



## КАРАР

«10 » сантар 2023 ел

№ 259

**Татарстан Республикасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны социаль ипотека системасында исәпкә кую, яңадан теркәү һәм исәпкә алу эшенә үзгәрешләр керту буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында**

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, «Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым каарларына үзгәрешләр керту хакында» 2010 елның 2 ноябрендәге 880 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты каарына таянып, «Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау Тәртибе турында» Башкарма комитетның каары нигезендә Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Башкарма комитеты КАРАР БИРӘ:

1. Татарстан Республикасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны социаль ипотека системасында исәпкә кую, яңадан теркәү һәм исәпкә алу эшенә үзгәрешләр керту буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын күшүмтә нигезендә расларга.

2. "Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында" Арча муниципаль районы Башкарма комитетының 16.05.2022 ел, №370 каарын үз көчен югалткан дип санарага.

3. Элеге каарны Татарстан Республикасы хокукый мәгълүмат рәсми порталында бастырып чыгарырга (<http://pravo.tatarstan.ru>) һәм Арча муниципаль районы сайтында ([arsk.tatarstan.ru](http://arsk.tatarstan.ru)) урнаштыру юлы белән халыкка житкөрергә.

4. Элеге каарның үтәлешен контрольдә тотуны Арча муниципаль районы Башкарма комитетының инфраструктура үсеше бүлеге башлыгы И.Ә.Кадыровка йөкләргә.

Башкарма комитет житәкчесе

Р.М.Гатиятов



Х

Татарстан Республикасы  
Арча муниципаль районы  
башкарма комитетының  
"10" 10 ел, № 259  
каарына күшымта

**Татарстан Республикасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны  
социаль ипотека системасында исәпкә қую, яңадан теркәү һәм исәпкә алу  
эшенә үзгәрешләр керту буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламенты**

**1. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) Татарстан Республикасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны социаль ипотека системасында исәпкә қую, яңадан теркәү һәм исәпкә алу эшенә үзгәрешләр керту буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү) билгели.

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар: (алга таба - мөрәжәгать итүче, гариза бирүче).

1) торак шартларын яхшыртуга мохтаж гайлә исеменнән аның әгъзасы булып торган гариза белән мөрәжәгать иткән Татарстан Республикасында яшәүче (яисә никахта тормаса, үз исеменнән);

2) Татарстан Республикасы территориясендә дайми яшәүче торак шартларын яхшыртуга мохтаж гайлә исеменнән аның әгъзасы булып торган гариза белән мөрәжәгать иткән Россия Федерациясе гражданы;

3) Татарстан Республикасы территориясендә дайми яшәүче, Татарстан Республикасында авыл торак пунктларында хезмәт эшчәнлеген гамәлгә ашыручи һәм торак шартларын яхшыртуга мохтаж гайлә исеменнән аның әгъзасы булып торган гариза бирүче Россия Федерациясе гражданы (яисә никахта тормаса, үз исеменнән).

Мөрәжәгать итүчеләрнең мәнфәгатьләрен мөрәжәгать итүче билгеләнгән тәртиптә вәкаләтле затлар һәм физик затларның законлы вәкилләре (алга таба - мөрәжәгать итүче вәкиле) яклый ала.

**1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү:**

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы мәгълүмат түбәндәгечә урнаштырыла:

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

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

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

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

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

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча консультацияләр түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

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

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) АРЧА МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ БАШКАРМА КОМИТЕТЫНДА (алга таба - Башкарма комитет):

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә -кәгазъдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.3. Республика реестрындағы белешмәләр нигезендә Бердәм порталда, Республика порталындағы муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат мөрәжәгать итүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәту сроклары һәм тәртибе турындағы мәгълүматка мөрәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләр үтәлмичә, шул исәптән аны урнаштыру программа белән тәэммин итү хокукуна ия булган программа белән тәэммин итүче белән лицензия яисә башка килешү төзүне таләп итә торган программа тәэминатын кулланмычы гына керә ала.

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яисә телефон аша мөрәжәгать иткәндә, кергән мөрәжәгать нигезендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, Башкарма комитет урнашкан урын (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары); муниципаль хезмәт күрсәту ысууллары һәм сроклары; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре; муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләрен җайга сала торган норматив хокукий актлар; муниципаль хезмәт күрсәту турындағы гаризаны карау өчен кирәkle документлар исемлеге, муниципаль хезмәт күрсәту һәм теркәү сроклары; муниципаль хезмәт күрсәту барышы; муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча рәсми сайтта урнаштыру урыны; муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча мәгълүмат бирү; затларның гамәлләренә яисә гамәл кылмауларына карата шикаять бириү тәртибе турында мәгълүмат бирергә мөмкин.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәту өчен җаваплы бүлекнен вазифаи затлары мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәту тәртибен һәм әлеге Регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләрне жентекләп аңлаталар һәм мөрәжәгать итүчегә мөрәжәгатьне теркәгән көннән алыш өч эш қөне эчендә язма рәвештә җавап жибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бириү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасында дәүләт телләре кулланыла.

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

Мәгълумат стендларында һәм муниципаль районның «Интернет» мәгълумат-телекоммуникация чөлтәрендәге рәсми сайтында урнаштырыла торган муниципаль хезмәт турында Татарстан Республикасы дәүләт телләрендәге мәгълумат Регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы белешмәләрне, Башкарма комитетның урнашкан урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәту буенча гаризалар кабул итү графигы турындагы белешмәләрне үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукий актлар исемлеге (норматив хокукий актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп) Бердәм порталда, Республика реестрында урнаштырылган.

Административ регламентның гамәлдәге редакциядәге тексты Бердәм порталда, Республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта тубәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

яшь гайлә - теркәлгән никахта, ир яки хатынның берсенең яше 35 тән артмаган, тәрбиясендә бала (балалар) булган яки яше 35 тән артмаган бер ата яки анадан торган тулы булмаган гайлә (алга таба-яшь гайлә);

Татарстан Республикасы авыл торак пунктлары- яшәүче кешеләр санына бәйсез рәвештә авыл торак пунктларына кертелгән билгеләнгән административ-территориаль бүленештәге авыл торак пунктлары, авыллар, бистәләр;

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

ДТФ – «Татарстан Республикасы Президенты каршындагы дәүләт торак фонды» коммерциягә карамаган оешма;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгенен читтәге эш урыны - Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2012 елның 22 декабррендәге 1376 номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күп функцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренен 34 пункты нигезендә муниципаль районның шәһәр (авыл) жирлегендә яисә Татарстан Республикасы шәһәр округында төзелгән дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгенен территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтиҗәсенә) кертелгән белешмәләрнен белешмәләр шуларга нигезләнеп кертелгән документлардагы белешмәләргә туры килмәвенә китергән хата (ялгыш, хәреф хатасы, грамматик яисә арифметик хата яисә шуңа охшаш хата);

ЕСИА - электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълумати системаларның мәгълумати-технологик

хезмәттәшлеген тәэммин итүче инфраструктурада идентификация һәм аутентификациянең бердәм системасы (алга таба-ЕСИА).

Мәгълумати аралашуда катнашучыларның (мөрәжәгать итүчеләрнең һәм башкарма хакимият органнарының һәм жирле үзидарә органнарының вазифаи затларның) дәүләт мәгълумат системаларында һәм башка мәгълумат системаларында булган мәгълуматтан файдалануын тәэммин итүче федераль дәүләт мәгълумат системасы;

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

КФУ АИС- Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълумат системасы (алга таба-КФУ АИС).

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

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

### **2.1. Муниципаль хезмәт исеме**

Татарстан Республикасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны социаль ипотека системасында исәпкә кую, яңадан теркәү һәм исәпкә алу эшенә үзгәрешләр кергү

### **22.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме**

Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы башкарма комитеты.

### **2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең тасвиrlамасы**

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

- 1) Социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен мөрәжәгать итүче гайләсеп кую турында Карап (1 нче күшымта);  
2)кабат теркәлү турында хәбәр (2 нче күшымта);  
3) исәп эшенә үзгәрешләр керту турында белдерү (3 нче күшымта)  
4) документлар кабул итүдән баш тарту турында Карап (4 нче күшымта);  
5) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карап (5 нче күшымта).

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә «Электрон имза турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Бердәм портал, Республика порталындагы шәхси кабинетына Башкарма комитетның вазыйфаи затының (Башкарма

комитетның) көчәйтелгән квалификацияле электрон имzasы белән имзаланган электрон документ рәвешендә жибәрелә.

2.3.3. Мөрәжәгать итүче сайлавы буенча муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен КФҮтә электрон документ нөсхәсе рәвешендә КФҮ мөхере hәм КФҮ хезмәткәре имzasы белән расланган кәгазь чыганакта алырга мөмкин.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсeneң гамәлдә булу сробы дәвамында электрон документ рәвешендә яки кәгазьдә электрон документ нөсхәсе рәвешендә алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген дә исәпкә алыш, муниципаль хезмәт күрсәту вакыты, Россия Федерациясе законнарында муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору мөмкинлеге каралган очракта, аны туктатып тору вакыты, муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) вакыты

2.4.1. муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү)  
вакыты

- 1) исәпкә кую-30 календарь көннән дә артык түгел;
- 2) янадан теркәү-30 календарь көннән дә артык түгел;
- 3) хисап эшенә үзгәрешләр керту – 30 календарь көннән дә артык түгел.

Муниципаль хезмәт күрсәту сробы гаризаны теркәгән көннән соң икенче көнне исәпләнә башлый.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәту вакытын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булган документны электрон формадагы документ рәвешендә жибәрү муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен рәсмиләштерү hәм теркәү көнендә башкарыла.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен законнар яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәkle документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен кирәkle hәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләрнең тулы исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысууллары, шул исәптән электрон форма, аларны тапшыру тәртибе

2.5.1. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) мөрәжәгать итүченең hәм аның гайлә әгъзаларының шәхесен таныклаучы документ (КФҮкә мөрәжәгать иткәндә бирелә);

2) гариза hәм анкета:

- КФҮкә мөрәжәгать иткәндә кәгазьдә документ формасында (5 нче күшүмтә);

- Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, Регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон форма (тиешле белешмәләрне гаризаның электрон формасина керту юлы белән тутырыла);

3) мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ, мөрәжәгать итүче вәкиленең муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта (физик затларның законлы вәкилләреннән тыш);

- 4) мөрәжәгать итүче, аның гайлә әгъзаларында булган күчемсез милек объектларына хокук билгели торған документлар, күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән хокуқлар (торак урыны һәм жиргә милек турында таныклық, аренда шартнамәсе, тұләүсез файдалану килемшүе, бүләк итү килемшүе h. б.) яисә аларның нотариаль расланган күчермәләре;
  - 5) ордер (наем, поднайм, аренда, субаренда шартнамәсе);
  - 6) торак урынына хокук күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән очракта, торак бинаның техник планы яки техник паспорты (фатир);
  - 7) хезмәт кенәгәсе (әш бириүче раслаган барлық битләрнең күчермәсе) яисә 2020 елның 1 гыйнварына кадәр мөрәжәгать итүче һәм аның гайлә әгъзаларының хезмәт стажы турында документлар, хезмәт эшчәнлеге тормышка ашмаган очраклардан тыш;
  - 8) студентлар билеты яки уку урынын таныклаудың документ (укучылар өчен);
  - 9) хәрби хезмәт үтү турында белешмә;
  - 10) фәнни-педагогик кадрлар әзерләү программалары буенча көндезге формада белем алушы һөнәри мәгариф оешмаларында һәм югары белем бириү мәгариф оешмаларында белем алушы аспирантларга һәм рухи белем бириү оешмаларында укучы югары белем бириү мәгариф оешмалары һәм фәнни оешмалар докторларына түләнә торған стипендия яисә курсәтелгән категорияләрдеге гражданнарга медицина курсәткечләре буенча академик ялда булган чорда түләнә торған стипендия күләме турында белешмә;
  - 11) курсәтелгән суд каары булганда аталақныны тану фактын билгеләү турында законлы көченә кергән суд каары (суд каарын кабул иткән суд раслаган күчермә);
  - 12) мөрәжәгать итүчегә һәм/яки мөрәжәгать итүченең гайлә әгъзаларына карата туганлық мөнәсәбәтләрен билгеләү яки тұктату, ата-ана хокуқыннан мәхрүм итү, курсәтелгән суд каары булганда вафат болуны, вафат болуны тану, билгесез югалуны тану турында суд каары законлы көченә кергән белешмә (суд каарын кабул иткән суд раслаган күчермә);
  - 13) гражданның социаль ярдәм алу хокуқын раслый торған таныклыклар һәм документлар;
  - 14) әлеge хокукны исәпкә алып, чиратка кабул итеп торған затлар өчен остәмә мәйданға хокук турында документлар;
  - 15) чит дәүләтнең компетентлы органнары тарафыннан бирелгән гражданлық хәле актларын дәүләт теркәвенә алу турында таныклық һәм аларның нотариаль расланган рус теленә тәржемәсе (булганда);
  - 16) гражданлық хәле актларын теркәү органнары яисә Россия Федерациясе консуллық учреждениеләре тарафыннан бирелгән уллыкка алу турында таныклық (булганда).
- 2.5.2. Гариза һәм күшымта итеп бирелे торған документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:
- 1) Регламенттың 2.5.3 пункты таләпләренә туры китереп, КФУ аша кәгазьдә һәм имзланган (расланган) электрон документлар рәвешендә;

2) Республика порталы аша электрон формада.

2.5.3. Физик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр гариза һәм кирәkle документларны Бердәм портал, Республика порталы аша жибәргәндә, гаризаны гади электрон имза белән имзалыйлар.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә ЕСИАда теркәлу (аутентификацияләү) процедурасын узарга, шулай ук хисап язмасын расларга кирәк.

Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик зат вәкилләре гариза һәм кирәkle документларны Бердәм портал, Республика порталы аша жибәргәндә, гаризаны көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалыйлар.

Регламентның 2.5.1 пункттындагы 3 пунктчасында, 2.5.2, 2.5.3 пунктларында күрсәтелгән документларны Бердәм портал, Республика порталы аша тапшырганда, мөрәҗәгать итүче документларның электрон үрнәкләрен яисә 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затлар, шул исәптән нотариуслар тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзланган документларны электрон формада тапшыра.

#### 2.5.4. Гариза бирүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәту белән бәйле рәвештә барлыкка килгән мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукий актларда тапшыру яисә аларны башкару каралмаган гамәлләр кылу өчен документлар һәм мәгълүмат тапшыруны;

2) № 210-ФЗ Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән хезмәт күрсәту нәтиҗәсендә күрсәтелә торган хезмәт күрсәтүләр һәм документлар алудан тыш (кирәkle һәм мәжбүри хезмәтләр), башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәҗәгать итү белән бәйле муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle булган гамәлләр, шул исәптән килешүләр башкаруны;

3) муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тартканда булмавы һәм (яки) дөрес түгеллеге күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат бирүне, түбәндәге очраклардан тыш:

а) муниципаль хезмәт күрсәту турында элегрәк бирелгән гаризадан соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукий актлар таләпләре үзгәру;

б) аларны беренче тапкыр кабул итүдән баш тартканнан соң, муниципаль хезмәт күрсәту турында мөрәҗәгать итүче тарафыннан бирелгән гаризада һәм документларда хatalар булу яисә муниципаль хезмәт күрсәту турында элек тапшырылган документлар комплектына кертелмәгән документлар булу;

в) муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканнан соң, документларның гамәлдә булу сробы чыгу яки мәгълүмат үзгәру;

г) муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тартканнан соң яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканнан соң КФУ хезмәткәренең, Башкарма комитет вазифаи затының хatalы

яки хокуксыз гамәлләре (гамәл кылмавы) факты (бүлгеләре) ачыкланган очракта, Башкарма комитет житәкчесе имzasы белән муниципаль хезмәт курсату өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында мөрәҗәгать итүчегә язма рәвештә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу ўтенелә.

4) электрон формалары 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә элек расланган документлар һәм мәгълүматны басма чыганакта тапшыруны, мондый документларга тамгалар төшерү яисә аларны алу дәүләт яки муниципаль хезмәт курсатуның һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очракларның кирәkle шарты булып торган очраклардан тыш.

2.5.5. Мөрәҗәгать итүче гаризада һәм документларда курсателгән белешмәләрне үзгәрткәндә курсателгән үзгәрешләр үз көченә көргән көннән алыш 30 көн эчендә әлеге Регламентның 2.5.2 1 нче пункты каралган тәртиптә, исәпкә кую урыны буенча жирле үзидарә органнарына алар турында хәбәр итәргә тиеш.

2.5.6. Мөрәҗәгать итүче торак урынын сайлау гамәлгә ашырыла торган календарь елында һәм торак урынын сайлау беркетмәсенә кул куйганчы, социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга дәүләт ярдәме хокукын раслау максатларында яңадан теркәү процедурасын гамәлгә ашырырга бурычлы. Яңадан теркәлу исәпкә кую да шул ук тәртиптә башкарыла. Эгәр гариза бирүче исәпкә кую датасыннан соң ел дәвамында торак урынын сайласа, яңадан теркәү таләп ителми.

2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагында булган һәм мөрәҗәгать итүче тапшырырга хокуклы булган муниципаль хезмәтләр курсату өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәkle документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысууллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар алар карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәге документлар һәм белешмәләр алына:

- 1) шәхси финанс счеты күчермәсе;
- 2) гариза бирүче гайләсенең 14 яше тулмаган барлык әгъзалары өчен бала туу турында таныклык-Гражданлык хәле актларын теркәү язмаларының бердәм дәүләт реестры;
- 3) мөрәҗәгать итүче һәм/яки аның гайлә әгъзалары өчен никах теркәү турында таныклык-никахка керү факты булганда-Гражданлык хәле актларын теркәүнен бердәм дәүләт реестры;
- 4) ата булу фактын билгеләгендә, аталақ турында таныклык-Гражданлык хәле актлары язмаларының бердәм дәүләт реестры;
- 5) аерылышу турында таныклык, әгәр аерылышу мизгеленнән 5 ел узмаган булса, аерылышу факты курсателгән чорда-Гражданлык хәле актларын теркәүнен бердәм дәүләт реестры;

- 6) фамилиясен, исемен, атасының исемен үзгәрту факты булган очракта фамилиясен, исемен, атасының исемен үзгәрту турында таныклык-Гражданлык хэле актларын теркәүнен бердәм дәүләт реестры;
- 7) үлем факты булганда үлем турында таныклык-Гражданлык хэле актларын теркәүнен бердәм дәүләт реестры;
- 8) Күчемсез милекнөң бердәм дәүләт реестрыннан аның булган (бар) күчемсез милек объектларына хокуклары турында өзөмтә (соңғы 5 ел эчендә) - дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);
- 9) күчемсез милек объекты турында Күчемсез милекнөң бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтә-Росреестр;
- 10) ордер (наем, поднайм килешүе);
- 11) торак бинаны яшәү өчен яраксыз дип тану турында белешмәләр – Башкарма комитет;
- 12) Россия Федерациясе Хезмәт кодексының 66.1 статьясында – Россия Федерациясе Пенсия фонды тарафыннан билгеләнгән тәртиптә алынган хезмәт эшчәнлеге турында белешмәләр;
- 13) махсус салым режимнарын қулланучы физик затларның, шәхси эшкуарларның керемнәре турында белешмәләр-Федераль салым хезмәте;
- 14) Россия Федерациясе законнары һәм (яисә) Татарстан Республикасы законнары нигезендә алынган түләүләр рәвешендә социаль ярдәм күрсәтүнен бүтән чаралары – Социаль тәэминатның ердәм дәүләт мәгълүмат системасы-физик затлар файдасына иминият взнослары түләүчеләр тарафыннан житештерелгән түләүләр турында белешмәләр, пенсияләр, пособиеләр һәм башка социаль ярдәм чаралары турында белешмәләр;
- 15) пособие билгеләү турында белешмәләр-социаль тәэминатның бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;
- 16) салым органнарында исәпкә кую турында белешмәләр-Федераль салым хезмәте;
- 17) шәхси (персонификацияләнгән) исәпкә алу системасында теркәлү турында мәгълүматлар-Россия Федерациясе Пенсия фонды;
- 18) иминият стажы турында белешмәләр-Россия Федерациясе Пенсия фонды;
- 19) опека органы актыннан билгеләү турында мәгълүматлар-социаль тәэмин итүнең бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;
- 20) торак урынында яшәү урыны буенча теркәлү булу турында мәгълүматлар-Россия Эчке эшләр Министрлыгы;
- 21) Россия Федерациясе салым һәм җыемнар турындагы законнары нигезендә туләнергә тиешле салым, җыемнар һәм башка мәжбүри түләүләр түләү буенча бурычлар булмау турында гайләнең барлык әгъзаларына салым органы белешмәләре-Федераль салым хезмәте;
- 22) аерым категория гражданныарны торак белән тәэмин итү буенча федераль һәм республика программаларында катнашу турында белешмәләр-Башкарма комитет;
- 23) ышанычнамә бирү һәм аның эчтәлеге турында белешмәләр – нотариатның бердәм мәгълүмат системасы.

2.6.2. Мөрәжәгать итүче Регламентның пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) мондый документларны төзү һәм имзалау өчен вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имzasы белән расланган электрон документлар формасында Бердәм портал, Республика порталы аша яисә Башкарма комитетка, КФУкә басма чыганакта тапшырырга хокуклы.

2.6.3. Әлеге 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. Әлеге органнарың вазифаи затына һәм (яисә) хезмәткәргә алар карамагында булган соратылган документларны яисә белешмәләрне тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган) өчен Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка җаваплылык каралырга тиеш.

2.6.5. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары буйсынуындагы органнар карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклө документлар һәм белешмәләрне, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан түләү кертүне раслаучы документларны таләп итү тыела.

Мөрәжәгать итүче тарафыннан дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары буйсынуындагы оешмалар карамагында булган белешмәләр булган документларны тапшырмау мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

## 2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклө документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге (документларны асылы буенча карамыйча кире кайтару)

### 2.7.1. Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документ текстында Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә таныкланмаган чистартулар һәм төзәтүләр булу;

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

3)муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән вакытка тапшырылган документларның яки белешмәләрнең үз көчләрен югалтуы (әлеге зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта, шәхесне раслаучы документ; мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ);

4)муниципаль хезмәт күрсәтү түрүнда гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклө документларны электрон формада билгеләнгән таләпләрне бозып бирү;

5)муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклө документларны тулысынча тапшырмау;

6)муниципаль хезмәт күрсәту турында гаризаны дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яки муниципаль хезмәт күрсәту вәкаләтләренә керми торган оешмага тапшыру;

7) гариза формасындагы юлларны тулысынча тутырмау, шул исәптән Бердәм порталда, Республика порталында гаризаның интерактив формасында да;

8) гариза мөрәжәгать итүченең мәнфәгатьләрен яклау вәкаләтә булмаган зат тарафыннан бирелгән булу.

2.7.2. Муниципаль хезмәтне алу өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл булып тора.

2.7.3. Гаризаны hәм муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турындағы карап мөрәжәгать итүчене кабул итү вакытында да, Башкарма комитетның жаваплы вазифаи заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны (белешмәләрне) ведомствоара мәгълүмати бәйләнештән файдаланып алғаннан соң да, гаризаны теркәгәннән соң 7 эш көненнән дә артмагант вакыт эчендә кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмәтне алу өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турындағы карап, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 5 нче күшымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Башкарма комитетның вәкаләтле вазифаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана hәм мөрәжәгать итүчегә Бердәм портал, Республика порталындағы шәхси кабинетына hәм (яки) КФУК муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап кабул ителгән көнне жибәрелә.

2.7.5. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle гариза hәм документлар Бердәм порталда бастырылган муниципаль хезмәт күрсәту сроклары hәм тәртибе турындағы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, гаризаны hәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

## 2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге:

1) социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую хокукларын расламый торган документлар hәм белешмәләр алу;

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

3) торак шартларының начарлануына китергән гамәлләр кылынган көннән (биш ел) срокы чыкмады (мөрәжәгать итүче – әлеге Регламентның 1.2 пункттының 1 пунктчасында билгеләнгән зат булса);

4) маxsusлаштырылган оешма белән төzelгән шартнамәләр буенча гражданнарның аерым категорияләрен торак белән тәэммин итү буенча федераль hәм республика программалары буенча элек сатып алынган торак урыны хакын тулысынча туләмәү, шул исәптән маxsus оешма белән төzelгән шартнамә

нигезендә төзелгән шартнамә буенча максатчан акчалата зайдын тулысынча кайтармау;

5) әлеге Регламенттың 1.5 пунктында күрсәтелгән "яшь гайлә" төшенчәсенә туры килмәү (гариза бирүче яшь гайлә булса);

6) Россия Федерациясе бюджет системасы бюджетларына салымнар, жыемнар һәм башка түләүләр буенча бурыч;

7) яшь гайләләр өчен социаль ипотека программасында кабат катнашу, гайлә составы артуга бәйле рәвештә социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаҗ яшь гайләнең җирле үзидарә органнары тарафыннан кабат танылу очрагыннан тыш (гариза бирүче яшь гайлә булган очракта гына);

8) мәрәжәгать итүче инициативасы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны кире алу (7 нче күшымта).

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

1) гаризада күрсәтелгән һәм исәпкә алу өчен нигез булып торган бирелгән документларда мәгълүматлар туры килмәү;

2) исәпкә куелганды вазыйфаи затларның хокуксыз гамәлләре очраклары ачыклану;

3) дайими яшәү урынына Татарстан Республикасыннан читкә китү;

4) әлеге Регламентта күрсәтелгән нигезләр юкка чыгу;

5) әлеге Регламентка 6 нчы күшымта нигезендә исәптән төшерү турында гариза бири;

6) яңадан теркәү барышында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мәрәжәгать итүче хокукуны расламаган белешмәләр ачыклану;

7) мәрәжәгать итүче тарафыннан махсуслаштырылган оешма реестрына керту турында хәбәрнамә алган көннән 90 көн эчендә социаль ипотека шартнамәсен төзөмәү;

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

9) яклар килешүе буенча социаль ипотека шартнамәсе өзелүгә бәйле рәвештә махсуслаштырылган оешма реестрыннан төшереп калдырылу;

10) оешма белән хезмәт мөнәсәбәтләре туктатылуға бәйле рәвештә реестрдан төшереп калдыру, аның өчен нигез булып, оешма житәкчесенең махсус оешмага жибәрелгән хатын, оешманың торак комиссиясе карарын һәм мәрәжәгать итүче тарафыннан төшереп калдыруның сәбәбен күрсәтеп (мәрәжәгать итүче әлеге Регламенттың 1.2 пунктының 1 пунктчасында күрсәтелгән зат булса), оешманың мәжбүри язма хәбәре тора;

11) тәрбияндә балалары булмаган яки ата-ана хокукуннан мәхрүм ителгән яисә уллыкка алу кире кайтарылган яшь гайләнең Россия Федерациясе законнары нигезендә теркәлгән никахы таркалу (мәрәжәгать итүче әлеге Регламенттың 1.2 пунктының 2 пунктчасында күрсәтелгән зат булса);

12) Татарстан Республикасында торак урыны сайлагап алу урыны буенча авыл торак пунктында хезмәт эшчәнлеген туктату турында белешмәләр ачыклану

(мөрәжәгать итүче әлеге Регламентның 1.2 пункттының 3 пунктчасында күрсәтелгән зат булса).

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

2.8.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап Регламентка 2 нче күшымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Башкарма комитетның вәкаләтле вазифаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан көчәйтүлгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә Бердәм портал, Республика порталындагы шәхси кабинетына һәм (яки) КФУкә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап кабул ителгән көнне жибәрелә.

2.8.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза Бердәм порталда бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турынdagы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре

Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә.

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

Кирәkle һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Мондый түләүнен күләмен исәпләү методикасы турынdagы мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәткән өчен түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре

Кирәkle һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнен максималь срокы

2.12.1. Муниципаль хезмәттән файдалануга гариза биргәндә көтү вакыты 15 минуттан артык түгел.

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнен максималь срокы 15 минуттан артмаска тиеш.

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

**2.13.1** Күпфункцияле үзәккә шәхсән мөрәжәгать иткәндә, гариза бирүчегә гариза биргән көнне күпфункцияле үзәкнен автоматлаштырылган мәгълумат системасыннан теркәү номеры һәм электрон гариза бирү датасы күрсәтелгән, гариза жибәрелүне раслый торган язы бирелә.

**2.13.2.** Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша жибәргәндә, гариза бирүчегә гариза биргән көнне Бердәм портал, Республика порталындағы шәхси кабинетында һәм электрон почта аша теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән гариза жибәрелү турында хәбәрнамә ала.

**2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәту турында гаризалар тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәту өчен кирәkle документлар исемлеге булган**

мәгълумат стендларына, мондый хезмәт күрсәту тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълуматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларга инвалидлар керә алу мөмкинлеген тәэммин итүгә карата таләпләр

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

Мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү урыннары документлар тутыру өчен кирәkle жиһазлар, мәгълумат стендлары белән жиһазландырыла.

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

Муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълуматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.

**2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәту урынына каршылыксыз керү максатларында түбәндәгеләр тәэммин ителә:**

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

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

3) инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керә алуын тәэммин итү өчен кирәkle жиһазларны һәм мәгълумат стендларын тиешенчә урнаштыру;

4) инвалидлар өчен кирәkle тавыш һәм күрү мәгълуматын, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм башка текстлы һәм график мәгълуматны Брайль рельефлы-нокталы шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау;

5) сурдотәрҗемәче һәм тифлосурдотәрҗемәчегә катнашууга рөхсәт;

6)юл күрсәтүче этне махсус укытуны раслый торган документ һәм аны бирү тәртибен раслау турында "Юл күрсәтүчеэтне махсус укытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында" Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау Министрлыгының 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документ булган очракта юл күрсәтүче этне кертергә рөхсәт итү.

2.14.3. Инвалилар өчен мөмкин булуын тәэммин итү өлешендә Регламентның 2.14.2 пунктының 1-4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларга һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә кулланыла торган чараларга таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация үткән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән гариза бирученең вазифаи затлар белән аралашу саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнен барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге булу яисә булмау, гариза бирученең сайлавы буенча (экстерриториаль принцип) жирле үзидарә башкарма комитеты органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү үзәкләрендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында 210 –ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган мөрәжәгатьләр (комплекслы мөрәжәгать)

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән һәркем файдалана алу күрсәткечләренә тубәндәгеләр керә:

- 1) кабул итү, документлар бирү урынының җәмәгать транспортына якын урнашу;
- 2) белгечләрнен, шулай ук гариза биучеләрдән документлар кабул итү башкарыла торган бүлмәләрнен житәрлек санда булыу;
- 3) мәгълүмат стендларында, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;
- 4) инвалиларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәжәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.

#### 2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен сыйфат күрсәткечләре:

- 1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;
- 2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срогоян үтәү;
- 3) Башкарма комитет хезмәткәрләренен Регламентны үтәмәүләренә карата нигезле шикаятьләр булмау;
- 4) мөрәжәгать итүченең вазифаи затлар белән аралашу саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

4.1) муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә, барлық кирәкле документлар белән гариза биргәндә мөрәжәгать итүче КФУ хезмәткәрләре белән бер тапкыр аралаша;

4.2) КФУтә муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсен электрон документның басма нөхсәсе рәвешендә алу кирәк булган очракта -бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итученең вазифаи затлар белән бер мәртәбә аралашу дәвамлылығы 15 минуттан артымый.

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

2.15.3. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәту барышы турындагы мәгълуматны Бердәм порталдагы шәхси кабинетында яисә КФУтә алырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәту мөрәжәгать итученең сайлавы буенча теләсә кайсы КФУтә яшәү урынына бәйсез рәвештә яисә экстерриториаль принцип буенча фактта яшәү (тору) урынында гамәлгә ашырыла.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне комплекслы мөрәжәгать составында алырга хокуклы.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәту (әгәр муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәту  
үзенчәлекләрен исәпкә алып

Муниципаль хезмәт электрон формада күрсәтелгәндә, гариза бирүче түбәндәгеләргә хокуклы:

а) Бердәм порталда һәм Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе һәм сроклары турында мәгълумат алырга;

б) муниципаль хезмәт күрсәту турында гаризаны, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә расланган документлар һәм белешмәләрне Бердәм портал, Республика порталы аша бирергә;

в) муниципаль хезмәт күрсәту турында электрон рәвештә бирелгән гаризаларның үтәлеше турында белешмәләр алырга;

г) Бердәм портал, Республика порталы ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатына бәя бирергә;

д) муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен электрон документ рәвешендә алырга;

е) Башкарма комитетның, шулай ук аның вазифаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең Бердәм портал, Республика порталы, федераль дәүләт мәгълумат системасы порталы аша дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазифаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карапларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять

биру процессын тәэмін итә торған каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Бердәм порталда, Республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән, теләсә нинди башка формада гариза биру зарурлығыннан башка гамәлгә ашырыла

2.16.3. Гариза биручеләрне КФУтә кабул итүгә алдан язу (алга таба - алдан язу) Республика порталы, КФУ контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

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

Билгеләнгән датага язылу бу дата башланганчы бер тәүлек кала тәмамлана.

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

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булса);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләк буенча);

теләгән дата һәм кабул иту вакыты.

Мөрәжәгать итүчене алдан язып куйганда хәбәр иткән белешмәләр мөрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә тапшырылган документларга туры килмәгән очракта, алдан язып кую юкка чыгарыла.

Алдан язылганда мөрәжәгать итүчегә талонны кәгазьдә чыгарып алу мөмкинлеге тәэмін ителә. Эгәр мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр итсә, курсәтелгән адреска, кабул иту датасын, вакытын һәм урынын курсәтеп, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жибәрелә.

Алдан язылганда, мөрәжәгать итүче кабул иту билгеләнгән вакыттан 15 минут үткәннән соң килмәгән очракта, алдан язылу юкка чыгарылу турында искәртелә.

Мөрәжәгать итүче алдан язылудан теләсә кайсы вакытта баш тартырга хокуклы.

Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация үтүдән тыш, мөрәжәгать итүчедән башка гамәлләр кылуны, кабул итүнен максатын курсәтүне, шулай ук кабул иту өчен вакыт аралығының озынлығын исәпләү өчен киәклем белешмәләрне бирүне таләп иту тыела.

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвиrlау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгे процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчегә консультацияләр биру;

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

2.13.1 Күпфункцияле үзәккә шәхсән мөрәжәгать иткәндә, гариза биручегә гариза биргән көнне күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан теркәү номеры һәм электрон гариза бири датасы күрсәтелгән, гариза жибәрелүне раслый торган язы бирелә.

2.13.2. Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша жибәргәндә, гариза бирүче гариза биргән көнне Бердәм портал, Республика порталындағы шәхси кабинетында һәм электрон почта аша теркәлү номеры һәм гариза бири датасы күрсәтелгән гариза жибәрелү турында хәбәрнамә ала.

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

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәту янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазланган биналарда башкарыла.

Мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү урыннары документлар тутыру өчен кирәkle жиһазлар, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

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

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

2.14.2. Инвалидларны социаль ялау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәту урынына каршылыксыз керү максатларында тубәндәгеләр тәэмин ителә:

1) күрү сәләте һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясе бозылган инвалидларны озатып бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

2) транспорт чарасына утырту һәм андан төшерү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-коляска кулланып;

3) инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керә алышын тәэмин итү өчен кирәkle жиһазларны һәм мәгълүмат стендларын тиешенчә урнаштыру;

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

5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчегә катнашуга рөхсәт;

б)юл күрсәтүче этне махсус укытуны раслый торган документ һәм аны бирү тәртибен раслау турында "Юл күрсәтүчеэтне махсус укытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында" Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау Министрлыгының 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документ булган очракта юл күрсәтүче этне көртергә рөхсәт итү.

2.14.3. Инвалидлар өчен мөмкин булуын тәэмин итү өлеменде Регламентның 2.14.2 пунктының 1-4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларга һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә кулланыла торган чараларга таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация үткән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән гариза бирүченең вазифаи затлар белән аралашу саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнен

барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге булу яисә булмау, гариза бирүченең сайлавы буенча (экстерриториаль принцип) жирле үзидарә башкарма комитеты органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү үзәкләрендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында 210 –ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган мөрәжәгатьләр (комплекслы мөрәжәгать)

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән һәркем файдалана алу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

- 1) кабул итү, документлар бирү урынының жәмәгать транспортына якын урнашу;
- 2) белгечләрнен, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү башкарыла торган булмәләрнен житәрлек санда булыу;
- 3) мәгълүмат стендларында, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;
- 4) инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәҗәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыklарны узуда ярдәм итү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен сыйфат күрсәткечләре:

- 1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;
- 2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срогоын үтәү;
- 3) Башкарма комитет хезмәткәрләренең Регламентны үтәмәүләренә карата нигезле шикаятыләр булмау;
- 4) мөрәжәгать итүченең вазифаи затлар белән аралашу саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

4.1) муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә, барлық кирәкле документлар белән гариза биргәндә мөрәжәгать итүче КФУ хезмәткәрләре белән бер тапкыр аралаша;

4.2) КФУтә муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтиҗәсен электрон документның басма нөхсәсе рәвешендә алу кирәк булган очракта -бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең вазифаи затлар белән бер мәртәбә аралашу дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элемтәсе жайланмалары ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын Бердәм портал, Республика порталы, терминалъ жайланмалар ярдәмендә бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турындагы мәгълүматны Бердәм порталдагы шәхси кабинетында яисә КФУтә алырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мөрәжәгать итүченең сайлавы буенча теләсә кайсы КФУтә яшәү урынына бәйсез рәвештә яисә экстерриториаль принцип буенча фактта яшәү (тору) урынында гамәлгә ашырыла.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне комплекслы мөрәжәгать составында алырга хокуклы.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтү (эгәр муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алып

Муниципаль хезмәт электрон формада күрсәтелгәндә, гариза бирүче түбәндәгеләргә хокуклы:

а) Бердәм порталда һәм Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә расланган документлар һәм белешмәләрне Бердәм портал, Республика порталы аша бирергә;

в) муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон рәвештә бирелгән гаризаларның үтәлеше турында белешмәләр алырга;

г) Бердәм портал, Республика порталы ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнен сыйфатына бәя бирергә;

д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен электрон документ рәвешендә алырга;

е) Башкарма комитетның, шулай ук аның вазифаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрең Бердәм портал, Республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органдар, аларның вазифаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарлылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять

бируү процессын тәэмин итә торган каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Бердәм порталда, Республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән, теләсә нинди башка формада гариза бируү зарурлығыннан башка гамәлгә ашырыла

2.16.3. Гариза биричеләрне КФУ тә кабул итүгә алдан язу (алга таба - алдан язу) Республика порталы, КФУ контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

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

Билгеләнгән датага язылу бу data башланганчы бер тәүлек кала тәмамлана.

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

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булса);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләк буенча);

теләгән дата һәм кабул итү вакыты.

Мөрәжәгать итүчене алдан язып куйганда хәбәр иткән белешмәләр мөрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә тапшырылган документларга туры килмәгән очракта, алдан язып кую юкка чыгарыла.

Алдан язылганда мөрәжәгать итүчегә талонны кәгазьдә чыгарып алу мөмкинлеге тәэмин ителә. Эгәр мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр итсә, курсәтелгән адреска, кабул итү датасын, вакытын һәм урынын курсәтеп, алдан язылуны раслау турында мәгълумат жибәрелә.

Алдан язылганда, мөрәжәгать итүче кабул итү билгеләнгән вакыттан 15 минут үткәннән соң килмәгән очракта, алдан язылу юкка чыгарылу турында искәртелә.

Мөрәжәгать итүче алдан язылудан теләсә кайсы вакытта баш тартырга хокуклы.

Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация үтүдән тыш, мөрәжәгать итүчедән башка гамәлләр кылуны, кабул итүнен максатын курсәтүне, шулай ук кабул итү өчен вакыт аралығының озынлығын исәпләү өчен кирәк белешмәләрне бирүне таләп итү тыела.

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнен эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгे процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бируү;

- 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү).
- 6) техник хаталарны төзәтү

### 3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультация бирү

3.2.1. Административ процедураны үтәүне башлауга нигез булып мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгате тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) булып тубәндәгеләр тора:

- күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә - КФУ хезмәткәре;
- мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка мөрәжәгать иткәндә инфраструктура үсеше бүлеге башлыгы урынбасары (алга таба – консультация бирү өчен җаваплы вазифаи зат)

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

КФУ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны КФҮнен <http://mfc16.tatarstan.ru> сайтыннан ирекле файдалану юлы белән алыша мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуralар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедуralарны үтәү нәтижәләре булып тубәндәгеләр тора: бирелә торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук Республика порталында, Башкарма комитет сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка мәсьәләләр буенча консультация алыша мөмкин.

Консультация бирү өчен җаваплы вазифаи зат мөрәжәгать итүчегә Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә мәгълүмат бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуralар мөрәжәгать кергән көннән алыш өч эш көнө эчендә башкарыла.

Административ процедуralарны үтәү нәтижәләре булып тубәндәгеләр тора: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

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

**3.3.1. КФУ, КФҮнен читтәге эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү**

**3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза белән КФУкә мөрәжәгать итә һәм Регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны тапшыра.**

**3.3.1.2. Гаризаларны кабул итүче КФУ хезмәткәре:**

мөрәжәгать предметын билгели;

мөрәжәгать итүченең шәхесен раслый;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Регламентның 2.5 пунктында курсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә;

КФУ АИСка гаризаның электрон формасын тутыра;

Регламентның 2.5 пунктында курсәтелгән документларны басма чыганакта тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлый;

КФУ АИСтан гаризаны кәгазьдә чыгарып ала;

мөрәжәгать итүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;

имзалағаннан соң, гаризаны КФУ АИСта сканерлый;

электрон формада тапшырылган документларны яки документларның электрон үрнәкләрен КФУ АИСка урнаштыра, электрон эш формалаштыра;

имзалаған гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү турында язу бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

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

**3.3.1.3. КФУ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән Башкарма комитетка электрон формада (электрон эшләр пакетлары составында) кабул итеп генә документлар пакетын мөрәжәгать итүче КФҮнен структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән бер эш көне эчендә жибәрә.**

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып электрон хезмәттәшлек системасы аша Башкарма комитетка жибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш) тора.

**3.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны Республика порталы аша электрон формада кабул итү.**

**3.3.2.1. Гаризаны электрон формада бирү өчен мөрәжәгать итүче түбәндәгә гамәлләрне башкара:**

авторизация үтә;

электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле һәм мәжбүри белешмәләрне үз өченә алган электрон гариза формасын тутыра;

документларны электрон формада яисә электрон документ үрнәкләрен электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтүнен шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килемешу фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле тамга куя);

хәбәр ителгән белешмәләрнең дөреслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле тамганы билгели);

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

электрон гариза Регламентның 2.5.5 пункты таләпләре нигезендә имзалана;  
электрон гариза жибәрү турында хәбәрнамә ала.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып Башкарма комитетка электрон бәйләнешләр системасы аша жибәрелгән электрон эш тора.

### 3.3.3. Башкарма комитет тарафыннан документлар комплектын карау

3.3.3.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе булып муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле гариза һәм башка документлар керү тора.

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

Мөрәҗәгать итүче гариза белән Башкарма комитетта мөрәҗәгать иткән очракта, документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат:

мөрәҗәгать предметын билгели;

мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

Документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерә, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда сыйулар, өстәп язулар һәм башка килемешмәгән төзәтүләр булмау);

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

Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны басма чыганакта тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлый;

гаризаны кәгәвзә бастырашы чыгара;

мөрәҗәгать итүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;

кул куелганинан соң гаризаны сканерлый;

электрон формада тәкъдим ителгән документларны яки сканерланган документларның электрон үрнәкләрен дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту

өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына утырта, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөхчәләрен мөрәҗәгать итүчегә кайтара;

мөрәҗәгать итүчегә документларны кабул итү турында язу бирә.

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

Документлар каралуга кергәннән соң, документларны кабул итү өчен жаваплы вазифаи зат:

гаризага эш номеры һәм «Документларны тикшерү» статусы бирелә, бу исә Бердәм портал, Республика порталдагы шәхси кабинетында чагылдырыла;

электрон эшләрне, шул исәптән мөрәҗәгать итүче тарафыннан электрон формада бирелгән документларны һәм документларның электрон үрнәкләрен өйрәнә;

документларның тулылығын, электрон үрнәкләренең уқылышины тикшерә;

Бердәм порталга мөрәҗәгать итү юлы белән электрон имзаның чынбарлык шартлары үтәлешен тикшерә (мөрәҗәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләре тапшырылган очракта).

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

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлығы шартларын үтәлмәү ачыкланган очракта, баш тарту турындагы карап проектында 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы 11 пунктлары булырга тиеш.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проекты, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дөрес булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып тутырылган очракта), билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

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

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен жаваплы вазифаи зат гариза кергән көннән алыш бер эш көне эчендә мөрәҗәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысуул белән гаризаны теркәү номерын, гаризаны алу

датасын, аңа күшүп тапшырылган документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган гариза керү турында хәбәр итә.

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

3.3.3.3. Регламентның 3.3.3. пункты белән билгеләнгән процедураудар гариза карауга көргән көннән бер эш көне эчендә үтәлә.

Административ процедураударны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: карау өчен кабул ителгән документлар комплекты яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклө документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

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

3.4.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр), административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфаи зат (хезмәткәр), тарафыннан документларны кабул итү тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр)-инфраструктура үсеше бүлгеге башлыгы урынбасары (алга таба - ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрү өчен жаваплы вазифаи зат).

3.4.2. Ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрү өчен жаваплы вазыйфаи зат Регламентның 2.6.1 пунктында каралган документларны һәм белешмәләрне электрон рәвештә формалаштыра һәм ведомствоара электрон бәйләнешләр системасы аша (техник мөмкинлек булмаганды – башка ысууллар белән) жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедураудар гариза карау өчен кабул ителгән көнне башкарыла.

Административ процедураударның башкарылу нәтижәләре: хакимият органнарына һәм (яисә) хакимият органнарына буйсынган оешмаларга юлланган мөрәжәгатьләр.

3.4.3. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша көргән мөрәжәгатьләр нигезендә белешмәләр белән тәэммин итүче белгечләр соратып алыша торган документларны (мәгълүмат) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклө документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамә (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) жибәрәләр.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедураудар түбәндәге срокларда башкарыла:

Росреестр белгечләре жибәргән документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән дә артмый;

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

калган тәэмминатчылар буенча-органга яки оешмага ведомствоара мөрәжәгать көргән көннән биш көн эчендә, әгәр ведомствоара мөрәжәгатькә

жавап әзерләү һәм жибәрүнәң башка среклары федераль законнарда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукий актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында билгеләнмәс.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документлар (белешмәләр) яисә ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәргән өчен жаваплы вазифаи затка жибәрелгән баш тарту турында белдерү.

#### 3.4.4. Ведомствоара мерәжәгатьләр жибәру өчен жаваплы вазифаи зат:

ведомствоара электрон бәйләнешләр системасы аша соратып алына торган муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны (белешмәләр) яисә, документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда, баш тарту турында хәбернамә ала;

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, ведомствоара мерәжәгатьләр жибәрелгән көннән алыш биш эш көне узгач, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын әзерли.

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дөрес булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып тутырылган очракта), билгеләнгән тәртиптә электрон документлар эйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү Регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, документлар һәм (яки) мәгълүмат булмау турында белдерү, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документлар (белешмәләр) комплекты.

3.4.5. Регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мәмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән Регламентның 2.13 пункты нигезендә гариза теркәгәннән соң автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.5.5. Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүненең максималь срокы алты эш көне тәшкил итә.

### 3.5. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәсен әзерләү

3.5.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрү өчен җаваплы вазифаи заттан муниципаль хезмәт курсәту өчен кирәkle документлар (белешмәләр) комплекты керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат-инфраструктура үсеше бүлеге башлыгы урынбасары (алга таба - муниципаль хезмәт курсәту нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазифаи зат).

3.5.2. Муниципаль хезмәт курсәту нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазифаи зат:

Регламентның 2.8.2 пунктының 5 пунктчасында караган муниципаль хезмәт курсәтүдән баш тарту өчен нигез булу-булмауга нигез булу-булмауны карый, курсәтелгән нигез ачыкланган очракта, муниципаль хезмәт курсәтүдән баш тарту турында карап проектын әзерли һәм аны билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрә; документларны туплауны (хисап эшен формалаштыруны) гамәлгә ашыра һәм социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажлар белән эшләү буенча иҗтимагый торак комиссиясе каравына (алга таба - комиссия) жибәрә, комиссия утырышы көне турында комиссия әгъзаларына хәбәр итә.

Административ процедуралар сорауларга җавап көргән көннән алыш ике эш көне эчендә башкарыла.

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

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

комиссия каарын беркетмә рәвешендә рәсмиләштерә һәм имзаларга комиссия әгъзаларына тапшыра; комиссия утырышы беркетмәсен муниципаль хезмәт курсәту нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазифаи затка жибәрә.

Административ процедуралар сигез эш көне дәвамында башкарыла. Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую яисә исәпкә куюдан баш тарту комиссиясе утырышы беркетмәсе.

3.5.4. Муниципаль хезмәт курсәту нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазифаи зат: комиссия каарын исәпкә алыш, муниципаль хезмәт курсәту нәтижәсе проектын әзерли;

әзерләнгән муниципаль хезмәт курсәту нәтижәсе проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрә.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

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

3.5.5. Муниципаль хезмәт курсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карап проектын килештеру һәм кул кую (алга таба-

документлар проектлары) муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен әзерләу өчен жаваплы структур бүлекчә житәкчесе, Башкарма комитет житәкчесе урынбасары, Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан башкарыла.

Кисәтүләр булган документларның әзерләнгән проектлары муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләу өчен жаваплы затка кире кайтарыла. Кисәтүләрне бетергәннән соң, документлар проектлары қилемеш һәм кул кую өчен кабат тапшырыла. Башкарма комитет житәкчесе документлар проектларына кул куйганда Башкарма комитетның вазыйфаи затлары тарафыннан регламентның административ процедураларны үтәу срокларын, аларның эзлеклелеген һәм тулылыгын, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи затларының электрон документ әйләнеше системасында килешүләрен үтәүне тикшерә

Административ процедураларны үтәу сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, Башкарма комитет житәкчесе регламентның 4.3 пункты нигезендә, хокук бозуларга юл куйган затларны жаваплылыкка тарту инициативасы белән чыга.

Административ процедуралар ике эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәу нәтиҗәләре булып тубәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө документларны кабул итүдән баш тарту турында карап, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап, мөрәҗәгать итүченән гайләсен социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә кую турында карап.

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

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

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

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

Административ процедураны үтәу өчен жаваплы вазыйфаи зат инфраструктура үсеше бүлгө башлыгы урынбасары (алга таба-документлар бирү (жибәрү) өчен жаваплы вазыйфаи зат).

Документлар бирү (жибәрү) өчен жаваплы вазыйфаи зат:

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

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

ДТФга документларны жибәрә;

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

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

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедурулар Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтуне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куйган көнне үтәлә. Административ процедуруларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:

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

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

3.6.2.1. КФУ хезмәткәре мөрәҗәгать иткәндә, КФУ хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен кәгазьдә электрон документ нөсхәсе рәвешендә бирэ.

Мөрәҗәгать итүче таләбе буенча, электрон документ нөсхәсе белән бергә, ача электрон документның нөсхәсе төшерүгә язылу юлы белән бирелергә мөмкин. Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедурулар чират тәртибендә, гариза бирученең килү көнендә КФУ эше регламентында билгеләнгән срокларда башкарыла.

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

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

Административ процедуруларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтуне раслаучы документларны (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту) Республика порталы аша жибәрү (биру).

## 3.7. Техник хаталарны төзәту

Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булган документта техник хаталар абыкланган очракта, гариза бирүче Башкарма комитетка түбәндәгә документларны тапшыра:

техник хатаны төзәту турында гариза (8 нче күшымта);

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

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яисә Бердәм портал, Республика порталы яки КФУ аша бирә.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен жаваплы вазифаи зат техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, күшүп бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм документларны эшкәртү өчен жаваплы вазифаи затка тапшыра.

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

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

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен жаваплы вазифаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булган документка төзәтмәләр керту максатларында Регламентның 3.5 пунктында караган процедураларны гамәлгә ашыра, мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның төп нәсхәсен кире алып, төзәтелгән документны шәхсән үзенә бирә яки мөрәжәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) техник хата булган документның төп нәсхәсен Башкарма комитетка тапшырганда төзәтелгән документны алу мөмкинлеге турында хат жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар техник хатаны ачыклаганнан соң яки теләсә кайсы қызыксынган заттан жибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң ике эш көне эчендә башкарыла.

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

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

4.1. Жаваплы вазифаи затларның муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган Регламент һәм башка норматив хокукый актлар нигезләмәләрен үтәвен һәм гамәлгә ашыруын, шулай ук алар тарафыннан каарлар кабул итүне агымдагы контролльдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контролльдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле узидарә органнарындан вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл қылмавына) карата каарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контролльдә тоту формалары булып түбәндәгеләр тора:

1) муниципаль хезмәт күрсәту буенча документлар проектларын тикшеру һәм килештерү;

2) эш башкаруны алып бару буенча билгеләнгән тәртиптә тикшерүләр үткәрү;

3) муниципаль хезмәт күрсәту процедуralарының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны үтәүче вазифаи затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка белешмәләр файдаланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм жирле үзидарә органы житәкчесенә каарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп тору өчен муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре турында белешмә бирелә.

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

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

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

#### 4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм формалары

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәту белән бәйле (комплекслы тикшерүләр), яки мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгате буенча да барлык мәсьәләләр карала ала.

#### 4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затларының муниципаль хезмәт күрсәту барышында алар кабул итә торган (гамәлгә ашырыла торган) каарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен жаваплылыгы

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәсендә гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесе гаризаларны вакытында карамаган өчен жаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчесе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) Регламентның 3 бүлегендә курсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен жаваплы.

Муниципаль хезмәт курсәту барышында кабул ителә торган (башкарыла торган) карап һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законнарда билгеләнгән тәртиптә жаваплы.

**4.4. Муниципаль хезмәт курсәтүне тикшереп тору тәртибенә һәм формаларына таләпләрне характерлаучы нигезләмәләр, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан**

Муниципаль хезмәт курсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт курсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт курсәту тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт курсәту процессында мөрәжәгатыләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

**5. Муниципаль хезмәт курсәтүче орган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр курсәтүче күпфункцияле үзәк, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1 өлешендә курсәтелгән оешмалар, шулай ук аларның вазифаи затлары, муниципаль хезмәткәрләр, хезмәткәрләр тарафыннан кабул ителгән каарларларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмаулар) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе**

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмәтне курсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәтне курсәтүче органның вазифаи затының, муниципаль хезмәтне курсәтүче орган житәкчесе, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каарлган оешмалар, шулай ук аларның хезмәткәрләре гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикаять белдерү хокукуна ия.

Гариза бирүче шул исәптән түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) муниципаль хезмәт курсәту турында гаризаны, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында курсәтелгән гаризаны теркәү срокын бозу;

2) муниципаль хезмәт курсәту срокын бозу. Бу очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр курсәту йөкләнгән очракта мөмкин;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәту өчен Россия Федерациясенең норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда тапшырылмаган яисә гамәлгә ашырылмаган гамәлләрне башкару документларын яисә мәгълумат таләп итү;

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

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда баш тарту нигезләре карапмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Бу очракта мөрәжәгать итүче тарафынан күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карапларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту йөкләнгән очракта мөмкин;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда карапмаган түлөү таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи заты, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә карапланган оешмалар яисә аларның хезмәткәрләренең муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарын һәм ялгышларын төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срокын бозу. Бу очракта мөрәжәгать итүче тарафынан күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карапларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту йөкләнгән очракта мөмкин;

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

9) туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең бүтән норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда карапмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Бу очракта мөрәжәгать итүче тарафынан күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карапларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән

билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту йөкләнгән очракта мөмкин;

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 бүлекнең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән беренчел баш тартканда булмавы hәм (яки) дөрес булмавы күрсәтелмәгән документларны яки мәгълүматны таләп итү. Бу очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең каарларына hәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдеру күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту йөкләнгән очракта мөмкин;

5.2. Шикаять язма рәвештә басма чыганакта, электрон формада муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) дәүләт хакимиятенең тиешле органына, шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесенең каарларына hәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаထыләр югарырак органга (ул булган очракта) бирелә яисә, ул булмаган очракта, турыдан-туры муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәре каарларына hәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаထыләр әлеге күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнен каарларына hәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаထыләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасы норматив хокукий акты белән вәкаләт бирелгән вазифаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренең каарларына hәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаထыләр әлеге оешмалар житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының, муниципаль хезмәткәренең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең каарларына hәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның рәсми сайтыннан, Бердәм порталдан яисә Республика порталыннан, судка шикаять бирүнен мәгълүмати системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә алышырга мөмкин. Күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәкнен хезмәткәренең каарларына hәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәреннән, күпфункцияле үзәкнен, Бердәм порталының яисә Республика порталының рәсми сайтыннан, судка шикаять бирүнен мәгълүмат системасы аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренең каарларына hәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата

шикаять почта аша, «Интернет» мэгълумат-телекоммуникация чөлтэрреннэн, әлеге оешмаларның рэсми сайтынан, Бердем порталының яисә Республика порталының файдаланып жибэрелргэ мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итепергэ мөмкин.

### 5.3. Шикаять түбәндәгеләр булырга тиеш:

1) 210-ФЗ номерлы Федеरаль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә караплан оешмаларның, аларның житәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләренең карапларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затның яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнен, аның житәкчесенең һәм (яисә) хезмәткәренең, оешмаларның исеме;

2) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңғысы - булган очракта), гариза бирүче физик затның яшәү урыны турында мэгълуматлар, гариза бирүче юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә жавап жибэрелргэ тиешле почта адресы (булганда);

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затның яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федеरаль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә караплан оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең шикаять белдерелә торган караплары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затның яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федеरаль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә караплан оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең карапы һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр. Мөрәжәгать итүче дәлилләрне раслаучы документлар (булган очракта) яки аларның күчермәләрен тапшырырга мөмкин.

5.4. Шикаять кергән көннең икенче эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергэ тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федеरаль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә караплан оешмаларга яисә югарырак органга (ул булганда) кергән шикаять аны теркәгән көннән алыш унбиш эш көне эчендә, э муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, оешмаларга шикаять биргән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итеп алганда яисә жибэрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәткән очракта яисә билгеләнгән срокларны бозган очракта - аны теркәгән көннән алыш биш эш көне эчендә карапы тиеш.

5.6. Шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре буенча түбәндәгә карапларның берсе кабул итәл:

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул итеплән карапны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда жибэрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясенең норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасының

норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән түләү каралмаган очракларда алынган акчаны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятыне канәгатьләндөрүдән баш тартыла.

Элеге пунктта күрсәтелгән карап кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүченең теләге буенча электрон формада шикаятыне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап юллана.

5.7. Шикаятыне канәгатьләндөрелергә тиешле дип танылган очракта, аны карау нәтижәләре турында мөрәҗәгать итүчегә жавапта муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яисә оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында, муниципаль хезмәт күрсәтүне гамәлгә ашыручи орган яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар гамәлләре турында мәгълумат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklар өчен гафу үтепелә һәм, муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында, мөрәҗәгать итүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълумат бирелә.

5.8. Шикаятыне канәгатьләндөрелмәскә тиешле дип танылган очракта, аны карау нәтижәләре турында мөрәҗәгать итүчегә жавапта кабул ителгән каарның сәбәпләре турында дәлилле анлатмалар, шулай ук кабул ителгән кааррга шикаятыне бирү тәртибе турында мәгълумат бирелә.

5.9. Шикаятыне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятынне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат, хезмәткәр, булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына жибәрә.

1 нче күшүмтэ

(жирле үзидарэ органы житэкчесе)

(шəhər, район исеме)

(имза, дата)

ГАРИЗА БИРУЧЕ ГАИЛЭСЕН СОЦИАЛЬ ИПОТЕКА БУЕНЧА ТОРАК ШАРТЛАРЫН ЯХШЫРТУ  
ӨЧЕН ИСЭПКЭ КҮЮ ТУРЫНДА  
КҮРСӨТМӨ

ел

№

Гариза бирүче \_\_\_\_\_  
(Ф. И.А.и. тулысынча)  
гаилэс белэн социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен яшэү/эш урыны  
буенча исэпкэ алу турында гариза белэн  
мөрэжәгать итте.

(мерэжәгать итү датасын курсэтергэ)

Гариза  
бирүче \_\_\_\_\_  
(Ф. И.А.и. тулысынча)  
гаилэссе белэн түбэндэгэ адрес буенча  
(тулы адресны курсэтергэ)

(торак йортта, фатирда, бүлмэдэ)

кв. м. торакта теркәлгэн:

Гариза бирүче \_\_\_\_\_  
(Ф. И.А.и. тулысынча) (милекче, яллаучы, арендатор)

(милек хокукундагы килешү реквизитларын яки документларның курсэтергэ) нигезендэ  
ия.

Гариза бирүченен икенче торагы милектэ яисэ файдалану хокукунда:

(адресын, төрөн һэм милекчелек турында килешү яки документларның реквизитларын  
курсэтергэ)

Гайлэнен бер өгъзасына туры килэ торган гомуми мэйдан \_\_\_\_\_ кв.м:

Гариза бирүче \_\_\_\_\_  
(эш урынын тулысынча курсэтергэ)

эшли.

(мөрәжәгать итүченен вазыйфасын күрсәтергә)

Гайләнен 1 әгъзасына жыелма керем аена \_\_\_\_\_ сүм.  
(сумнарда күрсәтергә)

Гариза бирүче \_\_\_\_\_  
(мөрәжәгать итүченен Ф.И.А.и., гайләдә берничә кеше ташламага ия булганда,  
ташламалары                        булган                        барлық                        әгъзалары                        күрсәтелә)  
(ташламаларның нигезләре һәм төре)

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

нигезендә торак ташламасына ия.

Торак мәсьәләләре буенча ижтимагый комиссия:

(комиссия утыра торган оешманың исеме)

гариза бирүче \_\_\_\_\_  
(Ф.И.А.и. тулысынча)  
исәпкә алышга тәкъдим итә.

Таләп ителә торган торак төре \_\_\_\_\_.

Гайлә составын исәпкә алыш, торак урыны гомуми мәйданы нормативы  
(гайлә әгъзалары саны һәм гомуми  
мәйданы)

тәшкил итә.

Ижтимагый торак комиссиясе әгъзалары:

1.	Жирле	үзидарә	органы
вәкиле	(фамилиясен, исемен, атасының исемен күрсәтергә (соңғысы-булганда) тулысынча, имза, дата.		
2.Хезмәт колективы	(фамил иясен, исемен, атасының исемен күрсәтергә (соңғысы-булганда) тулысынча, имза, дата.		
3. Яшләр оешмасы			
вәкиле	(фамилиясен, исемен, атасының исемен күрсәтергә (соңғысы-булганда) тулысынча, имза, дата.		
4.Башка ижтимагый оешма вәкиле			

(фамилиясен, исемен, атасының исемен күрсәтергә (соңғысы-булганда) тулысынча, имза, дата.

2 ичө күшымта

Хәбәрнамә

(гариза бирүченең исем-фамилиясе)

турында \_\_\_\_\_ ел, №\_\_\_\_\_ гаризасын караганнан  
сон, \_\_\_\_\_ сәбәпле  
тапшырылған документларны карау нәтижәләре буенча яңадан теркәү/ яңадан теркәүдән баш  
тарту турында карап кабул ителде.

Вазыйфаи зат (ФИАИ) \_\_\_\_\_

(килештерүне гамәлгә ашыручи  
органның вазыйфаи заты имзасы)

З нче күшымта

Хэбэрнама

(гарица бирүченен исем-фамилиясе)

турында \_\_\_\_\_ ел, №\_\_\_\_ гаризасын караганнан  
сон, \_\_\_\_\_ сәбәпле  
тәкъдим ителгән документларны карау нәтижәләре буенча исәпкә алу эшенә үзгәрешләр керту  
турында / исәпкә алу эшенә үзгәрешләр кертуңдән баш тарту турында карап кабул ителде

Вазыйфаи зат (ФИАИ) \_\_\_\_\_

(килештерүне гамәлгә ашыруchy  
органның вазыйфаи заты имзасы)

4 нче күшүмтэ

РАСЛЫЙМ

(жирле үзидарэ органы, имза, дата)

Гариза бирүче гайлэсэн социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исэпкэ  
куюдан баш тарту турында  
күрсэтмэ

Гариза бирүче \_\_\_\_\_ сл № \_\_\_\_\_  
(Ф. И.А.и. тулысынча)

гаилэссе белэн социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен яшэү/эш урыны  
буенча исэпкэ алу турында гариза белэн

\_\_\_\_\_ мөрэжэгать итте.  
(мөрэжэгать итти датасын күрсэтергэ)

Гариза бирүче \_\_\_\_\_  
(Ф. И.А.и. тулысынча)  
гаилэссе белэн түбэндэгэе адрес буенча

(тулы адресны күрсэтергэ)

(торак йортта, фатирда, бүлмэдэ)

кв. м. торакта теркэлгэн:  
Гариза бирүче \_\_\_\_\_  
(Ф. И.А.и. тулысынча)

(милекче, яллаучы, арендатор)

(милек хокукундагы килешү реквизитларын яки документларның күрсэтергэ) нигезендэ  
ия.

Гариза бирүченең икенчे торагы милектэ яисэ файдалану хокукунда:

(адресын, төрен һәм милекчелек турында килешү яки документларның реквизитларын  
күрсэтергэ)

Гайлэнен бер әгъзасына туры килэ торган гомуми мәйдан \_\_\_\_\_ кв.м:

Гариза бирүче \_\_\_\_\_  
(эш урынын тулысынча күрсэтергэ)

эшли.

(мөрэжэгать итүченең вазыйфасын күрсэтергэ)

Гайлэнең 1 эгъзасына жыелма керем аена \_\_\_\_\_ сум.  
(сумнарда курсатергэ)

Гариза бирүче \_\_\_\_\_  
(мөрэжэгать итүченең Ф.И.А.и., гайлэдэ берничэ кеше ташламага ия булганда,  
ташламалары булган барлык эгъзалары курсателэ)  
(ташламаларның нигезлэрे һэм төре)

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

нигезендэ торак ташламасына ия.

Торак мэсьэлэлэрэ буенча ижтимагый комиссия:

(комиссия утыра торган оешманың исеме)

гариза бирүче \_\_\_\_\_  
(Ф.И.А.и. тулысынча)  
социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен мөрэжэгать итүчене һэм аның  
гайлэ эгъзаларын исэпкэ куодан баш тарта.

Талэп ителэ торган торак төре \_\_\_\_\_

Ижтимагий торак комиссиясе эгъзалары:

1. Жирле үзидарэ органы вэкиле \_\_\_\_\_

(фамилиясен, исемен, атасының исемен курсатергэ (соңгысы-булганда) тулысынча, имза, дата.

2.Хезмэт колективы вэкиле \_\_\_\_\_

(фамилиясен, исемен, атасының исемен курсатергэ (соңгысы-булганда) тулысынча, имза, дата.

3. Яшлэр оешмасы вэкиле \_\_\_\_\_

(фамилиясен, исемен, атасының исемен курсатергэ (соңгысы-булганда) тулысынча, имза, дата.

4.Башка ижтимагий оешма вэкиле \_\_\_\_\_

(фамилиясен, исемен, атасының исемен курсатергэ (соңгысы-булганда) тулысынча, имза, дата.

5 ичө күшымта

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында каар

---

(мөрәжәгать итүче физик затның ф. и. а.и.)

ел, №\_\_\_\_\_ гаризасы нигезендә тапшырылган документларны карау нәтиҗәләре буенча муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында каар кабул ителде:

- 1.
- 2.

Вазыйфаи зат (ФИАи) \_\_\_\_\_

(кул кулоны гамәлгә ашыручи органның вазыйфаи заты имзасы)

Башкаручы \_\_\_\_\_

(элемтә телефоны)

6 ичэ күшүмтэ

Жирле үзидарэ органы житэкчесенэ

Кемнэн(фамилиясе, исеме, атасының исеме тулсынча)

(шэхэрдэ, бистэдэ, авылда яшэүче:

(пошта индексы, тулы адрес, элемтэ өчен телефон)

(теркэлгэн адрес: пошта индексы, тулы адрес)

## ГАРИЗА

(торак шартларын яхшыртуга мохтажлык сэбэплэрен курсэтергэ) белэн бэйле рэвештэ

(гаилэнэң бер эгъзасына торак мэйданы белэн тээмин иту кабул ителгэн нормасыннан түбэнрэк

санитар hэм техник талэплэргэ туры килми торган урьында яшэү)

(изоляциялэнгэн (коммуналь) торак хокуклар объектының тибын курсэтергэ,

Бүлмэлэр саны

социаль ипотека буенча исэпкэ куюгызын сорыйм.

Гариза буенча социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен гайлэмне исэпкэ алу очен кирэkle белешмэлэр тупланган анкета күшүмтэ итеп бирелэ.

Мине социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен \_\_\_\_\_ кеше составындагы гайлэ белэн исэпкэ алугызын сорыйм.

Мин hэм минем гайлэ эгъзалары жирле үзидарэ органнары тарафыннан гаризада hэм анкетада курсэтелгэн белешмэлэрнэ соратып алу очен, шулай ук исэпкэ алу турындагы мэсьэлэнэ карау очен кирэkle документларны маxуслаштырлыгн оешмаларга тикишерүгэ ризалык бирэбэз.

Мин hэм минем гайлэ эгъзалары безне исэпкэ алган очракта, гаризада курсэтелгэн мэгълуматлар бер ай эчендэ үзгэргэндэ, алар турында жирле үзидарэ

органнарына хисап урыны буенча язма рәвештә хәбәр итәргә тиеш булачакбыз, дип кисәтелдек.

Мин һәм минем гайлә әгъзалары гаризада курсәтелгән мәгълүматларның дөрес булмавы ачыклаган очракта, без законда билгеләнгән тәртиптә исәптән алышачагыбыз белән килешәбез.

Тиешле салым органнарында һәм күчемсез мәлкәткә хокукларны һәм аның белән алыш-бирешләрне дәүләт теркәвенә алу органнарындаминем керемнәрем һәм минем милек хокуку турындагы белешмәләрне тикшерергә ризалык бирәм.

Мин һәм минем гайлә әгъзалары шәхси мәгълүматларны эшкәрту һәм аларны оченче затларга тапшыруга ризалык бирәбез.

Гаризаны карау нәтижәләре турында түбәндәге ысул белән хәбәр итүегезне сорыйбыз:

Татарстан Республикасы муниципаль һәм дәүләт хезмәтләре порталындагы шәхси кабинетка электрон рәвештә;

КФУкә.

Гариза

бируче

гайлә

әгъзалары:

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңғысы-булган очракта) тулсынча, имза)

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

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

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

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

(барлык хокукка эшкә сәләтле гайлә әгъзаларының имзалары)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_ ел  
(дата язмача)

## ГАРИЗА БИРУЧЕ АНКЕТАСЫ

1. Мәрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме

(тұлсынынча)

2

(район, урам, йорт, фатир, бүлмэ) адресы  
буенчя яшим.

(элемтэ өчен телефон: өй, хезмэт телефоны)

3. Шэхеснэ раслаучы документ \_\_\_\_\_ (документ төре)  
\_\_\_\_\_(кем тарафыннан hэм кайчан  
бирелгэн)

#### 4. Тұған көне

...түнкіл көңіл

#### 5. Тұған үрны

1. My family has \_\_\_\_\_ children.

## 6. Салым түләүченең идентификацион номеры

(ИНН-курсатергэ барлык унike билгеларе)

7. Эш урыны: -

(эгээр дэ мөрэжэгать итүче эшлэми, курсэтергэ сэбэбен мэшгульлек)

(оешманың, предприятиенең, булекнең тулы исемен, вазыйфасын курсатерға)

#### 8. Гайлэ составында кеше

9. Оешманың ИНН ы

(әгәр мөрәжәгать итүче эшләми икән, ИННга нульләр, ягъни эшләмәүче очен ИНН - 0 000 000 000

10. Соңғы урында эш стажы тәшкил итә: \_\_\_\_\_  
(ел санын күрсәтергә)

11. Гомуми эш стажы: \_\_\_\_\_  
(ел санын күрсәтергә)

12. Мин hәм минем белән яшәүче гайлә әгъзаларының торак мәйданы (өлеш) милек хокуқында тора:  
(нинди, кем, кайда, күрсәтергә нигезләре)  
\_\_\_\_\_

13. Наем килешүе буенча

(курсәтергә, тәгаен кем )

№	Гариза бирученең hәм гайлә әгъзаларының ФИАи	Туганлык мөнәсәбәтләре	Теркәлү вакыты	Аерым шәхси финанс счеты булу	Мәйдан (гомуми/ торак)
1					
2					

14. Милек хокуқында

(курсәтергә, кем конкрет)

№ п/п	Фамилия, исем, атасының исеме тулысынча	Туганлык мөнәсәбәтләре	Адресы	Мәйдан (гомуми/ торак)	Милек турында таныклык датасы
1					
2					

15. Торак урыннары белән граждандык-хокукий алыш-биreshләр, торак шартларын начарайтуга китергән, соңғы 5 елда мөрәжәгать итүче hәм аның гайлә әгъзалары тарафынан үткәрелде:

(курсәтергә)

16. Гайләнен бер әгъзасына гомуми мәйданы белән тәэммин ителешнен жыелма дәрәжәсе:

(гаиләдәге 1 кешегә күпме кв. м туры килә)

17. Биләгән фатирның тибы:

(фатир тибын курсәтергә бүлмәләр саны)

(төзекләндерүү стандартын күрсәтергэ)

18. Банкларның һәм башка оешмаларның кредит акчаларын теләсә нинди көртөмнәргө куллану.  
(фатир, техника сатып алу, уку өчен түләү h. б.) (Әйе 1, Юк 2).

19. Айлык түләүләр суммасы \_\_\_\_\_  
(күрсәтергэ конкрет сумманы түләүләр)

20. Түләү срокы тәмамлану \_\_\_\_\_

21. Тутырылган декларация нигезендә гайләдәл кешегэ исәпләнгән айлык жыелма керем: \_\_\_\_\_

22. Беренчел көртөмне көртү мөмкинлөгө (пай туплау)

(әгәр мөмкинлөгө бар, күрсәтергэ, құпме %: 10%, 20%, 30%, 30% тан артык.)

23. Ташламалар категориясе: \_\_\_\_\_  
(әйе/юк)

(ташламаларның нигезен, төрен күрсәтергэ:

авариячеләр, чернобыльчеләр, күп балалы, Бөек Ватан сугышында катнашучылар

сәламәтлөгө буенча, тузган торак, башкалар.)

24. Эш белән тәэммин итү өлкәсендә гражданнар квоталары категориясе:

(гражданнарың қайсы категориясенә мөрәжәгать итүче карый: бюджет өлкәсө хезмәткәре//оешма хезмәткәре/башка төр)

25. Кирәклө торак төре (теләгән):

Әлеге анкетадагы мәғълұматларның күрсәтелгән датага туры һәм төгәл булуын раслыйм.  
Мин һәм минем гайлә әгъзалары шәхси мәғълұматларны эшкәрту һәм аларны өченче затларга тапшыруға ризалык бирәбез.

Гариза бируче: \_\_\_\_\_

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

Барлық	Хокукка	Сәләтле	Гайлә	Әгъзалары:
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

(барлық хокукка сәләтле гайлә әгъзаларының имзалары)

«\_\_\_\_\_» 20\_\_ ел  
(дата язмача)

7 ичө күшымта

Жирле үзидарә органы житәкчесенә

Кемнән(фамилиясе, исеме, атасының исеме тұлышынча)

(шәһәрдә, бистәдә, авылда яшәүче:

(поңа индексы, тұлы адрес, әлемтә өчен телефон)

(теркәлгән адрес: поңа индексы, тұлы  
адрес)

Гариза

ипотека	программасында	катнашудан	баш	тарту	сәбәпле	(социаль сәбәбен	курсәтергә)
---------	----------------	------------	-----	-------	---------	---------------------	-------------

мохтаҗларны исәпкә алғып, мине \_\_\_\_\_ составында гайлә белән социаль ипотека системасында торак шартларын яхшырту исемлегеннән төшереп калдыруғызын сорыйм.

Шәхси мәгълуматларны эшкәртүгә hәм аларны өченчесенә тапшыруға ризалық бирәбез зат. Гаризаны карау нәтижәләре түрінде түбәндеге ысул белән хәбәр итүегезне сорыйбыз:

Татарстан Республикасы муниципаль hәм дәүләт хезмәтләре порталындағы шәхси кабинетка электрон рәвештә;

КФУкә.

Гариза бириүче гайлә әгъзалары:

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңғысы-булған очракта) тұлышынча, имза)

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

(барлық хокукка эшкә сәләтле гайлә әгъзаларының имзалары)

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ ел  
(дата язмача)

8 ичө күшымта

Татарстан Республикасы Арча  
муниципаль районы башкарма  
комитеты житәкчесе

кемнән \_\_\_\_\_

### Техник хатаны төзәту турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәту барышында жибәрелгән хата турында хәбәр  
итәм:

(хезмәтнең атамасы)

Язылган:

Дөрес мәгълүматлар:

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүгезнә һәм муниципаль хезмәт күрсәту  
нәтижәсе булып торган документтака тиешле үзгәрешләр кертугезнә сорыйм.

Түбәндәгә документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәту турындагы гаризаны кире кагу хакында карар кабул  
ителгән очракта, элеге каарны:

электрон документны E-mail адресына: \_\_\_\_\_ жибәрү юлы белән;

- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша  
адресына  
юллавыгызыны сорыйм.

Элеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка  
кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән белешмәләрнең дөрес  
булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре)  
Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә жавап бирә, гаризаны  
тапшыру вакытына элеге документлар гамәлдә һәм алардагы мәгълүматлар дөрес.

(кон, ай, ел)

(имза)

(фамилиясе, исеме, атасының исеме)