



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.08.2023  
1240

**КАРАР**

Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую һәм яңадан теркәү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон, Алабуга муниципаль районы Башкарма комитетының «Алабуга муниципаль районының жирле үзидарә органнары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында» 2022 елның 21 февралендәге 166 номерлы карары нигезендә, Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Башкарма комитеты

**КАРАР БИРӨ:**

1. Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую һәм яңадан теркәү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга (1 нче кушымта).

2. Алабуга муниципаль районы Башкарма комитетының «Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую һәм яңадан теркәү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2021 елның 22 июлендәге 1014 номерлы карары үз көчен югалткан дип танырга.

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

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз өстемә алам.

Житәкче

Р.Л. Исланов

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

**1. Гомуми нигезләмәләр**

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

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар (алга таба – гариза бирүче):

1) дәүләт ярдәме алу өчен яшәү урыны буенча жирле үзидарә органында яисә эш урыны буенча оешмада исәпкә кую өчен, торак шартларын яхшыртуга мохтаж гаилә әгъзасы булып торган һәм аның исеменнән (яисә никахта тормаса, үз исеменнән) гариза белән мөрәжәгать иткән Татарстан Республикасында яшәүче;

2) Татарстан Республикасы территориясендә даими яшәүче, яшә гаилә әгъзасы булып торган һәм аның исеменнән гариза бирүче Россия Федерациясе гражданы.

3) Татарстан Республикасы территориясендә даими яшәүче, Татарстан Республикасында авыл торак пунктларында хезмәт эшчәнлеген алып баручы һәм торак шартларын яхшыртуга мохтаж булган гаилә исеменнән (яки никахта булмаса, үз исеменнән) гариза бирүче Россия Федерациясе гражданы.

Гариза бирүчеләрнең мәнфәгатьләрен билгеләнгән тәртиптә гариза бирүче тарафыннан вәкаләтләнгән затлар һәм физик затларның законлы вәкилләре (алга таба – гариза бирүченең вәкиле) якларга мөмкин.

**2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты**

**2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме**

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

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

Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет).

## 2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы

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

1) гариза бирүченәң гаиләсен социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә кую турында карар (боерык) (Регламентка 1 нче кушымта);

2) кабат теркәү турында белдерү кәгазе (Регламентка 2 нче кушымта);

3) муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар (боерык) (Регламентка 3 нче кушымта).

2.3.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе гариза бирүчегә «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелдәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә, Башкарма комитет вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ формасында Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) (алга таба – Республика порталы) шәхси кабинетына жиберелә.

2.3.3. Гариза бирүченәң теләге буенча, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе Башкарма комитет тарафыннан жиберелгән электрон документның кәгаздә бастырып чыгарылган һәм «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәк» дәүләт бюджет учреждениесе (алга таба – КФҮ) мөһере, КФҮ хезмәткәренәң имзасы белән расланган нөсхәсе формасында КФҮдә алынырга мөмкин.

2.3.4. Гариза бирүче муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ яки электрон документның кәгаздәгә нөсхәсе формасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенәң гамәлдә булу срогы дәвамында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, туктату мөмкинлегә Россия Федерациясе законнарында каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату срогы, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жиберү) срогы

### 2.4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы:

- 1) исәпкә кую – 30 календарь көннән артык түгел;
- 2) янадан теркәү – 30 календарь көннән артык түгел.

Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы гариза теркәлгән көннән соң икенче көнне исәпләнә башлый.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогын туктату каралмаган.

2.4.3. Электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документны жибәрү муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе рәсмиләштерелгән һәм теркәлгән көнне гамәлгә ашырыла.

## 2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен хокукый нигезләр

2.5.1. Башкарма комитетның рәсми сайтында, Бердәм порталда, Республика порталында урнаштырыла:

муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп);

муниципаль хезмәт күрсәтүгә контрольне гамәлгә ашыру өчен җаваплы учреждениеләр һәм вазыйфаи затлар турында мәгълүмат;

муниципаль хезмәт күрсәтүче Органның, Орган вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәренә, хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат.

2.5.2. Административ регламент тексты гамәлдәге редакциядә Бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация челтәрендә Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Башкарма комитетының рәсми сайтында урнаштырылырга тиеш.

## 2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге

2.6.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану өчен түбәндәге документларны тапшыра:

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

2) гариза һәм анкета:

- КФҮгә мөрәжәгать иткәндә кәгазь документ формасында (исәпкә куйган очракта – Регламентка 4 нче кушымта, янадан теркәлгән очракта – Регламентка 5 нче кушымта);

- Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, Регламентның 2.6.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада (гаризаның электрон формасына тиешле мәгълүматларны кертү юлы белән тутырыла);

3) гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ, муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап гариза бирүченең вәкиле мөрәжәгать иткән очракта (физик затларның законлы вәкилләренән тыш);

4) гариза бирүче, аның гаилә әгъзаларыныкы булган күчемсез милек объектларына күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән хокук билгели торган документлар (торак урыны һәм жиргә милек турында таныклык, аренда шартнамәсе, түләүсез файдалану шартнамәсе, бүләк итү шартнамәсе һ. б.) яисә аларның нотариаль расланган күчермәләре;

5) ордер (наем, поднаем, аренда, субаренда шартнамәсе);

6) эгәр торак урынга хокук Бердәм дәүләт күчемсез милек реестрында теркәлмәгән булса, торак урынның (фатирның) техник планы яки техник паспорты;

7) хезмәт кенәгәсе (эш бирүче раслаган барлык битләренең күчермәсе яки гариза бирүче һәм аның гаилә әгъзаларының 2020 елның 1 гыйнварына кадәр хезмәт стажы турында документлар, хезмәт эшчәнлеге гамәлгә ашырылмаган очраклардан тыш;

8) студент билеты яки уку урынын раслаучы документ (укучылар өчен);

9) хәрби хезмәт үтү турында белешмә;

10) һөнәри мәгариф оешмаларында һәм югары белем бирү оешмаларында укучыларга, фәнни-педагогик кадрлар әзерләү программалары буенча көндөзгә формада белем алучы аспирантларга һәм югары белем бирү мәгариф оешмалары һәм фәнни оешмалар докторларына, рухи белем бирү оешмаларында укучыларга түләнгән торган стипендия яисә тиешле белем бирү оешмасы тарафыннан тиешле медицина күрсәткечләре буенча академия ялында булган чорда гражданның күрсәтелгән категорияләренә компенсация түләүләре күләме турында белешмә (әлеге түләүләргә алучы (алган) затлар өчен);

11) күрсәтелгән суд карары булганда ата булуны билгеләү яки ата булуны тану фактын билгеләү турында үз көченә кәргән суд карары (суд карарын кабул иткән суд раслаган күчермә);

12) суд карары булганда гариза бирүчегә һәм / яки гариза бирүченең гаилә әгъзаларына карата туганлык мөнәсәбәтләрен билгеләү яисә туктату, ата-ана хокукыннан мәхрүм итү, вафат булуны тану, хәбәрсез югалуны тану турында законлы көченә кәргән суд карары (суд карарын кабул иткән суд тарафыннан расланган күчермә);

13) гражданның социаль ярдәм алу хокукын раслаучы таныклыклар һәм документлар;

14) әлеге хокукны исәпкә алып, чиратка кабул ителә торган затлар өчен өстәмә мәйданга хокук турында документлар;

15) чит ил дәүләтенең компетентлы органнары тарафыннан бирелгән граждан хәле актларын дәүләт теркәве турында таныклык һәм аларның нотариаль расланган рус теленә тәржемәсе (булган очракта);

16) граждан хэле актларын язу органнары яки Россия Федерациясе консуллык учреждениелэре тарафыннан бирелгэн уллыкка алу турында таныклык (булган очракта).

2.6.2. Гариза һәм теркәлэ торган документлар гариза бирүче тарафыннан түбэндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

1) Регламентның 2.6.3 пункты таләпләренә туры китереп, КФҮ аша кәгазьдә һәм имзаланган (расланган) электрон документлар формасында;

2) Республика порталы аша электрон формада.

2.6.3. Физик затлар гаризаны һәм кирәкле документларны Республика порталы аша жибәргәндә, гаризаны гади электрон имза белән имзалыйлар.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә ЕСИАда теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алу язмасын стандарттан ким булмаган дәрәжәгә кадәр расларга кирәк.

Регламентның 2.6.1 пунктының 3 пунктчасында күрсәтелгән документларны Республика порталы аша тапшырганда, гариза бирүче 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә, мондый документларны булдыруга һәм имзалауга вәкаләтле затлар, шул исәптән нотариуслар тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон рәвешләрен яисә электрон формадагы документларны тапшыра.

2.6.4. Гариза бирүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле барлыкка килә торган мөнәсәбәتلәрне жайга сала торган норматив хокукый актларда тапшыру яки гамәлгә ашыру каралмаган документлар һәм мәгълүмат тапшыруны яки эшләрне гамәлгә ашыруны;

2) муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итүгә бәйле гамәлләрне, шул исәптән килешүләрне гамәлгә ашыру, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясының 1 өлешендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән хезмәتلәрдән файдаланудан һәм мондый хезмәтләр (кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр) күрсәтү нәтижәсендә бирелә торган документларны һәм мәгълүматны алудан тыш;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканда булмавы һәм (яки) дәрәс булмавы күрсәтелмәгән документлар яки мәгълүмат тапшыруны, түбэндәге очрактардан тыш:

- муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны беренче тапкыр биргәннән соң, муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актларның таләпләре үзгәрү;

- муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризада һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканнан соң

гариза бирүче тарафыннан тапшырылган һәм элек бирелгән документлар комплектына кертелмәгән документларда хаталар булу;

- документларның гамәлдә булу срогы тәмамлану яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканнан соң мәгълүмат үзгәрү;

- муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканда, Башкарма комитет вазыйфаи затының, КФҮ хезмәткәренә хаталы яки хокукка каршы гамәленә (гамәл кылмавының) документлар белән расланган факты (билгеләре) ачыклану, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тартканда, бу хакта Орган җаваплы затының имзасы белән язма рәвештә гариза бирүчегә хәбәр ителә, шулай ук тудырылган уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә;

4) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешнең 7.2 пункты нигезендә элек электрон рәвешләре таныкланган документларны һәм мәгълүматны кәгазьдә бирү, мондый документларга тамгалар кую яисә аларны алу дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торган очрактардан һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очрактардан тыш.

2.6.5. Гариза бирүче, гаризада һәм документларда күрсәтелгән мәгълүматлар үзгәргәндә, күрсәтелгән үзгәрешләр үз көченә кергән көннән башлап 30 көнлек срокта, әлеге Регламентның 2.6.2 пунктында каралган тәртиптә алар турында исәпкә кую урыны буенча җирле үзидарә органнарына хәбәр итәргә тиеш.

2.6.6. Гариза бирүче, торак урынны сайлау гамәлгә ашырыла торган календарь елда һәм торак урынны сайлау беркетмәсен имзхалаганчы, социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуда дәүләт ярдәменә хокукын раслау максатында яңадан теркәү процедурасын гамәлгә ашырырга тиеш.

Яңадан теркәү исәпкә кую тәртибендә гамәлгә ашырыла.

Гариза бирүче, исәпкә куелган датадан соң бер ел эчендә торак урын сайлауны гамәлгә ашырган очракта, яңадан теркәү таләп ителми.

2.6.7. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына:

- 1) финанс-шәхси счет күчәрмәсе – Орган;
- 2) гариза бирүче гаиләсенә 14 яше тулмаган барлык әгъзалары өчен бала туу турында таныклык – Бердәм дәүләт актларны теркәү реестры;
- 3) гариза бирүче һәм/яки аның гаилә әгъзалары өчен никахка керү факты булганда никахны теркәү турында таныклык – Бердәм дәүләт актларны теркәү реестры;

4) ата булуны билгеләү факты булганда ата булуны билгеләү турында таныклык – Бердәм дәүләт актларны теркәү реестры;

5) күрсәтелгән чорда аерылышу факты булганда аерылышу турында таныклык, әгәр аерылышу вакытыннан соң 5 ел узмаган булса – Бердәм дәүләт актларны теркәү реестры;

6) фамилиясен, исемен, атасының исемен үзгәртү факты булганда, фамилиясен, исемен, атасының исемен үзгәртү турында таныклык – Бердәм дәүләт актларны теркәү реестры;

7) үлем факты булганда, гайлә составын раслау өчен, үлем турында таныклык – Бердәм дәүләт актларны теркәү реестры;

8) Бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан аның булучы (булган) күчемсез милек объектларына хокуклары турында өземтә (соңгы 5 елда) – Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

9) Бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан күчемсез милек объекты турында өземтә – Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

10) торак урынны яшәү өчен яраксыз дип тану турында мәгълүматлар – Башкарма комитет;

11) Россия Федерациясе Хезмәт кодексының 66.1 статьясы белән билгеләнгән тәртиптә алынган хезмәт эшчәнлеге турында мәгълүматлар – Россия Федерациясе Пенсия һәм социаль иминият фонды;

12) махсус салым режимнарын кулланучы физик затларның, шәхси эшмәкәрләрнең керемнәре турында мәгълүматлар – Федераль салым хезмәте;

13) физик затлар файдасына иминият взнослары түләүчеләр тарафыннан башкарылган түләүләр турында, Россия Федерациясе законнары һәм (яисә) Татарстан Республикасы законнары нигезендә алынган пенсияләр, пособиеләр һәм социаль ярдәм күрсәтүнең башка чаралары турында мәгълүматлар – Россия Федерациясе Пенсия һәм социаль иминият фонды, Татарстан Республикасы Хезмәт, халыкны эш белән тәмин иү һәм социаль яклау министрлыгы;

14) пособиеләрне билгеләү турында мәгълүматлар – Татарстан Республикасы Хезмәт, халыкны эш белән тәмин иү һәм социаль яклау министрлыгы;

15) салым органнарында исәпкә кую турында мәгълүматлар – Федераль салым хезмәте;

16) шәхси (персонификацияләнгән) исәпкә алу системасында теркәлү турында мәгълүматлар – Россия Федерациясе Пенсия һәм социаль иминият фонды;

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

18) опека һәм попечительлек органы актыннан опекун билгеләү турында мәгълүматлар – Бердәм дәүләт социаль тәмин итүнең мәгълүмат системасы;

19) яшәү (тору) урыны турында мәгълүматлар – Россия Эчке эшләр министрлыгы;



20) Россия Федерациясе салым һәм жыемнар турындагы законнары нигезендә түләнергә тиешле салым, жыемнар һәм башка мәжбүри түләүләр түләү буенча бурычлар булмау турында гаиләнең барлык әгъзаларына салым органынан мәгълүматлар-Федераль салым хезмәте;

21) оешманың жирле үзидарә органы житәкчесе адресына оешма хезмәткәрен социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә алу турында үтенеч – Орган;

22) аерым категория гражданнарны торак белән тәмин итү буенча федераль һәм республика программаларында катнашу турында мәгълүматлар – Орган;

23) ышаныч язуы бирү һәм аның эчтәлеге турында мәгълүматлар – нотариатның бердәм мәгълүмат системасы.

2.6.8. Гариза бирүче Регламентның 2.6.7 пунктының 1 – 23 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (мәгълүматларны), Республика порталы аша биргәндә гаризаны мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар формасында яисә КФҮгә биргәндә кәгазьдә бирергә хокуклы.

2.6.9. Күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, Органның структур бүлекчәләре тарафыннан документлар һәм мәгълүматлар тапшырылмау (вакытында тапшырылмау) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.10. Күрсәтелгән органнарның соралган һәм карамагында булган документларны яки мәгълүматларны тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган) вазыйфай заты һәм (яки) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка жаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.11. Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарының яки жирле үзидарә органнарының ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагында булган, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертүне раслаучы документлар, мәгълүматлар таләп итү тыела.

Гариза бирүче тарафыннан дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарының яки жирле үзидарә органнарының ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагында булган мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмау гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту (асылда карап тикшермичә документларны кире кайтару) өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.7.1. Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булып тора:

1) Регламентның 2.6.1 пункты нигезендә гариза бирүче тарафыннан мөстәкыйль рәвештә тапшырылырга тиеш булган документларны тапшырмау, яисә каршылыклы мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшыру;

2) законлы вәкилләр турында ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында соралган мәгълүматлар расланмау, гариза бирүче исеменнән гариза (запрос) аңа вәкаләтле булмаган зат тарафыннан бирелү;

3) документларны тиешле булмаган органга тапшыру;

4) дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы мәгълүматлар, алдан килешенмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген бертөрле генә аңларга мөмкинлек бирми торган житди кимчелекләр булган документларны, үз көчен югалткан документларны тапшыру;

5) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, Регламент нигезендә муниципаль хезмәттән файдаланучы булып тормаган зат мөрәжәгать итү;

6) гаризаның электрон формасында мәжбүри кырларны дәрәс тутырмау, гаризаның электрон формасында һәм тапшырылган документларда каршылыклы мәгълүматлар булу;

7) электрон формадагы гариза (запрос) һәм башка документлар, гамәлдәге законнарны бозып, электрон имзадан файдаланып имзаланган;

8) электрон документлар аларны бирү форматларына карата таләпләргә туры килми һәм (яки) укылмый.

2.7.2. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегә тулы булып тора.

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар гариза бирүчене кабул итү вакытында да, гаризаны теркәгән көннән башлап 7 эш көненнән артмаган срокта, Органның җаваплы вазыйфай заты тарафыннан ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлектән файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (мәгълүматларны) алганнан соң да кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 6 нчы кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Органның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм Республика порталының шәхси кабинетына гариза бирүчегә һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне КФҮгә җибәрелә.

2.7.5. Гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар, Бердәм порталда бастырып чыгарылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә

тапшырылган очракта, гаризаны һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела

## 2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге:

2.8.2.1. Исәпкә куюдан баш тарту өчен нигезләр:

1) социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә алу хокукын расламый торган документларны һәм мәгълүматларны алу;

2) гариза бирүче тарафыннан бирелгән документларда булган дөрөс булмаган мәгълүматны ачыклау;

3) торак шартлары начарлануга китергән гамәлләр кылган көннән башлап срок (биш ел) чыкмаган (гариза бирүче булып Регламентның 1.2 пунктының 1 пунктчасында билгеләнгән зат торган очракта);

4) махсуслаштырылган оешма белән төзелгән шартнамәләр буенча гражданнарның аерым категорияләрен торак белән тәэмин итү буенча федераль һәм республика программалары буенча элек сатып алынган торак урыны хакын тулысынча түләмәү, шул исәптән махсуслаштырылган оешма белән түлү максатларында төзелгән максатчан акчалата заемны тулысынча кире кайтару буенча;

5) «яшь гаилә» төшенчәсенә туры килмәү, яшь гаилә – теркәлгән никахта торган, шулай ук ир һәм хатынның берсенең яше 35 яшьтән артмаган, шул исәптән тәрбиясендә бала (балалар) булган гаилә яки яше 35 тән артмаган бер ата-анадан торган тулы булмаган, тәрбиясендә бала (балалар) булган гаиләләр (гариза бирүче булып Регламентның 1.2 пунктының 2 пунктчасында билгелән зат торган очракта);

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

7) яшь гаиләләр өчен социаль ипотека программасында кабат катнашу, гаилә составы саны арту сәбәпле, жирле үзидарә органнары тарафыннан яшь гаиләне социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип кабат тану очрагынан тыш (гариза бирүче булып яшь гаилә торган очракта гына);

8) гариза бирүченең инициативасы буенча муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны кире алу (Регламентка 7 нче кушымта).

2.8.2.2. Яңадан теркәүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) гаризада һәм тапшырылган документларда күрсәтелгән, исәпкә алу өчен нигез булып хезмәт иткән мәгълүматларга туры килмәгән мәгълүмат ачыклану;

2) исәпкә куйганда вазыйфай затларның законсыз эш итү очраklары ачыклану;

3) Татарстан Республикасыннан читтә даими яшәү урынына китү;

4) 7 нче регламентка кушымтада каралган форма буенча исәптән төшерү турында гариза бирелү;

5) яңадан теркәү барышында гариза бирүченең социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуда дәүләт ярдәменә хокукын расламаган мәгълүматлар ачыклану;

6) Махсуслаштырылган оешма реестрына керту турында белдерү кәгазе алган көннән башлап 90 көн эчендә, гариза бирүче тарафыннан социаль ипотека шартнамәсе төзелмәү;

7) 6 айдан арткан сroкта айлык түләүләрне гамәлгә ашыру буенча шартнамә шартлары үтәlmәү;

8) яklар килешүе буенча социаль ипотека шартнамәсе өзелү сәбәпле, Махсуслаштырылган оешма реестрыннан чыгарылу;

9) оешма белән хезмәт мөнәсәбәтләре туктатылу сәбәпле Реестрдан чыгарылу, аның өчен нигез булып махсуслаштырылган оешмага жибәрелгән оешма житәкчесенең хаты, оешманың торак комиссиясе карары һәм, чыгарылу сәбәбен күрсәтеп, оешма тарафыннан гариза бирүчегә мәжбүри язма рәвештә хәбәр итү тора (гариза бирүче булып Регламентның 1.2 пунктының 1 пунктчасында күрсәтелгән зат торган очракта);

10) тәрбиясендә бала (балалар) булмаган яисә ата-ана хокукыннан мәхрүм ителгән яки уллыкка алу гамәлдән чыгарылган яшь гаилә тарафыннан Россия Федерациясе законнары нигезендә теркәлгән никахны өзү (гариза бирүче булып әлеге Регламентның 1.2 пунктының 2 пунктчасында күрсәтелгән зат торган очракта).

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

2.8.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 3 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә Органның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне Республика порталының шәхси кабинетына гариза бирүчегә һәм (яки) КФҮгә жибәрелә.

2.8.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза Бердәм порталда бастырып чыгарылган муниципаль хезмәт күрсәтү сroklары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

## 2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен алына торган түләү күләме

Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә.

### 2.10. Гариза бирүче тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максимал срогы

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

2.10.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максимал срогы 15 минуттан артырга тиеш түгел.

### 2.11. Гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турында запросын теркәү срогы

2.11.1. Гариза биргән көнне КФҮгә шәхсэн мөрәжәгать иткәндә, гариза бирүчегә гаризаның жибәрелүен раслаучы теркәү номеры һәм гариза бирү датасы белән КФҮнең Автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан (алга таба – КФҮ АМС) өземтә бирелә.

2.11.2. Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша жибәргәндә, гариза бирүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша, теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән, гариза жибәрелүне раслаучы белдерү кәгазе ала.

### 2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга таләпләр

2.12.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документлар рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

2.12.2. Инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү максатларында тәмин ителә:

1) инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлегенә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның чикләрендә хәрәкәт итү);

2) муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен истә тотып урнаштырыла;

3) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясе бозылган инвалидларны озатып йөрү һәм аларга ярдәм күрсәтү;

4) социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктуралары объектлары урнашкан территория буенча мөстәкыйль хәрәкәт итү, транспорт чарасына утыру һәм аннан төшү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-коляскадан файдаланып;

5) аларның яшәеш мөмкинлекләре чикле булуны исәпкә алып, инвалидларның хезмәтләрдән тоткарлыксыз файдалануын тәэмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөрткечләргә тиешенчә урнаштыру;

6) ишетә һәм күрә торган мәгълүматны, шулай ук язуларны, билгеләргә һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны рельефлы-нокталы Брайль шрифтында башкарылган билгеләр белән кабатлау;

7) сурдотәржемәчәне һәм тифлосурдотәржемәчәне кертү;

8) Россия Федерациясә Хезмәт һәм социаль яклау министрлығының «Юл күрсәтүче этне махсус өйрәтүне раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н боерыгы белән билгеләнгән форма буенча һәм тәртиптә бирелә һәм махсус өйрәтелгән булуын раслый торган документы булганда, юл күрсәтүче этне кертү;

2.12.3. Инвалидлар өчен муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларга керү һәм Регламентның 2.12.2 пунктының 1-4 пунктларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдә кулланыла торган чаралардан файдалануны тәэмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яки модернизацияләнгән, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

## 2.13. Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булу һәм сыйфат күрсәткечләре

2.13.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык булу күрсәткечләре булып тора:

документларны кабул итү һәм бирү башкарыла торган бинаның жәмәгәт транспортынан һәркем файдалана алырлык зонада урнашуы;

кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итүне гамәлгә ашыра торган бүлмәләр булу;

мәгълүмат стендларында, Бердәм порталда, Республика порталында, муниципаль берәмлекнең рәсми сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;

инвалидларга хезмәтләрдән башка затлар белән бертигез дәрәжәдә файдалануга комачаулы торган каршылыкларны жиңеп чыгуда ярдәм күрсәтү.

2.13.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып тора:

документларны кабул итү һәм карап тикшерү срокларын үтәү;

муниципаль хезмэт нәтижәсен алу срогын үтәү;

Орган хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуга нигезле шикаятъләр булмау;

гариза бирүченең вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүченең КФҮ хезмәткәрләре белән хезмәттәшлеге барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

КФҮдә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документның кәгазь нөсхәсе формасында алу кирәк булган очракта бер тапкыр.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә, гариза бирүченең вазыйфай затлар белән бер хезмәттәшлек дәвамлылығы 15 минуттан артмый.

Гариза бирүче күчмә радиотелефон элементәсе жайланмалары ярдәмендә, Республика порталыннан, терминал жайланмаларыннан файдаланып, муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.13.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан Бердәм порталда, Республика порталында, Башкарма комитетта, КФҮдә алынырга мөмкин.

2.13.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү экстерриториаль принцип буенча, Татарстан Республикасы территориясендә яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, гариза бирүченең сайлавы буенча теләсә кайсы КФҮдә гамәлгә ашырыла.

## 2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтүгә башка таләпләр

2.14.1. Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.14.2. Муниципаль хезмэт электрон формада күрсәтелгәндә гариза бирүче хокуклы:

Бердәм порталда, Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

Республика порталыннан файдаланып, муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешнең 7.2 пункты нигезендә элек электрон рәвешләре таныкланган документларны һәм мәгълүматны бирергә;

электрон формада бирелгән муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризаларны үтәү барышы турында мәгълүматлар алырга;

муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;

Органның, шулай ук аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), Республика порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикаять бирергә.

2.14.3. Гаризаны формалаштыру, гаризаны нинди дә булса башка формада өстәмә рәвештә бирмичә, Республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән гамәлгә ашырыла.

2.14.4. Гаризаны формалаштырганда тәэмин ителә:

гаризаның һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларның күчermәсен алу һәм саклау мөмкинлеге;

гаризаның электрон формасының күчermәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

файдаланучының теләге буенча теләсә кайсы вакытта гаризаның электрон формасына элек кертелгән күрсәткечләрне саклау, шул исәптән кертү хаталары барлыкка килгәндә һәм гаризаның электрон формасына күрсәткечләрне кабат кертү өчен кире кайтарганда;

бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлештә, ЕСИАда урнаштырылган мәгълүматлардан һәм Республика порталында бастырылган мәгълүматлардан файдаланып, гариза бирүче тарафыннан мәгълүматларны кертә башланганчы, гаризаның электрон формасы кырларын тутыру;

элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча гаризаның электрон формасын тутыруның теләсә кайсы этабына кайту мөмкинлеге;

гариза бирүчегә, аның тарафыннан элек бирелгән гаризаларга – кимендә бер эл дәвамында, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризаларга кимендә 3 айдан дәвамында керү мөмкинлеге.

2.14.5. Гариза бирүчеләрнең КФҮгә кабул итүгә язылуы (алга таба – язылу) Республика порталы, КФҮнең контакт-үзәге телефоны аша гамәлгә ашырыла.

Гариза бирүчегә, КФҮдә билгеләнгән кабул итү графигы чикләрендә, кабул итү өчен теләсә кайсы буш датага һәм вакытка язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер датага язылу элгә датага кадәр бер тәүлек алдан тәмамлана.

Республика порталы аша алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен, гариза бирүчегә системада сорала торган мәгълүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләге буенча);

кабул итүне теләгән көн һәм вакыт.



Алдан язылу вакытында гариза бирүче хэбэр иткэн мэгълүматлар шэхси кабул итү вакытында гариза бирүче тарафыннан бирелгэн документларга туры килмэгэн очракта, алдан язылу гамэлдэн чыгарыла.

Алдан язылуны гамэлгэ ашырганда, гариза бирүчегэ раслау талоны чыгартып алу мөмкинлеге бирелә. Гариза бирүче электрон почта адресын хэбэр иткэн очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турында мэгълүмат жибәрелә.

Алдан язылуны гамэлгэ ашырганда гариза бирүчегә, кабул итүнең билгеләнгән вакытыннан 15 минут узгач, ул килмэгән очракта, алдан язылу гамэлдән чыгарылу турында мәжбүри рәвештә хэбэр ителә.

Гариза бирүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Гариза бирүчедән, Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакыт интервалы дәвамлылыгын исәпләү өчен кирәкле мэгълүматлардан тыш, башка гамәлләр башкаруны таләп итү тыела.

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультацияләр бирү;
- 2) гариза бирүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карап тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар жибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү);
- 6) техник хатаны төзәтү.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә мäsьәләләр буенча мөрәжәгәте административ процедураны башкара башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны башкару өчен жаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) булып тора:

- гариза бирүче КФҮгә мөрәжәгать иткәндә – КФҮ хезмәткәре;
- гариза бирүче Органга мөрәжәгать иткәндә – Органның

\_\_\_\_\_ белгече (алга таба – консультация бирү өчен жаваплы вазыйфай зат).

3.2.2. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация бирүне сорап КФҮгә шәхсән һәм телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә.

Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны ирекле файдалану юлы белән КФҮ сайтынан <http://mfc16.tatarstan.ru> алырга мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгәте көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.2.3. Гариза бирүче Органга телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук Республика порталында, Орган сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары, шул исәптән тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Консультация бирү өчен жаваплы вазыйфай зат гариза бирүчегә хәбәр итә, шул исәптән тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен башка мәсьәләләр буенча.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән башлап өч эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

### 3.3. Гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карап тикшерү

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

3.3.1.1. Гариза бирүче (гариза бирүченең вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос белән КФҮгә мөрәжәгать итә һәм Регламентның 2.6 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. КФҮнең гаризалар кабул итүче хезмәткәре:  
гариза бирүченең шәхесен ачыклай;  
мөрәжәгать предметын билгели;  
документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;  
документларның Регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

КФҮ АМСда гаризаның электрон формасын тутыра;  
Регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән документлар кәгазьдә тапшырылганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

КФҮ АМСдан гаризаны бастырып чыгара;  
тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә бирә;  
имзаланганнан соң КФҮ АМСда имзаланган гаризаны сканерлай;  
электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон рәвешләрен КФҮ АМСда йөкли, электрон дело формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында расписка бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: жиберү өчен эзер гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре гариза бирүчедән Органга электрон формада кабул ителгән документлар пакетын (электрон дело пакетлары составында) гариза бирүче мөрәжәгать иткән көннән башлап бер эш көне эчендә КФҮнең структур бүлекчәсенә жиберә.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: электрон үзара хезмәттәшлек системасы аша Башкарма комитетка жиберелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон дело).

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

3.3.2.1. Гариза бирүче Республика порталы аша электрон формада гариза бирү өчен түбәндәге эшләрен башкара:

Республика порталында авторизацияләүне башкара;

Республика порталында электрон гариза формасын ача;

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

электрон формадагы документларны яки документларның электрон рәвешләрен электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

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

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

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

электрон гариза Регламентның 2.6.3 пункты таләпләре нигезендә (гади электрон имза һәм (яки) көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән) имзалана;

электрон гаризаны жибәрү турында белдерү кәгазе ала.

Формалаштырылган гаризаны формат-логик тикшерү, Орган билгеләгән таләпләр нигезендә, гариза бирүче тарафыннан гаризаның электрон формасының һәр кырын тутыру процессында, Бердәм портал тарафыннан автомат рәвештә гамәлгә ашырыла. Бердәм портал гаризаның электрон формасының дәрәс тутырылмаган кырын ачыклаганда, турыдан-туры гаризаның электрон формасында мәгълүмати хәбәр аша, гариза бирүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында хәбәр ителә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: электрон хезмәттәшлек системасы аша Органга жибәрелгән электрон дело.

3.3.3. Орган тарафыннан документлар комплектын карап тикшерү

3.3.3.1. Гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар керү административ процедураны башкара башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) булып Органның \_\_\_\_\_ белгече (алга таба – документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат) тора.

Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат, карап тикшерү өчен документлар кәргәннән соң:

эшләр номенклатурасы нигезендә гаризага номеры һәм «Документларны тикшерү» статусы бирелә, бу исә Республика порталының шәхси кабинетында чагылдырыла;

кәргән электрон делоны, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан электрон формада теркәлгән документларны һәм документларның электрон рәвешләрен тикшерә;

документларның электрон рәвешләренә комплектылыгын, укылуын тикшерә;

Бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән, электрон имзаның чын булу шартлары үтәлешен тикшерә (гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон рәвешләре тапшырылган очракта).

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

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чын булу шартлары үтәлмәү ачыкланган очракта, баш

тарту турында карар проектында 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясының аны кабул итү өчен нигез булган пунктлары булырга тиеш.

Баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозу белән бәйле булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр тапшырылмаган, дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы мәгълүматларны үз эченә алган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның) исеме турында мәгълүматны үз эченә алырга тиеш) Регламентның 6 нчы кушымтасында каралган форма буенча рәсмиләштерелә, электрон документлар әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерү өчен жиһәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын килештерү Регламентның 3.5.5 пункттында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Регламентның 2.7.1 пункттында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат, гариза кергән көннән башлап бер эш көне эчендә, гаризада күрсәтелгән ысул белән, гариза бирүчегә гаризаның кергән теркәү номерын, гаризаны алу датасын, файл исемлекләренен, аңа тапшырылган документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган гариза керү турында белдерү кәгазе жиһәрә.

3.3.3.2. Регламентның 3.3.3.1 пункттында күрсәтелгән процедураларны башкару, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

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

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

#### 3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар жиһәрү

3.4.1. Административ процедураны башкара башлау өчен нигез булып, административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфай зат (хезмәткәр) тарафыннан документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай заттан (хезмәткәрдән) гариза бирүчедән кабул ителгән документларны алу тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) булып Органның \_\_\_\_\_ белгече (алга таба – ведомствоара запрослар җибәрү өчен җаваплы вазыйфай зат) тора.

3.4.2. Ведомствоара запросларны җибәрү өчен җаваплы вазыйфай зат, Регламентның 2.6.7 пункттында каралган документларны һәм мәгълүматларны тапшыру турында запросларны ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) электрон формада формалаштыра һәм җибәрә.

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

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнарының ведомство буйсынуындагы оешмаларына җибәрелгән запрослар.

3.4.3. Мәгълүматлар белән тәмин итүчеләрнең белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрослар нигезендә, сорала торган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында белдерү кәгазьләре (алга таба – баш тарту турында белдерү кәгазе) җибәрәләр.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар, түбәндәге срокларда башкарыла:

Росреестр белгечләре тарафыннан җибәрелгән документлар (мәгълүматлар) буенча, өч эш көненнән артык түгел;

жирле үзидарә органнары һәм аларның ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагында булган документлар (мәгълүматлар) буенча – өч эш көненнән артык түгел;

башка тәмин итүчеләр буенча – әгәр федераль законнарда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында ведомствоара запроска җавап эзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары билгеләнмәгән булса, документны һәм мәгълүматны бирүче органга яки оешмага ведомствоара запрос кергән көннән башлап биш көн эчендә.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) яисә ведомствоара запрослар җибәрү өчен җаваплы вазыйфай затка җибәрелгән баш тарту турында белдерү кәгазе.

3.4.4. Ведомствоара запрослар җибәрү өчен җаваплы вазыйфай зат: ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша сорала торган документларны (мәгълүматларны) яисә документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында белдерү кәгазен ала;

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

Баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозу белән бәйле булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр тапшырылмаган, дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы мәгълүматларны үз эченә алган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның) исеме турында мәгълүматны үз эченә алырга тиеш) Регламентның 6 нчы кушымтасында каралган форма буенча рәсмиләштерелә, электрон документлар әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерү өчен жиберелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын килештерү Регламентның 3.5.5 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар комплекты.

3.4.5. Регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны башкару, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып, шул исәптән Регламентның 2.13 пункты нигезендә гариза теркәлгән вакыттан башлап, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

3.4.6. Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималь срогы жиде эш көне тәшкил итә.

### 3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү

3.5.1. Административ процедураны башкара башлау өчен нигез булып, ведомствоара запрослар жиберү өчен җаваплы вазыйфаи заттан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) комплекты керү тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып -Алабуга муниципаль районы Башкарма комитетының торакны исәпкә алу һәм бүлү бүлегенә баш белгече (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат) тора.

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

тупланган документлар комплектын регламентның 2.8.2 пунктчындагы 5 пунктчысында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булу предметына карап тикшерә, күрсәтелгән нигез ачыкланган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында

карап проектын эзерли һәм аны билгелэнгән 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 жәмәгать торак комиссиясе (алга таба - комиссия) каравына жибәрә, комиссия утырышы көне турында комиссия әгъзаларына хәбәр итә.

Административ процедуралар запросларга жавап керткән көннән башлап ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып тора: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап проектын, гариза бирүченең формалаштырылган, комиссия каравына жибәрелгән исәпкә алу эше, 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 карарын беркетмә рәвешендә рәсмиләштерә һәм имзалау өчен комиссия әгъзаларына тапшыра;

комиссия утырышы беркетмәсен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен жаваплы вазыйфай затка жибәрә.

Административ процедуралар уникаль эш көне эчендә башкарыла.

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

3.5.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен жаваплы вазыйфай зат:

комиссия карарын исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын эзерли;

эзерлэнгән карарлар проектларын билгелэнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерү өчен жибәрә.

Административ процедуралар бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып тора: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап проектын, гариза бирүченең гаиләсен социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә кую турындагы карап проектын.

3.5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проектын, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын (алга таба – проектлар) килештерү һәм имзалау муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен жаваплы структур бүлекчә житәкчесе, Орган Житәкчесе урынбасары, Орган Житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.



Әзерләнгән һәм кимчелекләре булган проектлар муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы затка кире кайтарыла. Кимчелекләр бетерелгәннән соң документларның проектлары килештерү һәм имзалау өчен кабат тапшырыла.

Орган Җитәкчесе документ проектларын имзалаганда Органның вазыйфай затлары тарафыннан регламентның административ процедураларны үтәү срокларын, аларның эзлеклелеген һәм тулылығын, Органның вәкаләтле вазыйфай затларының электрон документ әйләнеше системасында килешүләрен үтәүне тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылығы өлешендә хокук бозулар ачылган очракта, Башкарма комитет Җитәкчесе регламентның 4.3 пункты нигезендә, хокук бозуларга юл куйган затларны җаваплылыкка тарту инициативасы белән чыга

Административ процедуралар ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар, гариза бирүченең гаиләсен социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә кую турында карар.

3.5.6. Регламентның 3.5.2, 3.5.4, 3.5.5 пунктларында күрсәтелгән процедураларны башкару, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

3.5.7. Регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималь срогы – 17 эш көне.

### 3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.6.1. Административ процедураны башкара башлау өчен нигез булып административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфай зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документны алу тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) булып - Алабуга муниципаль районы Башкарма комитетының торакны исәпкә алу һәм бүлү бүлегенең баш белгече (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат) тора.

Документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат:

ДТФның электрон базасына социаль ипотека буенча исәпкә алынган гаилә турында мәгълүмат кертә;

гариза бирүчегә уникаль код биреп, исәпкә делосын теркәүне гамәлгә ашыра;

ДТФга документлар жибәрә;

муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе турында мәгълүматларны теркәүне һәм, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документларын алып бару системасына кертүне тәмин итә;

гариза бирүчегә (аның вәкиленә) электрон хезмәттәшлек юлы белән муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе турында һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен КФҮдә алу мөмкинлеге турында Республика порталы аша хәбәр итә.

Процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Органның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документ имзаланган көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып тора: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүматлар урнаштыру, гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

3.6.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен бирү (жибәрү) тәртибе:

3.6.2.1. Гариза бирүче муниципаль хезмэт нәтижәсен сорап КФҮгә мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен электрон документның кәгазьдәге нөсхәсе формасында бирә. Гариза бирүченең таләбе буенча, электрон документның кәгазьдәге нөсхәсе белән бергә, алынмалы йөрткечкә яздыру яки гариза бирүченең электрон почта адресына электрон документ нөсхәсен жибәрү юлы белән, аңа электрон документ нөсхәсе бирелергә мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар, КФҮнең эш регламентында билгеләнгән срокларда, гариза бирүче килгән көнне чират тәртибендә башкарыла.

3.6.2.2. Гариза бирүче Республика порталы аша муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәндә, Органның вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документның электрон рәвешә автомат рәвештә гариза бирүчегә жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Органның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документ имзаланган көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып тора: Республика порталыннан файдаланып, гариза бирүчегә муниципаль

хезмэт күрсэтүне (шул исэптэн муниципаль хезмэт күрсэтүдөн баш тартуны) раслаучы документ жибэрү (бирү).

### 3.7. Техник хаталарны төзөтү

3.7.1. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булып торган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче Органга тапшыра: техник хатаны төзөтү турында гариза (Регламентка 8 нче кушымта);

гариза бирүчегә муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе буларак бирелгән техник хаталы документ;

техник хата булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе булып торган документта күрсәтелгән мәгълүматлардагы техник хатаны төзөтү турында гариза, гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан почта аша (шул исэптэн электрон почтадан файдаланып) яисә Республика порталы яки КФҮ аша бирелә.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат техник хатаны төзөтү турында гаризаны кабул итүне гамәлгә ашыра, теркәлгән документлары белән бергә гаризаны терки һәм документларны эшкөртү өчен жаваплы вазыйфаи затка бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза теркәлгән датадан башлап бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып тора: кабул ителгән, теркәлгән һәм карап тикшерү өчен документларны эшкөртү өчен жаваплы вазыйфаи затка жибәрелгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкөртү өчен жаваплы вазыйфаи зат документларны карап тикшерә, муниципаль хезмэт нәтижәсе булып торган документка төзөтмәләр кертү максатында, Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм төзөтөлгән документны, имза куйдырып, шәхсэн гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) бирә, төп нөсхәсен гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) алып, техник хата булган документны гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) бирә яки техник хаталы документның төп нөсхәсен Органга тапшырганда документны алу мөмкинлегә турында хатны гариза бирүчегә почта аша (электрон почта аша) жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар техник хата ачыкланганнан яисә теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хата турында гариза кергәннән соң ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып тора: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

## 4. Муниципаль хезмэт күрсөтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Жаваплы вазыйфай затлар тарафыннан Регламент нигезлэмэлэрен  
 һәм муниципаль хезмэт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка  
 норматив хокукый актларны үтәүне һәм башкаруны, шулай ук алар  
 тарафыннан  
 карарлар кабул итүне агымдагы контрольдә тоту тәртибе

Муниципаль хезмэт күрсәтү тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешенә тикшерүләр үткәрү, жирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып түбәндәгеләр тора:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү;

2) эш башкаруны алып баруга карата билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган тикшерүләр;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган мәгълүматлар, хезмэт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаруны гамәлгә ашыручы вазыйфай затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар файдаланыла.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуга контрольне гамәлгә ашыру өчен жирле үзидарә орган житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүматлар бирелә.

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

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешен агымдагы контрольдә тоту муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен жаваплы жирле үзидарә органы житәкчесенә урынбасары, муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эш оештыруны гамәлгә ашыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затларның исемлеге жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындагы нигезлэмәләр һәм вазыйфай инструкцияләр нигезендә билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм  
 планнан тыш тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыты, шул

## исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тотуның тәртибе һәм формалары

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр үткәргәндә муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйлә, яки гариза бирүченең конкрет мөрәжәгатә буенча барлык мәсьәләләр каралырга мөмкин.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затларының муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә (гамәлгә ашырыла) торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен җаваплылыгы

Үткәреп тикшерүләрнең нәтижеләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозулар ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартылалар.

Жирле үзидарә органы җитәкчесә гариза бирүчеләрнең мөрәжәгатәләре үз вакытында карап тикшерелмәү өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчесә җитәкчесә (житәкче урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең үз вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәлмәве өчен җаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә (гамәлгә ашырыла) торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалар ягыннан контрольдә тоту тәртибенә һәм формаларына карата таләпләрне характерлаучы нигезләмәләр

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалар ягыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатәләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы

Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә күрсәтелгән  
оешмаларның,

шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль  
хезмәткәрләренең, хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә  
(гамәл кылмавына)

## судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең, КФҮнең, КФҮ хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче шикаять белән мөрәжәгать итәргә мөмкин, шул исәптән түбәндәге очрақларда:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында запросны, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән запросны теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан КФҮнең, КФҮ хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган КФҮгә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшыру яки гамәлгә ашыру каралмаган документлар яки мәгълүмат яисә эшләрне гамәлгә ашыруны таләп итү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшыру каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) баш тарту өчен нигезләр федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан КФҮнең, КФҮ хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган КФҮгә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләп итү;

7) муниципаль хезмэт күрсэтүче органның, муниципаль хезмэт күрсэтүче орган вазыйфай затының, КФҮнең, КФҮ хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның яки аларның хезмәткәрләренең муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә андый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан КФҮнең, КФҮ хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган КФҮгә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмэт күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин;

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

9) туктату нигезләре федераль законнарда һәм аларга туры китереп кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан КФҮнең, КФҮ хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган КФҮгә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмэт күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин;

10) муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешнең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмэт күрсәтүдән яисә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тартканда булмавы һәм (яки) дөрөс булмавы күрсәтелмәгән документларны яки мәгълүматны таләп итү. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан КФҮнең, КФҮ хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган КФҮгә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмэт күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин.

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтүче органга, КФҮгә яисә КФҮне гамәлгә куючы булып торган тиешле дәүләт хакимияте органына (алга таба – КФҮне гамәлгә куючы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларга бирелә. Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югары органга (ул булганда) бирелә яисә ул булмаган

очракта, турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. КФҮ хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр әлеге КФҮ житәкчесенә бирелә. КФҮнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр КФҮне гамәлгә куючыга яки Татарстан Республикасының норматив хокукый акты белән вәкаләтләнгән вазыйфай затка бирелә. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр әлеге оешмалар житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәренә, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, КФҮ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә Республика порталыннан, судка кадәр шикаять бирү буенча мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүченә шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. КФҮнең, КФҮ хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, КФҮнең рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә Республика порталыннан, судка кадәр шикаять бирү буенча мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүченә шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, әлеге оешмаларның рәсми сайтларыннан, Бердәм порталдан яисә Республика порталыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүченә шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

### 5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәренә, КФҮнең, аның житәкчесенә һәм (яки) хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләренә һәм (яки) хезмәткәрләренә исеме;

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



3) муниципаль хезмэт күрсэтүче органның, муниципаль хезмэт күрсэтүче орган вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәренәң, КФҮнең, КФҮ хезмәткәренәң, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренәң шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) гариза бирүченәң муниципаль хезмэт күрсэтүче органның, муниципаль хезмэт күрсэтүче орган вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәренәң, КФҮнең, КФҮ хезмәткәренәң, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренәң карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән нинди нигездә килешмәвенәң дәлилләре.

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

5.5. Муниципаль хезмэт күрсэтүче органга, КФҮгә, Татарстан Республикасында КФҮне гамәлгә куючы органга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югары органга (ул булганда) кергән шикаять, аны теркәгән көннән башлап унбиш эш көнендә, ә муниципаль хезмэт күрсэтүче органның, КФҮнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның гариза бирүчедән документларны кабул итүдән яисә жибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуына шикаять бирелгән очракта яки мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуга шикаять бирелгән очракта – аны теркәгән көннән башлап биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.6. Шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда түләтү каралмаган акчаларны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмый, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүченәң теләге буенча электрон формада шикаятьләрне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилленгән жавап жибәрелә.

5.7. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта, гариза бирүчегә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында жавапта, муниципаль хезмэт күрсәткәндә ачыкланган кимчелекләрне тиз арада бетерү максатында, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган, КФҮ яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешма тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук тудырылган уңайсызлыklar өчен

гафу үтенелә һәм муниципаль хезмәттән файдалану максатында гариза бирүче башкарырга тиешле алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында җавапта кабул ителгән карар сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозулар яки жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү вәкаләтләре бирелгән вазыйфай зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

---

---

Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую һәм янадан теркәү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 1 нче кушымта

РАСЛЫЙМ:  
Житәкче

\_\_\_\_\_ (жирле үзидарә органы)

\_\_\_\_\_ (район, шәһәр исеме)

\_\_\_\_\_ (имза, дата)

БОЕРЫК № \_\_\_\_\_ 202\_\_ ел

ГАРИЗА БИРҮЧЕНЕҢ ГАЙЛӘСЕН СОЦИАЛЬ ИПОТЕКА БУЕНЧА ТОРАК ШАРТЛАРЫН ЯХШЫРТУГА ИСӘПКӘ КУЮ ТУРЫНДА

Гаризабирүче

\_\_\_\_\_ (Ф.И.А.и. тулысынча)

\_\_\_\_\_ кешедән торган гайләсе белән социаль ипотека буенча яшәү/эш урыны буенча торак шартларын яхшыртуга исәпкә кую турында

\_\_\_\_\_ (гариза белән мөрәжәгать итү указать датасы)

гариза белән мөрәжәгать итте.

Гаризабирүче \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.А.и. тулысынча)

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

\_\_\_\_\_ (тулы адресны күрсәтергә)

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

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

Гариза бирүче \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.А.и. тулысынча)

\_\_\_\_\_ нигезендә

(шартнамәнең төре һәм реквизитлары яисә милек хокукы турында документ

\_\_\_\_\_ (милекче, наемга алучы, арендатор)

булып тора.

Гариза бирүченең башка мәйданы милектә тора яки файдалану хокукында:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес, шартнамәнең төре һәм реквизитлары яисә милек хокукы турында документ)

Гариза бирүче гаиләсенәң һәрбер әгъзасына \_\_\_\_\_ гомуми мәйданның \_\_\_\_\_ кв.м. туры килә: \_\_\_\_\_

Гариза бирүче \_\_\_\_\_  
(эш урынын тулысынча күрсәтергә)  
\_\_\_\_\_ вазыйфасында эшли.  
(вазыйфасын күрсәтергә)

Бер айга гаиләнең бер әгъзасына жылма керем \_\_\_\_\_  
(сумнарда)

Гариза бирүче \_\_\_\_\_  
(гариза бирүченең Ф.И.А.и.; гаиләдә берничә граждан торак ташламасына ия булса,

\_\_\_\_\_ ташламаның нигезен һәм төрен күрсәтеп, ташламага ия гаилә әгъзалары санап чыгыла)

\_\_\_\_\_ торак ташламасына ия: \_\_\_\_\_

нигезе \_\_\_\_\_  
(норматив хокукый актка, медицина учреждениесеннән белешмәгә, башка документка сылтама)

Торак мәсьәләләре буенча жәмәгать комиссиясе: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (комиссия утырышы уза торган оешма исеме)

гариза бирүченә \_\_\_\_\_  
(Ф.И.А.и. тулысынча күрсәтергә)

\_\_\_\_\_ кешедән торган гаиләсе белән социаль ипотека буенча торак шартларын яхшыртуга исәпкә куярга тәкъдим итә.

Сорала торган торак төре \_\_\_\_\_  
гаилә составын исәпкә алып, торак урынның гомуми мәйданы нормативы

\_\_\_\_\_ (гаилә әгъзаларының саны һәм гаилә составын исәпкә алып, торак урынның гомуми мәйданы)

Жәмәгать торак комиссиясе әгъзалары:

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И.А.и. тулысынча күрсәтергә, имза, дата)

Татарстан Республикасында  
социаль ипотека системасында  
торак шартларын яхшыртуга  
мохтажларны исәпкә кую һәм  
яңадан теркәү буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентына  
2 нче кушымта

Белдерү кәгазе

\_\_\_\_\_ (гариза бирүченең Ф.И.А.и.)  
гариза № \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ ел \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ турында мөрәжәгать итү сәбәпле,  
\_\_\_\_\_ нигезендә  
тапшырылган документларны карап тикшерү нәтижеләре буенча, түбәндәге сәбәпләр  
нигезендә, яңадан теркәү/яңадан теркәүдән баш тарту турында карар кабул ителде.

Вазыйфаи зат (Ф.И.А.и.)

\_\_\_\_\_  
(киләштерүне гамәлгә ашырган  
орган вазыйфаи затының имзасы)

Башкаручы (Ф.И.А.и.)

\_\_\_\_\_  
(башкаручы белән элементә)

Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую һәм янадан теркәү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 3 нче кушымта

РАСЛЫЙМ:  
Житәкче

\_\_\_\_\_ (жирле үзидарә органы)

\_\_\_\_\_ (район, шәһәр исеме)

\_\_\_\_\_ (имза, дата)

БОЕРЫК № \_\_\_\_\_ 202\_\_ ел

ГАРИЗА БИРҮЧЕНЕҢ ГАЙЛӘСЕН СОЦИАЛЬ ИПОТЕКА БУЕНЧА ТОРАК ШАРТЛАРЫН ЯХШЫРТУГА ИСӘПКӘ КУЮДАН БАШ ТARTУ ТУРЫНДА

Гаризабирүче

\_\_\_\_\_ (Ф.И.А.и. тулысынча)

\_\_\_\_\_ кешедән торган гайләсе белән социаль ипотека буенча яшәү/эш урыны буенча торак шартларын яхшыртуга исәпкә кую турында

\_\_\_\_\_ (гариза белән мөрәжәгать итү указать датасы)

гариза белән мөрәжәгать итте.

Гаризабирүче \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.А.и. тулысынча)

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

\_\_\_\_\_ (тулы адресны күрсәтергә)

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

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

Гариза бирүче \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.А.и. тулысынча)

\_\_\_\_\_ нигезендә

(шартнамәнең төре һәм реквизицталары яисә милек хокукы турында документ

\_\_\_\_\_ (милекче, наемга алуучы, арендатор)

булып тора.

Гариза бирүченең башка мәйданы милектә тора яки файдалану хокукында:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес, шартнамәнең төре һәм реквизитлары яисә милек хокукы турында документ)

Гариза бирүче гаиләсенәң һәрбер әгъзасына \_\_\_\_\_ гомуми мәйданның \_\_\_\_\_ кв.м. туры килә: \_\_\_\_\_

Гариза бирүче \_\_\_\_\_  
(эш урынын тулысынча күрсәтергә)  
\_\_\_\_\_ вазыйфасында эшли.  
(вазыйфасын күрсәтергә)

Бер айга гаиләнең бер әгъзасына жылма керем \_\_\_\_\_  
(сумнарда)

Гариза бирүче \_\_\_\_\_  
(гариза бирүченәң Ф.И.А.и.; гаиләдә берничә граждан торак ташламасына ия булса,

\_\_\_\_\_ ташламаның нигезен һәм төрен күрсәтеп, ташламага ия гаилә әгъзалары санап чыгыла)

\_\_\_\_\_ торак ташламасына ия: \_\_\_\_\_

нигезе \_\_\_\_\_  
(норматив хокукый актка, медицина учреждениесеннән белешмәгә, башка документка сылтама)

Торак мәсьәләләре буенча жәмәгать комиссиясе: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (комиссия утырышы уза торган оешма исеме)

\_\_\_\_\_ сәбәпле,  
гариза бирүченә \_\_\_\_\_

(Ф.И.А.и. тулысынча күрсәтергә)

һәм аның гаилә әгъзаларын социаль ипотека буенча торак шартларын яхшыртуга исәпкә куюдан баш тарта.

Жәмәгать торак комиссиясе әгъзалары:

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

(Ф.И.А.и. тулысынча күрсәтергә, имза, дата)

Татарстан Республикасында  
социаль ипотека системасында  
торак шартларын яхшыртуга  
мохтажларны исәпкә кую һәм  
яңадан теркәү буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентына  
4 нче кушымта

Жирле үзидарә органы житәкчесенә

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, исем, атасының исеме  
(соңгысы – булганда) тулысынча)

\_\_\_\_\_  
(адресы буенча шәһәрдә,  
поселокта,  
авылда яшәүче)

\_\_\_\_\_  
(почта индекс, тулы адрес,  
элементә телефоны)

\_\_\_\_\_  
(число, ай, ел)

\_\_\_\_\_  
(электрон почта адресы)

#### ГАРИЗА

Түбәндәгеләргә бәйле рәвештә \_\_\_\_\_  
(торак шартларын яхшыртуга мохтаж булуның сәбәпләрен  
күрсәтергә)

\_\_\_\_\_  
(бер гаилә әгъзасына торак белән тәэмин ителү

\_\_\_\_\_  
социаль ипотека буенча исәпкә алу нормасыннан түбәнрәк,

\_\_\_\_\_  
санитар һәм техник таләпләргә җавап бирми

\_\_\_\_\_  
торган торак урында яшәү,

\_\_\_\_\_  
коммуналь фатирда яшәү, биләнә торган бүлмәне сүтү кирәклегә)

\_\_\_\_\_  
(торак хокукында биләгән объектның тибы: изоляцияләнгән, коммуналь,



---

 бүлмэләр саны)
 

---

\_\_\_ кеше составында минем гаиләне яшь гаилә/бюджет (кирәклесенең астына сызарга) социаль ипотека системасында торак шартларын яхшырту өчен исәпкә алуны сорыйм.

Гаризага билгеләнгән формадагы, социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен минем гаиләне исәпкә алу өчен кирәкле мәгълүматлар тупланган анкета теркәлә.

Мин һәм минем гаилә әгъзалары жирле үзидарә органнары тарафыннан гаризада һәм анкетада күрсәтелгән мәгълүматларны тикшерүгә, шулай ук алар һәм махсуслашкан оешма тарафыннан исәпкә алу турындагы мәсьәләне карау өчен кирәкле документларга запрос ясауга ризалык бирәбез.

Мин һәм минем гаилә әгъзалары, безне исәпкә алган очракта, гаризада күрсәтелгән мәгълүматлар үзгәргәндә, 30 көнлек срокта алар турында жирле үзидарә органнарына исәп урыны буенча язма рәвештә хәбәр итәргә тиеш булуыбыз турында кисәтелдек.

Мин һәм минем гаилә әгъзалары, гаризада күрсәтелгән мәгълүматларга туры килми торган мәгълүматлар ачыклаган очракта, законда билгеләнгән тәртиптә исәптән төшереләчәгебез белән килешәбез.

Моның белән тиешле салым органнарында һәм күчемсез милеккә хокуклар һәм аның белән килешүләр төзүне дәүләт теркәвенә алу органнарында минем керемнәрем һәм милек хокукында мин ия булган милек турында мәгълүматларны тикшерергә ризалык бирәм.

Гаризаны карап тикшерү нәтижәләре турында түбәндәге ысул белән хәбәр итүне сорыйбыз:

электрон төрдә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына;

КФҮгә.

Гариза бирүче \_\_\_\_\_  
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булганда) тулысынча, имза)

Хокукка сәләтле гаилә әгъзалары:

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

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

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

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

(гаиләнең хокукка сәләтле барлык әгъзаларының имзалары)

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



## Гариза бирүче анкетасы

1. Гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме <\*> \_\_\_\_\_  
(тулысынча)

2. Түбәндәге адрес буенча яшим \_\_\_\_\_  
(район, урам, йорт, фатир, бүлмә)

(элементә телефонын күрсәтергә: өйнеке, эшнеке)

3. Шәхесне раслаучы документ \_\_\_\_\_  
( документның төре)

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән \_\_\_\_\_

4. Туу датасы \_\_\_\_\_  
(число, ай, ел)

5. Туу урыны \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ИНН – 12 тамганы да язарга)

6. Салым түлүченең идентификация номеры

7. \_\_\_\_\_ Эш \_\_\_\_\_ урыны:

(оешманың, бүлекнең тулы исемең, вазыйфаны күрсәтергә)

(гариза бирүче эшләмәсә, сәбәбен күрсәтергә)

\_\_\_\_\_ (гариза бирүче эшләмәсә, ИНН  
зурлыгына нульләр куела, ягъни эшләмәүче затның ИНН – 0 000 000 000)

8. Оешманың. ИНН \_\_\_\_\_

9. Соңгы эш урынындагы стажы тәшкил итә: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(еллар санын күрсәтергә)

10. Гомуми эш стажы тәшкил итә: \_\_\_\_\_  
(еллар санын күрсәтергә)

11. Бюджет өлкәсндө эш стажы тәшкил итә: \_\_\_\_\_  
(еллар санын күрсәтергә)



13. Мин һәм минем гаилә әғзалары торак мәйданы билибиз:

№ т/б	Фамилиясе, исеме, атасының исеме <*>	Туганлык мөнәсәбәтләр	Туу датасы	Адрес	Теркәлү датасы	Мөлкәт төре (Фатир, бүлмә, торак йорт), мәйданы, кв. метр (гомуми/торак)	Файдалану нигезе (социаль наем, социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәсе яки милек хокукы нигезендә)
1.							
2.							

Моннан тыш, минем һәм гаилә әғзаларым белән бергә яшиләр:

№ т/б	Фамилиясе, исеме, атасының исеме <*>	Туганлык мөнәсәбәтләр	Туу датасы	Шәхес таныклыгы (серия, номер, кем тарафыннан бирелгән)	СНИЛС	Адрес	Теркәлү датасы
1.							
2.							

14. Миңа һәм минем гаилә әғзаларына милек хокукында караган торак урыннар булу турында мәгълүматлар

№ т/б	Фамилиясе, исеме, атасының исеме <*> (тулысынча)	Туганлык мөнәсәбәтләр	Адресы	Мөлкәт төре (Фатир, бүлмә, торак йорт), мәйданы, кв. метр	Милек турында таныклык буенча теркәлү датасы
1					
2					

15. Соңгы биш елда гариза бирүченә һәм аның гаилә әғзаларының торак шартлары начараюга яки торак шартлары үзгәрүгә китергән торак урыннары белән гражданлык-хокукый килешүләр <\*\*\*\*>:

№	Фамилиясе, исеме,	Соңгы биш елда	Мәйдан	Гаилә составы	Теркәлү
---	-------------------	----------------	--------	---------------	---------

т/б	атасының исеме<*> (тулысынча)	яшәү адресы	(гомуми/торак )	(кеше саны)	(теркәлүдән төшү) датасы
1					
2					

16. Гаиләнең бер әгъзасына гомуми мәйдан белән тәэмин ителүнең жыелма дәрәжәсе:

\_\_\_\_\_

(гаиләнең бер әгъзасына ничә кв. м туры килүен күрсәтергә)

17. Биләнә торган торак урынның тибы: \_\_\_\_\_

(торак урынның тибы: индивидуаль торак йорт,

\_\_\_\_\_

блоклы төзелеш йорты, коммуналь фатир, фатир, бүлмәләр саны)

\_\_\_\_\_

(төзекләндерү стандартын күрсәтергә)

18. Банкларның һәм башка оешмаларның кредит акчаларын теләсә нинди взносларга  
файдалану

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

19. Айлык түләүләр суммасы \_\_\_\_\_

(түләүләрнең конкрет суммасын күрсәтергә)

\_\_\_\_\_

20. Түләүләр срогы тәмамлану \_\_\_\_\_

21. Тутырылган декларация нигезендә, гаиләдә бер кешегә айлык жыелма керем тәшкил  
итә: \_\_\_\_\_

22. Башлангыч взнос кертү мөмкинлегә (пай жыемнары)

\_\_\_\_\_

(мөмкинлек булса, ничә % икәннен күрсәтергә: 10%, 20%, 30%, 30% дан артык)

\_\_\_\_\_

23. Ташламалар

категориясе:

\_\_\_\_\_

(бар/юк (астына сызарга)

\_\_\_\_\_

(ташламаның нигезен, төрен күрсәтергә:

\_\_\_\_\_

гражданнарны авария хәлендәге торак фондтан күчерү буенча программада  
катнашучылар;

Чернобыль АЭСындагы һәлакәт, «Маяк» житештерү берләшмәсендәге авария  
нәтижәсендә радиация

\_\_\_\_\_ тәэсиренә дучар булучылар һәм аларга тинләштерелгән затлар; торак  
шартларын яхшыртуга мохтаж

биш һәм аннан күбрәк баласы булган күп балалы гаиләләр,

\_\_\_\_\_ Бөек Ватан сугышында катнашучылар; башкалар)

24. Гражданнарның квота категориясе (гариза бирүче гражданнарның кайсы категориясенә  
каравын күрсәтергә):

бюджет өлкәсе хезмәткәре

оешма хезмәткәре

яшь гаилә

ашыгыч ярдәмгә мохтажлар

25. Таләп ителә торган (теләгән) торак төре: \_\_\_\_\_

Өлеге анкетадагы мәгълүматларның түбәндә күрсәтелгән датага туры һәм төгәл  
булуын раслыйм.

Гариза бирүче: \_\_\_\_\_

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

Хокукка сәләтле гаилә әгъзалары

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

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

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

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

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

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

(хокукка сәләтле гаилә әгъзаларының барысының да имзалары)



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

<\*> Атасының исеме булганда күрсәтелә.

<\*> Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую кагыйдәләренә һәм тәртибенә 6 нчы кушымтаның 2.6 пунктында күрсәтелгән кодлар буенча.

<\*\*\*> Эш стажы түбәндәгечә күрсәтелә: мәсәлән: 20/01/14, монда 20 – гомуми эш стажы, 01 – соңгы эш урыны буенча эш стажы, 14 – бюджет өлкәсендә гомуми стаж; балаларның эш стажы түбәндәгечә күрсәтелә: 00/00/00.

<\*\*\*\*> Бюджет өлкәсе хезмәткәрләре, оешма хезмәткәрләре һәм ашыгыч ярдәмгә мохтаж гражданнар квоталары категориясенә караган гражданнар тарафыннан тутыру өчен мәжбүри.

Татарстан Республикасында  
социаль ипотека системасында  
торақ шартларын яхшыртуға  
мохтажларны исәпкә кую һәм  
яңадан теркәү буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентына  
5 нче кушымта

Жирле үзидарә органы житәкчесенә

гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, исем, атасының исеме (соңгысы –  
булганда) тулысынча)

(адресы буенча шәһәрдә, поселокта, авылда яшәүче)

(почта индекс, тулы адрес, элемтә телефоны)

(число, ай, ел)

(электрон почта адресы)

«Социаль ипотека» программасы буенча № \_\_\_\_\_  
исәп эшен яңадан теркәүне башкаруны сорыйм.

Мин һәм минем гаилә әгъзалары гаризада күрсәтелгән мәгълүматларны жирле  
үзидарә, муниципаль берәмлек органнары тарафыннан тикшерүгә һәм, «Персональ  
мәгълүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон  
таләпләрен үтәп, персональ мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәбез.

Мин һәм минем гаилә әгъзалары, гаризада күрсәтелгән мәгълүматларга туры килми  
торган мәгълүматлар ачыклаган очракта, законда билгеләнгән тәртиптә исәптән  
төшереләчәгебез белән килешәбез.

Тапшырылган мәгълүматлар өчен тулысынча җаваплылык алам.

Безгә гаиләнең исәп эшен яңадан теркәү буенча мәгълүматның ТР Президенты  
каршындагы Дәүләт торақ фонды сайтының шәхси битендә чагылдырылачагы турында  
аңлатылды.

Гаризаны карап тикшерү нәтижәләре турында түбәндәге ысул белән хәбәр итүне  
сорыйбыз:

электрон төрдә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр  
порталының шәхси кабинетына;

КФҮгә.

Гариза бирүче \_\_\_\_\_  
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булганда) тулысынча,  
имза)

Гаилә әгъзалары:

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

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

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

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

Татарстан Республикасында  
социаль ипотека системасында  
торак шартларын яхшыртуга  
мохтажларны исәпкә кую һәм  
яңадан теркәү буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентына  
6 нчы кушымта

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

\_\_\_\_\_ (гариза бирүченең Ф.И.А.и.)  
гариза № \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ ел \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ турында мөрәжәгать итү сәбәпле,

\_\_\_\_\_ нигезендә  
тапшырылган документларны карап тикшерү нәтижәләре буенча, түбәндәге сәбәпләр  
нигезендә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш  
тарту турында карар кабул ителде.

- 1.
- 2.

Вазыйфаи зат (Ф.И.А.и.) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (киләштерүне гамәлгә ашырган  
орган вазыйфаи затының имзасы)

Башкаручы (Ф.И.А.и.) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (башкаручы белән элементә)

Татарстан Республикасында  
социаль ипотека системасында  
торақ шартларын яхшыртуға  
мохтажларны исәпкә кую һәм  
янадан теркәү буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентына  
7 нче кушымта

Жирле үзидарә органы житәкчесенә

гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, исем, атасының исеме (соңгысы –  
булганда) тулысынча)

(адресы буенча шәһәрдә, поселокта, авылда яшәүче)

(почта индекс, тулы адрес, элемтә телефоны)

(число, ай, ел)

(электрон почта адресы)

Сездән \_\_\_\_\_ сәбәпле,  
(социаль ипотека программасында катнашудан баш тарту сәбәбен  
күрсәтергә)

\_\_\_\_\_ кеше составындагы гаиләм белән мине социаль ипотека системасында торақ  
шартларын яхшыртуға мохтажлар исәбеннән төшерүне сорыйм.

Гаризаны карап тикшерү нәтижәләре турында түбәндәге ысул белән хәбәр итүне  
сорыйбыз:

электрон төрдә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр  
порталының шәхси кабинетына;

КФҮгә.

Гариза бирүче \_\_\_\_\_

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

Гаилә әгъзалары:

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

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

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

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

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

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

Татарстан Республикасында  
социаль ипотека системасында  
торак шартларын яхшыртуга  
мохтажларны исәпкә кую һәм  
янадан теркәү буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентына  
8 нче кушымта

Жирле үзидарә органы  
житәкчесенә  
кемнән: \_\_\_\_\_

Техник хатаны төзәтү турында  
гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

\_\_\_\_\_ (хезмәтнең исеме)

Язылган: \_\_\_\_\_

Дөрес мәгълүматлар: \_\_\_\_\_

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булып саналган документка тиешле үзгәрешләр кертүне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта, андый карарны түбәндәгечә жибәрүне сорыйм:

электрон документны E-mail: \_\_\_\_\_ адресына жибәрү юлы белән;  
кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә почта аша түбәндәге адреска жибәрүне:

\_\_\_\_\_.

Моның белән раслыйм: әлеге гаризага теркәлгән, минем шәхескә һәм минем тарафтан күрсәтелгән затка кагыла торган, шулай ук түбәндә минем тарафтан кертелгән мәгълүматлар дөрес. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (имза)

(\_\_\_\_\_) (Ф.И.А.и.)