



---

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Верхний Услон

КАРАР

№1224

25.09.2024

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 законны гамәлгә ашыру максатларында Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләрен күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында» 2010 елның 02 декабрдәге 880 номерлы карарына таянып, Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Уставына таянып, Татарстан Республикасы башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе нигезендә, Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Уставы нигезендә Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитеты

КАРАР БИРӘ:

1. «Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую һәм яңадан теркәү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын» 1 нче кушымта нигезендә яңа редакциядә расларга.

2. Башкарма комитетның 2023 елның 24 маендагы 651 номерлы карары белән расланган "Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую, яңадан теркәү һәм исәпкә алу эшенә үзгәрешләр кертү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты" үз көчен югалткан дип санарга.

3. Әлеге карарны Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә <http://pravo.tatarstan.ru> веб-адрес буенча Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында һәм Югары Ослан муниципаль районының веб-

телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында <https://verhniy-uslon.tatarstan.ru> веб-адрес буенча хәбәр итәргә.

4. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесенең беренче урынбасары А.А. Ахметшинга йөкләргә

Башкарма комитет җитәкчесе вазифаларын башкаручы

М.М. Черменский

Югары Ослан муниципаль районы  
Башкарма комитетының  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 ел № \_\_\_\_  
карарына

Кушымта

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

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар (алга таба - мөрәжәгать итүче):

1) торак шартларын яхшыртуга мохтаж гаилә исемнән мөрәжәгать иткән Татарстан Республикасы кешесе, аның әгъзасы булып тора (яисә никахта тормаса, үз исемнән);

2) Татарстан Республикасы территориясендә даими яшәүче, әгъзасы булган яшә гаилә исемнән гариза бирүче Россия Федерациясе гражданы;

3) Татарстан Республикасында авыл торак пунктларында хезмәт эшчәнлеген гамәлгә ашыручы һәм торак шартларын яхшыртуга мохтаж гаилә исемнән (яисә, әгәр никахта тормаса, үз исемнән) гариза бирүче Татарстан Республикасы территориясендә даими яшәүче Россия Федерациясе гражданы.

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

## 2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

### 2.1. Муниципаль хезмәт атамасы

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

2.2. Жирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-боеру органы исеме

Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба - Орган).

### 2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе:

1) мөрәжәгать итүченең гаиләсен социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә кую турында карар (1 нче кушымта);

2) яңадан теркәлү турында хәбәрнамә (2 нче кушымта);

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (3 нче кушымта).

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) шәхси кабинетына “Электрон имза турында” 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Орган (яки Орган) вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә жиберелә (алга таба - Республика порталы).

2.3.3. Мөрәжәгать итүчене сайлау буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесендә (алга таба - МФЦ) МФЦ мөһере һәм МФЦ хезмәткәре имзасы белән таныкланган кәгазь чыганакта бастырылган электрон документның нөсхәсе формасында алынырга мөмкин.

2.3.4. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе гамәлдә булган вакыт дәвамында электрон документ яки электрон документның кәгазь чыганактагы экземплярлары формасында алырга хокуклы.

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

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты:

1) исәпкә куелу - 30 календарь көннән артык түгел;

2) яңадан теркәлү - 30 календарь көннән артык түгел.

Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы гаризаны теркәгән көннән соң икенче көнне исәпләнә башлый.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документның юнәлеше муниципаль хезмәт күрсәтүне рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен хокукый нигезләр

2.5.1. Органның рәсми сайтында, Бердәм порталда, Республика порталында түбәндәгеләр урнаштырыла:

муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп);

муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торуну гамәлгә ашыру өчен җаваплы органнар (учреждениеләр) һәм вазыйфаи затлар турында белешмәләр;

Орган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе турында, вазыйфаи зат, муниципаль хезмәткәр, муниципаль хезмәт күрсәтүче Орган хезмәткәре турында мөгълүмат.

2.5.2. Гамәлдәге редакциядә административ регламент тексты Бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, муниципаль районның «Интернет» мөгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында урнаштырылырга тиеш.

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

2.6.1. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бирүче түбәндәге документларны тапшыра:

- 1) мөрәжәгать итүченең һәм аның гаиләсенең 14 яшьтән өлкәнрәк әгъзаларының шәхесен раслаучы документ (МФЦга мөрәжәгать иткәндә бирелә);
- 2) гариза һәм анкета:
  - МФЦ га мөрәжәгать иткәндә кәгазь чыганактагы документ рәвешендә (5 нче кушымта исәпкә куелган очракта, яңадан теркәгән очракта - 7 нче кушымта);
  - электрон рәвештә (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр керту юлы белән тутырыла), ул 2.6.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган. Бердәм, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, Регламент;
- 3) муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап, гариза бирүче вәкиле мөрәжәгать иткән очракта, гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ (физик затларның законлы вәкилләреннән тыш);
- 4) күчәмсез мөлкәт объектларына хокукны билгели торган документлар, гариза бирүченең, аның гаилә әгъзаларының хокуклары Бердәм дәүләт күчәмсез мөлкәт реестрында теркәлмәгән (торақ урынга һәм жиргә милек турындагы таныклык, аренда шартнамәсе, түләүсез файдалану шартнамәсе, бүләк бирү шартнамәсе һ.б.) яисә аларның нотариаль таныкланган күчәрмәләре;
- 5) ордер (найм, ярдәмче найм, аренда килешүе, субаренда);
- 6) торақ бинага хокук күчәмсез мөлкәтнең Бердәм дәүләт реестрында, торақ урынның техник планы яисә техник паспорты (фатирлар) теркәлмәгән очракта;
- 7) хезмэт кенәгәсе (эш бирүче тарафыннан таныкланган барлык битләренең күчәрмәсе) яисә гариза бирүченең һәм аның гаилә әгъзаларының 2020 елның 1 гыйнварына кадәр чорлардан хезмэт стажы турындагы документлар, моңа хезмэт эшчәнлегә башкарылмаган очрақлар керми;
- 8) студентлар билеты яки уку урынын раслаучы документ (укучылар өчен);
- 9) хәрби хезмэт узу турында белешмә;
- 10) фәнни-педагогик кадрлар әзерләү программалары буенча көндөзгә формада беләм алучы һөнәри беләм бирү оешмаларында һәм югары беләм бирү мәгариф оешмаларында беләм алучыларга, аспирантларга һәм рухи беләм бирү оешмаларында беләм алучы югары беләм бирү мәгариф оешмалары һәм фәнни оешмалар докторантларына түләү торган стипендия күләме яисә гражданның күрсәтелгән категорияләренә медицина күрсәткечләре буенча академия ялында булу чорында компенсация түләүләре күләме турында белешмә (тиешле түләүләр алучы (алган) затлар өчен);
- 11) аталыкны билгеләү яисә күрсәтелгән суд карары булганда аталыкны тану фактын билгеләү турында (суд карарын кабул иткән суд раслаган күчәрмә) законлы көчкә кергән суд карары;
- 12) Күрсәтелгән суд карары булган вакытта гариза бирүчегә һәм/яисә гариза бирүченең гаилә әгъзаларына карата туганлык мөнәсәбәтләрен билгеләү яисә туктату, ата-ана хокукларыннан мөхрүм итү, вафат дип тану, хәбәрсез юкка чыккан дип тану турында суд карары (суд карарын кабул иткән суд тарафыннан таныкланган күчәрмә);
- 13) гражданның социаль ярдәм алу хокукын раслый торган таныклыклар һәм документлар;
- 14) әлеге хокукны исәпкә алып, чиратка кабул ителә торган затлар өчен өстәмә мәйданга хокук турында документлар;

15) чит дәүләтнең компетентлы органнары тарафыннан бирелгән гражданлык хәле актларын дәүләт теркәвенә алу турында таныклык һәм аларның рус теленә нотариаль таныкланган тәржемәсе (булган очракта);

16) граждан хәле актларын теркәү органнары яисә Россия Федерациясе консул учреждениеләре тарафыннан (булган очракта) бирелгән уллыкка алу турында таныклык.

2.6.2. Гариза һәм аңа теркәп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

1) КФҮ аша кәгазь чыганаclarда һәм 2.6.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган (таныкланган) электрон документлар рәвешендә.

2) Бердәм, Республика порталы аша электрон формада.

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

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәп язуын стандарттан түбән булмаган дәрәжәдә расларга кирәк.

Регламентның 2.6.1 пунктының 3 бүлегендә күрсәтелгән документларны Бердәм, Республика порталы аша тапшырганда, мөрәжәгать итүче документларның электрон рәвешләрен яки электрон формадагы документларны, мондый документларны, шул исәптән нотариусларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән тапшыра.

2.6.4. Гариза бирүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга салучы норматив хокукый актлар белән тапшыру каралмаган документларны һәм мәгълүматны тапшыруны яки башкару каралмаган гамәлләр кылуны;

2) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәтләрне һәм мәгълүматны алу керми торып, муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле килешүләрне, шул исәптән килештерүләрне гамәлгә ашыру;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда йә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда аларның булмавы һәм (яисә) дәрәс булмавы күрсәтелмәгән документларны һәм мәгълүматны тапшыру, түбәндәге очраклардан тыш:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында беренче тапкыр гариза биргәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актлар белән билгеләнгән таләпләр үзгәрү;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризада һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканнан соң гариза бирүче тарафыннан тапшырылган һәм элегрәк тапшырылган документлар жыелмасына кермәгән документларда хаталар булу;

в) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканнан соң документларның гамәлдә булу вакыты узу яки мәгълүматның үзгәрүе;

г) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда яисә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартканда, Орган житәкчесе имзасы белән башта муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартканда, Орган житәкчесенә имзасы белән язмача рәвештә, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, мөрәжәгать итүчегә хәбәр итә, шулай ук китерелгән уңайсызлыктар өчен гафу үтенүләр китерә;

4) электрон образлары элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә таныкланган документларны һәм мәгълүматны көгәз чыганакта бирү, мондый документларга тамга салу йө аларны алу дөүлэт яисә муниципаль хезмэт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торса, һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очрактардан тыш.

2.6.5. Мөрәжәгать итүче гаризада һәм документларда күрсәтелгән белешмәләргә үзгәрткәндә күрсәтелгән үзгәрешләр үз көченә кергән көннән алып 30 көн эчендә исәпкә кую урыны буенча жирле үзидарә органнарына әлегә Регламентның 2.6.2 пунктында каралган тәртиптә хәбәр итәргә тиеш.

2.6.6. Мөрәжәгать итүче торак урынны сайлау гамәлгә ашырыла торган календарь елда һәм торак урынны сайлау беркетмәсенә кул куйганчы социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуда дөүлэт ярдәменә хокукны раслау максатларында яңадан теркәп кую процедурасын гамәлгә ашырырга тиеш.

Теркәлү исәпкә куелу тәртибендә башкарыла.

Өгәр мөрәжәгать итүче исәпкә куелганнан соң бер ел дөвамында торак урын сайлаган очракта, яңадан теркәлү таләп ителми.

2.6.7. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга:

1) финанс-шәхси сәетның күчәрмәсе - Орган;

2) 14 яшькә житмәгән мөрәжәгать итүченәң барлык гаилә әгъзалары өчен туу турында таныклык - Федераль салым хезмәте;

3) гариза бирүче һәм/яисә аның гаилә әгъзалары өчен никахлашу турында таныклык, никахлашу факты булганда - Федераль салым хезмәте;

4) ата булуны билгеләү факты булган очракта ата булуны билгеләү турында таныклык - Федераль салым хезмәте;

5) аерылышу вакытыннан соң 5 ел узмаган очракта никахны өзү турында таныклык - Федераль салым хезмәте;

6) фамилиясен, исемен, атасының исемен алыштыру факты - Федераль салым хезмәте булса, фамилияне, исемен, атасының исемен алыштыру турында таныклык;

7) гаилә составын раслау өчен үлем факты булган очракта үлем турында таныклык - Федераль салым хезмәте;

8) аерым затның үзәндә булган (булган) күчәрмәсез милек объектларына хокуклары турында Бердәм дөүлэт реестрыннан өзәмтә (соңгы 5 елда) - "Роскадастр" Татарстан Республикасы буенча гавами-хокукый компаниясе филиалы (Роскадастр);

9) күчәрмәсез милек объектлары турында Бердәм дөүлэт реестрыннан өзәмтә - "Роскадастр" гавами-хокукый компаниясе филиалы (Роскадастр);

10) торак урынны яшәү өчен яраксыз дип тану турында белешмәләр - Орган;

11) Россия Федерациясе Хезмэт кодексының 66.1 статьясында билгеләнгән тәртиптә алынган хезмэт эшчәнлегә турында белешмәләр – Россия Федерациясе Пенсия һәм социаль иминият фонды;

12) махсус салым режимнарын кулланучы физик затларның, индивидуаль эшкүарларның керемнәре турында белешмәләр - Федераль салым хезмәте;

13) физик затлар файдасына иминият кертемнәре түләүчеләр тарафыннан башкарылган түләүләр турында, Россия Федерациясе законнары һәм (яисә) Татарстан Республикасы законнары нигезендә алынган түләүләр рәвешендә социаль ярдәмнең пенсияләре, пособиеләре һәм башка чаралары хакында - Россия Федерациясе пенсия һәм социаль иминият фонды, Татарстан Республикасы Хезмәт, халыкны эш белән тәмин итү һәм социаль яклау министрлыгы турында белешмәләр;

14) пособиеләр билгеләү турында белешмәләр - Татарстан Республикасы Хезмәт, халыкны эш белән тәмин итү һәм социаль яклау Министрлыгы;

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

16) индивидуаль (шәхсиләштерелгән) исәпкә алу системасында теркәлү турында белешмәләр-Россия Федерациясе Пенсия һәм социаль иминият фонды;

17) иминият стажы турында белешмәләр - Россия Федерациясе пенсия һәм социаль иминият фонды;

18) билгеләү турында опека органы актыннан белешмәләр - социаль тәмин итүнең бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;

19) яшәү урыны (булу) турында белешмәләр - Россия Эчке эшләр Министрлыгы;

20) салым органының барлык гаилә әгъзаларына салымнар һәм җыемнар турында Россия Федерациясе законнары нигезендә түләнергә тиешле салымнар, җыемнар һәм башка мәҗбүри түләүләр түләү бурычларының булмавы хакында белешмәләре - Федераль салым хезмәте;

21) оешма җитәкчесенең социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажлар исәбенә алу турында үтенечнамәсен - Орган;

22) гражданның аерым категорияләрен торак белән тәмин итү буенча федераль һәм республика программаларында катнашу турында белешмәләр- Орган;

23) ышанычнамә бирү факты һәм аның эчтәлегенә турында мәгълүматлар – нотариатның бердәм мәгълүмат системасы;

2.6.8 Мөрәҗәгать итүче Регламентның 2.6.7 пунктындагы 1 - 23 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар формасында, гаризаны Бердәм, Республика порталы ярдәмендә йә МФЦда кәгазь чыганакта биргәндә бирергә хокуклы.

2.6.9. Күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, документлар һәм белешмәләр тапшырмау (үз вакытында күрсәтмәү) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.10. Күрсәтелгән органнарның соралган (үз вакытында бирмәгән) һәм кулланышта булган белешмәләрне тапшырмаган вазыйфаи заты һәм (яисә) күрсәтелгән органнарның хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка җаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.11. Мөрәҗәгать итүчедән документлар таләп итү тыела, шул исәптән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә җирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагындагы муниципаль хезмәтләр күрсәткән өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертелүне раслый торган белешмәләрне таләп итү тыела.

Дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарының яки җирле үзидарә органнарының ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагында булган мәгълүматларны үз эченә алган документларның гариза бирүче тарафыннан тапшырылмавы гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигез була алмый.



## 2.7. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге (асылы буенча каралмыйча документларны кире кайтару)

2.7.1. Документларны кабул итүдән баш тарту өчен түбөндәгеләр нигез була:

1) Регламентның 2.6.1 пункты нигезендә мөрәжәгать итүче тарафыннан мөстәкыйль рәвештә бирелгән тиешле документларны тапшырмау яисә каршылыклы белешмәләр булган документларны тапшыру;

2) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында соратып алынган законлы вәкилләр турында мәгълүматны расламау, гариза бирүче исеменнән гаризаның (мөрәжәгатьнең) моңа вәкаләте булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;

3) документларны тиешле булмаган органга тапшыру;

4) дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы мәгълүматларны, эчтәлеген төгәл аңларга мөмкинлек бирми торган килешенмәгән төзәтүләрне, житди бозуларны үз эченә алган документлар, гамәлдән чыккан документлар тапшыру;

5) Регламент нигезендә муниципаль хезмәттән файдаланучы булып тормаган затның муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итүе;

6) гаризаның электрон формасында мөжбүри тутырылырга тиешле юлларны дәрәс тутырмау, гаризаның электрон формасында һәм тапшырылган документларда каршылыклы мәгълүматлар булу;

7) электрон формадагы гаризаның (мөрәжәгатьнең) һәм башка документларның, гамәлдәге законнарны бозып, электрон имзадан файдаланып имзалануы;

8) электрон документлар аларны бирү форматларына куелган таләпләргә туры килми һәм (яисә) укымыйлар.

2.7.2. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы булып санала.

2.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүчене кабул иткән вакытта да, шулай ук җаваплы вазыйфаи зат Органга ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) алганнан соң да, гаризаны теркәгән көннән алып 7 эш көненнән артмаган вакытта кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 4 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә вәкаләтле вазыйфаи заты Орган (Орган) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә Бердәм, Республика порталының һәм (яисә) муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне МФЦда шәхси кабинетына җибәрелә.

2.7.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты һәм тәртибе турында Бердәм порталда бастырылган мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм башка документларны кабул итүне кире кагу тыела.

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

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору 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 кую хокукын расламаган документлар һәм белешмәләр алу;

2) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документларда дәрәс булмаган мәгълүмат ачыклану;

3) торак шартларын начарайтуга китергән гамәлләр кылган көннән алып (мөрәжәгать итүче - шушы Регламентның 1.2 пунктының 1 пунктчасында билгеләнгән зат) срок (биш ел) тәмамланмаган;

4) махсус оешма белән төзелгән шартнамәләр нигезендә гражданның аерым категорияләрен торак белән тәмин итү буенча элекрәк федераль һәм республика программалары буенча сатып алынган торак урынының хагын тулысынча түләмәү, шул исәптән аны түләү максатларында махсуслаштырылган оешма белән төзелгән килешү буенча максатчан акчалата заемны тулысынча кире кайтару;

5) шушы Регламентның 1.5 пунктында күрсәтелгән «яшь гаилә» төшенчәсенә туры килмәү (мөрәжәгать итүче яшь гаилә булса);

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

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

8) мөрәжәгать итүче инициативасы буенча муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны чакыртып алу (6 нчы кушымта).

2.8.2.2. Яңадан теркәүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) күрсәтелгән гаризада һәм тапшырылган документларда исәпкә алу өчен нигез булып торган белешмәләрне ачыклау;

2) исәпкә куйганда вазыйфаи затларның хокуксыз гамәлләре очракларын ачыклау;

3) даими яшәү өчен Татарстан Республикасы чикләреннән чыгу;

4) шушы Регламентта күрсәтелгән нигезләрне югалткан;

5) әлегә Регламентка бнчы кушымта нигезендә исәпкә алу турында гариза бирү;

6) мөрәжәгать итүченең социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуда дәүләт ярдәменә хокукын расламый торган белешмәләрне яңадан теркәү барышында ачыклау;

7) махсуслаштырылган оешма реестрына керту турында хәбәрнамә алган көннән алып 90 көн эчендә социаль ипотека шартнамәсә төзүче тарафыннан гариза бирелмәү;

8) ай саен 6 айдан артык чорга түләүләр башкару буенча шартнамә шартларын үтәмәү;

9) яклар килешүе буенча социаль ипотека шартнамәсә өзәлүгә бәйлә рәвештә махсуслаштырылган оешма реестрыннан төшереп калдыру;

10) оешма житәкчесенә махсуслаштырылган оешмага юлланган хаты, оешма торак комиссиясә карары һәм, төшереп калдыру сәбәпләрен күрсәтеп, гариза бирүче оешмасына мәжбүри язма хәбәр итү (мөрәжәгать итүче шушы Регламентның 1.2 пунктының 1 бүлегендә күрсәтелгән зат булса) нигез булган оешма белән хезмэт мөнәсәбәтләре туктатылуға бәйлә рәвештә, реестрдан төшереп калдыру;

11) Россия Федерациясә законнары нигезендә теркәлгән никахны өзү, бала (балалар) тәрбиясендә булмаган яки ата-ана хокукларынан мәхрүм ителгән яисә

уллыкка алуны юкка чыгарган яшь гаилә (мөрәжәгать итүче шушы Регламентның 1.2 пунктының 2 пунктчасында күрсәтелгән зат булган очракта);

12) Татарстан Республикасында торак урынны сайлау урыны буенча авыл торак пункттында хезмәт эшчәнлеген туктату турында белешмәләрне ачыклау (мөрәжәгать итүче шушы Регламентның 1.2 пунктының 3 бүлегендә күрсәтелгән зат булса).

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

2.8.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 3 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә вәкаләтле вазыйфаи заты Орган (Орган) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә Бердәм, Республика порталының һәм (яисә) МФЦда муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көндә җибәрелә.

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

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

Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә.

2.10. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максимал срогы

2.10.1. Муниципаль хезмәттән файдалану турында гариза биргәндә көтү вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.10.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максимал вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.11. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы мөрәжәгатен теркәү вакыты

2.11.1. МФЦга гариза биргән көнне шәхсән мөрәжәгать иткәндә мөрәжәгать итүчегә МФЦ автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан (алга таба - МФЦ АИС) гаризаның җибәрелүен раслаучы теркәү номеры һәм гариза бирү датасы белән расписка бирелә.

2.11.2. Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша җибәргәндә мөрәжәгать итүче гариза биргән көнне Бердәм, Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша ала, гаризаның теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән булуын раслый.

2.11.3. Органга шәхсән мөрәжәгать иткәндә, гариза биргән көнне Органның вәкаләтле вазифаи заты тарафыннан гариза бирүчегә дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан теркәү номеры, гариза бирү көне һәм тапшырылган документлар исемлеге күрсәтелгән раслама бирелә.

2.12.Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга таләпләр

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

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документлар тутыру өчен кирәкле жиһазлар, мәғлүмат стендлары белән жиһазландырыла.

2.12.2. Инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә аларның муниципаль хезмэт күрсөтү урынына каршылыксыз керүен тәэмин итү максатыннан түбәндөгеләр гамәлгә ашырыла:

1) инвалидларның муниципаль хезмэт күрсөтү урынына тоткарлыксыз керү (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә йөрү) мөмкинлеге тәэмин ителә.

2) муниципаль хезмэт күрсөтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәғлүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла;

3) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләре нык бозылган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсөтү;

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

5) инвалидларның хезмәтләрдән тоткарлыксыз файдалануын тәэмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәғлүмат чыганакларын, аларның чикләнгән тормыш эшчәнлеген исәпкә алып, тиешенчә урнаштыру;

6) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәғлүматын, шулай ук язуларны, билгеләрне, башка текстлы һәм график мәғлүматны рельефлы-нокталы Брайль шрифтын кулланып башкарылган билгеләр белән кабатлап бирү;

7) сурдотәржемәгә һәм тифлосурдотәржемәгә керергә рөхсәт итү;

8) озата баручы этне махсус укытуны раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмэт һәм социаль яклау министрлыгының 2015 елның 22 июнендәге «Озата баручы этне махсус укытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документ булганда кертү.

2.12.3. Муниципаль хезмэт күрсөтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм муниципаль хезмэт күрсәткәндә кулланыла торган акчалардан инвалидларның файдалана алуын тәэмин итү өлешендә таләпләр, алар 2.12.2 пунктының 1 - 4 бүлекләрендә күрсәтелгән административ регламентның 1 - 4 пунктларында күрсәтелгән, 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация узган объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

## 2.13. Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре

2.13.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу мөмкинлеге күрсәткечләре:

документлар кабул итү һәм бирү башкарыла торган бүлмәнең жәмәгать транспорты йөри торган урында урнашкан булуы;

белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы;

мәғлүмат стендларында, Бердәм порталда, Республика порталында, муниципаль районның рәсми сайтында муниципаль хезмэт күрсөтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәғлүмат булуы;

инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәжәдә файдаланырга комачаулый торган каршылыкларны узуда ярдәм итү.

2.13.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын билгели торган күрсәткечләр:

документларны кабул итү һәм карап тикшерү вакытын үтәү;

муниципаль хезмәт нәтижәсен алу вакытын үтәү;

Органдагы хезмәткәрләр тарафыннан административ регламентны бозуга карата нигезле шикаятьләр булмау;

гариза бирүченең вазифаи затлар белән аралашу саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүче орган яки КФУ хезмәткәрләре белән үзара хезмәттәшлеге барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

бер тапкыр Органда яки КФУ муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен кәгазьдәге электрон документ нөсхәсе рәвешендә алу зарур.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүченең вазифаи затлар белән бер тапкыр аралашу дөвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын күчмә радиотелефон элементәсе жайланмалары ярдәмендә, Бердәм порталдан, Республика порталыннан, терминал жайланмаларыннан файдаланып бәяләргә хоуклы.

2.13.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүматны гариза бирүче Бердәм порталдагы, Республика порталындагы шәхси кабинеты аша, Органда, күпфункцияле үзәктә алырга мөмкин.

2.13.4. Муниципаль хезмәт, гариза бирүче теләге буенча, экстерриториаль принципка нигезләнеп, Татарстан Республикасы территориясендә яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, теләсә кайсы күпфункцияле үзәктә күрсәтелә.

## 2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә башка таләпләр

2.14.1. Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.14.2. Муниципаль хезмәт электрон рәвештә күрсәтелгәндә, гариза бирүче түбәндәгеләргә хоуклы:

муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакыты турында Бердәм порталда, Республика порталында урнаштырылган мәгълүматтан файдаланырга;

муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон образлары 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә Бердәм, Республика порталын кулланып таныкланган документларны һәм мәгълүматны бирү;

муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада бирелгән гаризаларның үтәләше турында мәгълүмат алырга;

муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләргә;

муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, аларның вазыйфаи затлары, аларның вазыйфаи затлары, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәэмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткән органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) шикаять бирү.

2.14.3. Гаризаны формалаштыру Бердәм порталда, Республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән башкарыла. Бу очракта гаризаны нинди дә булса башка төрле формада өстәмә рәвештә бирү кирәк түгел.

2.14.4. Гаризаны формалаштырганда түбәндәгеләр тәэмин ителә:

гаризаны һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларның күчермәсен алу һәм саклау мөмкинлеге;

гаризаның электрон формасы күчермәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

гаризаның электрон формасына элек кертелгән билгеләрне, шул исәптән гаризаның электрон формасына билгеләр кертүдә ялгышлар булганда һәм кабат кертү өчен әйләнеп кайтканда, кулланучы теләге буенча теләсә кайсы вакытта саклап калу мөмкинлеге;

гариза бирүче, Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында урнаштырылган, Бердәм порталда һәм Республика порталында бастырылган мәгълүматлардан файдаланып, белешмәләр кертә башлаганчы, гаризаның электрон формасында Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлештәге юлларны тутыру мөмкинлеге;

электрон гариза формасын тутырганда, элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча, теләсә кайсы этапка әйләнеп кайту мөмкинлеге;

мөрәжәгать итүченең элек бирелгән гаризаларга бер елдан да ким булмаган, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризаларга - кимендә 3 ай эчендә керү мөмкинлеге булу.

2.14.5. Мөрәжәгать итүчеләрнең МФЦга (алга таба - язма) кабул итүгә язмасы Бердәм, Республика порталы, МФЦ контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

Гариза бирүчегә күпфункцияле үзәктә билгеләнгән кабул итү графигы буенча кабул итү өчен теләсә нинди буш көнгә һәм вакытка язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер көнгә язылу әлеге көн башланырга бер тәүлек кала тәмамлана.

Бердәм портал, Республика порталы аша алдан язылу өчен гариза бирүчегә система соратып ала торган мәгълүматларны күрсәтү зарур, шул исәптән:

фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);

телефон номерын;

электрон почта адресын (теләк буенча);

кабул итү буенча теләгән көнен һәм вакытын.

Гариза бирүче тарафыннан алдан язылу вакытында хәбәр ителгән мәгълүматлар шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче тапшырган документларга туры килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылган очракта, гариза бирүчегә талон-расламаны бастырып алу мөмкинлеге бирелә. Әгәр гариза бирүче электрон почта адресын хәбәр итсә, күрсәтелгән адреска, кабул итү көнен, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

Алдан язылып, гариза бирүче килмәгән очракта, билгеләнгән кабул итү вакытыннан соң 15 минут үткәч, алдан язылуның гамәлдән чыгарылуы турында гариза бирүчегә мәжбүри рәвештә хәбәр ителә.

Гариза бирүче алдан язылу вакытыннан теләсә кайсы вакытта баш тартырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан тыш башка гамәлләр кылуны, кабул итүнең максатын күрсәтүне, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакыт интервалы озынлыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләрне бирүне таләп итү тыела.

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

### 3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар жыелмасын кабул итү һәм карап тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру (юллау);
- 12) техник хатаны төзәтү;

### 3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

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

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр):

- гариза бирүче күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә – күпфункцияле үзәк хезмәткәре;

- мөрәжәгать итүченең Органга мөрәжәгать итүендә - Югары Ослан муниципаль районы башкарма комитеты төзелеш, торак-коммуналь хужалык һәм энергетика бүлегенә бүлек башлыгы урынбасарына (алга таба - консультацияләр өчен җаваплы вазифаи зат) мөрәжәгать иткәндә.

3.2.2. Муниципаль хезмәттән файдалану тәртибе һәм вакыты турында консультацияләр алу өчен гариза бирүче күпфункцияле үзәккә шәхсән, телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Күпфункцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану белән бәйлә башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны ирекле рәвештә КФҮнең <http://mfc16.tatarstan.ru> сайтынан алырга мөмкин.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча бирелә торган консультацияләр.

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

Сораштыру өчен җаваплы вазифаи зат мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка мәсьәләләр буенча хәбәр итә.

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

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча бирелә торган консультацияләр.

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

3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны күпфункцияле үзәк яки күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны аша кабул итү.

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә белән МФЦга мөрәжәгать итә һәм документларны Регламентның 2.6 пункты нигезендә тапшыра.

3.3.1.2. Күпфункцияле үзәкнең гаризалар кабул итүче хезмәткәре:

гариза бирүченең шәхесен таныклай;

мөрәжәгать предметын билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

- документларның Регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә;

күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;

кәгазь чыганакта Регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән документларны тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлаштыра;

күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаны бастырып чыгара;

тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә бирә;

имзаланган гаризаны күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында сканерлай;

электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон сурәтләрен күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасына кертә, электрон эшнамә формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында раслама бирә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе: жибәрергә әзер гариза һәм документлар жыелмасы.

3.3.1.3. МФЦ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән Органга электрон рәвештә (электрон эшләр пакетлары составында) мөрәжәгать итүче МФЦ структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән бер эш көне эчендә кабул ителгән документлар пакетын жибәрә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып электрон хезмәттәшлек системасы аша Органга юнәлтелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш) тора.

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



3.3.2.1. Гаризаны Бердәм, Республика порталы аша электрон рәвештә бирү өчен гариза бирүче түбәндәге гамәлләрне башкара:

- Бердәм портал, Республика порталында авторизация уза;

Бердәм, Республика порталында электрон гариза формасын ача;

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

электрон гаризага электрон документларны яисә документларның электрон сурәтләрән беркетә (кирәк булганда);

муниципаль хезмәт күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу, килешү фактын электрон формада раслый (электрон гаризада ризалык турында тиешле тамга куя);

хәбәр ителгән мәгълүматларның дөрөсләгән раслый (электрон гаризада тиешле тамга куя);

тутырылган электрон гаризаны жиберә (электрон гаризада тиешле төймәгә баса);

- электрон гариза Регламентның 2.6.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гаризаны жиберү турында хәбәрнамә ала.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып электрон хезмәттәшлек системасы аша Органга юнәлтелгән электрон эш тора.

3.3.3. Документлар комплектын Орган тарафыннан карау

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) төзелеш, торак-коммуналь хужалык, элемент һәм энергетика бүлгә башлыгы урынбасары (алга таба - документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат):

Карап тикшерү өчен документлар кергәннән соң, документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат:

Гаризага эш номенклатурасы нигезендә номер һәм "Документларны тикшерү" статусы бирелә, бу Бердәм, Республика порталының шәхси кабинетында чагыла;

электрон эшләрне, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан электрон рәвештә бирелгән документларны һәм документларның электрон рәвешләрән өйрәнә;

документлар җыелмасының тулылыгын, электрон сурәтләрәнең укылышын тикшерә;

Бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән электрон имзаның чынбарлык шартлары үтөлешен тикшерә (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон образлары тапшырылган очракта).

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проектын әзерли.

Өгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның гамәлдә булу шартлары үтәлмәве ачыкланса, кире кагу турындагы карар проекты аны кабул итү өчен нигез булып торган 63-ФЗ номерлы федераль законның 11 статьясы пунктларын үз эченә алырга тиеш.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тартуның сәбәпләрән күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый

документларга карата билгелэнгән таләпләрне бозуга бәйлә булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә документларның (мәгълүматның) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгелэнгән таләпләрне бозып тугырылган), Регламентка 4 нче кушымта нигезендә формада рәсмиләштерелә, билгелэнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

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

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә гариза бирүчегә, гаризада күрсәтелгән ысулны кулланып, гаризаның керү һәм теркәү номерын, гаризаны алу датасын, файллар, аңа теркәлгән документлар исемлекләрен, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган хәбәрнамә жибәрә.

3.3.3.2. Регламентның 3.3.3.1 пунктында күрсәтелгән процедуралар, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгелэнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда башкарыла.

3.3.3.3. Регламентның 3.3.3 пункты белән билгелэнгән процедуралар карап тикшерү өчен гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып карап тикшерү өчен кабул ителгән документлар җыелмасы яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турындагы карар проекты тора.

### 3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара запрослар жибәрү

3.4.1. Административ процедураны үтәү өчен нигез булып, мөрәҗәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи затның (хезмәткәрнең) административ процедураны үтәүгә вәкаләтле вазифаи затның (хезмәткәрнең) документлар алуы тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) Башкарма комитетның тәзелеш, ТКХ, элемент һәм энергетика бүлгә башлығы урынбасары (алга таба - ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазифаи зат).

3.4.2. Ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазифаи зат документларны һәм белешмәләрне Регламентның 2.6.7 пунктында каралган белешмәләрне бирү турында ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә (техник мөмкинлек булмаганда - башка ысуллар белән) электрон рәвештә формалаштыра һәм жибәрә.

Әлегә пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар карап тикшерү өчен гариза кабул ителгән көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнары карамагындагы оешмаларга жибәрелгән мөрәҗәгатьләр.

3.4.3. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән мөрәҗәгатьләр нигезендә мәгълүмат белән тәэмин итә торган оешма белгечләре соратылган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү

өчен кирәкле документларның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамә (алга таба – кире кагу турында хәбәрнамә) юллылар.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт аралыгында гамәлгә ашырыла:

- Росреестр белгечләре тарафыннан жиберелә торган документлар (белешмәләр) буенча – өч эш көненнән артык түгел;

жирле үзидарә органнары һәм аларга буйсынучы оешмалар карамагындагы документлар (белешмәләр) буенча - өч эш көненнән артык булмаган эш көне;

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

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: ведомствоара мөрәжәгатьләр жиберү өчен җаваплы вазифаи затка юлланган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) яки кире кагу турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара мөрәжәгатьләр жиберү өчен җаваплы вазифаи зат:

ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша соратып алына торган документларны (белешмәләренә) йә документ һәм (яисә) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә ала;

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проектын эзерли.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләренә бозуга бәйлә булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә документларның (мәгълүматның) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләренә бозып тугырылган), Регламентка 4 нче кушымта нигезендә формада рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә жиберелә.

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

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

3.4.5. Регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедуралар, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып, автомат режимда, шул исәптән гаризаны Регламентның 2.13 пункты нигезендә теркәү вакытыннан алып башкарыла.

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

### 3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү

3.5.1. Административ процедураны үтөү башланганчы ведомствоара гарызнамалар, муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документлар (белешмалар) комплектын жибөрү өчен жаваплы вазыйфаи заттан керү нигез була.

Административ процедураны үтөү өчен жаваплы вазыйфаи зат булып тора (алга таба - муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен эзерләү өчен жаваплы вазыйфаи зат).

3.5.2. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен эзерләү өчен жаваплы вазифаи зат:

Регламентның 2.8.2 пунктының 5 пунктчасында каралган муниципаль хезмэт күрсөтүдөн баш тарту өчен нигез булу предметына төзелгән документны карый, күрсөтелгән нигез ачылган очракта, муниципаль хезмэт күрсөтүдөн баш тарту турында карар проектын эзерли һәм аны билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жибәрә;

документларны комплектлауны (исәпкә алу эшен формалаштыру) гамәлгә ашыра һәм социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажлар белән эшләрү буенча ижтимагый торак комиссиясе (алга таба - комиссия) каравына жибәрә, комиссия әгъзаларына комиссия утырышы көне турында хәбәр итә.

Административ процедуралар запросларга жаваплар килгәннән соң ике эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтөү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмэт күрсөтүдөн баш тарту турында карар проекты, мөрәжәгать итүченең комиссия каравына юнәлдерелгән хисап эше формалаштырылган, комиссия әгъзаларына комиссия көне турында хәбәр итү.

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

Комиссия сәркатибе:

комиссия карарын беркетмә рәвешендә рәсмиләштерә һәм комиссия әгъзаларына имзага тапшыра;

комиссия утырышы беркетмәсен муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен эзерләү өчен жаваплы вазыйфаи затка жибәрә.

Административ процедуралар сизгез эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтөү нәтижәләре: социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую яисә куюдан баш тарту турында комиссия утырышы беркетмәсе.

3.5.4. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен эзерләү өчен жаваплы вазифаи зат:

комиссия карарын исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәләренең проектын эзерли;

муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсенең эзерләнгән проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жибәрә.

Административ процедуралар бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтөү нәтижәләре: муниципаль хезмэт күрсөтүдөн баш тарту турында карар проекты, мөрәжәгать итүченең гаиләсен социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә кую турында карар проекты.

3.5.5. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны, муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәләре проектын (алга таба - документлар проектлары) кабул итүдөн баш тарту турында карар проектын килештерү һәм имзалау муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү өчен жаваплы структур бүлекчә житәкчесе, Орган житәкчесе урынбасары, Орган житәкчесе тарафыннан башкарыла.

Кимчелекләр булган очракта, әзерләнгән документлар проекты, эшләр бетерү өчен муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү буенча җаваплы затка кире кайтарыла. Кимчелекләр бетерелгәннән соң, килештерү һәм имзалау өчен, документлар проектлары кабат бирелә.

Документлар проектларын имзалаганда Орган җитәкчесе Регламентны Органның вазыйфаи затлары тарафыннан административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, Органның вәкаләтле вазыйфаи затлары тарафыннан электрон документлар әйләнеше системасында килештерүләр булу өлешендә үтәүне тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, Орган җитәкчесе Регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозуларга юл куйган затларны җаваплылыкка тартырга тәкъдим итә.

Административ процедуралар ике эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар, мөрәжәгать итүченең гаиләсен социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә кую турындагы карар.

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

3.5.7. Регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең иң күп вакыты - 13 эш көне.

### 3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (юллама)

3.6.1. Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүне кире кагуны) раслый торган документны алу административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат - башкарма комитетның төзелеш, торак-коммуналь хужалык, элемент һәм энергетика бүлегә башлыгы урынбасары (алга таба - документлар бирү (юнәлеше) өчен җаваплы вазыйфаи зат).

Документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат:

Дәүләт торак фондының электрон базасына социаль ипотека буенча исәпкә алынган гаилә турында белешмәләр кертә;

исәпкә алу эшен мөрәжәгать итүчегә уникаль код бирү белән теркәүне гамәлгә ашыра;

документларны Дәүләт торак фондына жиберә;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документларын алып бару буенча ярдәмче системага муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләрне теркәүне һәм кертүне тәэмин итә;

Мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) электрон хезмәттәшлек ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлеге турында Бердәм, Республика порталы аша хәбәр итә.

Процедуралар, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда башкарыла.

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документка имза салынган көнне Органның вәкаләтле вазыйфаи заты (Орган) тарафыннан башкарыла.

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

3.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү тәртибе:

3.6.2.1. Мөрәжәгать итүченә МФЦга муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап мөрәжәгать иткәндә, МФЦ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә электрон документ нөсхәсе рәвешендә кәгазьдә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Гариза бирүче таләбе буенча электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсе белән бергә аңа электрон документның күчәрелмә мәгълүмат чыганагына яздырылган нөсхәсе бирелергә мөмкин.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче килгән көнне күпфункцияле үзәк эше регламентында билгеләнгән вакытларда чират тәртибендә башкарыла.

3.6.2.2. Мөрәжәгать итүчегә бердәм, республика порталы аша муниципаль хезмәт нәтижәсе артыннан мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүчегә шәхси кабинетына автомат рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, Органның вәкаләтле вазыйфаи затының (Орган) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы куелган документның электрон образы жиберелә.

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документка имза салынган көнне Органның вәкаләтле вазыйфаи заты (Орган) тарафыннан башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: мөрәжәгать итүчегә Бердәм, Республика порталынан файдаланып муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документ юллау (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту) булып тора.

### 3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Техник хата ачыкланган очракта, муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта мөрәжәгать итүче Органга жиберә:

техник хатаны төзәтү турында гариза (8 нче кушымта);

гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак тапшырылган, техник хатасы булган документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган, юридик көчкә ия документлар.

Техник хатаны төзәтү турында гариза муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә Бердәм, Республика порталы яисә КФҮ аша тапшырыла.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кабул итә, гаризаны һәм аңа беркетелгән документларны терки һәм аларны документлар эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка тапшыра.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гаризаны теркәгән көннән алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижеләре – карап тикшерү өчен документларны эшкертү өчен җаваплы вазифаи затка җибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкертү өчен җаваплы вазифаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм төзәтелгән документны мөрәҗәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) шәхсән кул куеп, мөрәҗәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) анда техник хата булган документның төп нөсхәсен тартып ала, яисә мөрәҗәгать итүче адресына почта аша (электрон почта ярдәмендә) техник хатасы булган документның төп нөсхәсе органына тапшырылганда документны алу мөмкинлегенә турында хат җибәрә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (җибәрелгән) документ.

#### 4. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазифаи затлар тарафыннан Регламент нигезләмәләренең һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларның үтәлешен һәм башкарылуын агымдагы контрольдә тоту, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итү тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, җирле үзидарә органындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары:

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

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр уздыру.

Агымдагы контрольдә тоту максатыннан электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы вазифаи затлар тарафыннан телдән һәм язмача бирелгән мәгълүмат, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүмат кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту өчен җирле үзидарә органы җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында белешмәләр бирелә.

Административ процедураларны башкару вакытын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында вазифаи затлар муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган җитәкчесенә кичекмәстән хәбәр ителәр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне агымдагы контрольдә тоту җирле үзидарә органы җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыру өчен

жаваплы урынбасары, муниципаль хезмэт күрсөтү эшен оештыруны гамәлгә ашыра торган бүлек башлыгы тарафыннан башкарыла.

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

4.2. Муниципаль хезмэт күрсөтүнең тулылыгы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләр уздыру тәртибе һәм аларның кабатлану ешлыгы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсөтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тотуның тәртибе һәм формалары

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр барышында муниципаль хезмэт күрсөтү белән бәйлә барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөрәжәгәте карап тикшерелергә мөмкин.

4.3. Муниципаль хезмэт күрсөтә торган органдагы вазифаи затларның муниципаль хезмэт күрсөтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган (башкарыла торган) карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен җаваплылыгы.

Үткәрелгән тикшерү нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы җитәкчесе гаризаларны вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

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

Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмэт күрсөтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм башкарыла (башкарылмый) торган гамәлләр өчен законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.4. Муниципаль хезмэт күрсөтүне контрольдә тоту, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту тәртибенә һәм формаларына карата таләпләрне характерлый торган нигезләмәләр.

Муниципаль хезмэт күрсөтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмэт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмэт күрсөтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсөтү барышында мөрәжәгәтләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсөтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтүнең күпфункцияле үзегенең, 2010нчы елның 27нче июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16нчы статьясының 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазифаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең, эшчеләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе



5.1. Муниципаль хезмэт алучылар муниципаль хезмэтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмэтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесенең, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесенең, КФУ хезмәткәренең, КФУ хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр тәртиптә шикаять белдерү хокукына ия.

Гариза бирүче шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты бозылганда. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан МФЦ хезмәткәре, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин;

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән тапшыру каралмаган документлар яки мәгълүмат тапшыру яисә башкару каралмаган гамәлләр кылу таләп ителгәндә;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда тапшыру каралган документларны кабул итүне кире кагу;

5) кире кагу өчен нигезләр федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан МФЦ хезмәткәре, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган түләүне таләп итү;

7) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфай затының, МФЦ хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның яисә аларның хезмәткәрләренең муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарын һәм хаталарын төзәтүдән баш тартуы йә мондый төзәтүләренең билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан МФЦ хезмәткәре, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин;

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

9) муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору нигезләре федераль законнар һәм Россия Федерациясенең алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукий

актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган булса, әлеге хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта КФҮ хезмәткәре, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять биргән очракта, МФЦ хезмәткәрләренә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин.

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очрактан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәле күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләрнең таләбе. Күрсәтелгән очракта КФҮ хезмәткәре, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять биргән очракта, МФЦ хезмәткәрләренә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазь чыганакта, электрон рәвештә муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга, МФЦга йә МФЦ гамәлгә куючысы (алга таба - МФЦ гамәлгә куючысы) булып торучы тиешле дәүләт хакимияте органына, шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр югары органга (булган очракта) бирелә яки, ул булмаган очракта, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесе тарафыннан карап тикшерелә. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күпфункцияле үзәк карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яки Татарстан Республикасының норматив хокукый акты нигезендә вәкаләт бирелгән вазифаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге оешмалар житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органдагы вазифаи затның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, КФҮ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә Республика порталынан, судка шикаять бирүнең мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә дә кабул ителергә мөмкин. Күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яки Республика порталынан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелергә, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә алынырга мөмкин. 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук алардагы хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, әлеге оешмаларның рәсми сайтлары, Бердәм портал яки Республика

порталы аша җибәрелергә, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә алынырга мөмкин.

5.3. Шикаяттә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның җитәкчеләренә һәм (яисә) хезмәткәрләренә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаят бирелә торган муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының йә муниципаль хезмәткәрнең, МФЦ, аның җитәкчесе һәм (яисә) хезмәткәренә, оешмаларының исеме;

2) мөрәжәгать итүче- физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр, мөрәжәгать итүче-юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемент өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы (булганда);

3) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының йә муниципаль хезмәткәрнең, МФЦ хезмәткәренә, КФҮ хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренә шикаят белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының йә муниципаль хезмәткәрнең, МФЦ хезмәткәрнең, КФҮ хезмәткәренә, КФҮ хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренә карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр. Гариза бирүче тарафыннан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яки аларның күчәрмәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаят килеп ирешкән көннән соң килә торган эш көненнән соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, Татарстан Республикасында МФЦ гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга йә югарырак органга (ул булганда) кергән шикаят аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, МФЦга, оешмаларга шикаят биргән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итеп алганда яисә җибәрелгән басма хаталарны тәзәткән очракта яисә билгеләнгән тәзәтү срогын бозган очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

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

1) шикаят канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны тәзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән түләү алу каралмаган очракларда алынган акчаны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятне канәгатьләндерү кире кагыла.

Өлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон рәвештә шикаятне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилленгән җавап җибәрелә.

5.7. Шикаятыне карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә биргән җавапта канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган, МФЦ йә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткән очракта ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында башкарыла торган гамәлләр турында мәғлүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатларында башкарырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәғлүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаяты канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә шикаятыне карап тикшерү нәтижәләре хакындагы җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында нигезле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга карата шикаяты бирү тәртибе турында мәғлүмат китерелә.

5.9. Шикаятыне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятыләрне карап тикшерүгә вәкаләтләр бирелгән вазифаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

Житөкче \_\_\_\_\_  
(жирле үзидарә органы)

\_\_\_\_\_  
(район, шәһәр исеме)

\_\_\_\_\_  
(имза, дата)

БОЕРЫК N \_\_\_\_\_ 202\_\_\_\_\_ ел

Мөрәжәгать итүченең гаиләсен социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә кую турында

Мөрәжәгать итүче

\_\_\_\_\_  
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы -булганда) тулысынча )  
\_\_\_\_\_ кешелек гаилә белән социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен яшәү/эшләү урыны буенча исәпкә алу турында гариза белән мөрәжәгать итте (ассызыкларга)

\_\_\_\_\_  
(гариза бирүченең мөрәжәгать итү датасын гариза буенча күрсәтергә)  
Мөрәжәгать итүче

\_\_\_\_\_  
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы -булганда) тулысынча )  
гаилә белән түбәндәге адрес буенча яши:

\_\_\_\_\_  
(тулы адресны күрсәтергә)

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

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

Мөрәжәгать итүче

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

\_\_\_\_\_ булып тора

\_\_\_\_\_  
(милекче, яллаучы, арендатор)

түбәндәгеләргә таянып \_\_\_\_\_

(шартнамәнең яисә милекнең хокукы турындагы документның төрен һәм реквизитларын күрсәтергә)

Мөрәжәгать итүченең башка мәйданы милектә яки файдалану хокукында була:

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

---

---

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

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

вазыйфасында эшли

---

(мөрәжәгать итүче вазыйфасын күрсәтү)

Айга гаиләнең 1 әгъзасына жыелма керем \_\_\_\_\_  
(сумнарда күрсәтү)

Мөрәжәгать итүче

---

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - тулысынча мөрәжәгать итүче  
булганда);

гаиләдә берничә кеше булганда

---

торак ташламаларына ия булган гражданның санап чыгарыла,  
ташламалары булган, күрсәтмә белән ташламаларның нигезләре һәм төрләре

---

торак ташламасына ия: \_\_\_\_\_

---

түбәндәгеләргә таянып \_\_\_\_\_  
(норматив хокукый актка сылтама, медицина учреждениесе белешмәсе, башка  
документ)

---

Торак мәсьәләләре буенча ижтимагый комиссия: \_\_\_\_\_

---

(комиссия утырыш ясый торган оешманың исеме)

---

мөрәжәгать итүчене исәпкә алырга киңәш итә

---

(фамилиясен, исемен, атасының исемен күрсәтергә)  
(соңгысы - тулысынча булганда)

---

социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен кеше гаиләсе белән.  
Торакның таләп ителгән төре

---

Торак урынның гомуми мәйданы нормативлары, гаилә составын исәпкә алып, тәшкил  
итә

---

(гаилә әгъзаларының санын һәм гаилә составын исәпкә алып гомуми мәйданны  
күрсәтү)

Ижтимагый торак комиссиясе әгъзалары:

1. Жирле үзидарә органы вәкиле:

---

(фамилиясен, исемен, атасының исемен күрсәтергә (соңгысы - булган очракта)

тулысынча, имза, дата)

2. Хезмәт коллективы вәкиле:

---

(фамилиясен, исемен, атасының исемен күрсәтергә (соңгысы - булган очракта)  
тулысынча, имза, дата)

3. Яшьләр оешмасы вәкиле:

---

(фамилиясен, исемен, атасының исемен күрсәтергә (соңгысы - булган очракта)  
тулысынча, имза, дата)

4. Башка ижтимагый оешмалар вәкиле:

---

(фамилиясен, исемен, атасының исемен күрсәтергә (соңгысы - булганда)  
тулысынча, имзасы, датасы)

Хәбәрнамә

\_\_\_\_\_ мөрәжәгатенә бәйлә рәвештә

\_\_\_\_\_ (мөрәжәгать итүченең Ф.И.А.и.)

\_\_\_\_\_ гаризасы,

\_\_\_\_\_ нигезендә,

тапшырылган документларны карау нәтижеләре буенча яңадан теркәү/ яңадан теркәүдән баш тарту турында карар кабул ителде

Вазифаи зат (фамилиясе, исеме, атасының исеме) \_\_\_\_\_

(килештерүне гамәлгә ашыручы  
органдагы вазифаи затның имзасы)

Башкаручы (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

\_\_\_\_\_ (башкаручының контактлары)



РАСЛЫЙМ

Житәкче \_\_\_\_\_

(жирле үзидарә органы)

\_\_\_\_\_  
(район, шәһәр исеме)

\_\_\_\_\_  
(имза, дата)

БОЕРЫК N \_\_\_\_\_ 202\_\_\_\_\_ ел

Мөрәжәгать итүченең гаиләсен социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә куюдан баш тарту турында

Мөрәжәгать итүче

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

\_\_\_\_\_ кешелек гаилә белән социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен яшәү/эшләү урыны буенча исәпкә алу турында гариза белән мөрәжәгать итте (ассызыкларга)

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

Мөрәжәгать итүче

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

Гаилә белән түбәндәге адрес буенча яшиләр:

\_\_\_\_\_  
(тулы адресны күрсәтергә)

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

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

Мөрәжәгать итүче

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

\_\_\_\_\_ булып тора

\_\_\_\_\_  
(милекче, яллаучы, арендатор)

түбәндәгеләргә таянып \_\_\_\_\_

(шартнамәнең яисә милекнең хокукы турындагы документның төрен һәм реквизитларын күрсәтергә)

\_\_\_\_\_  
Мөрәжәгать итүченең башка майданы милектә яки файдалану хокукында була:

---

---

(килешүнең адресын, төрен һәм реквизитларын яки хокук турындагы документны күрсәтергә )

---

---

Мөрәжәгать итүче гаиләсенең һәр әгъзасына \_\_\_\_\_ кв.м гомуми майдан туры килә  
Мөрәжәгать итүче \_\_\_\_\_  
(эш урынын тулысынча күрсәтергә)  
вазыйфасында эшли

---

(мөрәжәгать итүче вазыйфасын күрсәтү)  
Айга гаиләнең 1 әгъзасына жыелма керем \_\_\_\_\_  
(сумнарда күрсәтү)

Мөрәжәгать итүче

---

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - тулысынча мөрәжәгать итүче булганда);  
гаиләдә берничә кеше булганда

---

торак ташламаларына ия булган гражданны санاپ чыгарыла,  
ташламалары булган, күрсәтмә белән

---

ташламаларның нигезләре һәм төрләре)

---

торак ташламасына ия: \_\_\_\_\_

---

түбәндәгеләргә таянып \_\_\_\_\_  
(норматив хокукый актка, медицина учреждениесе белешмәсенә сылтама,  
башка документ)

---

Торак мәсьәләләре буенча ижтимагый комиссия: \_\_\_\_\_

---

(комиссия утырыш ясый торган оешманың исеме)

---

мөрәжәгать итүчене һәм аның гаилә әгъзаларын социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә куюдан түбәндәге очрақларда баш тарта: \_\_\_\_\_  
(сәбәбен күрсәтергә)

Ижтимагый торак комиссиясе әгъзалары:

1. Жирле үзидарә органы вәкиле:

---

(фамилиясен, исемен, атасының исемен күрсәтергә (соңгысы - булган очракта) тулысынча, имза, дата)

2. Хезмәт коллективы вәкиле:

---

(фамилиясен, исемен, атасының исемен күрсәтергә (соңгысы - булган очракта)  
тулысынча, имза, дата)

3. Яшьләр оешмасы вәкиле:

---

(фамилиясен, исемен, атасының исемен күрсәтергә (соңгысы - булган очракта)  
тулысынча, имза, дата)

4. Башка ижтимагый оешмалар вәкиле:

---

(фамилиясен, исемен, атасының исемен күрсәтергә (соңгысы - булганда)  
тулысынча, имзасы, датасы)

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне  
кире кагу турында  
Карар

\_\_\_\_\_ мөрәжәгатенә бәйлә рәвештә  
(гариза бирүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме, гариза бирүче  
юриск зат атамасы)

гариза \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

нигезендә, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тапшырылган документларны карап тикшерү нәтижәләре буенча, түбәндәгеләргә  
таянып, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу  
турында карар кабул ителде:

- 1.
- 2.

Вазифаи зат (фамилиясе, исеме, атасының исеме) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(органның имзалаучы вазифаи заты имзасы)

Башкаручы (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

\_\_\_\_\_

(башкаручының контактлары)

Жирле үзидарә органы житәкчесенә

\_\_\_\_\_ (район, шәһәр исеме)

гр. \_\_\_\_\_,  
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта)  
тулысынча)

\_\_\_\_\_ (шәһәрдә, поселокта, авылда түбәндәге адрес буенча яшәүче)

\_\_\_\_\_ (почта индексы, тулы адресы, элемтә өчен телефоны)

\_\_\_\_\_ (көне, ае, елы)

ГАРИЗА

\_\_\_\_\_ белән бәйлә  
(торақ шартларын яхшыртуга мохтажлыкның сәбәпләрен күрсәтергә,

\_\_\_\_\_ гаиләнең бер әгъзасына торақ мәйданы белән тәэмин итү кабул итү нормасыннан түбәнрәк исәпкә алу

\_\_\_\_\_ социаль ипотека, санитария таләпләренә туры килми торган торақ йортта яшәү һәм  
\_\_\_\_\_ техник таләпләргә, коммуналь фатирда яшәү, сүтүгә ихтыяж, биләгән биналар)

\_\_\_\_\_ (биләгән торақ хокукларының тибын күрсәтергә: изоляцияләнгән торақ хокуклары  
(коммуналь), бүлмәләр саны)

\_\_\_\_\_ мине гаиләм белән \_\_\_ кеше составында яшә гаиләләрне/бюджет/авыл жирлеген социаль ипотека буенча торақ шартларын яхшырту өчен (кирәклесен ассызыкларга) исәпкә алуны сорыйм.

\_\_\_\_\_ Гариза буенча социаль ипотека буенча торақ шартларын яхшырту өчен гаиләмне исәпкә алу өчен кирәкле белешмәләр тупланган анкета кушымта итеп бирелә.

\_\_\_\_\_ Мин һәм минем гаилә әгъзалары жирле үзидарә органнары тарафыннан гаризада һәм анкетада күрсәтелгән белешмәләренә аларның запросына, шулай ук исәпкә алу

турындагы мәсьәләне карау өчен кирәкле документларны махсуслаштырылган оешмага тикшерүгә ризалык бирәбез.

Мин һәм гаилә әгъзалары безне исәпкә алган очракта, гаризада күрсәтелгән мәгълүматларны бер ай эчендә үзгәрткәндә, алар турында жирле үзидарә органнарына хисап урыны буенча язма рәвештә хәбәр итәргә тиеш булчакбыз, дип кисәтелде.

Мин һәм минем гаилә әгъзалары гаризада күрсәтелгән мәгълүматларны ачыклаган очракта, без законда билгеләнгән тәртиптә исәпкә алыначакбыз дип килешәм.

Тиешле салым органнарында һәм күчәмсез мөлкәткә хокукларны һәм аның белән алыш-бирешләрне дәүләт теркәвенә алу органнарында минем керемнәрем һәм минем милек хокукы турындагы белешмәләрне тикшерергә ризалык бирәм.

Гаризаны карау нәтижәләре турында түбәндәге ысул белән хәбәр итүегезне сорыйбыз:

электрон рәвештә дәүләт һәм порталының шәхси кабинетында Татарстан Республикасы муниципаль хезмәтләре күрсәтү;

күпфункцияле үзәктә.

Мөрәжәгать итүче

\_\_\_\_\_  
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - тулысынча булганда), имзасы)  
Эшкә сәләтле гаилә әгъзалары:

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

(барлык эшкә сәләтле гаилә әгъзаларының имзалары)

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

Гариза бирүченең анкетасы

1. Гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме

\_\_\_\_\_

(тулысынча)

\_\_\_\_\_

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

(район, урам, йорт, фатир, бүлмә)

адресы буенча яшим

\_\_\_\_\_

(элементә өчен телефонны күрсәтергә: өй, хезмәт телефоны)

3. Шәхесне таныклай торган документ \_\_\_\_\_

(документ төре)

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

\_\_\_\_\_

4. Туу датасы \_\_\_\_\_

(көн, ае, елы)

5. Туу урыны \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Салым түләүченең идентификация номеры

\_\_\_\_\_

(ИНН - уникаль билгене күрсәтергә)

7. Эш урыны \_\_\_\_\_

(өешманың, бүлекнең тулы исеме, вазифасын күрсәтергә)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(әгәр гариза бирүче эшләми икән, эшләмәүнең сәбәбен күрсәтергә)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8. Оешма ИНН \_\_\_\_\_

(әгәр гариза бирүче эшләми икән, ИНН мәгънәсенә нульләр куела,  
ягъни эшләмәүче өчен ИНН - 0 000 000 000)

9. Соңгы эш урынында стаж \_\_\_\_\_     
(еллар санын күрсәтергә )

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

11. Бюджет өлкәсендә эш стажы \_\_\_\_\_     
(еллар санын күрсәтергә )

12. Кеше \_\_\_\_\_ гаилә составы:







13. Мин һәм минем гаилә әғзалары торак мәйданын биләп торабыз:

т/б №	Фамилиясе, исеме, атасының исеме <*>	Туганлык мөнәсәбәтләре	Туган көне	Адресы	Төркөлү датасы	Милек төре (фатир, бүлмә, торак йорт), майдан, кв. метр (гомуми/торак)	Куллану нигезләре (социаль наем шартнамәсе, социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем яисә милек хокукы нигезендә)
.							
.							

Моннан тыш, минем һәм минем гаилә әғзалары белән яшиләр:

т/б №	Фамилиясе, исеме, атасының исеме <*>	Туганлык мөнәсәбәтләре	Туган көне	Шәхес таныклыгы (серия, номер, кем тарафыннан бирелгән)	СНИЛС	Адресы	Төркөлү датасы
.							
.							

14. Милек хокукында миңа һәм минем гаилә әғзаларына караган торак урыннарның барлыгы турындагы белешмәләр:

т/б №	Фамилиясе, исеме, атасының исеме (тулысынча)	Туганлык мөнәсәбәтләре	Адресы	Милек төре (фатир, бүлмә, торак йорт), майдан, кв. метр	Милек турындагы таныклык буенча төркөлү датасы

1.					
2.					

15. Соңгы биш елда мәрәжәгать итүченең һәм аның гаилә әгъзаларының торак шартлары начараюга яисә торак шартлары үзгәрүгә китергән торак урыннар белән гражданлык-хокукий алыш-бирешләр<\*\*\*\*\*>:

т/б №	Фамилиясе, исеме, атасының исеме (тулысынча)	Соңгы биш елда яшәү адресы	Мәйданы (гомуми/т орак)	Гаилә составы (кеше саны)	Төркөлү датасы (өземтәләр)
1.					
2.					

16. Гомуми мәйданы бер әгъзага тигез булган тәэмин ителешнең жыелма дәрәжәсе гаилә

(Гаиләдәге 1 әгъзага ничә кв. метр туры килүен күрсәтергә)

17. Урнашкан торак урын тибы \_\_\_\_\_  
(торак урын тибын күрсәтергә: индивидуаль торак йорт,

блокланган төзелеш йорты, коммуналь фатир, фатир, бүлмәләрсаны)

(төзекләндерү стандартын күрсәтергә)

18. Банкларның һәм башка оешмаларның кредит чараларын теләсә нинди кертемнәргә куллану

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

, □ ;

19. Айлык түләүләр суммасы \_\_\_\_\_  
(түләүләрнең конкрет суммасын күрсәтергә)

20. Түләүләр срогын бетерү \_\_\_\_\_

21. Тутырылган декларация нигезендә гаиләдәге 1 кешегә айлык жыелма керем:

\_\_\_\_\_

22. Башлангыч кертемне (пай тупланмасын) кертү мөмкинлеге \_\_\_\_\_  
(мөмкинлек булса,

10 %, 20 %, 30 %, ягъни 30 %, дип күрсәтергә.

23. Ташламалар категориясе

(бар/ юк (ассызыкларга)

(ташламаларның нигезен, ташламалар төрөн күрсәтергә:

авария хәлендәге торак фондыннан гражданны күчерү программасында катнашучылар;

Чернобыль АЭСындагы һәлакәт аркасында радиация йогынтысына дучар ителгән гражданны, «Маяк» производство берләшмәсендә аварияләр,

аларга тиңләштерелгән кешеләр,

биш һәм аннан да күбрәк баласы булган күп балалы гаиләләр;

торак шартларын яхшыртуга мохтажлар; Бөек Ватан сугышында катнашучылар;)

24. Гражданнының квоталар категориясе (мөрәжәгать итүченең гражданнының кайсы категориясенә керүен күрсәтү):

бюджет өлкәсе хезмәткәре

Оешма хезмәткәре

Яшь гаилә

авыл торак пункты хезмәткәре

кичектергесез ярдәмгә мохтаж

25. Торакның таләп ителгән төре (теләгәне)

Өлеге анкетадагы белешмәләренең түбәндәге датага дәрәс һәм төгәл булуын раслайым.

Гариза бирүче:

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

Эшкә сәләтле  
гаилә әгъзалары:

1. \_\_\_\_\_  
(барлык эшкә сәләтле гаилә әгъзаларының имзалары)
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

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

-----

<\*> Атасы булган очракта күрсәтелә.

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

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

<\*\*\* \* \* > Бюджет даирәсе хезмәткәрләренең, кичектергесез ярдәмгә мохтаж оешмаларның һәм гражданның квоталар категориясенә керүче гражданның тутыруга мәжбүри.

Жирле үзидарә органы житәкчесенә

\_\_\_\_\_ (район, шәһәр исеме)

гр. \_\_\_\_\_,  
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы -  
булган очракта) (тулысынча)

\_\_\_\_\_ (шәһәрдә, поселокта яшәүче,  
түбәндәге адрес буенча:

\_\_\_\_\_ (почта индексы, тулы адрес,  
контакт телефоны)

\_\_\_\_\_ (көне, ае, елы)

ГАРИЗА

\_\_\_\_\_ белән бәйлә  
(социаль ипотека программасында катнашудан баш тартуның сәбәбен  
күрсәтергә)

\_\_\_\_\_ мине \_\_\_\_\_ кешедән торган гаиләм белән социаль ипотека системасында торак  
шартларын яхшыртуга мохтажлар исәбеннән төшерүегезне сорыйм.

Гаризаны карау нәтижеләре турында түбәндәге ысул белән хәбәр итүегезне  
сорыйбыз:

электрон рәвештә дәүләт һәм порталдагы шәхси кабинетта  
Татарстан Республикасы муниципаль хезмәтләре күрсәтү;

күпфункцияле үзәктә.

Гариза бирүче:

\_\_\_\_\_ (фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - тулысынча булганда), имзасы)

Гаилә әгъзалары:

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

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта) тулысынча, имза)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел  
(дата сүз белән языла)

Жирле үзидарә органы житәкчесенә

\_\_\_\_\_ (район, шәһәр исеме)

гр. \_\_\_\_\_,  
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта) тулысынча)

\_\_\_\_\_ (шәһәрдә, поселокта, авылда түбәндәге адрес буенча яшәүче:)

\_\_\_\_\_ (почта индексы, тулы адресы, элемтә өчен телефоны)

\_\_\_\_\_ (көне, ае, елы)

Гариза

«Социаль ипотека» программасы буенча-\_\_\_\_ исәп-хисап эшен яңадан теркәүне сорыйм.

Мин һәм минем гаилә әгъзалары жирле үзидарә органнары, «Шәхси мәгълүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләрен үтәп, Гаризада һәм шәхси мәгълүматларны эшкәртүдә күрсәтелгән белешмәләргә тикшерүгә ризалык бирәбез.

Мин һәм минем гаилә әгъзалары Гаризада күрсәтелгән белешмәләр ачыкланмаган очракта, без законда билгеләнгән тәртиптә исәпкә алыначагыбыз белән килешәм.

Тәкъдим ителгән мәгълүматлар өчен тулы җаваплылык башкарам.

Безнең хисап эшен яңадан теркәү буенча мәгълүматның ТР Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды сайтының шәхси битендә чагылыш табачагын аңлаттылар.

Гаризаны карау нәтижәләре турында түбәндәге ысул белән хәбәр итүегезне сорыйбыз:

электрон рәвештә Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында шәхси кабинетта;

күпфункцияле үзәктә.

Гариза бирүче:

\_\_\_\_\_



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

Гаилә әгъзалары:

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

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

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ "  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ ел

(дата сүз белән языла)

Татарстан Республикасы  
\_\_\_\_\_ муниципаль районы  
Башкарма комитет житәкчесенә  
\_\_\_\_\_

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

\_\_\_\_\_ (хезмәт атамасы)

Язылган: \_\_\_\_\_

Дәрәс мәгълүматлар: \_\_\_\_\_

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

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, мондый карарны:

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

- расланган күчәрмә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша  
\_\_\_\_\_ адресына

жибәрүгезне сорыйм.

Әлеге гариза белән аңа кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дәрәс булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчәрмәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

\_\_\_\_\_ (дата)

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