә;
- 3) оешма житәкчесен социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаҗлар исәбенә алу турында үтенечнамә;
- 4) мөрәҗәгать итүче вәкиленең муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать иткән очракта мөрәҗәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ (физик затларның законлы вәкилләреннән тыш);
- 5) күчемсез мәлкәт объектларына хокукны билгели торган документлар, гариза бирүченең, аның гайлә әгъзаларының хокуклары Бердәм дәүләт күчемсез мәлкәт реестрында теркәлмәгән (торак урынга һәм жиргә милек турындагы таныклык, аренда шартнамәсе, түләүсез файдалану шартнамәсе, бүләк бирү шартнамәсе h.b.) яисә аларның нотариаль таныкланган күчермәләре;
- 6) ордер (арендалар, субаренделар);
- 7) торак бинага хокук күчемсез мәлкәтнең Бердәм дәүләт реестрында, торак урынның техник планы яисә техник паспорты (фатирлар) теркәлмәгән очракта;
- 8) хезмәт кенәгәсе (эш биручे раслаган барлык битләрнең күчермәсе) яисә 2020 елның 1 гыйнварына кадәр хезмәт стажы турында документлар, хезмәт эшчәнлеге тормышка ашмаган очраклардан тыш, мөрәҗәгать итүче һәм аның гайлә әгъзаларының хезмәт стажы турында документлар;
- 9) студентлар билеты яки уку урынын раслаучы документ (укучылар өчен));
- 10) хәрби хезмәт үтү турында белешмә;
- 11) фәнни-педагогик кадрлар әзерләү программалары буенча көндезге формада белем алучы һөнәри белем бирү оешмаларында һәм югары белем бирү мәгариф оешмаларында белем алучыларга, аспирантларга һәм рухи белем бирү оешмаларында белем алучы югары белем бирү мәгариф оешмалары һәм фәнни оешмалар докторантларына түләнә торган стипендия күләме яисә гражданнарның күрсәтелгән категорияләренә медицина күрсәткечләре буенча академия ялында булу чорында компенсация түләүләре

күләме турында белешмә, тиешле белем бирү оешмасына (тиешле тұләүләрне алучы) затлар өчен) бирелгән;

12) күрсәтелгән суд карапы булғанда ата булуны билгеләү турында яисә ата булуны тану фактын билгеләү турында законлы көченә кергән суд карапы (суд карапын кабул иткән суд тарафыннан танықланган күчермә);

13) Күрсәтелгән суд карапы булған вакытта гариза биручегә һәм/яисә гариза бирученең гайлә әгъзаларына карата туганлық мөнәсәбәтләрен билгеләү яисә тұктату, ата-ана хокукларыннан мәхрүм итү, вафат дип тану, хәбәрсез юкка чыккан дип тану турында суд карапы (суд карапын кабул иткән суд тарафыннан танықланган күчермә);

14) гражданның социаль ярдәм алу хокуқын раслый торған танықлыклар һәм документлар;

15) әлеге хокукны исәпкә алып, чиратка куела торған затлар өчен өстәмә мәйдан алу хокуқына ия болу турындагы документлар.

2.5.2. Гариза һәм аңа теркәп бирелә торған документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулдарның берсен кулланып тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

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

2) Республика порталы аша электрон формада.

2.5.3. Физик затлар гариза һәм кирәkle документларны республика порталы аша жибәргендә гаризага гади электрон имза белән кул куялар.

Гади электрон имза алу өчен гариза биручегә ЕСИА да теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алу язмасын стандарт дәрәжәсенән дә ким булмаган дәрәжәгә кадәр расларга кирәк.

Регламентның 2.5.1 пунктының 4 бүлегендә күрсәтелгән документларны республика порталы аша тапшырганда, мөрәжәгать итүче электрон документларның образларын яисә электрон формадагы документларны «Электрон имза турында» 2011 елның 06 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларны, шул исәптән нотариуслар белән, тапшыра ала.

2.5.4. Мөрәжәгать итүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәту белән бәйле рәвештә барлыкка килә торған мөнәсәбәтләрне жайга сала торған норматив хокукий актларда тапшыру яисә аларны гамәлгә ашыру каралмаган гамәлләрне башкару документларын һәм мәгълүматны бирү;

2) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәту нәтижәсенә күрсәтелә торған хезмәтләрне һәм мәгълүматны алу искәрмәсеннән тыш, муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле килешүләрне, шул исәптән килештерүләрне гамәлгә ашыру;

3) муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда,

яисә түбәндәге очраклардан тыш, документларның булмавы һәм (яки) дөреслеге күрсәтлемәгән документлар һәм мәгълүмат бири:

а) муниципаль хезмәт күрсәту түрында гариза бирелгәннән соң, муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукий актлар таләпләрен узгәртү;

б) муниципаль хезмәт күрсәту түрында гаризада һәм мәрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканнан соң бирелгән документларда, яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә яисә элек бирелгән документлар комплектына кертелмәгән хatalар булу;

в) документларның гамәлдә булу срогы тәмамлану яки муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканнан соң, яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканнан соң мәгълүматны узгәртү;

г) Башкарма комитетның, КФУ хезмәткәренең вазыйфаи затының, КФУ хезмәткәренең хatalы яки хокукка каршы гамәлләре (гамәл кылмау) фактын (билгеләрен) ачыклау, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән, бу хакта муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарткан очракта, Башкарма комитет житәкчесе имzasы белән язмача рәвештә мәрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук бирелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә;

4) электрон образлары 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә, элек таныкланган документлар һәм мәгълүматны кәгазьдә бири, мондый документларга тамгалар килу яисә аларны алу, федераль законнара биlgеләнгән башка очраклардан тыш.

2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган, шулай ук мәрәжәгать итүче аларны, шул исәптән электрон формада алу ысуулларын, аларны бири тәртибен, дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар белән эш итүче оешма карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәту өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәkle документларның тулы исемлеге

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына:

1) финанс-шәхси счетның күчермәсе;

2) 14 яшькә житмәгән мәрәжәгать итүченең барлык гайлә әгъзалары өчен бала туу түрында таныклык - граждан хәле актлары язмаларының бердәм дәүләт реестры;

3) гариза бирүче һәм/яисә аның гайлә әгъзалары өчен никахлашу түрында таныклык, никахлашу факты - граждан хәле актларын рәсмиләштерүнең Бердәм дәүләт реестры булганда;

4) ата булуны билгеләү факты булган очракта ата булуны билгеләү түрында таныклык - граждан хәле актларын рәсмиләштерүнең Бердәм дәүләт реестры;

5) аерылышу турында таныклык, әгәр аерылышу мизгеленнән 5 ел узмаган булса, күрсәтелгән чорда аерылышу факты булган очракта - Граждан хәле актларын теркәүнең бердәм дәүләт реестры;

6) фамилиясен, исемен, атасының исемен, исемен, әтисенең исемен үзгәрту факты булган очракта фамилиясен, исемен, атасының исемен үзгәрту турында таныклык - Граждан хәле актларын теркәүнең Бердәм дәүләт реестры;

7) үлем факты булган очракта үлем турында таныклык - граждан хәле актларын рәсмиләштерүнең Бердәм дәүләт реестры;

8) дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр) – булган (булган) күчесез милек объектларына (соңғы 5 ел эчендә) аерым затның хокуклары турында бердәм дәүләт күчесез милек реестрыннан өзөмтә);

9) күчесез милек объекты турында Бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтә - Росреестр;

10) ордер (найм, поднайм киешүе);

11) торак бинаны яшәү өчен яраксыз дип тану турында белешмәләр – Башкарма комитет;

12) Россия Федерациясе Хезмәт кодексының 66.1 статьясында билгеләнгән тәртиптә алынган хезмәт эшчәнлеге турында белешмәләр - Россия Федерациясе Пенсия фонды;

13) махсус салым режимнарын кулланучы физик затларның, шәхси эшмәкәрләрнең керемнәре турында белешмәләр-Федераль салым хезмәте;

14) физик затлар файдасына иминият взнослары түләүчеләр житештергән түләүләр, пенсияләр, пособиеләр һәм Россия Федерациясе законнары һәм (яки) Татарстан Республикасы законнары нигезендә алынган түләүләр рәвешендә социаль ярдәмнең башка чаралары турында белешмәләр-социаль тәэминатның Бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;

15) пособиеләрне билгеләү турында белешмәләр-социаль тәэмин итүнең Бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;

16) салым органнарында исәпкә кую турында белешмәләр-Федераль салым хезмәте;

17) шәхси (персональ) исәпкә алу системасында теркәлү турында белешмәләр - Россия Федерациясе Пенсия фонды;

18) иминият стажы турында мәгълүмат-Россия Федерациясе Пенсия фонды;

19) билгеләү турында опека органы актыннан белешмәләр - социаль тәэмин итүнең бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;

20) Россия Эчке эшләр министрлыгы – торак урынында яшәү урыны буенча теркәлү турында белешмәләр;

21) Россия Федерациясе салым һәм жыемнар турындагы законнары нигезендә түләнергә тиешле салым, жыемнар һәм башка мәжбүри түләүләр түләү буенча бурычлар булмау турында гайләненең барлық әгъзаларына салым органы белешмәләре-Федераль салым хезмәте;

22) гражданинның аерым категорияларен торак белән тәэмин итү буенча федераль һәм республика программаларында катнашу турында белешмәләр-Башкарма комитет;

23) ышанычнамәне бирү һәм аның эчтәлеге турында белешмәләр-нотариатның бердәм мәгълүмат системасы.

2.6.2. Мөрәҗәгать итүче Регламентның 2.6.1 пунктының 1 - 21 бүлекләрендә күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәителгән квалификацияле имzasы белән таныкланган электрон документлар формасында Республика порталы ярдәмендә йә КФУтә кәгазь чыганакта күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) тапшырырга хокуклы.

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

2.6.4. Күрсәтелгән органнарын соралган һәм кулланышта булган документларны яисә белешмәләрне тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган) вазыйфаи заты һәм (яисә) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка жаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Мөрәҗәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәту өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертүне раслаучы документлар таләп итү тыела.

Мөрәҗәгать итүче тарафыннан дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган белешмәләр булган документларны тапшырмау мөрәҗәгать итүченен муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуы өчен нигез булып тормый.

## 2.7. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклे документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге (асылы буенча каралмыйча документларны кире кайтару)

### 2.7.1. Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигез булып тора:

1) Регламентның 2.5.1 пункты нигезендә мөрәҗәгать итүче тарафыннан мөстәкыйль рәвештә тапшырылырга тиешле документлар тапшырмау, яисә каршы мәгълүматлар булган документларны тапшыру;

2) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек қысаларында соратып алынган законлы вәкилләр турында белешмәләрне расламау, гариза бирүче исеменнән яисә вәкаләтле зат тарафыннан гариза (запрос) бирү;

3) документларны тиешле булмаган органга тапшыру;

4) дөрес булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр, килешенмәгән төзәтмәләр, житди зыяннар булган документлар, үз көчен югалткан документларның эчтәлеген бертәсле аңлатырга мөмкинлек бирми торган документлар тапшыру;

5) Регламент нигезендэ муниципаль хезмэл алучы булмаган затныц муниципаль хезмэл курсэтүнэ сорал мөрэжэгтэй итве:

6) гаризаның электрон формасында мәжбүри кырларны корректлы тутырмау, электрон формада ھем тапшырылған документларда каршылықлы белешмәләр булу;

7) гариза (запрос) нэм башка документлар электрон рэвештэ гамэлдэгэе законнарны бозып электрон имздан файлдаланып имзданган:

8) электрон документлар аларны бирү форматына таләпләргә туры килми һәм (яки) уқылмый.

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

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклे документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карап мөрәжәгать итучене кабул итү вакытында да, Башкарма комитетның җаваплы вазыйфаи заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) ведомствоара мәгълүмати бәйләнештән файдаланып алғаннан соң, гаризаны теркәгәннән соң 7 эш көненән дә артмаска тиеш.

2.7.4. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карап, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, 5 нче номерлы күшымтада билгеләнгән рәвештә рәсмиләштерелә, Башкарма комитетның (башкарма комитетның) вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәҗәгать итүчегә Республика порталының һәм (яисә) КФУтә муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карап кабул ителгән көнне шәхси кабинетына жибәрелә.

2.7.5. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле гариза һәм документлар Бердәм порталда бастырылған муниципаль хезмәт күрсәту сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле гаризаларны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен сәбәпләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмәт курсәтуне кире кагу өчен сәбәпләр исемлеге:

1) социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуға мөхтажларны исәпкә алу хокуқын расламаган документлар һәм белешмәләр алу;

2) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлардагы дөрес булмаган мәгълүматны ачыклау:

3) торак шартларын начарайтуга китергэн гамәлләр кылган көннән соң (биш ел) срок тәмамланмаган:

4) махсус оешма белэн төзелгэн шартнамэлэр нигезндэ гражданнарның аерым категорияларен торак белэн тээмийн иту буенча элегрэх федэраль һәм республика программалары буенча сатып алынган торак

урынының бәясенә тұлсынча тұләнмәү, шул исәптән аны туләү максатларында махсуслаштырылған оешма белән төзелгән килешү буенча максатчан акчалата заемны тұлсынча кире кайтару;

5) Россия Федерациясе бюджет системасы бюджетларына салымнар, жыемнар һәм башка тұләуләр буенча бурыч;

6) мәрәжәгать итүче инициативасы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны кире алу.

**2.8.2.** Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл булып тора.

2.8.3. Баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карап, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (башкарма комитет) тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мәрәжәгать итүчегә Республика порталының һәм (яисә) КФУтә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап кабул ителгән көнгә жибәрелә.

2.8.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза Бердәм Порталда бастырылған муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

**2.9.** Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка тұләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Муниципаль хезмәт тұләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle һәм мәжбүри булған хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәте күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (-лар) турында мәгълүмат

Кирәkle һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle һәм мәжбүри булған хезмәтләр күрсәтүгә тұләу күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматтыңда кертең, мондый тұләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Кирәkle һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торған оешма тарафыннан күрсәтелә торған хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алғанда чиратта көтүнен максималь вакыты

**2.12.1.** Муниципаль хезмәт ауга гариза биргәндә көтү вакыты-15 минуттан да артық түгел.

Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен алганда чиратта көтүнен максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

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

**2.13.1. Гариза бирелгән көнне КФУкә шәхсән мөрәҗәгать иткәндә мөрәҗәгать итүчегә гариза бирелгән көнне КФУнең АИСтан теркәлү номеры белән, гаризаның жибәрелүен раслаучы һәм электрон гариза бирү датасы белән расписка бирелә.**

**2.13.2. Гаризаны Республика порталы аша юллаганда мөрәҗәгать итүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән гаризаның жибәрелүен раслый торган хәбәрнамә ала.**

**2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәту турында гаризалар тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәту өчен кирәkle документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәт күрсәту тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларга инвалидлар өчен керү мөмкинлеген тәэмин итүгә карата таләпләр**

**2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәту янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган йортларда һәм биналарда башкарыла.**

Мөрәҗәгать итүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәkle мебель, мәгълүмати стендлар белән жиһазландырыла.

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәту урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).

Муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәҗәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алыш урнаштырыла.

**2.14.2. Социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, муниципаль хезмәт күрсәту урынына тоткарлыксыз керә алу максатларында инвалидларны социаль яклау тәэмин ителә:**

1) күрү сәләте һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясе бозылуға ия булган инвалидларны озатып бару һәм аларга ярдәм күрсәту;

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

3) инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәэмин итү өчен кирәkle жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне аларның тормыш эшчәнлеген чикләүне исәпкә алыш тиешенчә урнаштыру;

4) инвалидлар өчен кирәkle тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм Брайль рельеф-нокталы шрифты белән башкарылган башка текст һәм график мәгълүматны кабатлау;

5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчегә рөхсәт;

6) озата баручы этне маxсус укытуны раслый торган, һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «Озата баручы этне маxсус укытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386 нчы номерлы боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документ булганда керту.

2.14.3. Муниципаль хезмәт күрсәту гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм Регламентның 2.14.2 пунктының 1 - 4 бүлекләрендә күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан инвалидларның файдалана алын тәэмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизацияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

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

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы курсәткечләре булып тора:

1) жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге булган зонада документлар кабул итү һәм бирү алыш барыла торган бинаның урнашу урыны;

2) белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган булмәләрнең житәрлек санда булуы;

3) мәгълумат стендларында, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда, республика порталында Муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълумат булу;

4) инвалидларга алар хезмәтләрен башка затлар белән бертигез дәрәҗәдә алырга комачаулаучы каршылыкларны жинүдә ярдәм күрсәтү.

**2.15.2.** Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу сробын үтәү;

3) Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан регламентны бозуга нигезләнгән шикаятъләрнең булмавы;

4) мөрәҗәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

4.1) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә КФУ хезмәткәрләре белән хезмәттәшлеге барлык кирәkle документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

4.2) бер тапкыр КФУтә электрон документның кәгазь формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу кирәк булган очракта.

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәҗәгать итүченең вазыйфаи затлар белән бер мәртәбә хезмәттәшлеге озынлыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәҗәгать итүче күчмә радиотелефон элемтәсе жайлланмалары ярдәмендә, Бердәм портал, Республика порталы, терминалъ жайлланмалар ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

**2.15.3.** Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълумат гариза бирүче тарафыннан бердәм порталда яки Республика порталында, КФУтә кабул ителә ала.

**2.15.4.** Муниципаль хезмәт күрсәтү, яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, теләсә кайсы КФУтә гамәлгә ашырыла.

Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәтне комплекслы соратып алу составында алырга хокуклы.

**2.16.** Башка, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен (муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелсә) һәм электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә ала торган таләпләр.

**2.16.1.** Муниципаль хезмәт электрон формада күрсәтелгәндә, гариза бирүче түбәндәгеләргә хокуклы:

а) Бердәм порталда яисә региональ порталда урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълумат алуга;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle башка документлар, шул исәптән электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә, Республика порталын қулланып расланган документлар һәм мәгълумат бирергә;

в) муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада бирелгән гаризаларны үтәү барышы турында мәгълүматлар алырга;

г) Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;

д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;

е) Башкарма комитет каары һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына), шулай ук аның вазыйфаи затларына, муниципаль хезмәткәрләрнең Республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган каарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикаять бирү процессын тәэммин итә торган шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Бердәм порталда, республика Порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән башкарыла.

2.16.3. КФУ тә кабул итүгә гариза бирүчеләрне теркәү (алга таба - язылу) Республика порталы, КФУ контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

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

Билгеле бер датага язылу шуши датага кадәр тәүлек эчендә тәмамлана.

Республика порталы ярдәмендә алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен мөрәҗәгать итүчегә соратып алына торган мәгълүматларны курсәтергә кирәк, шул исәптән:

Фамилиясе, исеме, атасы исеме (булган очракта)

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләгә буенча);

кабул иту көне һәм вакыты.

Мөрәҗәгать итүче алдан язылганда хәбәр иткән белешмәләр мөрәҗәгать итүче шәхсән кабул иткәндә тапшырылган документларга туры килмәгән очракта, алдан язылу юкка чыгарыла.

Алдан язылганда, мөрәҗәгать итүчегә талон- раслау бастырып чыгару мөмкинлеге тәэммин ителә. Мөрәҗәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул иту датасы, вакыты һәм урыны күрсәтелгән алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жибәрелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә мәжбүри рәвештә, кабул иту вакытыннан 15 минут узгач, алдан язылу гамәлдән чыгарылуды турында хәбәр ителә.

Мөрәҗәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәҗәгать итүчедән, Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан тыш, кабул иту максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул иту өчен броныларга кирәк булган вакытлыча интервал дәвамлылыгын исәпләү өчен кирәк булган мәгълүматлардан башка гамәлләр кылуны таләп иту тыела.

**3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү вакыты, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон формада башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны күпфункцияле үзәкләрдә башкару үзенчәлекләре**

**3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвиrlамасы**

**3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәту түбәндәгे процедураларны үз эченә ала:**

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү;
- 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) ведомствоара мөрәжәгатынне формалаштыру һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга юллау;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәсен әзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү (җибәрү).

**3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәту**

**3.2.1. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәту белән бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгате административ процедураны башкару өчен нигез булып тора.**

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып тора:

- күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә - КФУ хезмәткәре;
- мөрәжәгать итүченең Башкарма комитетка мөрәжәгатендә-шәһәр төзелеше һәм архитектура бүлгеге хезмәткәре (алга таба-консультация бирү өчен жаваплы вазыйфаи зат).

**3.2.2. Мөрәжәгать итүче күпфункцияле үзәкләрдә муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе һәм сроклары турында консультация сорап шәхсән үзе һәм телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.**

КФУ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән, составы, бирелә торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәту өчен башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында мәгълүматны күпфункцияле үзәк сайтыннан <http://mfc16.tatarstan.ru> ирекле рәвештә алырга мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуralар мөрәжәгать итүче мөрәжәгате көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация.

**3.2.3. Мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук Республика Порталында, Башкарма**

Комитет сайтында муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе һәм сроклары, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка мәсьәләләр буенча консультация алыша хокуклы.

Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә мөрәжәгать итүчегә консультация биры өчен жаваплы вазыйфаи зат хәбәр итә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

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

3.3.1. КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәту өчен документлар кабул итү яки КФУнең ерактан торып эш урыны.

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) КФУкә муниципаль хезмәт күрсәту турындагы гарызnamә белән мөрәжәгать итә һәм Регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

Гаризаларны кабул итүче күпфункцияле үзәк белгече:

гариза бирученең шәхесен билгели;

мөрәжәгать предметын билгели;

документлар биричә затның вәкаләтләрен тикшерә;

Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-  
килмәүенә тикшерү үткәрә;

КФУ АИС гаризаның электрон формасын тутыра;

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

КФУ АИС гариза бастыра;

гариза биричегә тикшерү һәм имзалау өчен хәбәр итә;

имзаланганнан соң КФУнең АИС имзаланган гаризасын сканерлый;

АИС КФУнә электрон формада яки электрон рәвештә тәкъдим ителгән документларны йөкли, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын кире кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү өчен расписка бирә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: жибәрүгә әзер гариза һәм документлар пакеты.

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

Административ процедураларның үтәлеше нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: Башкарма комитетка электрон багланышлар системасы аша жибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

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

3.3.2.1. Мөрәҗәгать итүче Республика порталы аша электрон формада гариза бирү өчен түбәндәге гамәлләрне башкара:

Республика порталында авторизацияне башкара;

Республика порталында электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle һәм мәжбүри булган белешмәләрне үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

документларны электрон формада яки электрон документлар үрнәкләрендә электрон гариза формасына беркетә (кирәk булганда);

электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүнен шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле тамга куя);

хәбәр итегән белешмәләрнен дөреслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле тамганы билгели);

электрон гариза Регламентның 2.5.6 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гариза жибәрү турында хәбәрнамә ала

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуранар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгате көнендә башкарыла.

Административ процедураларның үтәлеше нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: Башкарма комитетка жибәрелгән электрон эш, электрон багланышлар системасы аша.

3.3.3. Башкарма комитет тарафыннан документлар комплектын карау

3.3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle гариза һәм башка документлар керү административ процедураны башкару өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) - шәhәр төзелеше һәм архитектура бүлеге хезмәткәре (алга табадокументларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат):

Документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат, документларны карап тикшерүгә алганнын соң:

гаризага эш номеры һәм «Документларны тикшерү» статусы бирелә, бу исә республика порталының шәхси кабинетында чагылдырыла;

кергән электрон эшләрне, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан электрон формада бирелгән документларны һәм документларның электрон образларын өйрәнә;

электрон документларның комплектлылыгын, уқылуын тикшерә;

электрон култамғаның чынбарлық шартларын үтәүне, бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтегән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләре тапшырылган очракта) тикшерә.

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проектын әзерли.

Көчәйтегән квалификацияле электрон култамғаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлығы шартларын үтәмәү ачыкланган очракта, баш тарту турындагы карап проектында 63-ФЗ номерлы Федеरаль законның 11 статьясындагы 11 пунктлары булырга тиеш.

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

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

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат, гариза кергән көннән алыш бер эш көне эчендә гаризага керү турында гаризаның теркәү номерын үз эченә алган хәбәрнамәне, гаризаны алу датасын, файлларның исемнәрен, аңа тапшырылган документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын жибәрә.

3.3.3.2. Регламентның 3.3.3.1 пунктында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.3.3.3. Регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган процедуралар гариза кергән көннән бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: карауга кабул ителгән документлар комплекты яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проекты.

### 3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәру

3.4.1. Административ процедураларны башкару өчен нигез булып, мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен жаваплы

вазыйфаи затның (хезмәткәрнең) административ процедураны үтәүгә вәкаләтле вазыйфаи затның (хезмәткәрнең) документлар алыны тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) - шәһәр төзелеше һәм архитектура бүлеге хезмәткәре (алга таба-ведомствоара запрослар жибәрү өчен жаваплы вазыйфаи зат).

**3.4.2. Ведомствоара запросларны жибәрү өчен жаваплы вазыйфаи зат,** Регламентның 2.6.1 пунктында каралган документларны һәм белешмәләргә тапшыру турындагы запросларны ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша (техник мөмкинлек булмагандан – башка ысууллар белән) электрон формада төзи һәм жибәрә.

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

Административ процедураларның башкарылу нәтиҗәләре: хакимият органнарына һәм (яисә) хакимият органнарына буйсынучы оешмаларга юлланган мөрәжәгатьләр.

**3.4.3. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән гарызnamәләр нигезендә, белешмәләр китерүчеләр белгечләре соратып алына торган документларны (мәгълүматны) бирәләр яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклө мәгълүматны һәм (яисә) документның булмавы турында хәбәрнамәләр жибәрәләр (алга таба - баш тарту турында хәбәрнамә).**

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре тарафыннан жибәрелә торган документлар (мәгълүматлар) буенча – өч эш көненнән дә артык түгел;

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

башка тәэмин итүчеләр буенча – әгәр ведомствоара мөрәжәгатькә жавап әзерләүнен һәм юллауның башка вакыты федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенен хокукий актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән билгеләнмәгән булса, ведомствоара мөрәжәгать документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яисә оешмага кергән көннән соң биш көн эчендә.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклө документлар (белешмәләр), йә ведомствоара запрослар жибәргән өчен жаваплы вазыйфаи затка жибәрелгән баш тарту турында белдерү.

**3.4.4. Ведомствоара запрослар жибәрү өчен жаваплы вазыйфаи зат:**

ведомствоара электрон багланышлар системасы аша соратып алына торган документлар (белешмәләр) яисә документ һәм (яки) мәгълүмат булмагандан баш тарту турында хәбәрнамә ала;

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булгандан, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклө документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын әзерли.

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дөрес булмаган həm (яки) каршылыкы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), билгеләнгән тәртиптә электрон документ эйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карап проектын килештерү Регламентның 3.5.5 пунктында караплан тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проекты, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документлар комплекты.

3.4.5. Регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, Дәүләт həm муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән Регламентның 2.13 пункты нигезендә гариза теркәгән мизгелдән алып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.4.6. Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүненең максималь вакыты алты эш көне тәшкил итә.

### 3.5. Муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен әзерләү

3.5.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, ведомствоара запрослар жибәрү өчен жаваплы вазыйфаи заттан муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документлар (белешмәләр) комплекты керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат-шәһәр төзелеше həm архитектура бүлеге хезмәткәре (алга таба-муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәсен әзерләү өчен жаваплы вазыйфаи зат).

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәсен әзерләү өчен жаваплы вазыйфаи зат:

Регламентның 2.8.1 пунктында караплан муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булу-булмауны күздә тота, күрсәтелгән нигез ачыкланган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап проектын әзерли həm аны билгеләнгән тәртиптә электрон документ эйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрә;

документларны туплауны (хисап эшен формалаштыруны) гамәлгә ашыра həm социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажлар белән эшләү буенча ижтимагый торак комиссиясе каравына (алга таба - комиссия) жибәрә, комиссия утырышы көне турында комиссия өгъзаларына хәбәр итә.

Административ процедуралар сорауларга жавап кергән көннән алып ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап проекты, мөрәҗәгать итүченең исәпкә алу эше комиссия каравына жибәрелгән, Комиссия утырышы көне турында комиссия әгъзаларына хәбәр итү.

**3.5.3.** Комиссия үз утырышында хисап эшен карый һәм социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую яки исәпкә қуюдан баш тарту турында карап кабул итә.

Комиссия сәркатибе:

Комиссия секретаре комиссия карапын беркетмә рәвешендә рәсмиләштерә һәм имзалау өчен комиссия әгъзаларына тапшыра.

комиссия утырышы беркетмәсен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфай затка жибәрә.

Административ процедуралар сигез эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую яисә исәпкә қуюдан баш тарту комиссиясе утырышы беркетмәсе.

**3.5.4.** Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат:

комиссия карапын исәпкә алыш, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын әзерли;

әзерләнгән Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрә.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап проекты, гариза бирүченең гайләсептә социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә кую турындағы карап проекты.

**3.5.5.** Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турындағы карап проектын килештерү һәм кул кую (алга таба-документлар проектлары) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә житәкчесе, Башкарма комитет житәкчесе урынбасары, Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан башкарыла.

Кисәтүләр булган документларның әзерләнгән проектлары муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы затка кире кайтарыла. Кисәтүләрне бетергәннән соң, документлар проектлары килешү һәм кул кую өчен кабат тапшырыла.

Башкарма комитет житәкчесе Документлар проектларына кул куйганда Башкарма комитетның вазыйфай затлары тарафыннан Регламентның административ процедураларны үтәү срокларын, аларның эзлеклелеген һәм тулылыгын, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай затларының электрон документ әйләнеше системасында килешүләрен үтәүне тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, Башкарма комитет житәкчесе регламентның 4.3 пункты нигезендә, хокук бозуларга юл

куйган затларны жаваплылыкка тарту инициативасы белән чыга.

Административ процедуралар ике эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклө документларны кабул итүдән баш тарту турында карап, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап, мөрәҗәгать итүченең гайләсен социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә кую турында карап.

3.5.6. Регламентның 3.5.2, 3.5.4, 3.5.5 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.5.7. Регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнен максималь вакыты-13 эш көне.

### 3.6. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (җибәрү)

3.6.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документ алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат - шәһәр төзелеше һәм архитектура бүлеге хезмәткәре (алга таба-документлар бирү (җибәрү) өчен жаваплы вазыйфаи зат).

Документлар бирү (җибәрү) өчен жаваплы вазыйфаи зат:

Дәүләт торак фондының электрон базасына социаль ипотека буенча исәпкә алынган гайлә турында мәгълүмат кертә;

гариза биручегә уникаль код бирү белән исәпкә алу эшен теркәүне гамәлгә ашыра;

документларны Дәүләт торак фондына җибәрә;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып бару системасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүматларны теркәүне һәм кертуне тәэммин итә;

мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) электрон хезмәт күрсәтү юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе һәм КФУтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлеге турында Республика порталы аша хәбәр итә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куйган көнне утәлә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре

турында мәгълүмат урнаштыру, муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре һәм аны алу ысууллары турында мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) белдерү.

3.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләрен бирү (жибәрү) тәртибе:

3.6.2.1. КФУ хезмәткәре мөрәҗәгать иткәндә, КФУ хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен кәгазьдә электрон документ нөсхәсе рәвешендә бирә. Мөрәҗәгать итүче таләбе буенча, электрон документ нөсхәсе белән бергә, ача электрон документның нөсхәсе төшерүгә язылу юлы белән бирелергә мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче килгән көнне Күпфункцияле үзәкнең хезмәт регламентында билгеләнгән вакытларда чират тәртибендә башкарыла.

3.6.2.2. Мөрәҗәгать итүче республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать иткәндә, мөрәҗәгать итүченең шәхси кабинетына муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булган, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имzasы белән имзаланган документның электрон үрнәге автомат рәвештә жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куйган көнне үтәлә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту) республика порталын кулланып жибәрү (бирү).

### 3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәҗәгать итүче Башкарма комитетка жибәрә:

6-нчы номерлы күшымта нигезендәге форма буенча техник хаталарны төзәтү турында гариза;

мөрәҗәгать итүчегә техник хатасы булган муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматлардагы техник хатаны төзәтү турындагы гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән бирелә яки почта (шул исәптән электрон почта) аша, яки дәүләт хезмәтләре (функцияләре) порталы аша жибәрелә, яки Күпфункцияле үзәк аша бирелә.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, күшымталы документлар белән гаризаны терки һәм документларны эшкәртү өчен жаваплы вазыйфаи затка тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: кабул ителгән һәм теркәлгән, документларны эшкәрту өчен жаваплы вазыйфаи затка карап тикшерүгә жибәрелгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртугә жаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документка төзәтмәләр керту максатларында Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мәрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хatalар булган документның төп нөсхәсен төшереп калдыру өчен шәхсән үзе имза сала, яисә мәрәжәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) хат юллап, документның техник хатасы булган документның төп нөсхәсен алу мөмкинлеге турында хат жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хatalар ачыкланғаннан соң яки теләсә кайсы қызықсынган заттан жибәрелгән хата барлыгы турында гариза алғаннан соң ике эш көне дәвамында гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып мәрәжәгать итүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ тора.

#### **4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контролъдә тоту тәртибе һәм формалары**

4.1. Жаваплы вазифаи затлар тарафыннан әлеге регламент кагыйдәләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә карата таләпләрне билгели торган башка норматив хокукий актларны үтәүгә һәм башкаруга, шулай ук жаваплы затлар тарафыннан караплар кабул итүгә агымдагы контролъне гамәлгә ашыру тәртибе.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулышыгын һәм сыйфатын контролъдә тоту гариза биручеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органнарының вазифаи затлары гамәлләренә (гамәл қылмавына) карата караплар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контролъдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү.
- 2) эш башкаруны алып бару буенча билгеләнгән тәртиптә тикшерүләр үткәрү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контролъ тикшерүләр үткәрү.

Агымдагы тикшерүне уздыру өчен электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедуралар башкаручы белгечләрнең телдән һәм язмача мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар файдаланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карап кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылының тикшереп тору өчен Комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтүнен нәтижәләре турында белешмә бирелә.

Белгечләр административ процедураларның вакыты, эзлеклелеге һәм эчтәлеге бозылу очраклары һәм сәбәпләре турында кичекмәстән муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук кимчелекләрне бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

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

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

**4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен тулылыгы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләр уздыру тәртибе һәм аларның кабатлану ешлыгы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнен тулылыгын һәм сыйфатын контролъдә тотуның тәртибе һәм формалары.**

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздыру барышында муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирученең конкрет мөрәҗәгате карап тикшерелә ала.

**4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган каарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затларының жаваплылыгы**

Үткәрелгән тикшерү нәтижәләре буенча гариза биручеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесе гариза биручеләрнең мөрәҗәгатьләре вакытында карап тикшерелмәве өчен жаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) әлеге Регламентның З бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен жаваплы.

Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә (башкарыла) торган каарлар һәм кылышына (кылышыный) торган гамәлләр өчен законда билгеләнгән тәртиптә жаваплы.

**4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан да, тикшереп тору тәртибенә һәм формаларына карата таләпләрне характерлыгы торган нигезләмәләр**

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контролъдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе түрүнда тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

**5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен үзәгенең, оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләрнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнен судка кадәр (судтан тыш) тәртибе**

**5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең, күпфункцияле үзәкненең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, оешмаларның, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.1 өлешендә каралган гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирү хокуқына ия.**

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

1) муниципаль хезмәт күрсәтү түрүнда мөрәжәгать итүченең үтенечен, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән гарызнамәне теркәү сробын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкненең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясенең норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда тапшырылмаган яисә гамәлгә ашырылмаган документларны яисә мәгълүматны таләп итү яисә гамәлгә ашыру;

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

5) муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу сәбәпләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив

хокукий актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтуне кире кагу. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту йөкләнгән очракта;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасының норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән каралмаган түләү таләп иту;

7) хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның яки аларның хезмәткәрләренең хезмәт күрсәту нәтижәсендә бирелгән документлардагы хatalарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яки мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срокын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту йөкләнгән очракта;

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

9) муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән каралмаган очракта, аны туктатып тору; Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтүләр йөкләнгән очракта мөмкин.

10) 210-ФЗ номерлы законның 7 статьясындагы 1 өлешнең 4 пункты белән каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәту өчен яки муниципаль хезмәт күрсәткәндә кирәк булган документларны кабул итүне беренче тапкыр кире какканда аларның булмавы һәм (яки) дөрес булмавы күрсәтелмәгән документларны яки мәгълүматны таләп иту. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең каарларына һәм гамәлләренә

(гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтүләр йөкләнгән очракта мөмкин.

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенән каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр югары органга (аның булганда) бирелә яисә ул булмаганды, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәренән каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр шуши күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күп функцияле үзәкнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкнең гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасы норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфаи затка тапшырыла. Оешмалар хезмәткәрләренән 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр әлеге оешмалар житәкчеләренә тапшырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенән каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълумат-телекоммуникация чөлтәреннән, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтыннан, Бердәм порталдан яисә Республика порталыннан, судка кадәр шикаять бируден мәгълумати системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итученән шәхси кабул итү вакытында кабул итепергә мөмкин. Күп функцияле үзәкнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять, "Интернет" мәгълумат-телекоммуникация чөлтәреннән, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтыннан, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләренән бердәм порталыннан яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен тәбәк порталыннан файдаланып, почта аша жибәрелә ала, шулай ук мөрәҗәгать итученән шәхси кабул итүе вакытында кабул итепергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренән каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълумат-телекоммуникация чөлтәреннән, әлеге оешмаларның рәсми сайтларыннан, Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталыннан ([www.uslugi.tatarstan.ru](http://www.uslugi.tatarstan.ru)) файдаланып жибәрелергә, шулай ук гариза бирудене шәхсән кабул иткәндә кабул итепергә мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбәндәгә мәгълуматлар булырга тиеш:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләре,

каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфай затының йә муниципаль хезмәткәренең, күпфункцияле үзәкнен, аның житәкчесенең һәм (яисә) хезмәткәренең, оешмаларның исеме;

2) мөрәҗәгать итүченең – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңғысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълумат яисә мөрәҗәгать итүченең – юридик затның исеме, урнашу урыны турында мәгълумат, шулай ук мөрәҗәгать итүчегә жавап жибәрелергә тиешле элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) (булган очракта) һәм почта адресы;

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

4) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифай затның яки дәүләт хезмәткәренең яисә муниципаль хезмәткәренең, күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең каарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешмәвендигезли торган дәлилләр. Мөрәҗәгать итүче тарафыннан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчermәләре тапшырылырга мөмкин.

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

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларга яки югары органга (ул булган очракта) кергән шикаять – аны теркәгән көннән соң унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, күпфункцияле үзәкнен, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның гариза бирүчедән документларны кабул итүдән яки жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуына шикаять бирелгән очракта яисә мондый төр төзәтүләр кертүнен билгеләнгән вакытын бозуга карата шикаять белдерелсә, аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.6. Шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре буенча түбәндәгә каарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять, шул исәптән кабул ителгән каарны юкка чыгару, жибәрелгән басмаларны һәм муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтү, мөрәҗәгать итүчегә түләтү Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы

норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган акчаларны кире кайтару рөвешендә канәгатьләндерелә;

2) шикаятыне канәгатьләндерү кире кагыла.

Элеге пунктта күрсәтелгән карап кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңға калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма рөвештә яки мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон рөвештә шикаятыне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап жибәрелә.

5.7. Шикаятыне карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә жавапта канәгатьләндерелергә тиешле дип тану очрагында, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күп функцияле үзәк яисә оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында, муниципаль хезмәт күрсәтүне гамәлгә ашыручи орган яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенәләр hәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятыне карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә жавапта канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип тану очрагында кабул ителгән карапның сәбәпләре турында дәлилләнгән аçлатмалар, шулай ук кабул ителгән карапга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятыне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта шикаятыләрне карап тикшерү буенча вәкаләтләр бирелгән вазифаи зат, хезмәткәр булган материалларны, кичекмәстән, прокуратурага юллый.

Татарстан Республикасында  
социаль ипотека системасында  
торак шартларын яхшыртуга  
мохтажларны исәпкә кую буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентына 1  
нче номерлы күшымта

Жирле үзидарә  
Органының  
житәкчесенә

(район, шәһәр исеме)

гражданнан

,  
(фамилиясе, исеме, атасының исеме тулысынча)

(адресы буенча шәһәрдә, поселокта, авылда яшәүче:)

(почта индексы, тулы адресы, элемтә өчен телефоны)

(теркәлгән адрес: почта индексы, тулы адрес)

(көне, ае, елы)

### ТЕХНИК ХАТАНЫ ТӨЗӘТҮ ТУРЫНДА

рәвештә

белән бәйле

(торак шартларын яхшыртуга мохтажлык сәбәпләрен күрсәтергә)

(гаиләнең бер әгъзасына торак мәйданы белән тәэммин итү кабул итү нормасыннан  
түбәнрәк

социаль ипотека буенча исәпкә алу,

санитар һәм техник таләпләргә туры килми торак урынында яшәү)

(изоляцияләнгән (коммуналь) торак хокуклар объектының тибын күрсәтергә),

бұлмәләр саны)

Гариза буенча социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен гайләмне исәпкә алу өчен кирәkle белешмәләр тупланган Анкета күшымта итеп бирелә.

Сездән \_\_\_\_ кешедән торған гайләм белән **социаль ипотека** буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә алуны сорыйм.

Мин hәм гайлә әгъзалары жирле үзидарә органнары тарафыннан Гаризада hәм анкетада күрсәтелгән белешмәләрне, алар тарафыннан соратып алу өчен, шулай ук исәпкә алу турындагы мәсьәләне карау өчен кирәkle документларны маҳsusлаштырылган оешмаларга тикшерүгә ризалық бирәбез.

Мин hәм минем гайлә әгъзалары безне исәпкә алган очракта, гаризада күрсәтелгән белешмәләр үзгәргендә, алар турында жирле үзидарә органнарына исәпкә алу урыны буенча язма рәвештә хәбәр итәргә тиеш булачагыбыз турында кисәтелдек.

Мин hәм минем гайлә әгъзалары гаризада күрсәтелгән белешмәләрдз дөреслеккә туры килмәгән мәгълүмат ачыкланган очракта, без законда билгеләнгән тәртиптә исәптән төшереләчәкбез.

Минем керемнәрем hәм мәлкәт хокуқында милкем турында белешмәләрне салым органнарында hәм күчемсез мәлкәткә хокукларны hәм аның белән алыш-бирешләрне дәүләт теркәвенә алу буенча тиешле органнарында тикшерүгә ризалық бирәм.

Мин hәм Минем гайлә әгъзалары шәхси мәгълүматларны эшкәрту hәм аларны өченче затларга тапшыруға ризалық бирәбез.

Мөрәжәгать итүче:

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта))

Хокукка сәләтле

гаилә әгъзалары:

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

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

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

(гаиләнең хокукка сәләтле барлық әгъзаларының имзалары)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ ел  
(дата, сүз белән язып)

## Жирле үзидарә органының

житэкчесенэ \_\_\_\_\_

(район, шəhəр исеме)

## гражданнан

(фамилия, инициалы, отчество, фамилия, инициалы, отчество)

(адресы буенча шэхэрдэ, поселокта, авылда яшэүче:)

(посылки, индексы, туты, адреса, элементы, очи)

(теркэлгэн адрес: Почта индексы, тулы адрес)

теркэлгэн  
(көнө, ае, елы)

## ТЕХНИК ХАТАНЫ ТӨЗӘТҮ ТУРЫНДА

белэн бэйле

(торак шартларын яхшыртуға мохтажлық сәбәпләрен курсәтергә)

Сездән \_\_\_\_ кешедән торган гайләм белән **социаль ипотека** бкенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә алуны сорыйм.

Мин һәм гайлә әгъзалары жирле үзидарә органнары тарафыннан Гаризада һәм анкетада күрсәтелгән белешмәләрне, шулай ук махсус оешма (Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды) тарафыннан исәпкә алу турындагы

мәсъәләне карау өчен кирәкле документларны тикшерүгә ризалық бирәбез.

Мин һәм минем гайлә әгъзалары безне исәпкә алган очракта, гаризада күрсәтелгән белешмәләр үзгәргәндә, алар турында жирле үзидарә органнарына исәпкә алу урыны буенча язма рәвештә хәбәр итәргә тиеш булачагыбыз турында кисәтелдек.

Мин һәм минем гайлә әгъзалары гаризада күрсәтелгән белешмәләрдз дөреслеккә туры килмәгән мәгълумат ачыкланган очракта, без законда билгеләнгән тәртиптә исәптән төшереләчәкбез.

Минем керемнәрем һәм мәлкәт хокуқында милкем турында белешмәләрне салым органнарында һәм күчемсез мәлкәткә хокукларны һәм аның белән алыш-бирешләрне дәүләт теркәвенә алу буенча тиешле органнарында тикшерүгә ризалық бирәм.

Гариза бирүче: \_\_\_\_\_  
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта))

Хокукка сәләтле

гаилә әгъзалары:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

(гаиләнәң хокукка сәләтле барлык әгъзаларының имзалары)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ ел  
(дата, сүз белән язып)

Татарстан Республикасында  
социаль ипотек системасында торак  
шартларын яхшыртуга мохтажларны  
исәпкә кую буенча муниципаль  
хезмәт күрсәтүнөң административ  
регламентына 2 нче номерлы  
кушымта

### ГАРИЗА БИРУЧЕ АНКЕТАСЫ

1. Гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының  
исеме \_\_\_\_\_

(тулсынча)

2. \_\_\_\_\_ адресы буенча яшим

(район, урам, йорт, фатир, бүлмә)

(контакт телефонын: өй телефонын, хезмәт телефонын күрсәтергә)

3. Шәхесне таныклый торган

документ \_\_\_\_\_

(документ төре)

сериясе \_\_\_\_\_ номеры \_\_\_\_\_ кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән

4. Туу датасы

(көне, ае, елы)

5. Туган урыны



6. Салым түләүченең идентификация номеры

(ИНН-барлық унike билгене дә күрсәтергә)

7. Эш урыны:

(әгәр мөрәжәгать итүче эшләми икән, эшсезлекнең сәбәбен күрсәтергә)

(оешманың, предприятиенең, бүлекнең тулы исемен, вазыйфасын күрсәтергә)

8. Гайлә составы \_\_\_\_\_ кеше.

№ т/б	(Фамилия се, исеме, атасының исеме тулысынч а)*	Туганлык мөнәсәбәте **	Түү датасы	Шәхес танылдыгы (серия, номер)	ИНН	Эш, уку урыны	Гариза бирүченец эш стажы***	Оешмаларның ИННы
1								
2								

9. Оешмаларның ИННы:

(әгәр мәрәжәгать итүче эшләми икән, ИННның әһәмияте нульдән гыйбарәт, яғни ИНН эшләмәүче өчен- 0 000 000 000)

10. Соңғы урында эш стажы тәшкил итэ:

(еллар санын күрсәтергә)

11. Гомуми эш стажы:

(еллар санын күрсәтергә)

12. Мин hәм минем белән яшәүче гайлә әгъзалары торак мәйданы (өлеш) милек хокукунда торалар):

(нинди, кем, кайда, нигезләре күрсәтергә)

13. Найм килешүе буенча

(конкрет кем булуын күрсәтергә)

№ т/б	Мәрәжәгать итученец hәм гайлә әгъзаларының фамилиясе, исеме, атасының исеме	Туганлык мөнәсәбәте	Язылу датасы	аерым финанс-лицевой счет булуы	Мәйданы (гомуми/торак)
1					
2					

14. Милек хокукунда

(конкрет кем булуын күрсәтергә)

№ т/б	Фамилиясе, исеме, атасының	Туганлык мөнәсәбәте	Адресы	Мәйданы (гомуми/торак)	Милек турында танылдык

	исеме тулысынча				буенча теркәү датасы
1					
2					

15. Торак урыннары белән гражданлык-хокукый альш-бирешләр, торак шартларын начарайтуга китергән, соңғы 5 елда мөрәжәгать итүче hәм аның гайлә әгъзалары тарафыннан үткәрелде:

(ниндиләрен күрсәтергә)

16. Гайләнең бер әгъзасына гомуми мәйданы белән тәэммин ителешнең жыелма дәрәжәсе:

(гаиләдәге 1 кешегә күпме кв. м туры килә)

17. Биләгән фатирның тибы:

(фатир тибын күрсәтергә: Бүлмәләр саны)

(төзекләндөрү стандартын күрсәтергә)

18. Банкларның hәм башка оешмаларның кредит акчаларын теләсә нинди взносларга куллану

(фатир, техника сатып алу, уку өчен түләү h. б.) (Әйе 1, Юк 2)

19. Айлык түләүләр суммасы

(түләүләрнең конкрет суммасын күрсәтергә)

20. Түләү срокы

тәмамлануы

21. Тутырылган декларация нигезендә 1 кешегә исәпләнгән гайләдә айлык жыелма керем тәшкил

итә:

22. Беренчел взнос (паен туплау) кертү мөмкинлеге

(әгәр мөмкинлеге бар, күрсәтергә, күпме %: 10%, 20%, 30%, 30дан артык%)

23. Льготалар категориясе:

(бар/юк (астына сызарга)

(ташламаларның нигезен, ташламалар төрөн күрсәтергә:

авариячеләр, чернобыльчеләр, күп балалы, сәламәтлек торышы буенча, Бөек Ватан сугышында катнашучылар

тузган торак, башка)

24. Эш белэн тээмин итү өлкэсендэ гражданнар квоталары катогориясе:

(мөрөжөгтэй итүченен үзүүлэх катогориягэ каравын күрсэтергэ:

бюджет өлкэс хезмэткэр / оешма хезмэткэр/башкалар)

25. Торакның талэп ителгэн төре:

Элеге анкетадагы мэгълүматларның күрсэтелгэн вакытка дөрес һәм төгәл булуын раслыым.

Мин һәм Минем гайлә әгъзалары шәхси мэгълүматларны эшкәртү һәм аларны өченче затларга тапшырууга ризалык бирәбез.

Мөрөжөгтэй  
итүч:

(фамилиясе, исеме, атасының исеме\* тулысынча, имза)

Хокукка сәләтле

гайлә әгъзалары:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

(гайләнен хокукка сәләтле барлық әгъзаларының имзалары)

«\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ ел.  
(дата, сүз белэн язып)

\* атасының исеме (булганды):

\*\* 6 нчы күшүмтәнүң 2.6 пункттында күрсэтелгэн кодлар буенча;

\*\*\* эш стажы түбәндәгечэ күрсэтелэ : 20/01/14, анда 20 – гомуми эш стажы, 01 – соңғы эш урыны буенча эш стажы, 14 – бюджет өлкэсендэ гомуми стаж; балаларның эш стажы түбәндәгечэ күрсэтелэ: 00/00/00.»;

Татарстан Республикасында  
социаль ипотека  
системасында торак  
шартларын яхшыртуга  
мохтажларны исәпкә кую  
буенча муниципаль хезмәт  
күрсәтүнең административ  
регламентына  
З нче номерлы күшымта

РАСЛЫЙМ:

Житәкче \_\_\_\_\_

(жирле үзидарә органы)

\_\_\_\_\_ (район, шәһәр исеме)

\_\_\_\_\_ (язылу, дата)

Боерык №\_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_ ” 202\_\_ ел.

**СОЦИАЛЬ ИПОТЕКА БУЕНЧА ТОРАК ШАРТЛАРЫН ЯХШЫРТУ ӨЧЕН ГАРИЗА  
БИРҮЧЕ ГАИЛӘСЕН ИСӘПКӘ КЮУ ТУРЫНДА**

Мөрәҗәгать

итүче\_\_\_\_\_

(Фамилиясе, исеме, атасының исеме тулысынча)

\_\_\_\_\_ кеше гайләсе белән социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен  
яшәү/эш урыны буенча учетка алу турында гариза белән мөрәҗәгать итте

\_\_\_\_\_ (гариза буенча мөрәҗәгать итү датасын күрсәтергә)

Мөрәҗәгать

итүче\_\_\_\_\_

(Фамилиясе, исеме, атасының исеме тулысынча)

гаилә белән тубәндәге адрес буенча

теркәлгән:\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (тулы адресы)

\_\_\_\_\_ (торак йортта, фатирда, бүлмәдә)

гомуми мәйданы \_\_\_\_\_ кв. м, торак мәйданы \_\_\_\_\_ кв. м

Мөрәҗәгать

итүче\_\_\_\_\_

(Фамилиясе, исеме, атасының исеме тулысынча)

тора

(милекче, яллаучы, арендатор)

нигезендэ

(шартнамәнең яисә милекнен хокуку түрындагы документның төрөн һем реквизитларын күрсәтергә)

Гариза бириүченең икенчे мәйданы милектә йә файдалану хокуқында:

(килешүнен адресын, төрөн һем реквизитларын яки милек хокуку түрүнде документны күрсәтергә)

Мөрәжәгать итүче гайләсенең һәр әгъзасына гомуми мәйданы \_\_\_\_ кв. м. туры килә: \_\_\_\_

Мөрәжәгать итүче

(эш урынын тулысынча күрсәтергә)

вазыйфада

эшли

(мөрәжәгать итүченең вазыйфасын күрсәтергә)

Айга гайләнең 1 әгъзасына жыелма керем

(сумнарда күрсәтергә)

Мөрәжәгать

итүче

(Мөрәжәгать итүченең Ф.И.А.И.; гайләдә берничә граждан булғанда,

ташламаларга	ия	булган	барлық	гаилә	әгъзалары	да	санап
үтелә							

ташламаларның нигезләре һем төрләре күрсәтелә)

торак ташламасына ия:

нигезендэ

(норматив хокукий актка сыйтама, медицина учреждениесе белешмәсе, башка документ)

Торак мәсьәләләре буенча ижтимагый комиссия:

(комиссия утыра торган оешманың исеме)

Гариза бириүчене исәпкә алырга тәкъдим итә

(Фамилиясе, исеме, атасының исеме тұлсынча)

гаиләссе белән социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен \_\_\_\_\_ кеше.

Таләп ителгән торак тәре \_\_\_\_\_

Гайлә составын исәпкә алыш, торак урыны гомуми мәйданы нормативы тәшкил итә

(гаилә әгъзалары санын һәм гайлә составын исәпкә алыш, гомуми мәйданны күрсәтергә)

Ижтимагый торак комиссиясе әгъзалары:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

(тулсынча Ф.И.А.И., имза, дата)

Татарстан Республикасында  
социаль ипотека  
системасында торак  
шартларын яхшыртуга  
мохтажларны исәпкә кую  
буенча муниципаль хезмәт  
курсәтүнен административ  
регламентына  
4 нче номерлы күшымта

РАСЛЫЙМ:  
Житәкче \_\_\_\_\_

(жирле үзидарә органы)

(район, шәһәр исеме)

(язылу, дата)

Боерык №\_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_ ” 202\_\_ ел.

**СОЦИАЛЬ ИПОТЕКА БУЕНЧА ТОРАК ШАРТЛАРЫН ЯХШЫРТУ ӨЧЕН  
ГАРИЗА БИРУЧЕ ГАИЛӘНЕ ИСӘПКӘ КЮ ТУРЫНДА**

Мөрәҗәгать  
итүче \_\_\_\_\_

(Фамилиясе, исеме, атасының исеме тулысынча)

кеше гайләсе белән социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен  
яшәү/әш урыны буенча учетка алу турында гариза белән мөрәҗәгать итте

(гариза буенча мөрәҗәгать итү датасын курсәтергә)

Мөрәҗәгать  
итүче \_\_\_\_\_

(Фамилиясе, исеме, атасының исеме тулысынча)

гаилә белән түбәндәге адрес буенча  
теркәлгән: \_\_\_\_\_

(тулы адресы)

(торак йортта, фатирда, бүлмәдә)

гомуми мәйданы \_\_\_\_\_ кв. м, торак мәйданы \_\_\_\_\_ кв. м

Мөрәҗәгать  
итүче \_\_\_\_\_

(Фамилиясе, исеме, атасының исеме тулысынча)

тора

(милекче, яллаучы, арендатор)

нигезендә \_\_\_\_\_

(шартнамәнең яисә милекнең хокуқы турындагы документтың төрөн һәм реквизитларын күрсәтергә)

Гариза бириүченең икенче мәйданы милектә йә файдалану хокуқында:

---

(килешүнең адресын, төрөн һәм реквизитларын яки милек хокуқы турында документтың күрсәтергә)

---



---

Мөрәжәгать итүче гайләсенең һәр әгъзасына гомуми мәйданы \_\_\_\_ кв. м. туры килә: \_\_\_\_

Мөрәжәгать итүче \_\_\_\_\_  
(эш урынын тулысынча күрсәтергә)

вазыйфада \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ эшли

(мөрәжәгать итүченең вазыйфасын күрсәтергә)

Айга гайләнең 1 әгъзасына жыелма керем \_\_\_\_\_  
(сумнарда күрсәтергә)

Мөрәжәгать

итүче \_\_\_\_\_

(Мөрәжәгать итүченең Ф.И.А.И.; гайләдә берничә граждан булғанда,

ташламаларга	ия	булган	барлық	гайлә	әгъзалары	да	санап
үтелә							

ташламаларның нигезләре һәм төрләре күрсәтелә)

---

тора ташламасына ия: \_\_\_\_\_

нигезендә \_\_\_\_\_

(норматив хокукий актка сылтама, медицина учреждениесе белешмәсе, башка документ)

Торая	мәсьәләләре	буенча	ижтимагый	комиссия:
_____	_____	_____	_____	_____

(комиссия утыра торган оешманың исеме)

социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен мөрәжәгать итүчене һәм аның гайлә әгъзаларын исәпкә куюдан баш тарта:

(Фамилиясе, исеме, атасының исеме тулысынча)

Ижтимагый торак комиссиясе әгъзалары:

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

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

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

(тулысынча Ф.И.А.И., имза, дата)

Татарстан Республикасында  
социаль ипотека  
системасында торак  
шартларын яхшыртуга  
мохтажларны исәпкә қую  
буенча муниципаль хезмәт  
күрсәтүнең административ  
регламентына  
5 нче номерлы күшымта

(муниципаль хезмәт күрсәтүче орган исеме)

**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНДА СОЦИАЛЬ ИПОТЕКА  
СИСТЕМАСЫНДА ТОРАК ШАРТЛАРЫН ЯХШЫРТУГА  
МОХТАЖЛАРНЫ ИСӘПКӘ КЮУ БУЕНЧА МУНИЦИПАЛЬ ХЕЗМӘТ  
КҮРСӘТҮ ӨЧЕН КИРӘКЛЕ ДОКУМЕНТЛАРНЫ КАБУЛ ИТҮДӘН БАШ  
ТАРТУ ТУРЫНДА  
КАРАР**

мөрәжәгате белән бәйле  
рәвештә (Мөрәжәгать итүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме, юридик затның исеме)

гариза № \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_" \_\_\_\_ ел.

нигезендә: \_\_\_\_\_

тапшырылган документларны карау нәтиҗәләре буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен  
кирәклө документларны кабул итүдән баш тарту турында карап кабул ителде:

- 1.
- 2.

Вазыйфаи зат (ФИО) \_\_\_\_\_

(кул куюны башкаручы органның  
вазыйфаи заты имzasы)

Башкаручы (ФИО) \_\_\_\_\_

(башкаручының контактлары)

Татарстан Республикасында  
социаль ипотека  
системасында торак  
шартларын яхшыртуга  
мохтажларны исәпкә қую  
буенча муниципаль хезмәт  
курсәтүнең административ  
регламентына  
6 нчы номерлы кушымта

Татарстан Республикасы  
муниципаль  
районы Башкарма комитеты  
Житәкчесенә

---



---

**ТЕХНИК ХАТАНЫ ТӨЗӘТҮ ТУРЫНДА  
ГАРИЗА**

**Муниципаль хезмәт курсәтү барышында жибәрелгән хата турында**  
**хәбәр**  
**итәм** \_\_\_\_\_

— (хезмәтнең атамасы)

Язылган: \_\_\_\_\_.

Дөрес

мәгълүматлар:

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт курсәтү нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәгә документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, мондый каарны жибәрүегезне сорыйм:

электрон документны E-mail адресына: \_\_\_\_\_;

расланган күчermә рэвешенде көгөзь чыганакта почта аша

---

адресына юллавыгызыны сорыйм.

Элеге гаризага кертелгэн, шәхесемә hәм мин вәкиле булып торган затка қагылышты, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгэн мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгэн документлар (документ күчermәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә hәм андагы мәгълүматлар дөрес.

---

(дата)  
исеме, атасының исеме)

---

(имза)

---

(фамилиясе,

( )