

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
ЮТАЗИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАЮТАЗЫ МУНИЦИПАЛЬ  
РАЙОНЫ  
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

423950, п.г.т. Уруссу, ул. Пушкина, д.38  
тел.: (85593) 2-74-16, факс: (85593) 2-62-20

423950, Уруссу ш.т.б., Пушкин урамы, 38  
тел.: (85593) 2-74-16, факс: (85593) 2-62-20

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## КАРАР

« 11 » 10 2022 ел

№813

Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажлар исәбенә үзгәрешләр кертү, исәпкә кую, яңадан теркәү һәм кертү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

2003 елның 6 октябрдәге «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында»гы 131-ФЗ санлы, 2010 елның 27 июлдәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында»гы 210-ФЗ санлы Федераль закон, 2004 елның 28 июлдәге «Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында»гы 45-ТРЗ санлы Татарстан Республикасы Законы, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2022 елның 28 февралдәге «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларының үз көчләрән югалтуын тану хакында»гы 175 санлы, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2021 елның 13 апрелдәге «Дәүләт йөкләмәсе (заказы) урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт учреждениеләре тарафыннан социаль әһәмиятле дәүләт хезмәтләрен, хезмәт күрсәтүләрен электрон формада бирүгә күчү буенча чаралар планын раслау турында»гы 242 санлы карары, «Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Уставы, Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты нигезләмәсе нигезендә, Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы башкарма комитеты к а р а р и т т е:

1. Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажлар исәбенә үзгәрешләр кертү, исәпкә кую, яңадан

теркәү һәм кертү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең беркетелә торган административ регламентын расларга.

2. 2021 елның 28 маендагы «Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ регламентны раслау турында»гы 415 санлы Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитетының карары үз көчен югалткан дип танырга.

3. Әлеге карарны Татарстан Республикасының хокукый мәгълүмат порталында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә <http://pravo.tatarstan.ru/> адресы буенча бастырып чыгарырга һәм Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы сайтында Дәүләт хакимияте һәм жирле үзидарә органнарының Бердәм Порталы составында «Рәсми Татарстан» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә <http://jutaza.tatarstan.ru/> адресы буенча урнаштырырга.

4. Әлеге карар рәсми басылып чыккан көненнән үз көченә керә.

5. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы башкарма комитеты житәкчесенең инфраструктура үсеше буенча урынбасарына йөкләргә.

Татарстан Республикасы  
Ютазы муниципаль районы  
Башкарма комитеты  
житәкчесе

С.П.Самонина

**Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажлар исәбенә үзгәрешләр кертү, исәпкә кую, яңадан теркәү һәм кертү 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 мохтажларның исәп эшенә үзгәрешләр кертү, яңадан теркәү һәм кертү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт).

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар (алга таба-гариза бирүче):

1) торак шартларын яхшыртуга мохтаж гаилә исеменнән ул әгъза булган (йә үз исеменнән, әгәр ул никахта булмаса) гариза белән мөрәжәгать иткән Татарстан Республикасы кешесе;

2) Татарстан Республикасы территориясендә даими яшәүче, үзе әгъза булган яшь гаилә исеменнән гариза тапшыручы Россия Федерациясе гражданы;

3) Татарстан Республикасы территориясендә даими яшәүче, Татарстан Республикасында авыл торак пунктларында хезмәт эшчәнлеген башкаручы һәм торак шартларын яхшыртуга мохтаж гаилә исеменнән гариза тапшыручы Россия Федерациясе гражданы (яисә ул үз исеменнән, никахта булмаса).

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

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү:

1.3.1. муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

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

2) муниципаль районның рәсми сайтында " Интернет «мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (<https://www.jutaza.tatarstan.ru.>);

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

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында (функцияләре) ([https:// www.gosuslugi.ru/](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) телдән мөрәжәгать иткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә-шәхсән яки телефон аша;
- 2) республика порталының интерактив формасында;
- 3) Ютазы муниципаль районы башкарма комитетында (алга таба-Башкарма комитет):

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

1.3.3. Бердәм порталда, республика Порталында республика реестрындагы мәгълүматлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат мөрәжәгать итүчегә бушлай бирелә.

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

1.3.4. Мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткәндә шәхсән яисә телефон аша кергән мөрәжәгать нигезендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең, башкарма комитетның урнашу урыны (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары); муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен жайга сала торган норматив хокукый актлар турында; муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны карау, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматның рәсми сайтында урнашу урыны турында; Башкарма комитетның вазыйфай затларына шикаять белдерү тәртибе турында.

Язмача мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтүне тәмин итү өчен җаваплы бүлек вазыйфай затлары гарызнамәчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән сорауларны язмача аңлатып бирәләр һәм мөрәжәгатьне теркәлгәннән соң өч эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирә алмаган очракта Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Ютазы муниципаль районының рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләр өчен Башкарма комитет биналарында урнаштырыла.

Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 Регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Исполкома, о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

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

Административ регламент тексты гамәлдәге редакциядә муниципаль районның рәсми сайтында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә, республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм төшенчәләр кулланыла:

яшь гаилә - теркәлгән никахта торучы гаилә, анда ир белән хатынның берсенен яше 35 яшьтән артмый, шул исәптән баланың (балаларның) тәрбиясендә булган, яисә бер ата-анадан торган, яше 35 яшьтән артмаган, баланың (балаларның) тәрбиясендә булган тулы булмаган гаиләләр (алга таба - яшь гаилә);

Татарстан Республикасында авыл торак пунктлары - Татарстан Республикасында яшәүче кешеләр санына бәйсез рәвештә авыл торак пунктларына Татарстан Республикасында билгеләнгән административ-территориаль бүленеш белән кертелгән бистәләр, авыллар, авыллар һәм башка авыл торак пунктлары;

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

ДТФ - «Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды» коммерцияле булмаган оешма;

Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2012 елның 22 декабрендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында»гы 1376 санлы карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге - муниципаль районның шәһәр (авыл) жирлегендә яисә Татарстан Республикасы шәһәр округында дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенен территорияле аерымланган структур бүлекчәсе (офисы).

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

Электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәмин итә торган инфраструктурада идентификация һәм аутентификациянең бердәм системасы – алга таба -ЕСИА) - дәүләт мәгълүмат

системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматларны идентификацияләү һәм аутентификацияләүнең бердәм системасында катнашучыларның санкцияле керүен тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

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

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

Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза астында (алга таба - гариза) 2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында»гы 210-ФЗ санлы Федераль законның 2 маддәсендәге 3 пункты (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (1 нче кушымта) нигезендә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә аңлашыла.

## **2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты**

### **2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме**

Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларның исәп эшенә үзгәрешләр кертү, яңадан теркәү һәм кертү.

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

Башкарма комитет житәкчесенә Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты.

### **2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре тасвирламасы**

#### **2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе булып тора:**

1) Социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен мөрәжәгать итүченә гаиләсен исәпкә кую турында Карар (1 нче кушымта);

2) теркәлү турында хәбәр (2 нче кушымта);

3) хисап эшенә үзгәрешләр кертү турында белдерү (3 нче кушымта)

3) документларны кабул итүдән баш тарту турында карар (4 нче кушымта);

4) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карар (5 нче кушымта).

2.3.2. 2011 елның 6 апрелендәге "Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә органның (йә органның) вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә «Электрон имза турында» 63-ФЗ санлы федераль закон (алга таба – 63-ФЗ санлы федераль закон) нигезендә Бердәм порталның шәхси кабинетына жиберелә.

Гариза бирүченә сайлавы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе КФҮндә, КФҮ мөһере һәм КФҮ хезмәткәре имзасы белән расланган, Башкарма

комитетның кәгазьдә бастырылган электрон документ рәвешендә алынырга мөмкин.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе гамәлдә булу срогы дәвамьнда электрон документ яки электрон документ нөсхәсе рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәләрен алырга хокуклы.

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

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы:

- 1) учетка кую-30 календарь көннән артык түгел;
- 2) янадан рәсмиләштерү-30 календарь көннән артык түгел;
- 3) хисап эшенә үзгәрешләр кертү-30 календарь көннән артык түгел.

Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы гаризаны теркәү көненнән соң икенче көнне исәпләнә башлый.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогын туктату каралмаган.

2.4.3. Муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә күрсәтү нәтижәсе булган документның юнәлеше муниципаль хезмәтне күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

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

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

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

2) гариза һәм анкета:

- КФҮ мөрәжәгать иткәндә кәгазьдә документ рәвешендә (6 нчы кушымта);

- республика порталы белән мөрәжәгать иткәндә, Регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон рәвештә (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр кертү юлы белән тугырыла);

3) 2) мөрәжәгать итүче вәкиленең муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ (физик затларның законлы вәкилләре мөрәжәгать иткән очракта кирәк түгел);

4) күчемсез мөлкәт объектларына хокукны билгели торган документлар, гариза бирүченең, аның гаилә әгъзаларының хокуклары Бердәм дәүләт күчемсез мөлкәт реестрында теркәлмәгән (торак урынга һәм жиргә милек турындагы

таныклык, аренда шартнамәсе, түләүсез файдалану шартнамәсе, бүләк бирү шартнамәсе һ.б.) яисә аларның нотариаль таныкланган күчөрмәләре;

5) торак урынга хокук Күчөмсөз милекнең бердәм дәүләт реестрында, торак бинаның техник планында яки техник паспортында (фатир)теркәлмәгән очракта;

б) хезмәт кенәгәсә (эш бирүчә тарафыннан расланган барлык битләренә күчөрмәсә) яки мөрәжәгать итүчә һәм аның гаилә әгъзаларының 2020 елның 1 гыйнварына кадәр чорда хезмәт стажы турында документлар, хезмәт эшчәнлегә гамәлгә ашырылмаган очрактан тыш;

7) Студент билеты яки уку урынын раслаучы документ (укучылар өчен);

8) хәрби хезмәт узу турында белешмә;

9) стипендия алу турында белешмә (студентлар өчен), пособие, пенсия, алимент (булса);

10) законлы көченә кәргән ата булуын билгеләү турында яисә күрсәтелгән суд карары булганда ата булуын тану фактын билгеләү турында суд карары (суд карары белән расланган күчөрмә);

11) мөрәжәгать итүчегә һәм/яки мөрәжәгать итүченә гаилә әгъзаларына туганлык мөнәсәбәтләрен билгеләү яки туктату, ата-ана хокукларыннан мөхрүм итү, әлегә суд карары булганда үлгәннәрне тану, хәбәрсез югалган дип тану турында законлы көченә кәргән суд карары (суд карары белән расланган Суд тарафыннан расланган күчөрмә);

12) гражданның социаль ярдәм алуга хокукын раслаучы таныклыклар һәм документлар;

13) чит дәүләтнең компетентлы органнары тарафыннан бирелгән граждан хәле актларын дәүләт теркәвенә алу турында таныклык һәм аларның рус теленә нотариаль расланган тәржемәсә (булса);

14) гражданлык хәле актларын теркәү органнары яисә Россия Федерациясә консуллыклары тарафыннан бирелгән уллыкка алу турында таныклыклар;

2.5.2. Гариза һәм беркетелгән документлар гариза бирүченә түбәндәге ысулларының берсә белән тапшырылырга мөмкин:

1) КФУ аша кәгазьдә һәм Регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган (расланган) электрон документлар рәвешендә.

республика порталы аша электрон формада.

2.5.3. Физик затлар гариза һәм кирәкле документларны республика порталы аша юллаганда гаризаны гади электрон имза белән имзальлар.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегәсигага теркәлү (аутентификация) процедурасын үтәргә, шулай ук хисап язмасын стандарттан түбән булмаган дәрәжәгә расларга кирәк.

Регламентның 2.5.1 пунктчындагы 3 пунктчысында күрсәтелгән документларны тапшырганда мөрәжәгать итүчә республика порталы аша электрон документлар яисә 2011 елның 6 апрелендәге «Электрон имза турында»гы 63-ФЗ санлы Федераль закон таләпләре нигезендә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон формада документлар тапшыра.

Гариза бирүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

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



2) 210-ФЗ санлы Федераль законның 9 маддәсендәге 1 өлешендә күрсәтелгән (кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтүләр) исемлеккә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәтләр алу һәм документлар һәм мәгълүмат алудан тыш, муниципаль хезмәтләр алу һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына мөрәжәгать итү белән бәйле гамәлләрне, шул исәптән килештерүләрне гамәлгә ашыру;

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

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

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

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

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, документларны кабул итүдән баш тартканда, документларны кабул итүдән баш тартканда, документларны кабул итүдән баш тартканда, документларны кабул итүдән баш тартканда, документларны кабул итүдән баш тартканда, документлар белән документлы рәвештә расланган фактны (билгеләрен) ачыклау, мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук уңайсызлыklar өчен гафу үтенә;

4) электрон образлары элек 210-ФЗ санлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә таныкланган документларны һәм мәгълүматны кәгазь чыганакта бирү, мондый документларга тамга салу йә аларны алу дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торса, һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

2.5.5. Мөрәжәгать итүче гаризада һәм документларда күрсәтелгән мәгълүматларны үзгәрткәндә, күрсәтелгән үзгәрешләр үз көченә кәргән көннән 30 көн эчендә алар турында исәпкә кую урыны буенча жирле үзидарә органнарына 2.5.2 пунктында каралган тәртиптә хәбәр итәргә тиеш. әлегә Регламент.

2.5.6. Мөрәжәгать итүче социаль ипотека системасында торақ шартларын яхшыртуда дәүләт ярдәме хокукын раслау максатларында торақ урынын сайлау гамәлгә ашырыла торган календарь елында һәм торақ урынын сайлау протоколы имзаланганчы янадан теркәлү процедурасын башкарырга тиеш.

Янадан теркәү исәпкә кую кебек үк тәртиптә башкарыла.

Әгәр мөрәжәгать итүче исәпкә куюлу датасыннан соң бер ел эчендә торақ урынын сайлап алган булса, янадан теркәү таләп ителми (мөрәжәгать итүче – 1.2

пунктының 1 һәм 2 пунктчалары белән билгеләнгән зат булганда гына. хәзерге регламент).

2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарына яисә жирле үзидарә органнарына караган оешмалар карамагында булган муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге һәм мөрәжәгать итүче аларны гариза бирүчеләр, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы йә гарызнамәчеләр карамагында булган муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен бар Документлар

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга:

- 1) финанс-бит сәхәтының күчәрмәсе;
- 2) мөрәжәгать итүченең 14 яшькә житмәгән барлык гаилә әгъзалары өчен туу турында таныклык-Граждан хәле актлары язмаларының Бердәм дәүләт реестры;
- 3) никахлашу факты булган очракта мөрәжәгать итүче һәм/яки аның гаилә әгъзалары өчен никах төзү турында таныклык – Граждан хәле актлары язмаларының Бердәм дәүләт реестры;
- 4) аталыкны билгеләү факты булганда атаны билгеләү турында таныклык – Граждан хәле актлары язмаларының Бердәм дәүләт реестры;
- 5) аерылышу очрагынан 5 ел узмаган булса, әлеге чорда аерылышу факты булган очракта – гражданлык хәле актлары язмаларының Бердәм дәүләт реестры;
- 6) фамилия, исем, әтисенең фамилиясен, исемен, әтисенең үзгәрүе турында таныклык – Граждан хәле актлары язмаларының Бердәм дәүләт реестры;
- 7) гаилә составын раслау өчен үлем очрагы булганда үлем турында таныклык-Граждан хәле актлары язмаларының Бердәм дәүләт реестры;
- 8) күчәмсез мөлкәтнең булган (булган) объектларына аерым затның хокуклары турында бердәм дәүләт реестрыннан өзәмтә (соңгы 5 елда) – Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);
- 9) күчәмсез милек объекты турында бердәм дәүләт реестрыннан өзәмтә – Росреестр;
- 10) торак бинаны яшәү өчен яраксыз дип тану турында белешмәләр – Башкарма комитет;
- 11) Россия Федерациясә Хезмәт кодексының 66.1 маддәсендә билгеләнгән тәртиптә алынган хезмәт эшчәнлеге турында белешмәләр-Россия Федерациясә Пенсия фонды;
- 12) махсус салым режимнарын кулланучы физик затларның, шәхси эшмәкәрләрнең керемнәре турында белешмәләр – Федераль салым хезмәте;
- 13) физик затлар файдасына иминият взнослары түләүчеләр тарафыннан башкарылган түләүләр турында, Россия Федерациясә законнары һәм (яисә) Татарстан Республикасы законнары нигезендә алынган түләүләр рәвешендә пенсияләр, пособиеләр һәм социаль ярдәмнең башка чаралары турында белешмәләр – социаль тәминатның Бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;
- 14) пособиеләр билгеләү турында белешмәләр-социаль тәминатның Бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;

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

16) индивидуаль (персонификацияләнган) исәпкә алу системасында теркәлү турында белешмәләр-Россия Федерациясе Пенсия фонды;

17) иминият стажы турында белешмәләр-Россия Федерациясе Пенсия фонды;

18) опека органы актыннан билгеләнү турында белешмәләр-социаль тәминатның Бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;

19) яшәү урыны (булу) турында белешмәләр – Россия Эчке эшләр министрлыгы;

20) салымнар һәм жыемнар турында Россия Федерациясе законнары нигезендә түләнергә тиешле салымнар, жыемнар һәм башка мәжбүри түләүләр түләү буенча бурычлар булмау турында гаиләнең барлык әгъзаларына салым органы белешмәләре – Федераль салым хезмәте;

21) оешманың жирле үзидарә органы житәкчесенә социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә алу турында үтенечнамәсе;

22) аерым категория гражданны торак белән тәмин итү буенча федераль һәм республика программаларында катнашу турында белешмәләр-Башкарма комитет;

23) ышаныч кәгазен бирү һәм тоту факты турында белешмәләр-нотариатның бердәм мәгълүмат системасы.

2.6.2. Гариза бирүче регламентның 2.6.1 пунктындагы 1 – 21 пунктчаларында, республика порталы аша яисә КФҮдәге кәгазьдә гариза биргәндә, мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән расланган электрон документлар рәвешендә 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. Вазыйфаи зат һәм (яисә) күрсәтелгән органнарның хезмәткәр (вакытында тапшырмаган) соралган һәм үз карамагында булган документларны яки белешмәләрне тапшырмаган, Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка жаваплылыкка тартылырга тиеш.

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

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

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итмәү өчен нигезләрнең тулы исемлеге  
(документларны асылда карамыйча кире кайтару)

2.7.1. Документларны кабул итмәү өчен нигез булып тора:

1) регламентның 2.5.1 пункты нигезендә мөстәкыйль рәвештә тапшырылырга тиешле документларны тапшырмау яисә каршылыклы белешмәләр булган документларны тапшыру;

2) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында соралган законлы вәкилләр турындагы белешмәләрне расламау, гариза бирүче исеменнән гариза (запрос) тиешле затка бирелмәгән затка бирү;

3) тиешле булмаган органга документлар тапшыру;

4) дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы мәгълүматлар, килешелмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген, көчен югалткан документларны бертөрле аңлатырга мөмкинлек бирмәгән житди зыян булган документларны тапшыру;

5) регламент нигезендә муниципаль хезмәт алучы булмаган затка муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итү;

6) мәжбүри кырларны электрон формада гариза белән дәрәс тутырмау, электрон формада һәм тапшырылган документларда каршылыклы мәгълүматлар булу;

7) гаризаны һәм башка документларны электрон формада гамәлдәге законнарны бозып электрон имза кулланып имзаладылар;

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

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

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, мөрәжәгать итүчене кабул иткәндә дә, шулай ук, ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлектән файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) җаваплы вазыйфаи зат тарафыннан гаризаны теркәлгәннән соң 7 эш көненнән дә артмаган срокта кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, регламентка 4 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) КФҮнә керүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән көнне жибәрелә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итү.

2.7.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела, әгәр гариза һәм документлар Бердәм Порталда бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтүнең сроклары һәм тәртибе турында мәгълүматлар нигезендә тапшырылган булса.

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге:

2.8.2.1. Исәпкә алудан баш тарту өчен нигезләр:

1) социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую хокукларын раслаучы документлар һәм белешмәләр алу;

2) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлардагы дәрәс булмаган мәгълүматны ачыклау;

3) торак шартларының начараюына китергән гамәлләр кылынганнан соң (мөрәжәгать итүче – 1.2 пунктының 1 пунктчасы белән билгеләнгән зат булса) биш ел вакыт үтмәде. әлегә Регламент);

4) махсулаштырылган оешма белән төзелгән шартнамәләр буенча аерым категория гражданны торак белән тәмин итү буенча федераль һәм республика программалары буенча элек сатып алынган торак урыны хакын тулысынча түләмәү, шул исәптән махсус оешма белән төзелгән шартнамә буенча максатчан акчалата займны тулысынча кайтарып бирмәү;

5) 1.5 пунктта күрсәтелгән "яшь гаилә" төшенчәсенә туры килмәү. әлегә Регламент (гариза бирүче яшь гаилә булса);

6) Россия Федерациясә бюджет системасына салымнар, жыемнар һәм башка түләүләр буенча бурыч;

7) яшь гаиләләр өчен социаль ипотека программасында кабат катнашу, моңа гаилә составы артуга бәйлә рәвештә социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаж яшь гаилә кабат тану очрагы керми (мөрәжәгать итүче яшь гаилә булса гына);

8) мөрәжәгать итүче инициативасы буенча муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны кире алу (7 нче кушымта).

2.8.2.2. Яңадан теркәүдән баш тарту һәм исәпкә алу эшенә үзгәрешләр кертү өчен нигезләр:

1) гаризада күрсәтелгәннәргә һәм тапшырылган документларга туры килми торган белешмәләрне ачыклау, исәпкә алу өчен нигез булып тора;

2) учетка куйганда вазыйфай затларның хокуксыз гамәлләр очраklarын ачыклау;

3) Татарстан Республикасынан читтә даими яшәү урынына чыгу;

4) әлегә Регламентта күрсәтелгән нигезләрнең югалуы;

5) әлегә Регламентка № 6 кушымтасы нигезендә форма буенча төшереп калдыру турында гариза бирү;

6) гариза бирүченең социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуда дәүләт ярдәменә хокукларын расламаучы белешмәләрне яңадан теркәү барышында ачыклау;

7) мөрәжәгать итүче тарафыннан махсулаштырылган оешма реестрына кертү турында хәбәрнамә алынганнан соң 90 көн эчендә социаль ипотека шартнамәсә төзелмәгән;

8) 6 айдан артык айлык түләүләрне гамәлгә ашыру буенча шартнамә шартларын үтәмәү;

9) яклар килешүе буенча социаль ипотека шартнамәсен өзүгә бәйлә рәвештә махсулаштырылган оешма реестрыннан төшереп калдырулар;

10) оешма белән хезмэт мөнәсәбәтләре туктатылуға бәйлә рәвештә реестрдан төшереп калдырулар, оешма житәкчесенә махсулаштырылган оешмага

жибәрелгән хаты, оешманың торак комиссиясе карары һәм гариза бирүченең оешма тарафыннан чыгарылу сәбәбен күрсәтеп (мөрәжәгать итүче 1.2 пунктының 1 пунктчасында күрсәтелгән зат булса) мәжбүри язма хәбәрнамәсе аның өчен нигез булып тора. әлеге Регламент);

11) Россия Федерациясе законнары нигезендә теркәлгән, ата-ана хокукыннан яисә уллыкка алудан мөхрүм ителгән баласы (балалары) йә ана хокукыннан мөхрүм ителгән яшь гаилә (гарызнамәче 1.2 пунктының 2 пунктчасында күрсәтелгән зат булса). әлеге Регламент);

12) Татарстан Республикасында торак урынын сайлау урыны буенча авыл торак пунктында хезмәт эшчәнлеген туктату турында мәгълүматлар ачыкланган (мөрәжәгать итүче булып 1.2 пунктның 3 пунктчасында күрсәтелгән зат булса. хәзерге регламент).

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең исемлеге тулы.

2.8.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, регламентка 2 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән билгеләнгән тәртиптә Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты (Башкарма комитет) тарафыннан имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) КФҮнә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән көнне жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза Бердәм Порталда бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтүнең сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматка ярашлы рәвештә бирелгән очракта муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

## 2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен түләнгән торган дөүләт пошлинасын яисә бүтән түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү кирәк түгел.

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәткән өчен түләүне алу тәртибе, күләме һәм аның алыну нигезләре, мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү кирәк түгел.

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

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

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

2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәтләр һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләр, шул исәптән электрон формада күрсәтелә торган запросны теркәү срогы һәм тәртибе

2.13.1. КФҮләргә шәхси мөрәжәгать иткәндә гариза биргән көнне гаризаның теркәү номеры һәм электрон гариза бирү датасы белән мөрәжәгать итүчегә КФҮ АИСыннан расписка бирелә.

2.13.2. Гаризаны Республика порталы аша жибергәндә мөрәжәгать итүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның жиберелүен, анда теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелүен раслаучы белдерү кәгазе ала.

2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган урыннарда, көтү залына, муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы запросларны тутыру өчен урыннарда, аларны тутыру үрнәкләрендәгә мәгълүмат стендларына һәм һәр муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегенә, мондый хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерү өчен кирәкле документлар исемлегенә, шул исәптән федераль законнар нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен үтемләгән тәэмин итүгә карата таләпләр инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары

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

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

Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү тәэмин ителә (бинага керү һәм аларны читкә күчерү уңайлы).

Визуаль, текст һәм мультимедиа белешмәләре мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләре чикләнгән булган урыннарда урнаштырыла.

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

1) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт функцияләре өзлексез бозылган инвалидларны озату, аларга ярдәм күрсәтү;

2) транспортка утыру һәм аннан төшү мөмкинлеге, шул исәптән коляскалы урындык куллану;

3) инвалидларның тормыш эшчәнлегенә чикләүләрне исәпкә алып, тоткарлыксыз керү мөмкинлеген тәмин итү өчен кирәкле җиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне тиешенчә урнаштыру;

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

5) сурдо тәржемәче һәм тифлосурд тәржемәче рөхсәте;

6) Россия Федерациясә Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 2015 елның 22 июнендәге «Үткәргеч этне махсус укуыны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслаучы документ формасын раслау турында»гы 386н санлы боерыгы белән билгеләнгән форма һәм тәртиптә аның махсус укуын раслаучы документ булганда һәм аны бирү тәртибе булганда эт-үткәргечне кабул итү.

2.14.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларның инвалидлар өчен уңайлылыгын тәмин итү өлешендә һәм 2.14.2 пунктының 1-4 пунктларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүләрдә файдаланыла торган акчалар таләпләре. Регламент 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизацияләнгән, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән хезмәттәшлек саны һәм аларның озынлыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә), җирле үзидарә башкарма боеру органының теләсә кайсы Территориаль бүлекчәсендә, сайлап алу буенча муниципаль хезмәтләр алу мөмкинлеге яисә мөмкин булмау мөрәжәгать итүченең (экстерриториаль принцибы), 210-ФЗ санлы Федераль законның 15.1 маддәсендә каралган дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дөүләт һәм (яки) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турындагы запрос аша (комплекслы запрос)

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану күрсәткечләре булып тора:

1) кабул ителә торган бинаның урнашуы, җәмәгать транспорты һәркем өчен мөмкин булган зонада документлар бирү;

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

3) муниципаль хезмәтләрне мәгълүмат стендларында, муниципаль районның рәсми сайтында, бердәм порталда, республика Порталында күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;

4) инвалидларга башка затлар белән бертигез дәрәжәдә хезмәт күрсәтүгә комачаулы торган киртәләрне җиңәргә ярдәм итү.

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану күрсәткечләре булып тора:



1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;  
2) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алу срогын үтәү;  
3) Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан регламент бозылуга нигезләнгән шикаятьләр булмау;

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

4.1) гариза бирүченең КФҮ хезмәткәрләре белән муниципаль хезмәт күрсәткәндә хезмәттәшлеге барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр башкарыла;

4.2) бер тапкыр КФҮләрдә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен кәгазь күчермәдә электрон документ рәвешендә алу зарурлыгы очрагында.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазифай затлар белән үзара хезмәттәшлегенең озынлыгы 15 минуттан артмый.

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

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турындагы мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан шәхси кабинетта бердәм порталда яки республика Порталында, КФҮдә алынырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүләр, гариза бирүченең кайда яшәвенә яки экстерриториаль принцип буенча фактта яшәү урынына бәйсез рәвештә, теләсә кайсы КФҮтә башкарыла.

Мөрәжәгать итүче комплекслы сорау составында муниципаль хезмәт күрсәтүне алырга хокуклы.

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

2.16.1. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүче хокуклы:

а) бердәм порталда һәм республика Порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

б) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында гариза, муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон образлары элегрәк 210-ФЗ санлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә Республика порталыннан файдаланып расланган документлар һәм мәгълүматларны тапшырырга;

в) электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаларны үтәүнең барышы турында мәгълүмат алырга;

г) республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашыру;

д) электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәләрен алу;

е) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша Башкарма комитетның, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру бердәм порталда, республика Порталында, нинди дә булса башка формада гариза бирмичә, электрон гариза формасын тутыру юлы белән башкарыла.

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

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

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

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

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);

телефон номеры;

электрон почта адресы (өстәмә);

кирәкле кабул итү вакыты һәм вакыты.

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

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

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

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

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

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелегенә тасвирламасы.

3.1.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар жыелмасын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запрослар жибәрү;
- 4) муниципаль хезмэт нәтижәләрен әзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен бирү (юнәлеш) ;
- 6) техник хатаны төзәтү.

### 3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте административ процедураны үтәүнең нигезе булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр): мөрәжәгать итүче КФҮнә мөрәжәгать иткәндә-КФҮ хезмәткәре; мөрәжәгать итүче органга – инфраструктура үсеше бүлегә башлыгы урынбасары (алга таба - консультация өчен җаваплы вазыйфай зат) мөрәжәгать иткәндә.

3.2.2. Мөрәжәгать итүче КФҮтә муниципаль хезмэт күрсәтүнең тәртибе һәм сроклары турында шәхсән һәм телефон һәм электрон почта аша консультация сорап мөрәжәгать итә ала.

КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен башка мәсьәләләр буенча киңәш бирә.

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

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

Административ процедураларны үтәүнең нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле 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 хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен башка мәсьәләләр турында консультация алырга хокуклы.

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

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

Административ процедураларны үтәүнең нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

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

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

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

3.3.1.2. КФҮ хезмәткәре, гаризалар кабул итү алып баручы:

гариза бирүченең шәхесен раслый;

мөрәжәгать темасын билгели;

Документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;

регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

АИС КФҮ дә гаризаның электрон формасын тутыра;

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

гаризаны АИС КФҮ дән бастырып чыгара;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;

имзаланганнан соң, КФҮ АИСында имзаланган гаризаны сканерлый;

АИС кфүләргә электрон формада тәкъдим ителгән документларны яки сканерланган документларның электрон образларын йөкли, электрон эшне формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын кире кайтара;

гариза бирүчегә расписка бирә.

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

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

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләр: электрон бәйләнеш системасы аша органга жиберелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

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

3.3.2.1. Гариза бирүче гаризаны электрон формада Республика порталы аша башкара:

республика Порталында авторизация башкара;

республика Порталында электрон гариза формасын ача;

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

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

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

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

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

электрон гаризага административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имза салына;

электрон гариза жибәрү турында хәбәр ала.

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

Административ процедураларны үтәүнең нәтижеләре түбәндәгеләр: электрон багланышлар системасы аша Башкарма комитетка жибәрелгән электрон эш.

### 3.3.3. Орган тарафыннан документлар комплектын карау.

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) - инфраструктура үсеше бүлеге башлыгы урынбасары (алга таба-документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат):

Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат, карау өчен документлар кергәннән соң:

гаризага номер эшләрнең номенклатурасы һәм «документларны тикшерү» статусы бирелә, бу исә республика порталының шәхси кабинетында чагыла;

кергән электрон эшләрне, шул исәптән гариза бирүче кушып биргән документларны, электрон формада һәм электрон документлар образларын өйрәнә;

документларның комплектлылыгын, электрон образларның укылыш дәрәжәсен тикшерә;

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

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

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның гамәлдә булу шартларын үтәмәү ачыкланган очракта, карар проектында 63-ФЗ санлы Федераль законның 11 маддәсендәге пунктлар булырга тиеш.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмэт

күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре мондый документларга карата куелган таләпләрне бозуга бәйле булса, документлар кабул итүдән баш тарту нигезләрндә Документлар атамасы (мәгълүмат, белешмәләр) турында мәгълүмат булырга тиеш, аларда дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр бар, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән), регламентка 4 нче кушымта нигезендә рәсмиләштерелә, электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә башкарыла.

Административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә гариза бирүчегә гариза бирү ысулы белән күрсәтелгән белдерү кәгазен, гариза кабул итү датасын, гариза алу датасын, аңа тапшырылган файлларның исемнәрен үз эченә алган гариза килү турында хәбәрнамә жибәрә Документлар, муниципаль хезмәт күрсөтү нәтижәләрен алу датасы.

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

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

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

### 3) муниципаль хезмәт күрсөтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар жибәрү;

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) - инфраструктура үсеше бүлеге башлыгы урынбасары (алга таба-ведомствоара таләпләрне жибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.4.2. Ведомствоара үтенечләр жибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат, регламентның 2.6.1 пунктында каралган документларны һәм белешмәләренә бирү турындагы запросларны ведомствоара электрон бәйләнеш системасы аша (техник мөмкинлекләр булмаганда – башка ысуллар белән) электрон формада формалаштыра һәм жибәрә.

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

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

3.4.3. Белешмәләр белән тәэмин итүче белгечләр ведомствоара электрон бәйләнеш системасы аша кергән запрослар нигезендә сорала торган документларны (мәгълүмат) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрләр жиберәләр (алга таба – баш тарту турында белдерү).

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

Росреестр белгечләре жиберә торган документлар (мәгълүматлар) буенча өч эш көненнән дә артыграк түгел;

жириле үзидарә органнары һәм аларга караган оешмалар карамагындагы Документлар (белешмәләр) буенча – өч эш көненнән дә артмаган;

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар ведомствоара гарызнамәнең органга яисә оешмага документ һәм мәгълүмат бирә торган кергән көннән биш көн эчендә башкарыла, әгәр ведомствоара үтенечкә җавап эзерләүнең һәм жиберүнең бүтән сроклары федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәте хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса.

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

3.4.4. Ведомствоара сорауларны жиберү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре мондый документларга карата куелган таләпләрне бозуга бәйле булса, документлар кабул итүдән баш тарту нигезләрендә Документлар атамасы (мәгълүмат, белешмәләр) турында мәгълүмат булырга тиеш, аларда дәрәҗә булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр бар, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән), регламентка 4 нче кушымта нигезендә рәсмиләштерелә, электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә жиберелә.

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

Административ процедураларны үтәүнең нәтижәсе түбәндәгечә: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы

караар проекты, муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документлар комплекты (белешмэләр).

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

3.4.6. Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы алты эш көнен тәшкил итә.

### 3.5. Муниципаль хезмэт нәтижэләрен эзерләү

3.5.1. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документлар (белешмэләр), ведомствоара запрослар жиберү өчен җаваплы вазыйфай заттан килү административ процедураны үтәүнең нигезе булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат булып инфраструктура үсеше бүлеге башлыгы урынбасары (алга таба-муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижэләрен эзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат) тора.

3.5.2. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижэләрен эзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат:

регламентның 2.8.2 пункттындагы 5 пунктчасында каралган муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту өчен нигез булу-булмавын тикшерә, күрсәтелгән нигез ачыкланган очракта муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту турында караар проектын эзерли һәм аны электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә билгеләнгән тәртиптә килештерүгә жиберә;

социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажлар белән эшләрү буенча иҗтимагый торак комиссиясе каравына (алга таба - комиссия) документлар туплауны гамәлгә ашыра һәм комиссия эгъзаларына комиссия утырышы көне турында хәбәр итә.

Административ процедуралар сорауларга җавап бирелгәннән бирле ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәүнең нәтижэләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту турындагы караар проекты, комиссия каравына жиберелгән исәп эше, комиссия эгъзалары тарафыннан комиссия утырышы көне турында хәбәр итү.

3.5.3. Комиссия үз утырышында исәп эшен карый һәм социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә куюны яисә кире кагу турында Караар кабул итә.

Комиссия сәркатибе:

комиссия карарын беркетмә рәвешендә рәсмиләштерә һәм комиссия эгъзаларына кул куюга тапшыра;

комиссия утырышы беркетмәсен муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижэләрен эзерләү өчен җаваплы вазыйфай затка жиберә.

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

Социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны



исәпкә кую турында комиссия утырышы беркетмәсе административ процедураларны үтәүнең нәтижәләре булып тора.

3.5.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

комиссия карарын исәпкә алып муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын эзерли;

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

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

Административ процедураларны үтәүнең нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар проекты, мөрәжәгать итүченең гаиләсен социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә кую турындагы карар проекты.

3.5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү һәм имзалау, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проекты (алга таба – документлар проектлары) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен эзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә житәкчесе, Башкарма комитет житәкчесе урынбасары, Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан башкарыла.

Искәрмәләре булган документлар проектлары муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен эзерләү өчен җаваплы затны эшләп бетерүгә кире кайтарыла. Искәрмәләрне бетергәннән соң, документ проектлары раслау һәм имзалау өчен кабат тапшырыла.

Башкарма комитет житәкчесе Документлар проектларына кул куйганда Башкарма комитетның вазыйфаи затлары тарафыннан административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи затларының электрон документ әйләнеше системасында килешүләре булу өлешендә регламентның үтәлешен тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә бозулар ачыкланган очракта, орган житәкчесе Административ регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозуга юл куйган затларны җаваплылыкка тарту инициативасы белән чыга.

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

Административ процедураларны үтәүнең нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар, мөрәжәгать итүченең гаиләсен социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә кую турында карар.

3.5.6. Регламентның 3.3.3.1, 3.3.3.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлекләр булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда башкарыла.

3.5.7. Регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималъ вакыты – 13 эш көне.

5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү (юнәлеш) ;

3.6.1. Административ процедураны үтәүне башлап жиберүнең нигезе булып, административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат, муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тарту) раслаучы документ алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат булып инфраструктура үсеше бүлеге башлыгы урынбасары (алга таба-документлар бирү (жиберү) өчен җаваплы вазыйфай зат) тора.

Документлар бирү (юнәлеш) өчен җаваплы вазыйфай зат:

социаль ипотека буенча исәпкә алынган гаилә турында ДТФ электрон базасына мәгълүматлар керте;

мөрәжәгать итүчегә уникаль код бирелеп исәп эшен теркәүне гамәлгә ашыра; документларны ДТФга жиберә;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасының документларын алып бару системасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр теркәүне һәм кертүне тәмин итә;

мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) республика порталы аша электрон хезмәттәшлек аша муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре һәм КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

Техник мөмкинлекләр булганда процедураларны үтәү дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автоматлаштырылган режимда башкарыла.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тарту) раслаучы документ имзаланган көнне, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты (Башкарма комитет) тарафыннан башкарыла.

Административ процедураларны үтәүнең нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе турында мәгълүмат урнаштыру, мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

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

3.6.2.1. Мөрәжәгать итүчегә КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе өчен мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә электрон документ формасындагы муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирә. Гариза бирүченең таләбе буенча электрон документ нөсхәсе белән бергә кәгазьдә аңа электрон документ нөсхәсе бирелергә мөмкин.

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

3.6.2.2. Мөрәжәгать итүченең республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә мөрәжәгать итүчегә шәхси кабинетка автоматик рәвештә Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай затының (Башкарма комитет) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон образы жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тарту) раслаучы документ имзаланган көнне, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мөрәжәгать итүчегә бердәм, республика порталыннан файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документ (муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту да).

### 3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта техник хаталар ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче башкарма комитетка жибәрә:

техник хатаны төзәтү турында гариза (8 нче кушымта);

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

техник хата булуын күрсәтүче юридик көчкә ия документлар.

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

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

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

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

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

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләр: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

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

4.1. Җаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләр билгеләүче башка норматив хокукый

актларны үтәүне һәм башкаруны агымдагы тикшерүне гамәлгә ашыру, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итү тәртибе

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр үткәргәндә муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләр) яки мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча барлык мәсьәләләр каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәрүне үз эченә ала.

Планлы тикшерүләр Башкарма комитетның еллык эш планнары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы тикшергәндә контрольгә алынырга тиеш:

муниципаль хезмэт күрсәтү срокларын үтәү;

элегә Административ регламент нигезләмәләрен үтәү;

муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында кабул ителгән карарның дөрөслеге һәм нигезлелеге.

Планнан тыш тикшерүләр үткәрүнең нигезе булып тора:

дәүләт органнарыннан, жирле үзидарә органнарыннан Россия Федерациясе норматив хокукый актларының, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларының һәм жирле үзидарә органнарының норматив хокукый актларының күздә тотылган яисә ачыкланган бозылулары турында мәгълүмат алу;

гражданныр һәм юридик затларның закон бозуларга, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфатына мөрәжәгатьләре.

Тикшерү үткәрү өчен комиссия төзелә, аның составына Башкарма комитетның вазифаи затлары һәм белгечләре кертелә.

Тикшерү Башкарма комитет җитәкчесе боерыгы нигезендә башкарыла.

Тикшерү нәтижәләре белешмә рәвешендә рәсмиләштерелә, анда ачыкланган җитешсезлекләр чагылдырыла һәм аларны бетерү вакыты күрсәтелә. Белешмәгә тикшерү үткәргән вазифаи затлар һәм Башкарма комитет белгечләре кул куя. Тикшерелгән затлар кул астындагы белешмә белән таныша.

#### 4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи затларының җаваплылыгы

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча гариза бирүчеләр хокукларын бозу очракларында гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы җитәкчесе гаризаларны вакытында карамаган өчен җавап бирә.

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

Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфаи затлар һәм бүтән муниципаль хезмәткәрләр законнарда билгеләнгән тәртиптә җавап бирәләр.

#### 4.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне, шул исәптән гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан тикшереп торы тәртибенә һәм формаларына таләпләрне характерлаучы нигезләмәләр

Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту җирле үзидарә органнары

эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу юлы белән гамәлгә ашырыла.

**5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ санлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә шикаять белдерүнең судтан тыш (судтан тыш) тәртибе**

5.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай заты, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ санлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы. эшчеләр.

Гариза бирүче шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән киләсе очракларда:

1) 210-ФЗ санлы Федераль законның 15.1 маддәсендә күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтүне, запросны теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә шикаять бирү күпфункцияле үзәккә, карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) шикаять белдерелгән күпфункцияле үзәккә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә бирү буенча функция 210-ФЗ санлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә йөкләнгән очракта мөмкин;

3) гарызнамәчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен муниципаль хокукый актлар белән тапшырылмаган яисә гамәлгә ашырылган гамәлләрне башкаруны таләп итү яисә гамәлгә ашыру;

4) гариза бирүчедә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә шикаять бирү күпфункцияле үзәккә, карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) шикаять белдерелгән күпфункцияле үзәккә тиешле муниципаль

хезмәтләргә тулы күләмдә бирү буенча функция 210-ФЗ санлы Федераль законның 16 маддәсендәгә 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә йөкләнгән очракта мөмкин;

6) Россия Федерациясә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләүгә муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәкнең, 210-ФЗ санлы Федераль законның 16 маддәсендәгә 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, яисә аларның хезмәткәрләренең Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән хаталарын һәм хаталарын төзәтүләрендә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, күпфункцияле үзәкнең вазыйфай затының муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуы яки мондый төзәтмәләргә билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә шикаять бирү күпфункцияле үзәккә, карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) шикаять белдерелгән күпфункцияле үзәккә тиешле муниципаль хезмәтләргә тулы күләмдә бирү буенча функция 210-ФЗ санлы Федераль законның 16 маддәсендәгә 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә йөкләнгән очракта мөмкин;

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

9) әгәр туктатып тору нигезләре федераль законнар һәм Россия Федерациясенә алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата судтан тыш (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә, карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмавы) шикаять белдерелгән күпфункцияле үзәккә тиешле муниципаль хезмәтләргә тулы күләмдә бирү буенча функция 210-ФЗ санлы Федераль законның 16 маддәсендәгә 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә йөкләнгән очракта мөмкин.

10) 210-ФЗ санлы Федераль законның 7 маддәсендәгә 1 өлешенә 4 пункттында каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны яисә (яисә) дәрәҗә булмавы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда күрсәтелмәгән, мөрәжәгать итүчедән таләп. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата судтан тыш (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә, карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмавы) шикаять белдерелгән күпфункцияле үзәккә тиешле муниципаль хезмәтләргә тулы күләмдә бирү буенча функция 210-ФЗ санлы Федераль законның 16 маддәсендәгә 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә йөкләнгән очракта мөмкин.

5.2. Шикаять кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәккә йә күп функцияле үзәкне гамәлгә куючы тиешле дәүләт хакимияте органына (алга таба - күп функцияле үзәкне гамәлгә куючы),

шулай ук 210-ФЗ санлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.1 өлешендә каралган оешмага тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятъләр югарыдагы органга (булган очракта) бирелә яисә ул булмаган очракта турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятъләр әлегә күп функцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятъләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасы норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфай затка бирелә. 210-ФЗ санлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.1 өлешендә каралган оешма хезмәткәrlәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятъләр әлегә оешма житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай заты, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятъ «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация челтәрен, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайты кулланып, почта аша, күпфункцияле үзәк аша жибәрелергә мөмкин.портал йә республика порталы, судка кадәр шикаятъ бирү мәгълүмати системасы, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятъ «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация челтәре, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайты, бердәм порталы яки республика порталы, судка кадәр шикаятъ бирү мәгълүмат системасы ярдәмендә почта аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ санлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.1 өлешендә каралган оешмаларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятъ «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация челтәреннән, әлегә оешмаларның рәсми сайтларыннан, Бердәм порталдан яки республика порталыннан файдаланып, почта аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

### 5.3. Шикаятъ үз эченә түбәндәгеләрне алырга тиеш:

1) 210-ФЗ санлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.1 өлешендә каралган, аларның житәкчеләрендә һәм (яки) хезмәткәrlәрендә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай заты йә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк муниципаль хезмәткәре, аның житәкчесе һәм (яки) хезмәткәре, оешмаларның атамасы, аларның карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаятъ белдерелә;

2) мөрәжәгать итүченә фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булса), мөрәжәгать итүченә яшәү урыны турында мәгълүматның исеме яки исеме, мөрәжәгать итүченә урнашу урыны-юридик затның исеме, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм почта адресы буенча мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиеш;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай заты, яисә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай заты, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ санлы Федераль законның 16 маддәсендәге



1.1 өлешендө каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренәң шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәрнең, 210-ФЗ санлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.1 өлешендө каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренәң карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлилләр. Гариза бирүче тарафыннан гариза бирүченәң дәлилләрен яки аларның күчermәләрен раслаучы документлар (булган очракта) тапшырыла ала.

5.4. Шикаять кергән көннән соң эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәкне гамәлгә куючыга, күп функцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ санлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.1 өлешендө каралган оешмага йә югарыдагы органга (ул булган очракта) кергән шикаять теркәлгән көннән унбиш эш көне эчендө каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга шикаять бирелгән очракта, 210-ФЗ санлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.1 өлешендө каралган күпфункцияле үзәк, гарызнамәчедән документларны кабул итүдә яисә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләренәң билгеләнгән срогын бозган очракта - теркәлгән көннән биш эш көне эчендө.

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

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән хаталарны төзәтү, гарызнамәчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда алынмый торган акчаларны кире кайтару рәвешендә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карарны кабул иткән көннән соң килгән көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында мотивлаштырылган жавап жибәрелә.

5.7. Шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә жавапында канәгатьләндерелергә тиешле шикаятьне таныган очракта, 210-ФЗ санлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.1 өлешендө каралган күпфункцияле үзәк яки оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган кимчелекләрне кичекмәстән бетерү өчен гафу үтенә китерелгән уңайсызлыklar һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында башкарылырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә жавапында канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылганда шикаятьне кабул ителгән карарның сәбәпләре турында аргументлы аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарның шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятъне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре билгеләнгәндәй яисә каралган очракта, шикаятъләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфай зат, хезмәткәр, булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберә.

ТР Ютазы муниципаль районы  
(жирле хзидарә органы)  
Башкарма комитет житәкчесе  
(район, шәһәр исеме)

\_\_\_\_\_ (имза, кене)

КҮРСӨТМӨ N \_\_\_\_\_ 202\_\_ ел.

Социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен гариза бирүченең гаиләсен исәпкә кую турында

Гариза бирүче \_\_\_\_\_  
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы булганда) тулысынча)  
\_\_\_\_\_ гаиләсе исәпкә алу турында гариза белән мөрәжәгать итте  
торак шартларын яхшырту өчен яшәү / эш урыны (ассызыклагыз)  
социаль ипотека

\_\_\_\_\_ (гариза буенча мөрәжәгать итүченең мөрәжәгать итү датасын күрсәтергә)  
Гариза бирүче \_\_\_\_\_  
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы булганда) тулысынча)  
гаиләсе белән адрес буенча яши: \_\_\_\_\_  
(тулы адресны күрсәтегез)

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

\_\_\_\_\_ гомуми мәйданы \_\_\_\_\_ кв. м, торак мәйданы \_\_\_\_\_ кв. м.  
Гариза бирүче \_\_\_\_\_  
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы булганда) тулысынча)  
ис \_\_\_\_\_  
(хужасы, яллаучы, арендатор)

\_\_\_\_\_ нигезендә \_\_\_\_\_  
(киләшүнең яки милек турындагы документның төрен һәм реквизитларын күрсәтергә)

Гариза бирүченең башка мәйданы милектә яки аның хокукында  
файдалану:

\_\_\_\_\_ (киләшүнең адресын, төрен һәм реквизитларын яки хокук турындагы документны күрсәтергә  
\_\_\_\_\_ милек)

\_\_\_\_\_ Мөрәжәг  
атә итүченең һәр гаилә әгъзасына гомуми мәйданның \_\_\_\_\_ кв. м туры килә \_\_\_\_\_  
Гариза бирүче эшли \_\_\_\_\_  
(эш урынын тулысынча күрсәтегез)

\_\_\_\_\_ вазыйфаларда \_\_\_\_\_  
(гариза бирүче вазыйфасын күрсәтергә)

Аена 1 гаилә әгъзасы өчен гомуми керем \_\_\_\_\_  
(бер сумда күрсәтергә)

Гариза бирүче \_\_\_\_\_  
(тулы гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы булганда) ;  
гаиләдә берничә кеше булганда

\_\_\_\_\_ торак ташламасы булган гражданнарның барысы да гаилә әгъзалары,  
күрсәтелгән ташламалар бар

\_\_\_\_\_ ташламаларның нигезләре һәм төрләре)

торак өстенлеге бар: \_\_\_\_\_

нигезенде \_\_\_\_\_  
(норматив хокукый актка, медицина учреждениесе белешмәсенә сылтама, бүтән кәгазь)

Торак мәсьәләләре буенча иҗтимагый комиссия: \_\_\_\_\_

(комиссия утырган оешманың исеме)

учетка гариза бирүчене кабул итәргә киңәш итә \_\_\_\_\_  
(фамилиясен, исемең, әтисенең исемең күрсәтергә  
(соңгысы тулысынча)

социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен гаиләсе белән \_ \_ \_ \_ кеше.  
Кирәкле торак төре \_\_\_\_\_

Гаилә составын исәпкә алып торак бинаның гомуми майданы нормативын тәшкил итә

(гаилә әгъзалары санын һәм гаилә составын исәпкә алып гомуми майданны күрсәтегез)

Иҗтимагый торак комиссиясе әгъзалары:

1. Жирле үзидарә органы вәкиле:

\_\_\_\_\_  
(фамилиясен, исемең, атасының исемең күрсәтергә (соңгысы булганда) тулысынча,  
имза, дата)

2. Хезмәт коллективы вәкиле:

\_\_\_\_\_  
(фамилиясен, исемең, атасының исемең күрсәтергә (соңгысы булганда) тулысынча,  
имза, дата)

3. Яшьләр оешмасы вәкиле:

\_\_\_\_\_  
(фамилиясен, исемең, атасының исемең күрсәтергә (соңгысы булганда) тулысынча,  
имза, дата)

4. Башка иҗтимагый оешмалар вәкиле:

\_\_\_\_\_  
(фамилиясен, исемең, атасының исемең күрсәтергә (соңгысы булганда) тулысынча,  
имза, дата)

Хэбэрнамэ

Мөрэжэгатькэ бэйле рэвештэ  
(Ф. И. А. мөрэжэгать итүче турында)

гариза № \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ ел., турында \_\_\_\_\_

---

нигезендэ:

бирелгэн документларны карау нэтижеләре буенча яңадан теркәү/ яңадан теркәүдән баш тарту  
турында Карар кабул ителде

Вазыйфай зат (Ф.И.А.)

---

(килештерүне гамәлгә ашыручы органның  
вазыйфай заты имзасы)

Башкаручы (ФИА)

---

(башкаручының элемтә номеры)

Хэбэрнамэ

Мөрэжэгатькэ бэйле рэвештэ  
(Ф. И.А. мөрэжэгать итүче турында)

гариза№ \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ ел., турында \_\_\_\_\_

---

нигезендэ:

бирелгән документларны карау нәтижеләре буенча исәп эшенә үзгәрешләр кертүдән баш тарту  
турында Карар кабул ителде

Вазыйфаи зат (Ф.И.А.)

\_\_\_\_\_  
(келештерүне гамәлгә ашыручы органның  
вазыйфаи заты имзасы)

Башкаручы (ФИА)

\_\_\_\_\_  
(башкаручының элемтә номеры)

РАСЛЫЙМ

ТР Ютазы муниципаль районы  
(жирле хзидарә органы)  
Башкарма комитет житәкчесе  
(район, шәһәр исеме)

\_\_\_\_\_ (имза, көне)

КАРАР N \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен гариза бирүченең гаиләсен исәпкә куюдан баш тарту турында

Гариза бирүче \_\_\_\_\_  
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы булганда) тулысынча)  
\_\_\_\_\_ гаиләсе белән урын буенча исәпкә алу турында гариза белән мөрәжәгать иткән торак шартларын яхшырту өчен яшәү / эш (ассызыклау) социаль ипотека

\_\_\_\_\_ (гариза буенча мөрәжәгать итүченең мөрәжәгать итү датасын күрсәтергә)

Гариза бирүче \_\_\_\_\_  
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы булганда) тулысынча)  
гаиләсе белән адрес буенча яшиләр: \_\_\_\_\_  
(тулы адресны күрсәтегез)

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

гомуми майданы \_\_\_\_\_ кв. м, торак майданы \_\_\_\_\_ кв. м.  
Гариза бирүче \_\_\_\_\_  
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы булганда) тулысынча)  
ис \_\_\_\_\_  
(хужасы, яллаучы, арендатор)

нигезендә \_\_\_\_\_  
(киләшүнең яки милек турындагы документның төрен һәм реквизитларын күрсәтергә)

Гариза бирүченең башка майданы милектә яки аның хокукында  
файдалану:

\_\_\_\_\_ (киләшүнең адресын, төрен һәм реквизитларын яки хокук турындагы документны күрсәтергә  
\_\_\_\_\_ милек)

Мөрәжәгать итүченең һәр гаилә әгъзасына гомуми майданның \_\_\_\_\_ кв. м туры килә \_\_\_\_\_  
Гариза бирүче эшли \_\_\_\_\_  
(эш урынын тулысынча күрсәтегез)

вазыйфаларда \_\_\_\_\_  
(гариза бирүче вазыйфасын күрсәтергә)

Аена 1 гаилә әгъзасы өчен гомуми керем \_\_\_\_\_  
(бер сумда күрсәтергә)

Гариза бирүче \_\_\_\_\_  
(тулы гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы булганда) ;  
гаиләдә берничә кеше булганда

торак ташламасы булган гражданның барысы да гаилә әғзалары,  
күрсәтелгән ташламалар бар

ташламаларның нигезләре һәм төрләре)

торак өстенлегә бар: \_\_\_\_\_

нигезендә \_\_\_\_\_  
(норматив хокукый актка сылтама, медицина учреждениесе белешмәсе,  
бүтән документ)

Торак мәсьәләләре буенча ижтимагый комиссия: \_\_\_\_\_  
(комиссия утырган оешманың исеме)

гариза бирүченә һәм аның гаилә әғзаларын яхшырту өчен исәпкә куюдан баш тарта  
социаль ипотека буенча торак шартлары: \_\_\_\_\_  
(сәбәбен күрсәтегез)

Ижтимагый торак комиссиясе әғзалары:

1. Жирле үзидарә органның вәкиле:

\_\_\_\_\_  
(фамилиясен, исемен, атасының исемен күрсәтергә (соңгысы булганда)  
тулы, имза, кен)

2. Хезмәт вәкиле коллективы:

\_\_\_\_\_  
(фамилиясен, исемен, атасының исемен күрсәтергә (соңгысы булганда)  
тулы, имза, кен)

3. Яшьләр вәкиле оешма:

\_\_\_\_\_  
(фамилиясен, исемен, атасының исемен күрсәтергә (соңгысы булганда)  
тулы, имза, кен)

4. Башкаларның вәкиле ижтимагый оешмалар:

\_\_\_\_\_  
(фамилиясен, исемен, атасының исемен күрсәтергә (соңгысы-  
булганда) тулысынча, имза, кен)



Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны  
кабул итүдән баш тарту турында карар

мөрәжәгать итү сәбәпле

(Физик затның Ф.И.А., юридик затның – гариза бирүченең исеме)

заявление № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ гг., о \_\_\_\_\_

на основании: \_\_\_\_\_

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в связи с:

- 1.
- 2.

Вазыйфай зат (Ф.И.А.) \_\_\_\_\_

(подпись должностного лица органа,  
осуществляющего подписание)

Исполнитель (ФИО)  
\_\_\_\_\_

(контакты исполнителя)

ТР Ютазы муниципаль районы  
Башкарма комитет житакчесенә

(район, шәһәр исеме)

Гр. \_\_\_\_\_,  
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы -  
булганда) тулысы белән) \_\_\_\_\_ (кемнән)  
(Адресы буенча шәһәр, бистә, авылда яшәүче:)  
\_\_\_\_\_  
(почта индексы, тулы адресы,  
контакт телефоны)  
\_\_\_\_\_ көннән \_\_\_\_\_  
(көнә, ае, елы)

**ГАРИЗА**

\_\_\_\_\_ (указать причины нуждаемости в улучшении жилищных условий,  
\_\_\_\_\_ обеспеченность жилой площадью на одного члена семьи ниже нормы принятия на  
учет по  
\_\_\_\_\_ социальной ипотеке, проживание в жилом помещении, не отвечающем санитарным  
и  
\_\_\_\_\_ техническим требованиям, проживание в коммунальной квартире, необходимость  
сноса  
\_\_\_\_\_ занимаемых помещений)  
\_\_\_\_\_ сәбәпле  
(торақ хокуклары объектының төрен күрсәтергә: изоляциялэнгән  
(коммуналь) , \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ количество комнат)

сез мине \_\_\_\_\_ составындагы гаилә белән яшә гаиләләрнең социаль ипотека буенча торақ шартларын яхшырту өчен исәпкә алуыгызны сорыйм/бюджет/авыл (моны ассызларга кирәк) .

Социаль ипотека буенча торақ шартларын яхшырту өчен минем гаиләмне исәпкә алу өчен кирәкле белешмәләрне үз эченә алган билгелэнгән форма буенча гаризага Анкета беркетелә.

Мин һәм Минем гаилә әгъзалары гаризада һәм анкетада күрсәтелгән белешмәләрне жирле үзидарә органнары тарафыннан тикшерүгә ризалык бирәбез.

Мин һәм Минем гаилә әгъзалары, исәпкә алынган очракта, гаризада күрсәтелгән мәгълүматларны бер ай эчендә үзгәрткәндә жирле үзидарә органнарына исәпкә алу урыны буенча язма формада хәбәр итәргә тиеш булачакбыз, дип кисәтәләр. Мин һәм Минем гаилә әгъзалары, гаризада

күрсәтелгәннәргә туры килми торган мәгълүматлар ачыкланган очракта, законда билгеләнгән тәртиптә исәпкә алыначакбыз, дип килешәм.

Керемем һәм милек хокукларым турындагы белешмәләрне күчәмсез милеккә хокукларны һәм аның белән алыш-бирешләрне дәүләт теркәвенә алу буенча тиешле салым органнарында милек хокукындагы белешмәләрне тикшерүгә ризалык бирәм.

Мин һәм Минем гаилә әгъзалары шәхси мәгълүматны эшкәртүгә һәм аларны өченче затларга тапшыруга ризалык бирәбез.

Гаризаны карау нәтижәләре турында түбәндәге ысул белән хәбәр итүегезне сорыйбыз:

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетында электрон рәвештә;

КФУтә.

Гариза бирүче \_\_\_\_\_  
(фамилия, исеме, атасының исеме (соңгысы - булганда) тулысы белән, имза)

Гаилә әгъзалары: 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_  
4. \_\_\_\_\_  
5. \_\_\_\_\_  
6. \_\_\_\_\_

(барлык гаилә әгъзаларының имзалары)

"\_\_" "\_\_" 20\_\_ г.  
(сүз белән язылган көн)

-----

## ГАРИЗА БИРҮЧЕ АНКЕТАСЫ

1. Гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме \_\_\_\_\_  
(тулысы белән)

2. Адрес буенча яшәүче \_\_\_\_\_  
(район, урам, йорт, фатир, бүлмә)

\_\_\_\_\_ (контакт телефоны: йорт, эш)

3. Шәхесне раслаучы документ \_\_\_\_\_ (документ төре)  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән \_\_\_\_\_

4. Туган көне \_\_\_\_\_ (көне, ае, елы)

5. Туу урыны \_\_\_\_\_

6. Салым түләүченең идентификационный номеры 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

  
(ИНН – барлык 20 знакны да күрсәтергә)

7. Эш урыны: \_\_\_\_\_ (әгәр дә гариза бирүче эшләмәсә, эшсезлекнең сәбәбен күрсәтү)  
\_\_\_\_\_ (оешманың, бүлекнең тулы исеме, вазыйфасын күрсәтергә)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8. Гаилә составы \_\_\_\_\_ кеше.

п/п	Ф.И.А. тулысы белән	ТУганлык төре	Туган көне	Шәхесне раслаучы документ (серия, номер)	ИНН	Эш, урыны	Уку	Гариза бирүченең эш стажы	Ошешманың ИНН ы

9. Оешманың ИННЫ \_\_\_\_\_ 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(әгәр гариза бирүче эшләми икән, ИНН әһәмиятенә нуль, ягъни ИНН кертелә эшләмәүче өчен – 0 000 000 000)

10. Соңгы эш урынында эш стажы: \_\_\_\_\_ 

--	--	--

 \_\_\_\_\_  
(еллар санын билгеләргә)

11. Гомуми эш стажы: \_\_\_\_\_ 

--	--	--

 \_\_\_\_\_  
(еллар санын билгеләргә)

12. Мин һәм Минем гаилә әгъзалары торак мәйданын билибез:

N п/п	Гариза бирүченең һәм гаилә әгъзаларының Ф,И,А.	Туганлык төре	Туган көне	Торакта рәсмиләштерелгән көне	Куллану нигезе ( социаль наем шартнамәсе, социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарын наемлау яки милек хокукы нигезендә
1					
2					

Моннан тыш, минем белән башка гаилә әгъзалары да яши:

N п/п	Фамилиясе, исеме, атасының исеме (тулысы белән)	Туганлык төре	Туган көне	Шәхесне раслаучы документ (серия, номер, кем тарафыннан бирелгән)	Торакта рәсмиләштерелгән көне
1					
2					

13. Соңгы 5 елда гариза бирүче һәм аның гаилә әгъзалары тарафыннан торак урыннары белән гражданлык-хокукый алыш-бирешләр үткәрелде: \_\_\_\_\_

(нинди икәннен күрсәтергә)

14. Гаиләдә бер әгъза өчен гомуми майдан белән тәэмин итү дәрәжәсе: \_\_\_\_\_

(гаиләдә 1 әгъзага ничә кв. м туры килүен күрсәтергә)

15. Били торган торак урыны: \_\_\_\_\_  
(торак бүлмәсе төрен күрсәтегез: индивидуаль торак йорты,

бикләнгән төзелеш йорты, коммуналь фатир, фатир, Сан бүлмә)

(төзекләндерү стандартын күрсәтегез)

16. Банкларның һәм бүтән оешмаларның кредит чараларын куллану [ - - ] теләсә нинди взносларга (фатир, техника сатып алу, [ - - ] уку өчен түләүләр һ. б.) (Әйе, 1, юк 2)

17. Айлык түләүләр суммасы \_\_\_\_\_  
(конкрет түләү күләмен күрсәтегез)

18. Түләү тәмамлану срогы \_\_\_\_\_

19. Тутырылган декларация нигезендә 1 кешегә исәпләнгән гаиләдә айлык җыелма керем тәшкил итә:

20. Беренчел взнос (паенакопления) кертү мөмкинлеге

(мөмкинлек булса, күпме икәннен күрсәтергә: 10%, 20%, 30%, 30% тан артык)

21. Ташламалар категориясе: \_\_\_\_\_  
(бар/юк (астына сызарга)

\_\_\_\_\_ (ташлама нигезен, ташлама төрен күрсәтегез:

\_\_\_\_\_ гражданнарны авария хәлендәге торак фондыннан күчерү программасында катнашучылар;  
\_\_\_\_\_ гражданнар

\_\_\_\_\_ Чернобыль АЭСдә булган һәлакәт аркасында радиация йогынтысына,

\_\_\_\_\_ "Маяк" житештерү берләшмәсендә һәлакәтләр һәм аларга тиңләштерелгән затлар; биш  
\_\_\_\_\_ һәм аннан күбрәк балалы, мохтаж гаиләләр

\_\_\_\_\_ торак шартларын яхшыртуда; Беек Ватан сугышында катнашучылар; башкалар)

22. Халыкны эш белән тәэмин итү өлкәсендә квоталар категориясе:

\_\_\_\_\_ (мөрәҗәгать итүче гражданнарның кайсы категориясенә керүен күрсәтергә: бюджет өлкәсе  
\_\_\_\_\_ хезмәткәре/

\_\_\_\_\_ Оешма эшчесе/башка)

23. Кирәкле торак төре (кирәкле:

\_\_\_\_\_ Әлеге анкетадагы мәгълүматларның түбәндәгечә дәрәҗә һәм төгәл булуын раслыйм.

\_\_\_\_\_ Мин һәм Минем гаилә әгъзалары шәхси мәгълүматны эшкәртүгә һәм аларны өченче  
\_\_\_\_\_ затларга тапшыруга ризалык бирәбез.

\_\_\_\_\_ Гариза бирүче:

\_\_\_\_\_ (фамилиясе, исеме, атасының исеме тулысы белән, имза)

Гаилә әгъзалары: 1. \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_ (барлык гаилә әгъзаларының имзалары)

\_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (сүз белән язылган көн)

\_\_\_\_\_

Ютазы муниципаль районы  
Башкарма комитет жетекчесенә  
(районның исеме, шәһәр)

гр. \_\_\_\_\_,  
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы -  
булганда) тулысы белән) \_\_\_\_\_ (көннән)  
(Адресы буенча шәһәр, бистә, авылда яшәүче:)  
\_\_\_\_\_  
(почта индексы, тулы адресы,  
контакт телефоны)  
\_\_\_\_\_  
көннән \_\_\_\_\_  
(көнә, ае, елы)

ГАРИЗА

\_\_\_\_\_ сәбәпле  
(социаль ипотека программасында катнашудан баш тарту сәбәбен күрсәтергә)  
социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажлар исәбеннән мине \_ \_  
\_ \_ \_ составындагы гаилә белән төшерүгезне сорыйм.

Шәхси мәгълүматларны эшкөртүгә һәм аларны өченче берәүгә тапшыруга ризалык бирәбез.

Гаризаны карау нәтижеләре турында түбәндәгеләргә хәбәр итүгезне сорыйбыз  
ысул:

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталындагы шәхси кабинетта электрон рәвештә;

КФҮкә.

Гариза

бирүче:

\_\_\_\_\_ (фамилия, исеме, атасының исеме (соңгысы - булганда) тулысы белән, имза)

Гаилә әгъзалары:

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_  
4. \_\_\_\_\_  
(фамилия, исеме, атасының исеме (соңгысы - булганда) тулысы белән,  
имза)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел  
(сүз белән язылган көн)

Татарстан Республикасы Ютазы  
муниципаль районы  
Башкарма комитет житәкчесенә

\_\_\_\_\_ (кемнән)

**Техник хатаны төзәтү турында  
гариза**

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (хезмәтнең исеме)

Язылган:

Дөрес мәгълүматлар: \_\_\_\_\_

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

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

кәгазь вариантта расланган күчермә формада почта адресы буенча: \_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_ (көнә)

\_\_\_\_\_ (имза)

( \_\_\_\_\_ )  
(Ф.И.А.)