



КАРАР

« 02 » декабрь 2024 ел

№ 905

**Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую һәм янадан 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 максатында, “Республика башкарма хакимият органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын әзерләү һәм раслау тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларының үз көчләрен югалтуын тану хакында” Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2022 елның 28 февралендәге 175 номерлы карарына таянып, Арча муниципаль районы Башкарма комитетының “Арча муниципаль районы жирле үзидарә органнары тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе турында” 2022 елның 2 мартындагы 145 номерлы карары нигезендә Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы башкарма комитеты КАРАР БИРӘ:

Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую һәм янадан теркәү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламентын расларга.

Арча муниципаль районы Башкарма комитетының 2023 елның 25 сентябрэндәге 821нче “Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую һәм янадан теркәү буенча

теркәү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында” карарын үз көчен югалткан дип танырга.

3. Әлеге карарны Татарстан Республикасының рәсми хокукый мәгълүмат порталында бастырып чыгарырга (pravo.tatarstan.ru) һәм “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының рәсми сайтында урнаштыру юлы белән халыкка житкерергә (arsk.tatarstan.ru).

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

5. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну Арча муниципаль районы Башкарма комитетының инфраструктура үсеше бүлеге башлыгы И. М. Хәсәновка йөкләргә.

Башкарма комитет жетәкчесе  
вазыйфаларын башкаручы



И.Ә.Галимуллин

**Социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую һәм янадан 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 янадан теркәү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү).

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

1) торак шартларын яхшыртуга мохтаж гаилә исеменнән гариза белән мөрәжәгать иткән бу гаилә әгъзасы булган Татарстан Республикасында яшәүче (язылышмаган булса, үз исеменнән);

2) үзе шул гаилә әгъзасы булган яшь гаилә исеменнән гариза бирүче Татарстан Республикасы территориясендә даими яшәүче Россия Федерациясе гражданы;

3) гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории Республики Татарстан, осуществляющий трудовую деятельность в сельских населенных пунктах в Республике Татарстан и подающий заявление от имени семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий, членом которой он является (либо от своего имени, если не состоит в браке). Татарстан Республикасы территориясендә даими яшәүче, Татарстан Республикасының авыл торак пунктларында хезмәт эшчәнлеген гамәлгә ашыручы һәм торак шартларын яхшыртуга мохтаж гаилә исеменнән гариза бирүче, үзе шул гаилә әгъзасы булган (язылышмаган булса, үз исеменнән) Россия Федерациясе гражданы,

Мөрәжәгать итүчеләрнең мәнфәгатьләрен мөрәжәгать итүче тарафыннан билгеләнгән тәртиптә вәкаләт бирелгән затлар һәм физик затларның законлы вәкилләре (алга таба – мөрәжәгать итүче вәкиле)тәкъдим итәргә мөмкин.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү:

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы мәгълүмат түбәндәгечә урнаштырыла:

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

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

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

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

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

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

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

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) Арча муниципаль районы Башкарма комитетында (алга таба - Башкарма комитет): телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә –кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.3. Республика реестрындагы белешмәләр нигезендә Бердәм порталда, Республика порталындагы муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат мөрәжәгать итүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматка мөрәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләр үтәлмичә, шул исәптән аны урнаштыру программа белән тәэмин итү хокукына ия булган программа белән тәэмин итүче белән лицензия яисә башка килешү төзүне таләп итә торган программа тәэминатын кулланмыйча гына керә ала.

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яисә телефон аша мөрәжәгать иткәндә, кәргән мөрәжәгать нигезендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, Башкарма комитет урнашкан урын (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары); муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары һәм сроклары; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданның категорияләре; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен жайга сала торган норматив хокукый актлар; муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлеге, муниципаль хезмәт күрсәтү һәм теркәү сроклары; муниципаль хезмәт күрсәтү барышы; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча рәсми сайтта урнаштыру урыны; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат бирү; затларның гамәлләренә яисә гамәл кылмауларына карата шикаят бирү тәртибе турында мәгълүмат бирергә мөмкин.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлекнең вазифаи затлары мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм әлеге Регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләргә җентеклеп аңлаталар һәм мөрәжәгать итүчегә мөрәжәгатьне теркәгән көннән алып өч эш көне эчендә язма рәвештә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

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

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

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

Административ регламентның гамәлдәгә редакциядәгә тексти Бердәм порталда, Республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

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

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

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

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә читтәгә эш урыны - Россия Федерациясе Хөкүмәтенә 2012 елның 22 декабрендәгә 1376 номерлы "Дәүләт һәм

муниципаль хезмэтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмэтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә муниципаль районның шәһәр (авыл) жирлегендә яисә Татарстан Республикасы шәһәр округында төзелгән дәүләти һәм муниципаль хезмэтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә территорияле аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата - муниципаль хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмэт нәтижәсенә) кертелгән белешмәләрнең белешмәләр шуларга нигезләнеп кертелгән документлардагы белешмәләргә туры килмәвенә китергән хата (ялгыш, хәрәф хатасы, грамматик яисә арифметик хата яисә шуңа охшаш хата);

ЕСИА - электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмэтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәмин итүче инфраструктурада идентификация һәм аутентификациянең бердәм системасы (алга таба-ЕСИА).

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

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

КФҮ АИС- Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмэтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы (алга таба-КФҮ АИС).

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

## **2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты**

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

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

2.2. Жирле үзидарәнең башкарма-бюеру органы исеме - Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба - Орган). Муниципаль хезмәтне турыдан-туры Арча муниципаль районы Башкарма комитетының инфраструктура үсеше бүлегә күрсәтә.

### **2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы**

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

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

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

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

2.3.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә 2011нче елның бнчы апрелендәге 63-ФЗ номерлы «Электрон имза турында» Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмэтләр порталының шәхси кабинетына (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) (алга таба – Республика порталы) Органның вазыйфаи затының (яки Органның) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә жибәрелә.

2.3.3. Мөрәжәгать итүченең сайлавы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесендә (алга таба – КФҮ) кәгазьдә бастырылган, КФҮ мөһере һәм КФҮ хезмәткәре имзасы белән таныкланган Орган жибәргән электрон документ нөсхәсе рәвешендә алынырга мөмкин.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ яисә электрон документның кәгазьдәгә нөсхәсе рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенен гамәлдә булу срогы эчендә алырга хокуклы.

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

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы:

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

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

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документны жибәрү муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштергән һәм теркәгән көнне гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен хокукый нигезләр

2.5.1. Органның рәсми сайтында, Бердәм порталда, республика порталында урнаштырыла:

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

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

муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, вазыйфай зат, муниципаль хезмәткәр, орган хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат.

2.5.2. Тадминистратив регламентның гамәлдәгә редакциядәгә тексты бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, «Интернет»мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә муниципаль районның рәсми сайтында урнаштырылырга тиеш.

2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге

2.6.1. Муниципаль хезмәт алу өчен мөрәжәгать итүче түбәндәгә документларны тапшыра:

1) мөрәжәгать итүченең һәм аның 14 яшьтән өлкәнрәк гаилә әгъзаларының шәхесен таныклаучы документ (МФЦга мөрәжәгать иткәндә бирелә);

2) гариза һәм анкета:

- МФЦга мөрәжәгать иткәндә кәгазьдәгә документ рәвешендә (исәпкә куелган очракта 5 нче кушымта, янадан теркәлгән очракта 7 нче кушымта);

- бердәм, республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, регламентның 2.6.3. пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада (гаризаның электрон рәвешенә тиешле белешмәләр кергү юлы белән тутырыла);

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

4) мөрәжәгать итүченең, аның гаилә әгъзаларының бердәм дәүләт күчәмсез мөлкәт реестрында хокуклары теркәлмәгән күчәмсез мөлкәт объектларына хокук билгеләү документлары (торақ урынга һәм жиргә милек турында таныкчылар, аренда килешүе, түләүсез файдалану килешүе, бүләк килешүе һ. б.) яисә аларның нотариаль таныкланган күчәрмәләре;

5) ордер (наем, поднайм, аренда, субаренда килешүе);

6) торақ урынга хокук Бердәм дәүләт күчәмсез мөлкәт Реестрында теркәлмәгән очракта, торақ урынынның (фатирның) техник планы яисә техник паспорты;

7) мөрәжәгать итүченең һәм аның гаилә әгъзаларының хезмәт кенәгәсе (барлык битләренең эш бирүче тарафыннан таныкланган күчәрмәсе) яисә 2020 елның 1 гыйнварына кадәр чорлардагы хезмәт стажы турындагы документлар, хезмәт эшчәнлегә гамәлгә ашырылмаган очраклардан тыш;

8) Студент билеты яисә уку урынын раслаучы документ (укучылар өчен);

9) хәрби хезмәт узу турында белешмә;

10) һөнәри белем бирү оешмаларында һәм югары белем бирү мәгариф оешмаларында укучыларга, фәнни-педагогик кадрлар әзерләү программалары буенча көндәзгә формада укучы аспирантларга һәм дини белем бирү оешмаларында укучы югары белем бирү мәгариф оешмалары һәм фәнни оешмалар докторантларына түләнгән торган стипендия күләме яисә гражданның күрсәтелгән категорияләренә алар тиешле белем бирү оешмасы тарафыннан медицина күрсәткечләре буенча бирелгән академик отпуск (тиешле түләүләргә алу (алган) затлар өчен);

11) ата булуны билгеләү турында яисә ата булуны тану фактын билгеләү хакында законлы көчкә кергән суд карары (суд карары кабул иткән суд тарафыннан таныкланган күчәрмә);

12) күрсәтелгән суд карары булганда Мөрәжәгать итүчегә һәм/яки Мөрәжәгать итүченең гаилә әгъзаларына карата туганлык мөнәсәбәтләрен билгеләү яисә туктату, ата-ана хокукларыннан мәхрүм итү, вафат булган дип тану, хәбәрсез югалган дип тану турында законлы көчкә кергән суд карары (суд карарын кабул иткән суд тарафыннан таныкланган күчәрмә);

13) гражданның социаль ярдәм алуға хокукын раслаучы таныкчылар һәм документлар;

14) чиратка кабул ителүче затлар өчен шушы хокукны исәпкә алып өстәмә мәйданга хокук турындагы документлар;

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

16) граждан хәле актларын рәсмиләштерү органнары яисә Россия Федерациясе консуллык учреждениеләре тарафыннан бирелгән уллыкка алу турында таныкчы (булган очракта).

2.6.2. Гариза һәм беркетелгән документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

1) кәгазь чыганақлардагы һәм Регламентның 2.6.3. пункты таләпләре нигезендә имзаланган (таныкланган) электрон документлар рәвешендәге МФЦ аша;

2) электрон формада Бердәм республика порталы аша.

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

Гади электрон имза алу өчен мөрәжәгать итүчегә ЕСИАда теркәлу (аутентификация) узарга, шулай ук исәп язмасын стандарт дәрәжәдән түбән булмаган дәрәжәгә кадәр расларга кирәк.

Регламентның 2.6.1 пунктының 3 бүлегендә күрсәтелгән документларны Бердәм, Республика порталы аша тапшырганда мөрәжәгать итүче 2011нче елның бнчы апрелендәгә 63-ФЗ номерлы «Электрон имза турында» Федераль закон таләпләре нигезендә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән мондый документларны булдыруга һәм имзалауга вәкаләтле затлар, шул исәптән нотариуслар тарафыннан имзаланган документларның электрон үрнәкләрен я документларны электрон рәвештә тапшыра.

2.6.4. Мөрәжәгать итүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукый актларда тапшырылуы яисә гамәлгә ашырылуы каралмаган документлар һәм мәгълүмат тапшыру яки гамәлләр башкару;

2) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән мондый хезмәтләрне күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәт күрсәтүләр, документлар һәм мәгълүмат алу (кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтүләрдән) тыш, башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итүгә бәйле гамәлләрне, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле килештерүләрне гамәлгә ашыру;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда я муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда аларның булмавы һәм (яисә) дәрәжә булмавы күрсәтелмәгән документларны һәм мәгълүматны тапшырулар, түбәндәгә очрактан тыш:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында беренче гариза биргәннән соң, муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагыйльшлы норматив хокукый актлар таләпләрен үзгәртү;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризада һәм мөрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң тапшырылган я муниципаль хезмәт күрсәтүдә һәм элек тапшырылган документлар комплектына кертелмәгән документларда хаталар булу;

в) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән я муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканнан соң документларның гамәлдә булу срогы тәмамлану яисә мәгълүматны үзгәртү;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда Орган вазыйфай затының, КФУ хезмәткәренә хаталы яисә хокукка каршы гамәленең (гамәл кылмавының) документаль расланган фактын (билгеләрен) ачыклау, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, мөрәжәгать итүчегә Орган житәкчесе имзасы белән язма рәвештә бу хакта хәбәр ителә, шулай ук китерелгән унайсызлыктар өчен гафу үтенә;

4) электрон образлары элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә таныкланган документлар һәм мәгълүматны кәгазьдә тапшыру, мондый документларга тамга салу йә аларны алу дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булган очрактан һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очрактан тыш.

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

2.6.6. Мөрәжәгать итүче торак урынны сайлый торган календарь елда һәм торак урынны сайлау беркетмәсенә имза салынганчы социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуда дәүләт ярдәменә хокукны раслау максатларында янадан теркәү процедурасын гамәлгә ашырырга тиеш.

Янадан теркәү исәпкә кую тәртибендә башкарыла.



Әгәр мөрәжәгать итүче исәпкә куелу датасыннан соң бер ел эчендә торак урын сайлаган булса, яңадан теркәлү таләп ителми.

2.6.7. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына:

- 1) финанс-шәхси сәчет күчәрмәсе - Орган;
- 2) мөрәжәгать итүченең 14 яшькә житмәгән барлык гаилә әгъзалары өчен туу турында таныклык - Федераль салым хезмәте;
- 3) мөрәжәгать итүчегә һәм/яки аның гаилә әгъзаларына никахлашу факты булганда никахлашу турында таныклык - Федераль салым хезмәте;
- 4) ата булуны билгеләү факты булганда ата булуны билгеләү турында таныклык - Федераль салым хезмәте;
- 5) әгәр аерылышу вакытыннан 5 ел узмаса, күрсәтелгән чорда никахны өзү факты булганда, никахны өзү турында таныклык - Федераль салым хезмәте;
- 6) фамилиясен, исемен, атасының исемен алыштыру факты булганда фамилиясен, исемен, атасының исемен алыштыру турында таныклык - Федераль салым хезмәте;
- 7) гаилә составын раслау өчен, үлем факты булганда, үлем турында таныклык - Федераль салым хезмәте;
- 8) аерым затның үзәндә булган (булган) күчәмсез мөлкәт объектларына (соңгы 5 ел өчен) хокуклары турында Күчәмсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан өзәмтә - «Роскадастр» гавами-хокукый компаниясенәң Татарстан Республикасы буенча филиалы (Роскадастр);
- 9) күчәмсез миләк объектлары турында бердәм дәүләт күчәмсез миләк реестрыннан өзәмтә - «Роскадастр» гавами-хокукый компаниясенәң Татарстан Республикасы буенча филиалы (Роскадастр);
- 10) торак урынны яшәү өчен яраксыз дип тану турында белешмәләр - Орган;
- 11) Россия Федерациясә Хезмәт кодексының 66.1 статьясында билгеләнгән тәртиптә алынган хезмәт эшчәнлегә турында белешмәләр – Россия Федерациясә Пенсия һәм социаль иминият фонды;
- 12) махсус салым режимнарын кулланучы физик затларның, индивидуаль эшқуарларның керемнәре турында белешмәләр – Федераль салым хезмәте;
- 13) физик затлар фәйдәсына иминият кертеменнән түләүчеләр тарафыннан башқарылган түләүләр турында, Россия Федерациясә законнары һәм (яисә) Татарстан Республикасы законнары нигезендә алынган түләүләр рәвешендә пенсияләр, пособиеләр һәм социаль ярдәмнең башка чаралары турында белешмәләр - Россия Федерациясә Пенсия һәм социаль иминият фонды, Татарстан Республикасы Хезмәт, халыкны эш белән тәәмин итү һәм социаль яклау министрлығы;
- 14) пособиеләрне билгеләү турында белешмәләр – Татарстан Республикасы Хезмәт, халыкны эш белән тәәмин итү һәм социаль яклау министрлығы;
- 15) салым органнарында исәпкә кую турындагы белешмәләр - Федераль салым хезмәте;
- 16) индивидуаль (шәхсиләштерелгән) исәпкә алу системасында теркәлү турында белешмәләр - Россия Федерациясә Пенсия һәм социаль иминият фонды;
- 17) иминият стажы турында белешмәләр - Россия Федерациясә Пенсия һәм социаль иминият фонды;
- 18) билгеләү турында опека органы актыннан белешмәләр - социаль тәәмин итүнең Бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;
- 19) яшәү (тору) урыны турында белешмәләр – Россия Эчке эшләр министрлығы;
- 20) салымнар һәм жыемнар турында Россия Федерациясә законнары нигезендә түләнергә тиешле салымнар, жыемнар һәм башка мәжбүри түләүләр түләү буенча бурычларның булмавы турында гаиләнең барлык әгъзаларына салым органы белешмәләре - Федераль салым хезмәте;
- 21) оешманың социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажлар исәбенә оешма хезмәткәрен кабул итү турында жирле үзидәрә органы житәкчесә адресына үтенечнамәсе - Орган;

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

23) ышанычнамәне бирү факты һәм эчтәлегә турында белешмәләр - нотариатның бердәм мәгълүмат системасы.

2.6.8 Мөрәжәгать итүче Регламентның 2.6.7 пунктының 1 – 23 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләргә) Бердәм, Республика порталы аша я кәгазьдә МФЦда гариза биргәндә мондый документларны булдыруга һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар рәвешендә тапшырырга хокуклы.

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

2.6.10. Күрсәтелгән органнарның соралган һәм эштә булган документны яисә белешмәләргә тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган) вазыйфаи заты һәм (яисә) хезмәткәре Россия Федерациясә законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка жаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.11. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагындагы белешмәләр, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен түләү кертүен раслый торган белешмәләр документларын таләп итү тыела.

Мөрәжәгать итүченең дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагындагы белешмәләргә үз эченә алган документларны тапшырмавы мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.

## 2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләргә тулы исемлегә (документларны асылы буенча карамыйча кайтару)

2.7.1. Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булып:

1) Регламентның 2.6.1 пункты нигезендә мөрәжәгать итүче тарафыннан мөстәкыйль тапшырылырга тиешле документларны тапшырмау йә каршылыклы белешмәләр булган документларны тапшыру;

2) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында соратып алынган законлы вәкилләр турындагы белешмәләргә расламау, мөрәжәгать итүче исемнен гариза (сорау) бирүгә вәкаләт бирелмәгән зат тарафыннан тапшыру;

3) документларны тиешсез органга тапшыру;

4) дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, килешенмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген берсүзсез аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди зарарланулар булган документларны, үз көчен югалткан документларны тапшыру;

5) Регламент нигезендә муниципаль хезмәтне алучы булып тормаган затның муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итүе;

6) гаризаның электрон рәвешендә мәжбүри урыннарны дәрәс тутырмау, гаризаның электрон рәвешендә һәм тапшырылган документларда каршылыклы белешмәләр булу;

7) гариза (сорау) һәм башка документлар электрон рәвештә гәмәлдәгә законнары бозып электрон имза кулланып имзаланган;

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

2.7.2. Муниципаль хезмәтне алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләргә исемлегә тулы булып санала.

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүченә кабул иткән вакытта да, органның

жаваплы вазыйфай заты ведомствоара мэгълүмати хезмэттэшлектэн файдаланып муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны (белешмэләрне) алганнан соң да гариза теркәлгән көннән алып 7 эш көнөнән дә артмаган вакытта кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмәтне алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентның 4 нче кушымтасында билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән Органның вәкәләтле вазыйфай заты (орган) тарафыннан имзаланган, һәм мөрәжәгать итүчегә Бердәм, Республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) МФЦга муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне жибәрелә.

2.7.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар Бердәм порталда бастырып чыгарылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мэгълүмат нигезендә бирелгән очракта, гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

## 2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге:

2.8.2.1. Исәпкә куюдан баш тарту өчен нигезләр:

1) социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажлар исәбенә кую хокукын расламый торган документлар һәм белешмэләр алу;

2) мөрәжәгать итүче тапшырган документлардагы дәрәс булмаган мэгълүматны ачыклау;

3) торак шартларының начараюына китергән гамәлләр кылган көннән алып срок (биш ел) тәмамланмаган (әгәр мөрәжәгать итүче шушы регламентның 1.2 пунктның 1 пунктчасында билгеләнгән зат булса);

4) махсуслаштырылган оешма белән төзелгән килешү буенча элек гражданның аерым категорияләрен торак белән тәмин итү буенча федераль һәм республика программалары буенча сатып алынган торак урыны бәясен тулысынча түләмәү, шул исәптән махсуслаштырылган оешма белән төзелгән килешү буенча максатчан акчалата заемны түләү максатларында тулысынча кире кайтармау;

5) шушы регламентның 1.5 пунктында күрсәтелгән “яшь гаилә” төшенчәсенә туры килмәү (мөрәжәгать итүче яшь гаилә булса);

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

7) яшь гаиләләр өчен социаль ипотека программасында кабат катнашу очрагынан тыш, гаилә составы артуга бәйле рәвештә социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаж яшь гаиләне жирле үзидарә органнары кабат тану очрагынан тыш (яшь гаилә мөрәжәгать итүче булса гына);

8) мөрәжәгать итүче инициативасы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны кире алу (6 нчы кушымта).

2.8.2.2. Яңадан теркәүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) исәпкә алу өчен нигез булган гаризада һәм тапшырылган документларда күрсәтелгәннәргә туры килми торган белешмэләрне ачыклау;

2) учетка куелганда вазыйфай затларның хокуксыз гамәлләре очраklarын ачыклау;

3) Татарстан Республикасынан читтә даими яшәү урынына чыгу;

4) әлеге Регламентта каралган нигезләрнең югалуы;

5) әлеге Регламентка 6 нчы кушымтада каралган форма буенча исәптән төшерү турында гариза бирү;

б) социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуда мөрәжәгать итүченең дәүләт ярдәменә хокукларын расламый торган белешмәләргә янадан теркәү барышында ачыклау;

7) Мөрәжәгать итүченең махсуслаштырылган оешма реестрына кергү турында хәбәрнамә алган көннән алып 90 көн эчендә социаль ипотека килешүен төзәмәвә;

8) айлык түләүләргә башкару буенча 6 айдан артык срокка килешү шартларын үтәмәү;

9) яклар килешүе буенча социаль ипотека килешүе өзәлүгә бәйлә рәвештә махсуслаштырылган оешма Реестрыннан төшереп калдырулар;

10) оешма житәкчесенә махсуслаштырылган оешмага жибәрелгән хаты, оешманың торак комиссиясә карары һәм оешманың мөрәжәгать итүчегә, төшереп калдыру сәбәбән күрсәтеп, мәжбүри язма хәбәр итүе нигез булган оешма белән хезмәт мөнәсәбәтләре туктатылуға бәйлә рәвештә Реестрдан төшереп калдырулар (әгәр мөрәжәгать итүче әлегә Регламентның 1.2 пунктының 1 бүлегендә күрсәтелгән зат булса);

11) бала (балалар) булмаган, я ата-ана хокукларыннан яисә уллыкка алудан мәхрүм ителгән яшә гаилә тарафыннан Россия Федерациясә законнары нигезендә теркәлгән никахны өзү (әгәр мөрәжәгать итүче әлегә Регламентның 1.2 пунктының 2 бүлегендә күрсәтелгән зат булса);

12) Татарстан Республикасында торак урынны сайлап алу урыны буенча авыл торак пунктында хезмәт эшчәнлеген туктату турында белешмәләргә ачыклау (әгәр мөрәжәгать итүче әлегә Регламентның 1.2 пунктының 3 бүлегендә күрсәтелгән зат булса).

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләргә исемлегә тулы булып санала.

2.8.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентның 3 нче кушымтасында билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификациялә электрон имза белән Органның вәкаләтле вазыйфаи заты (Орган) тарафыннан имзалана һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне мөрәжәгать итүчегә Бердәм, Республика порталының шәхси кабинетына һәм (яисә) күп функциялә үзәккә жибәрелә

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

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

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты

2.10.1. Муниципаль хезмәт алуға гариза биргәндә көтү вакыты - 15 минуттан артык түгел.

2.10.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торуның максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.11. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы мөрәжәгатен теркәү срогы

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

2.11.2. Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша жибәргәндә мөрәжәгать итүче гариза биргән көнне Бердәм, Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта

аша гаризаның жиберелгәнлеген раслый торган хәбәрнамә ала, анда гаризаның теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелә.

2.11.3. Гариза биргән көнне Органга шәхсән мөрәжәгать иткәндә Органның вәкаләтле вазыйфаи заты мөрәжәгать итүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан теркәлү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлеге белән расписка бирә.

## 2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга таләпләр

2.12.1. Муниципаль хезмәт янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм урыннарда күрсәтелә.

Мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү максатларында инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә:

1) инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәмин ителә (биналарга керү-чыгу һәм бинада йөрү уңайлыгы);

2) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләре чикләнгән урыннарда урнаштырыла;

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

4) социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктурасы объектлары урнашкан территориядә мөстәкыйль хәрәкәт итү, мондый объектларга керү һәм аннан чыгу, транспорт чарасына утыру һәм аннан төшү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-коляска кулланыш та;

5) инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне аларның тормыш эшчәнлеге чикләүләрен исәпкә алып тиешенчә урнаштыру;

6) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язмаларны, билгеләрне һәм башка текст һәм график мәгълүматны Брайльнең рельефлы-нокталы шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау;

7) сурдотәржемәчәне һәм тифлосурдотәржемәчәне кергү;

8) махсус өйрәтүне раслый торган, форма буенча һәм тәртиптә бирелә торган Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгы боерыгы белән билгеләнгән 2015 елның 22 июеннән 36-86нчы номерлы “Йөртүче этне махсус өйрәтүне раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында” документы булганда йөртүче этне кергү.

2.12.3. Административ регламентның 2.12.2 пунктының 1 – 4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәтләр күрсәтелә торган объектлардан һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтелгәндә кулланыла торган акчалардан инвалидларның файдалана алуын тәмин итү өлешендәге таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизацияләнгән, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

## 2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән һәркем файдалана алырлык һәм сыйфатлы күрсәткечләр

2.13.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану күрсәткечләре булып тора:

документлар кабул итү, бирү алып барыла торган бинаның жәмәгать транспортыннан файдалана алырлык зонада урнашуы;

кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган урыннар булу;

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

инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәтләр алуға комачаулый торган киртәләрне үтүдә ярдәм күрсәтү.

2.13.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып тора:

документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срогын үтәү;

Орган хезмәткәрләре тарафыннан административ регламентны бозуларга нигезләнгән шикаятьләрнең булмавы;

мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән үзара эшчәнлек саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча);

мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә Орган яисә МФЦ хезмәткәрләре белән үзара эшчәнлегә барлык кирәкле документлар белән гариза тапшырганда бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен Органда яисә МФЦда электрон документның кәгазьдәгә нөсхәсә рәвешендә алырга кирәк булган очракта бер мәртәбә.

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән бер хезмәтгәшлегенә дәвамлылығы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын хәрәкәтчән радиотелефон элемтәсә жайланмалары ярдәмендә, Бердәм, Республика порталыннан, терминал жайланмаларыннан файдаланып бәяләргә хокуклы.

2.13.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәғлүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан Бердәм порталдагы шәхси кабинетта, республика Порталында, Органда, МФЦда алынырга мөмкин.

2.13.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мөрәжәгать итүче сайлаган теләсә кайсы МФЦда аның яшәү урынына яисә Татарстан Республикасы территориясендә яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә экстерриториаль принцип буенча гамәлгә ашырыла.

## 2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә карата башка таләпләр

2.14.1. Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.14.2. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә мөрәжәгать итүче хокуклы:

муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында Бердәм порталда, Республика порталында урнаштырылган мәғлүмат алырга;

муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон образлары 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенәң 7.2 пункты нигезендә элегрәк таныкланган документларны һәм мәғлүматны Бердәм, Республика порталыннан файдаланып тапшырырга;

муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон рәвештә бирелгән гаризаларны үтәү барышы турында белешмәләр алырга;

муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә алырга;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләре тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтелгәндә кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауға) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин итүче органның, шулай ук аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарына һәм гамәлгә (гамәл кылмавына) карата бердәм республика порталы, федераль дәүләт мәғлүмат системасы порталы аша шикаять бирергә

2.14.3. Гаризаны формалаштыру аның электрон рәвешен Бердәм, Республика порталында тутыру юлы белән башкарыла, гаризаны нинди дә булса башка формада өстәмә бирү кирәклегә юк.

2.14.4. Гаризаны төзегәндә тәмин ителә:

гаризаны һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны күчәрәп алу һәм саклап калу мөмкинлеге;

гаризаның электрон рәвешә күчәрмәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

гаризаның электрон формасына элек кертелгән күрсәткечләрне кулланучының теләгә буенча теләсә кайсы вакытта саклап калуы, шул исәптән күрсәткечләрне гаризаның электрон рәвешенә кабат кертү өчен кертү һәм кире кайтару хаталары килеп чыкканда;

бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган белешмәләргә кагылышлы өлешендә мөрәжәгать итүче белешмәләрне кертә башлаганчы, ЕСИАда урнаштырылган белешмәләрдән һәм Республика порталында бастырып чыгарылган белешмәләрдән файдаланып, гаризаның электрон рәвешендәгә кырларын тутыру;

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

мөрәжәгать итүченә элек бирелгән гаризалардан кимендә бер ел дәвамында, шулай ук өлешчә төзелгән гаризалардан кимендә 3 ай дәвамында файдалана алу мөмкинлеге.

2.14.5. КФУ кабул итүгә гариза бирүчеләрне язып кую (алга таба - язып кую) Бердәм, Республика порталы, КФУ контакт-үзәгә телефоны ярдәмендә башкарыла.

Мөрәжәгать итүчегә КФУтә билгеләнгән кабул итү графигы чикләрендә кабул итү өчен теләсә кайсы буш датага һәм вакытка язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер датага язылу бу дата башланырга бер тәүлек кала тәмамлана.

Бердәм, Республика порталы аша алдан язып кую өчен мөрәжәгать итүчегә система соратып алган белешмәләрне, шул исәптән түбәндәгеләрне күрсәтү кирәк:

фамилия, исем, отчество (булган очракта);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләк буенча);

кабул итүнең теләгән көне һәм вакыты.

Мөрәжәгать итүче алдан язылганда хәбәр иткән белешмәләр мөрәжәгать итүченә шәхсән кабул иткәндә тапшырган документларына туры килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язып куйганда мөрәжәгать итүчегә талон-раслауны бастырып чыгару мөмкинлеге тәмин ителә. Мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска алдан язылуны раслау турында мәгълүмат, кабул итү датасы, вакыты һәм урыны жибәрелә.

Алдан язылуны башкарганда мөрәжәгать итүчегә алдан язылуның билгеләнгән вакыттан 15 минут узгач, ул килмәгән очракта гамәлдән чыгарылуы турында мәжбүри рәвештә хәбәр ителә.

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясә 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 башкару сроклары, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күпфункцияле үзәкләрдә административ процедураларны башкару үзенчәлекләре**

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгә процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) мөрәжәгать итүче тапшырган документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара гаризалар жибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү);
- 6) техник хатаны төзәтү.

### 3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте административ процедураны башкара башлауның нигезе булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) булып:

- мөрәжәгать итүче КФҮкә мөрәжәгать иткәндә - КФҮ хезмәткәре;
- мөрәжәгать итүче Органга мөрәжәгать иткәндә - Арча муниципаль районы башкарма комитетының инфраструктура үсеше бүлеге башлыгы урынбасары (алга таба - консультация бирү өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.2.2. Мөрәжәгать итүче КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация сорап шәхсэн, телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны КФҮ сайтынан ирәкле керү юлы белән алырга мөмкин <http://mfc16.tatarstan.ru>.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтүне алу өчен кирәкле документлар составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация.

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 составы, тапшырыла торган документация формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Консультация бирү өчен җаваплы вазыйфай зат мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча хәбәр итә.

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

Административ процедураларны башкару нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәтне алу өчен кирәкле документлар составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

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

3.3.1. КФҮ, КФҮнең читтәгә эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү

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

3.3.1.2. Гаризаларны кабул итүче КФҮ хезмәткәре:  
мөрәжәгать предметын билгели;



мөрәжәгать итүченең шәхесен раслай;  
документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;  
документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә;

КФУ АИСКА гаризаның электрон формасын тутыра;

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

КФУ АИСтан гаризаны кәгаздә чыгарып ала;

мөрәжәгать итүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;

имзалагандан соң, гаризаны КФУ АИСТА сканерлай;

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

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү турында язу бирә.

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

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

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

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

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

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

авторизация үтә;

электрон гариза формасын ача;

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

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

муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтүнең шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешү фактын раслай (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле тамга куя);

хәбәр ителгән белешмәләрнең дөрөсләгән раслай (электрон гариза формасында тиешле тамганы билгели);

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

электрон гариза Регламентның 2.5.5 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гариза жибәрү турында хәбәрнамә ала.

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

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

3.3.3. Башкарма комитет тарафыннан документлар комплектын карау

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр)- Арча муниципаль районы Башкарма комитетының инфраструктура үсеше бүлеге башлыгы урынбасары (алга таба - документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

Мөрәжәгать итүче гариза белән Башкарма комитетта мөрәжәгать иткән очракта, документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

мөрәжәгать предметын билгели;

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

Документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерә, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда сызулар, өстәп язучулар һәм башка килешенмәгән төзәтүләр булмай);

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

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

гаризаны кәгазьдә бастыраып чыгара;

мөрәжәгать итүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;

кул куелганнан соң гаризаны сканерлай;

электрон формада тәкъдим ителгән документларны яки сканерланган документларның электрон үрнәкләрен дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына утырта, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен мөрәжәгать итүчегә кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү турында язу бирә.

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

Документлар каралуга кергәннән соң, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

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

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

документларның тулылыгын, электрон үрнәкләренә укылышын тикшерә;

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

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

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

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 таләпләргә бозуга бәйле булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дөрөс булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләргә бозып тутырылган очракта), билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмэт 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 итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән гаризаны теркәү номерын, гаризаны алу датасын, аңа кушып тапшырылган документлар исемлеген, муниципаль хезмэт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган гариза керү турында хәбәр итә.

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

3.3.3.3. Регламентның 3.3.3. пункты белән билгеләнгән процедуралар гариза карауга кәргән көннән бер эш көне эчендә үтәлә.

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

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

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр)- Арча муниципаль районы Башкарма комитетының инфраструктура үсеше бүлеге башлыгы урынбасары (алга таба - ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрү өчен җаваплы вазифаи зат).

3.4.2. Ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрү өчен җаваплы вазифаи зат Регламентның 2.6.1 пунктында каралган документларны һәм белешмәләргә электрон рәвештә формалаштыра һәм ведомствоара электрон бәйләнешләр системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) жибәрә.

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар гариза карау өчен кабул ителгән көнне башкарыла.

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

3.4.3. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кәргән мөрәжәгатьләр нигезендә белешмәләр белән тәэмин итүче белгечләр соратып алына торган документларны (мәгълүмат) тапшыралар яки муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамә (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) жибәрәләр.

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

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

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

калган тәэминатчылар буенча-органга яки оешмага ведомствоара мөрәжәгать кәргән көннән биш көн эчендә, әгәр ведомствоара мөрәжәгатькә җавап эзерләү һәм жибәрүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында билгеләнмәсә.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) яисә ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәргән өчен җаваплы вазифаи затка жибәреп баш тарту турында белдерү.

#### 3.4.4. Ведомствоара мөрәжәгатъләр жибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

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

Регламентның 2.7.1 пункттында каралган нигезләр булганда, ведомствоара мөрәжәгатъләр жибәрелгән көннән алып биш эш көне узгач, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту 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 таләпләргә бозуга бәйле булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дәрәҗә булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләргә бозып тутырылган очракта), билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү Регламентның 3.5.3 пункттында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, документлар һәм (яки) мәгълүмат булмау турында белдерү, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплекты.

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

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

### 3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү

3.5.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, ведомствоара мөрәжәгатъләр жибәрү өчен җаваплы вазифаи заттан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплекты керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат - Арча муниципаль районы Башкарма комитетының инфраструктура үсеше бүлеге башлыгы урынбасары (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

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

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

Административ процедуралар сорауларга җавап кәргән көннән алып ике эш көне эчендә башкарыла.

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

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

комиссия карарын беркетмә рәвешендә рәсмиләштерә һәм имзаларга комиссия әгъзаларына тапшыра; комиссия утырышы беркетмәсен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфай затка жиберә.

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

3.5.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат: комиссия карарын исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын эзерли;

эзерләнган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын билгеләнган тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жиберә.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

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

3.5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү һәм кул кую (алга таба-документлар проектлары) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә житәкчесе, Башкарма комитет житәкчесе урынбасары, Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан башкарыла.

Кисәтүләр булган документларның эзерләнган проектлары муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы затка кире кайтарыла. Кисәтүләргә бетергәннән соң, документлар проектлары килешү һәм кул кую өчен кабат тапшырыла. Башкарма комитет житәкчесе документлар проектларына кул куйганда Башкарма комитетның вазыйфай затлары тарафыннан регламентның административ процедураларны үтәү срокларын, аларның эзлеклелеген һәм тулылыгын, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай затларының электрон документ әйләнеше системасында килешүләрен үтәүне тикшерә

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

Административ процедуралар ике эш көне дәвамында башкарыла.

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

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

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

### 3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен биру (жиберү)

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат- Арча муниципаль районы Башкарма комитетының инфраструктура үсеше бүлеге башлыгы урынбасары (алга таба-документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат).

Документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат:

Дәүләт торақ фондының электрон базасына социаль ипотека буенча исәпкә алынган гаилә турында мәгълүмат кертә;

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

ДТФга документларны жибәрә;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып бару системасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында мәгълүматларны теркәүне һәм кертүне тәэмин итә;

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

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

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты (Башкарма комитет) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куйган көнне үтәлә. Административ процедураларны үтәү нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:

мәгълүмат системаларында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында мәгълүмат урнаштыру, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре һәм аны алу ысуллары турында мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) белдерү.

3.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен бирү (жибәрү) тәртибе:

3.6.2.1. КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен кәгазьдә электрон документ нөсхәсе рәвешендә бирә.

Мөрәжәгать итүче таләбе буенча, электрон документ нөсхәсе белән бергә, аңа электрон документның нөсхәсе төшерүгә язылу юлы белән бирелергә мөмкин. Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар чират тәртибендә, гариза бирүченең килү көнендә КФҮ эше регламентында билгеләнгән срокларда башкарыла.

3.6.2.2. Мөрәжәгать итүче республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүне сорاپ мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүченең шахси кабинетына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон үрнәге автомат рәвештә жибәрелә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документларны (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту) Республика порталы аша жибәрү (бирү).

### 3.7. Техник хаталарны төзәтү

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче Башкарма комитетка түбәндәге документларны тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (8 нче кушымта);

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

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

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

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

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

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

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кергү максатларында Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның төп нөсхәсен кире алып, төзәтелгән документны шөхсән үзенә бирә яки мөрәжәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) техник хата булган документның төп нөсхәсен Башкарма комитетка тапшырганда төзәтелгән документны алу мөмкинлегенә турында хат жибәрә.

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

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

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

4.1. Җаваплы вазифаи затларның муниципаль хезмэт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган Регламент һәм башка норматив хокукый актлар нигезләмәләрен үтәвен һәм гамәлгә ашыруын, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне ағымдагы контрольдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып түбәндәгеләр тора:

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

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

3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәру.

Ағымдагы контроль максатларында электрон мәғлүматлар базасында булган белешмәләр, хезмэт корреспонденциясе, административ процедураларны үтәүче вазифаи затларның телдән һәм язма мәғлүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка белешмәләр файдаланыла.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм жирле үзидарә органы җитәкчесенә карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп тору өчен муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмә бирелә.

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

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контроль муниципаль хезмэт күрсәтү эшен оештыруга җаваплы җирле үзидарә органы житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмэт күрсәтү эшен оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

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

Контроль тикшерүләр план нигезендә (җирле үзидарә органы эшчәнлегенә ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйлә (комплекслы тикшерүләр), яки мөрәжәгатә итүченең конкрет мөрәжәгатә буенча да барлык мәсьәләләр карала ала.

4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазифаи затларының муниципаль хезмэт күрсәтү барышында алар кабул итә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен җаваплылыгы

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

Җирле үзидарә органы житәкчесе гаризаларны вакытында карамаган өчен җаваплы.

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган (башкарыла торган) карар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законнарда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

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

Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан тикшереп тору муниципаль хезмэт күрсәткәндә җирле үзидарә органы эшчәнлегенә ачыклыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләргә (шикаятьләргә) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

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

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазифаи затының, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесе, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган



оешмалар, шулай ук аларның хезмәткәрләре гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикаять белдерү хокукына ия.

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

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

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

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясенәң норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшырылмаган яисә гамәлгә ашырылмаган гамәлләрне башкару документларын яисә мәгълүмат таләп итү;

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

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенәң башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Бу очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенәң норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вази فاي заты, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар яисә аларның хезмәткәрләренәң муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарын һәм ялгышларын төзәтүдән баш тарту яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу. Бу очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

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

9) туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенәң бүтән норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Бу очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 бүлекнең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренчел баш тартканда булмавы һәм (яки) дәрәс булмавы күрсәтелмәгән документларны яки мәгълүматны таләп итү. Бу очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең,

күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешә белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

5.2. Шикаять язма рәвештә басма чыганакта, электрон формада муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) дүләт хакимиятенәң тиешле органына, шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесенәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югарырак органга (ул булган очракта) бирелә яисә, ул булмаган очракта, турыдан-туры муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесә тарафыннан карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлегә күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасы норматив хокукый акты белән вәкаләт бирелгән вазифай затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлегә оешмалар житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифай затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрәндә муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә Республика порталынан, судка шикаять бирүнең мәгълүмати системасыннан файдаланып жибәреләргә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхсән кабул иткәндә алынырга мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәкнең хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрәннән, күпфункцияле үзәкнең, Бердәм порталның яисә Республика порталының рәсми сайтынан, судка шикаять бирүнең мәгълүмат системасы аша жибәреләргә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхсән кабул иткәндә кабул ителәргә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрәннән, әлегә оешмаларның рәсми сайтларыннан, Бердәм порталның яисә Республика порталының файдаланып жибәреләргә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхсән кабул иткәндә кабул ителәргә мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбәндәгеләр булырга тиеш:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенәң һәм (яисә) хезмәткәренәң, оешмаларның исеме;

2) гариза бирүченәң фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), гариза бирүче физик затның яшәү урыны турында мәгълүматлар, гариза бирүче юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә жавап жибәреләргә тиешле почта адресы (булганда);

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренәң шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр. Мөрәжәгать итүче дәлилләргә раслаучы документлар (булган очракта) яки аларның күчәрмәләрен тапшырырга мөмкин.

5.4. Шикаят кәргән көннең икенче эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлгә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югарырак органга (ул булганда) кәргән шикаят аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, оешмаларга шикаят биргән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итеп алганда яисә жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәткән очракта яисә билгеләнгән срокларны бозган очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

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

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

2) шикаятне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Өлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүченең теләге буенча электрон формада шикаятне карап тикшерү нәтижеләре турында дәлилләнгән җавап юллана.

5.7. Шикаят канәгатьләндерелгә тиешле дип танылган очракта, аны карау нәтижеләре турында мөрәжәгать итүчегә җавапта муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яисә оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатларында, муниципаль хезмәт күрсәтүне гамәлгә ашыручы орган яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар гамәлләре турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән унайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм, муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында, мөрәжәгать итүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат бирелә.

5.8. Шикаят канәгатьләндерелмәскә тиешле дип танылган очракта, аны карау нәтижеләре турында мөрәжәгать итүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләр аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаят бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

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

\_\_\_\_\_ (жирле үзидарэ органы житэкчесе)

\_\_\_\_\_ (шәһәр, район исеме)

\_\_\_\_\_ (имза, дата)

ГАРИЗА БИРҮЧЕ ГАИЛӘСЕН СОЦИАЛЬ ИПОТЕКА БУЕНЧА ТОРАК ШАРТЛАРЫН  
ЯХШЫРТУ ӨЧЕН ИСӘПКӘ КУЮ ТУРЫНДА  
КҮРСӘТМӘ

\_\_\_\_\_ ел

№ \_\_\_\_\_

Гариза бирүче

\_\_\_\_\_ (Ф. И.А.и. тулысынча)

гаиләсе белән социаль ипотека буенча торақ шартларын яхшырту өчен яшәү/эш урыны буенча исәпкә алу турында гариза белән \_\_\_\_\_ мөрәжәгать итте.

(мөрәжәгать итү датасын күрсәтергә)

Гариза бирүче \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф. И.А.и. тулысынча)

гаиләсе \_\_\_\_\_ белән \_\_\_\_\_ түбәндәге \_\_\_\_\_ адрес  
буенча \_\_\_\_\_.

(тулы адресны күрсәтергә)

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

\_\_\_\_\_ кв. м. торақта теркәлгән:

Гариза бирүче \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф. И.А.и. тулысынча)

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

\_\_\_\_\_ (милек  
хокукындагы килешү реквизи́тларын яки документларны күрсәтергә) нигезендә ия.

Гариза бирүченең икенче торагы милектә яисә файдалану хокукында:

\_\_\_\_\_ (адресын, төрен һәм милекчелек турында килешү яки документларның реквизи́тларын күрсәтергә)

Гаиләнең бер әгъзасына туры килә торган гомуми мәйдан \_\_\_\_\_ кв.м:

Гариза бирүче \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ эшли.

\_\_\_\_\_ (мөрәжәгать итүченең вазыйфасын күрсәтергә)

Гаиләнең 1 әгъзасына жыелма керем аена \_\_\_\_\_ сум.

\_\_\_\_\_ (сумнарда күрсәтергә)

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

\_\_\_\_\_  
(норматив хокукый актка сылтама, медицина учреждениесе белешмәсе, башка документ)  
нигезендә торак ташламасына ия.

Торак мәсьәләләре буенча ижтимагый комиссия:

\_\_\_\_\_  
(комиссия утыра торган оешманың исеме)

гариза бирүче \_\_\_\_\_  
(Ф.И.А.и. тулысынча)

исәпкә алырга тәкъдим итә.

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

Гаилә составын исәпкә алып, торак урыны гомуми майданы нормативы  
\_\_\_\_\_ (гаилә әгъзалары саны һәм гомуми майданы)  
тәшкил итә.

Хэбэрнамэ

\_\_\_\_\_ (гариза бирүченең исем-фамилиясе)  
\_\_\_\_\_ турында \_\_\_\_\_ ел, №\_\_ гаризасын караганнан  
соң, \_\_\_\_\_ сәбәпле  
тапшырылган документларны карау нәтижэләре буенча янадан теркәү/ янадан теркәүдән баш  
тарту турында карар кабул ителде.

Вазыйфаи зат (ФИАН) \_\_\_\_\_

(кул куюны гамәлгә ашыручы органның вазыйфаи заты имзасы)

Башкаручы \_\_\_\_\_

(элементә телефоны)

РАСЛЫЙМ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(жирле үзидарэ органы, имза, дата)

Гариза бирүче гаиләсен социаль ипотека буенча торақ шартларын яхшырту өчен исәпкә  
куюдан баш тарту турында  
күрсәтмә

\_\_\_\_\_ ел № \_\_\_\_\_

Гариза бирүче \_\_\_\_\_  
(Ф. И.А.и. тулысынча)  
гаиләсе белән социаль ипотека буенча торақ шартларын яхшырту өчен яшәү/эш урыны буенча  
исәпкә алу турында гариза белән

\_\_\_\_\_ мөрәжәгать итте.

(мөрәжәгать итү датасын күрсәтергә)

Гариза бирүче \_\_\_\_\_

(Ф. И.А.и. тулысынча)

гаиләсе белән түбәндәге адрес буенча \_\_\_\_\_.

(тулы адресны күрсәтергә)

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

\_\_\_\_\_ кв. м. торақта теркәлгән:

Гариза бирүче \_\_\_\_\_

(Ф. И.А.и. тулысынча)

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

\_\_\_\_\_ (милек

хокукындагы килешү реквизи́тларын яки документларны күрсәтергә) нигезендә ия.

Гариза бирүченең икенче торагы милектә яисә файдалану хокукында: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адресын, төрөн һәм милекчелек турында килешү яки документларның реквизи́тларын күрсәтергә)

Гаиләнең бер әгъзасына туры килә торган гомуми мәйдан \_\_\_\_\_ кв.м:

Гариза бирүче \_\_\_\_\_

(эш урынын тулысынча күрсәтергә)

\_\_\_\_\_ эшли.

(мөрәжәгать итүченең вазыйфасын күрсәтергә)

Гаиләнең 1 әгъзасына жыелма керем аена \_\_\_\_\_ сум.

(сумнарда күрсәтергә)

Гариза бирүче \_\_\_\_\_

(мөрәжәгать итүченең Ф.И.А.и., гаиләдә берничә кеше ташламага ия булганда,  
ташламалары булган барлык әгъзалары күрсәтелә)

\_\_\_\_\_

(ташламаларның нигезләре һәм төре)

\_\_\_\_\_

(норматив хокукый актка сылтама, медицина учреждениесе белешмәсе, башка документ)  
нигезендә торак ташламасына ия.

Торак мәсьәләләре буенча ижтимагый комиссия:

\_\_\_\_\_

(комиссия утыра торган оешманың исеме)

гариза бирүче \_\_\_\_\_

(Ф.И.А.и. тулысынча)

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

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



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

---

(мөрәжәгать итүче физик затның ФИАи)

\_\_\_\_\_ ел, №\_\_ гаризасы нигезендә тапшырылган документларны карау нәтижеләре  
буенча муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту  
турында карап кабул ителде:

- 1.
- 2.

Вазыйфай зат (ФИАи) \_\_\_\_\_

(кул куюны гамәлгә ашыручы органның вазыйфай заты имзасы)

Башкаручы \_\_\_\_\_

(элементә телефоны)

Жирле үзидарэ органы житакчесенэ

Кемнэн(фамилиясе, исеме, атасының исеме тулысынча)

(шәһәрдә, бистәдә, авылда яшәүче:

(почта индексы, тулы адрес, элемтә өчен телефон)

(теркәлгән адрес: почта индексы, тулы адрес)

### ГАРИЗА

(торак шартларын яхшыртуга мохтажлык сәбәпләрен күрсәтергә) белән бәйле рәвештә

(гаиләнең бер әгъзасына торак мәйданы белән тәэмин итү кабул ителгән нормасыннан түбәнрәк

санитар һәм техник таләпләргә туры килми торган торак урынында яшәү)

(изоляцияләнгән (коммуналь) торак хокуклар объектының тибын күрсәтергә,

Бүлмәләр саны

\_\_\_\_\_ социаль  
ипотека буенча исәпкә куюыгызны сорыйм.

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

Мине социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен \_\_\_\_\_ кеше составындагы гаилә белән исәпкә алуыгызны сорыйм.

Мин һәм минем гаилә әгъзалары жирле үзидарэ органнары тарафыннан гаризада һәм анкетада күрсәтелгән белешмәләргә соратып алу өчен, шулай ук исәпкә алу турындагы мәсьәләне карау өчен кирәкле документларны махсуслаштырылган оешмаларга тикшерүгә ризалык бирәбез.

Мин һәм минем гаилә әгъзалары безне исәпкә алган очракта, гаризада күрсәтелгән мәгълүматлар бер ай эчендә үзгәргәндә, алар турында жирле үзидарэ органнарына хисап урыны буенча язма рәвештә хәбәр итәргә тиеш булчакбыз, дип кисәтелдек.

Мин һәм минем гаилә әгъзалары гаризада күрсәтелгән мәгълүматларның дөрөс булмавы ачыклаган очракта, без законда билгеләнгән тәртиптә исәптән алыначагыбыз белән килешәбез.

Тиешле салым органнарында һәм күчәмсез мөлкәткә хокукларны һәм аның белән алыш-бирешләрне дөүләт теркәвенә алу органнарындаМинем керемнәрәм һәм минем милек хокукы турындагы белешмәләргә тикшерергә ризалык бирәм.





12. Мин һәм минем белән яшәүче гаилә әгъзаларының торак мәйданы (өлеш) милек хокукында тора: \_\_\_\_\_  
(нинди, кем, кайда, күрсәтергә нигезләре)

13. Наем килешүе буенча \_\_\_\_\_

(күрсәтергә, тәгаен кем )

№	Гариза бирүченең һәм гаилә әгъзаларының ФИАи	Туганлык мөнәсәбәтләре	Теркәлү вакыты	Аерым шәхси финанс счёты булу	Мәйдан ( гомуми/ торак)
1					
2					

14. Милек хокукында \_\_\_\_\_  
(күрсәтергә, кем конкрет)

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

15. Торак урыннары белән гражданлык-хокукый алыш-бирешләр, торак шартларын начарайтуга китергән, соңгы 5 елда мөрәжәгать итүче һәм аның гаилә әгъзалары тарафыннан үткәрелде:

(күрсәтергә)

16. Гаиләнең бер әгъзасына гомуми мәйданы белән тәэмин ителешнең жыелма дәрәжәсе:

(гаиләдәге 1 кешегә күпме кв. м туры килә)

17. Биләгән фатирның тибы: \_\_\_\_\_

(фатир тибын күрсәтергә: бүлмәләр саны)

(төзекләндерү стандартын күрсәтергә)

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

19. Айлык түләүләр суммасы \_\_\_\_\_

(күрсәтергә конкрет сумманы түләүләр)

20. Түлөү срогы тәмамлану \_\_\_\_\_

21. Тутырылган декларация нигезендә гаиләдә1 кешегә исәпләнгән айлык жылма керем: \_\_\_\_\_

22. Беренчел кертемне кертү мөмкинлегә (пай туплау)

\_\_\_\_\_ (әгәр мөмкинлегә бар, күрсәтергә, күпме %: 10%, 20%, 30%, 30% тан артык.)

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

\_\_\_\_\_ (ташламаларның нигезен, төрөн күрсәтергә:

авариячеләр, чернобыльчеләр, күп балалы, Бөек Ватан сугышында катнашучылар

\_\_\_\_\_ (сәламәтлегә буенча, тузган торак, башкалар.)

24. Эш белән тәмин итү өлкәсендә гражданнар квоталары категориясе:

\_\_\_\_\_ (гражданнарның кайсы категориясенә мөрәжәгать итүче карый: бюджет өлкәсе хезмәткәре//оешма хезмәткәре/башка төр)

25. Кирәкле торак төре (теләгән):

\_\_\_\_\_ (Әлеге анкетадагы мәгълүматларның күрсәтелгән датага туры һәм төгәл булуын раслыйм. Мин һәм минем гаилә әгъзалары шәхси мәгълүматларны эшкәртү һәм аларны өченче затларга тапшыруга ризалык бирәбез.)

Гариза бирүче: \_\_\_\_\_ (фамилиясе, исеме, атасының исеме\* тулысынча, имза)

Барлык хокукка сәләтле гаилә әгъзалары:

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

(барлык хокукка сәләтле гаилә әгъзаларының имзалары)

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

Жирле үзидарэ органы житэкчесенэ

Кемнэн(фамилиясе, исеме, атасының исеме тулысынча)

(шәһәрде, бистәде, авылда яшәүче:

(почта индексы, тулы адрес, элемтә өчен телефон)

(теркәлгән адрес: почта индексы, тулы адрес)

Гариза

ипотека программасында катнашудан баш тарту сәбәпле (социаль сәбәбен күрсәтергә)

мохтажларны исәпкә алып, мине \_\_\_\_\_ составында гайлә белән социаль ипотека системасында торак шартларын яхшырту исемлегеннән төшереп калдыруыгызны сорыйм.

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә һәм аларны өченчесенә тапшыруга ризалык бирәбез зат. Гаризаны карау нәтижеләре турында түбәндәге ысул белән хәбәр итүегезне сорыйм:

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

КФҮкә.

Гариза бирүче гайлә әгъзалары:

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

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

(барлык хокукка сәләтле гайлә әгъзаларының имзалары)

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

Жирле үзидарэ органы житэкчесенэ

Кемнэн(фамилиясе, исеме, атасының исеме тулысынча)

(шәһәрдә, бистәдә, авылда яшәүче:

(почта индексы, тулы адрес, элемтә өчен телефон)

(теркәлгән адрес: почта индексы, тулы адрес)

Гариза

"Социаль ипотека" программасы буенча \_\_\_\_\_ номерлы хисап эшен яңадан теркәүне сорыйм.

Мин һәм гаиләм әгъзалары жирле үзидарэ органнары, хакимият (муниципаль берәмлек) органнары тарафыннан гаризада күрсәтелгән мәгълүматларны тикшерүгә һәм шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә «шәхси мәгълүматлар турында» 2 7.07.2006 ел, №152-ФЗ Федераль закон таләпләрен үтәп ризалык бирәбез.

Мин һәм минем гаилә әгъзалары, гаризада күрсәтелгәннәргә туры килмәгән мәгълүматлар ачыкланса, без закон нигезендә билгеләнгән тәртиптә исәптән төшереләчәкбез, дип килешә

Бирелгән мәгълүмат өчен тулы җаваплылык алам.

Безгә гаиләбезнең исәп-хисап эшен яңадан теркәү турындагы мәгълүматның ТР Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды сайтының шәхси битендә чагылдырылачагы аңлатылды.

Гаризаны карау нәтижәләре турында түбәндәге ысул белән хәбәр итүегезне сорыйм:

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

КФҮкә.

Гариза \_\_\_\_\_ бирүче \_\_\_\_\_ гаилә \_\_\_\_\_ әгъзалары:

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

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

(барлык хокукка сәләтле гаилә әгъзаларының имзалары)

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



Татарстан Республикасы Арча  
муниципаль районы башкарма  
комитеты житәкчесе

\_\_\_\_\_ кемнә  
н \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Техник хатаны төзәтү турында гариза**

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында жибәрелгән хата турында хәбәр итәм:

\_\_\_\_\_ (хезмәтнең атамасы)

Язылган: \_\_\_\_\_

Дөрес мәгълүматлар: \_\_\_\_\_

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

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта, әлеге карарны:

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

- расланган күчermә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша \_\_\_\_\_ адресына юллавыгызны сорыйм.

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

\_\_\_\_\_ (көн, ай, ел)

\_\_\_\_\_ (имза)

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