БАЛТАСИНСКИЙ РАЙОННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БАЛТАЧ РАЙОН БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ** **КАРАР**

«20» август 2021 ел № 263

Татарстан Республикасында торак шартларын яхшыртуга мохтаҗларны социаль ипотека системасында исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, «Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү хакында» 2010 елның 2 ноябрендәге 880 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарына таянып, «Татарстан Республикасы Балтач муниципаль районында күрсәтелә торган муниципаль хезмәтләр исемлеген раслау турында» 2019 елның 19 апрелендәге 167 номерлы Татарстан Республикасы Балтач район башкарма комитеты карары нигезендә Татарстан Республикасы Балтач район башкарма комитеты карар бирә:

1. Татарстан Республикасында торак шартларын яхшыртуга мохтаҗларны социаль ипотека системасында исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын кушымта нигезендә расларга.

2. Әлеге карарны «Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталы» интернет – ресурсында бастырып чыгарырга һәм Татарстан Республикасы Балтач муниципаль районының рәсми сайтында (baltasi.tatarstan.ru) урнаштыру юлы белән халыкка җиткерергә.

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Татарстан Республикасы Балтач район башкарма комитеты җитәкчесенең беренче урынбасарына йөкләргә.

Җитәкче вазыйфаларын башкаручы И.С. Галимуллин

Татарстан Республикасы
Балтач район башкарма комитетының
2021 елның _______________
________ номерлы карарына
кушымта

Татарстан Республикасында торак шартларын яхшыртуга мохтаҗларны социаль ипотека системасында исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

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

1.2. Хезмәттән файдаланучылар: физик затлар һәм юридик затлар (алга таба - мөрәҗәгать итүче).

Мөрәҗәгать итүчеләр мәнфәгатьләрен билгеләнгән тәртиптә мөрәҗәгать итүченең вәкаләтле затлары һәм физик затларның законлы вәкилләре (алга таба – мөрәҗәгать итүче вәкиле) тәкъдим итә ала.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү:

1.3.1. муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат түбәндәгечә урнаштырыла:

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

2) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның (шәһәр округының) рәсми сайтында (https://www.baltasi.tatarstan.ru);

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

4) Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм 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 бирү түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

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

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) муниципаль районның (шәһәр округының) башкарма комитетында (алга таба - Башкарма комитет)*:*

телдән мөрәҗәгать иткәндә - шәхсән яисә телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә –басма чыганакта почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.3. Бердәм порталда, Республика порталында Республика реестрындагы белешмәләр нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакытлары турында мәгълүмат мөрәҗәгать итүчегә бушлай бирелә.

Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү вакытлары һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан нинди дә булса таләпләр үтәмичә, шул исәптән, мөрәҗәгать итүченең техник чараларына җайланмасын урнаштыру түләүне күздә тотучы программа тәэминатының хокук иясе белән лицензияле яисә башка килешү төзүне, мөрәҗәгать итүчене теркәүне яки авторизацияләүне, яки аларга шәхси мәгълүматлар бирүне таләп итә торган программа тәэминатыннан кулланмыйча гына файдалана ала.

1.3.4. Мөрәҗәгать итүче шәхсән яки телефон аша мөрәҗәгать иткән очракта, кергән мөрәҗәгать буенча, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең, Башкарма комитетның урнашу урыны (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары); муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, гаризалар бирү ысуллары һәм вакытлары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен җайга салучы норматив хокукый актлар турында; муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлеге турында, гаризаны кабул итү һәм теркәү вакытлары турында; муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында; рәсми сайтта муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматның урнашкан урыны турында; Башкарма комитетының вазыйфаи затларының гамәлләренә яки гамәл кылмауларына шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

Язма мөрәҗәгать буенча бүлекнең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы вазыйфаи затлары язма рәвештә мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм Регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләрне җентекләп аңлаталар һәм мөрәҗәгатьне бирелгән көннән алып өч эш көне эчендә мөрәҗәгать итүчегә җаваплар җибәрәләр. Җаваплар мөрәҗәгать иткән телдә бирелә. Мөрәҗәгать итү телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районының (шәһәр округының) рәсми сайтында һәм Башкарма комитет бүлмәләрендә гариза бирүчеләр белән эшләү өчен куелган мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат стендларында һәм «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында урнаштырыла торган мәгълүмат Регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы муниципаль хезмәт турындагы белешмәләрне, урнашкан урыны турында, белешмә телефоннары турында, Башкарма комитетының эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гариза кабул итү графигы турында мәгълүматны үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында, Республика реестрында урнаштырылган.

Гамәлдәге редакциядә административ регламент тексты «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның (шәһәр округының) рәсми сайтында, Республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

торак комиссиясе - социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаҗлар белән эшләү буенча иҗтимагый торак комиссиясе;

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

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны – «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә муниципаль районның шәһәр (авыл) җирлегендә яки Татарстан Республикасы шәһәр округында булдырылган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең территориаль яктан аерымланган структур бүлекчәсе (офис);

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документларга кертелгән белешмәләрнең (муниципаль хезмәт нәтиҗәсенең) алар нигезендә белешмәләр кертелә торган документлардагы белешмәләргә туры килмәвенә китергән хата (хата, ялгыш язу, грамматик яки арифметик хата яки башка шундый хата);

БИАС (ЕСИА) – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының үзара мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәэмин итә торган инфраструктурада идентификацияләүнең һәм аутентификациянең бердәм системасы.

Мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның (гариза бирүче гражданнарның һәм башкарма хакимият органнарындагы һәм җирле үзидарә органнарындагы вазыйфаи затларының) дәүләт мәгълүмат системасында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматны рөхсәт белән файдалануын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

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

КФҮнең АМС (АИС МФЦ) - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

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

## 2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

### 2.1. Муниципаль хезмәт атамасы

Татарстан Республикасында торак шартларын яхшыртуга мохтаҗларны социаль ипотека системасында исәпкә кую

#### 2.1.1 Хезмәтне яисә таләпне билгели торган норматив хокукый акт

Муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп), Бердәм порталда, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайтында, Республика реестрында урнаштырылган.

### 2.2. Җирле үзидарәнең турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма-боеру органы исеме

Татарстан Республикасы Балтач район башкарма комитеты.

### 2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора:

1) 3 нче кушымта белән билгеләнгән форма буенча мөрәҗәгать итүченең гаиләсен социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә кую турында күрсәтмә;

2) 4 нче кушымта белән билгеләнгән форма буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында күрсәтмә.

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Башкарма комитетының вазыйфаи затының (яки Башкарма комитетның) көчәйтелгән квалификацияле имзасы куелган электрон документ рәвешендә мөрәҗәгать итүчегә Республика порталының шәхси кабинетына җибәрелә.

2.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе, мөрәҗәгать итүченең сайлавы буенча, Башкарма комитет тарафыннан җибәрелгән электрон документның кәгазьгә чыгартып алынган, КФҮ мөһере һәм КФҮ хезмәткәре имзасы белән расланган нөсхәсе рәвешендә КФҮтә алынырга мөмкин.

2.3.4. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен электрон документ яисә басма чыганакта электрон документның нөсхәсе рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең гамәлдә булу вакыты дәвамында алырга хокуклы.

### 2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, Россия Федерациясе законнарында туктатып тору мөмкинлеге каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып торучы документларны бирү (җибәрү) вакыты

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты 1 ай тәшкил итә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты гариза тапшырган көннән исәпләнә башлый.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган электрон документ формасындагы документны җибәрү муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

### 2.5. Законнар яки башка норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәтне, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәкле, гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлеге, гариза бирүченең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны күрсәтү тәртибе

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

1) мөрәҗәгать итүченең һәм аның 14 яшьтән олырак гаилә әгъзаларыың шәхесен раслый торга документ (КФҮкә мөрәҗәгать иткәндә бирелә);

2) 1 нче һәм 2 нче кушымта белән билгеләнгән формалар буенча гариза һәм анкета:

- КФҮкә мөрәҗәгать иткәндә басма чыганактагы документ формасында;

- Республика порталы аша мөрәҗәгать иткәндә, Регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры китереп имзаланган электрон формада (тиешле мәгълүматларны гаризаның электрон формасына кертү юлы белән тутырыла).

3) җирле үзидарә органы җитәкчесе исеменә оешма хезмәткәрен социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаҗлар исәбенә алу турында оешманың үтенечнамәсе;

4) муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать итүче вәкиле мөрәҗәгать иткән очракта, мөрәҗәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ (физик затларның законлы вәкилләреннән тыш);

5) мөрәҗәгать итүчедә, аның гаилә әгъзаларында булган хокуклары Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән (торак урыны һәм җиргә милек турында таныклык, аренда шартнамәсе, түләүсез файдалану шартнамәсе, бүләк итү килешүе һ. б.) күчемсез милек объектларына хокук билгели торган документлар яисә аларның нотариаль расланган күчермәләре;

6) ордер (аренда, субаренда);

7) торак урынына хокук Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән очракта, торак бинаның (фатирның) техник планы яки техник паспорты;

8) хезмәт эшчәнлеге гамәлгә ашырылмаган очраклардан тыш, мөрәҗәгать итүченең һәм аның гаилә әгъзаларының хезмәт кенәгәсе (эш бирүче тарафыннан раслаган барлык битләрнең күчермәсе) яисә 2020 елның 1 гыйнварына кадәр хезмәт стажы турында документлар;

9) студентлык билеты яки уку урынын раслый торган башка документ (укучылар өчен);

10) хәрби хезмәт үтү турында белешмә;

11) фәнни-педагогик кадрлар әзерләү программалары буенча көндезге формада белем алучы һөнәри белем бирү оешмаларында һәм югары белем бирү оешмаларында белем алучы аспирантларга һәм рухи белем бирү оешмаларында укучы югары белем бирү оешмалары һәм фәнни оешмалар докторларына түләнә торган стипендия яисә күрсәтелгән категорияләрдәге гражданнарга медицина күрсәткечләре буенча академик ялда булган чорда түләнә торган стипендия күләме турында белешмә;

12) әлеге суд карары булганда, законлы көченә кергән ата булуны билгеләү турында яисә ата булуны тану фактын билгеләү турында суд карары (суд карарын кабул иткән суд раслаган күчермә);

13) күрсәтелгән суд карары булганда, законлы көченә кергән мөрәҗәгать итүчегә һәм/яисә мөрәҗәгать итүченең гаилә әгъзаларына карата туганлык мөнәсәбәтләрен билгеләү яисә туктату турында суд карары, ата-ана хокукыннан мәхрүм итү, вафат булуны, хәбәрсез югалуны тану турында суд карары (суд карарын кабул иткән суд тарафыннан расланган күчермә);

14) гражданның социаль ярдәм алу хокукын раслый торган таныклыклар һәм документлар;

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

2.5.2. Гариза һәм аңа беркетеп бирелә торган документлар мөрәҗәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшырылырга (җибәрелергә) мөмкин:

1) Регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имза куелган (расланган) электрон документлар рәвешендә һәм басма чыганакта КФҮ аша;

2) Республика порталы аша электрон формада;

2.5.3. Физик затлар гариза һәм кирәкле документларны Республика порталы ярдәмендә җибәргәндә гаризаны гади электрон имза белән имзалыйлар.

Гади электрон имза алу өчен мөрәҗәгать итүчегә БИАСта (ЕСИАда) теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алуны стандарттан түбән булмаган дәрәҗәдә расларга кирәк.

Регламентның 2.5.1. пунктындагы 4 пунктчасында күрсәтелгән документларны Республика порталы ярдәмендә тапшырганда, мөрәҗәгать итүче документларның электрон үрнәкләрен яисә «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләренә туры китереп, әлеге документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затлар, шул исәптән нотариуслар тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларны электрон формада тапшыра.

2.5.4 Мөрәҗәгать итүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне җайга сала торган норматив хокукый актларда аларны тапшыру яисә гамәлләрне башкару каралмаган документларны һәм мәгълүматны бирү, гамәлләр башкару;

2) гамәлләр, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, җирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәҗәгать итү белән бәйле булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле булган килештерүләрне башкару, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән хезмәтләрне күрсәтү нәтиҗәсендә бирелә торган хезмәт күрсәтүләрдән, документлар һәм мәгълүмат алудан тыш (кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр);

3) түбәндәге очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренчел баш тарткан вакытта документларның булмавы һәм (яисә) дөрес түгеллеге турында хәбәр ителмәгән документлар яисә мәгълүмат бирүне:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны беренче тапкыр биргәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актларның таләпләрен үзгәрүе;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризада һәм мөрәҗәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренчел баш тартканнан соң бирелгән һәм элек бирелгән документлар комплектына кертелмәгән документларда хаталар булу;

в) документларның гамәлдә булу вакыты тәмамлану яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренчел баш тартканнан соң мәгълүматның үзгәрүе;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренчел баш тарткан очракта, Башкарма комитетның вазыйфаи затының, КФҮ хезмәткәренең хаталы яки хокукка каршы гамәлләре (гамәл кылмавы) фактын (билгеләрен) ачыклау, бу хакта муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренчел баш тарткан очракта Башкарма комитет җитәкчесе имзасы белән язма рәвештә мөрәҗәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенәләр;

4) басма чыганактагы электрон үрнәкләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә расланган документларны һәм мәгълүматны басма чыганакта тапшыру, мондый документларга тамгалар кую яисә аларны алу дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торган очраклардан һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

2.6. Дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә җирле үзидарә органнары ведомство буйсынуында булган оешмалар карамагындагы һәм мөрәҗәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар алар карамагында булган дәүләт органы, җирле үзидарә органы яки оешма

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына:

1) шәхси финанс счеты күчермәсе;

2) гариза бирүче гаиләсенең 14 яше тулмаган барлык әгъзалары өчен бала туу турында таныклык - Граждан хәле актларын теркәүнең бердәм дәүләт реестры;

3) никахка керү факты булганда, мөрәҗәгать итүче һәм/яки аның гаилә әгъзалары өчен никах теркәү турында таныклык - Граждан хәле актларын теркәүнең бердәм дәүләт реестры;

4) ата булуны билгеләү факты булганда, ата булуны билгеләү турында таныклык - Граждан хәле актларын теркәүнең бердәм дәүләт реестры;

5) әгәр аерылышу мизгеленнән 5 ел узмаган булса, аерылышу турында таныклык, аерылышу факты күрсәтелгән чорда - Граждан хәле актларын теркәүнең бердәм дәүләт реестры;

6) фамилиясен, исемен, атасының исемен үзгәртү факты булган очракта фамилиясен, исемен, атасының исемен үзгәртү турында таныклык - Граждан хәле актларын теркәүнең бердәм дәүләт реестры;

7) үлем факты булганда үлем турында таныклык - Граждан хәле актларын теркәүнең бердәм дәүләт реестры;

8) аерым затның үзендә әле булган (элек булган) күчемсез мөлкәт объектларына хокуклары турында Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (соңгы 5 ел эчендә) - Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

9) күчемсез милек объекты турында Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә - Росреестр;

10) ордер (найм, поднайм килешүе);

11) торак бинаны яшәү өчен яраксыз дип тану турында белешмәләр – Башкарма комитет;

12) Россия Федерациясе Хезмәт кодексының 66.1 статьясында билгеләнгән тәртиптә алынган хезмәт эшчәнлеге турында белешмәләр – Россия Федерациясе Пенсия фонды;

13) махсус салым режимнарын кулланучы физик затларның, шәхси эшкуарларның керемнәре турында белешмәләр - Федераль салым хезмәте;

14) физик затлар файдасына иминият кертемнәрен түләүчеләр тарафыннан башкарылган түләүләр турында, пенсияләр, пособиеләр турында, Россия Федерациясе законнары һәм (яисә) Татарстан Республикасы законнары нигезендә алынган түләүләр рәвешендә социаль ярдәмнең башка чаралары турында белешмәләр – Граждан хәле актларын теркәүнең бердәм дәүләт реестры яисә Социаль тәэмин итүнең Бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;

15) пособиеләр билгеләү турында белешмәләр - Социаль тәэмин итүнең бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;

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

17) шәхси (шәхесләнднрнлгән (персонификацияләнгән)) исәпкә алу системасында теркәлү турында мәгълүматлар - Россия Федерациясе Пенсия фонды;

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

19) опека органы актыннан билгеләү турында белешмәләр - Социаль тәэмин итүнең бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;

20) торак урынында яшәү урыны буенча теркәлү булу турында белешмәләр - Россия Эчке эшләр Министрлыгы;

21) Россия Федерациясе салым һәм җыемнар турында законнары нигезендә түләнергә тиешле салым, җыемнар һәм башка мәҗбүри түләүләр түләү буенча бурычлар булмау турында гаиләнең барлык әгъзаларына салым органы белешмәләре - Федераль салым хезмәте;

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

23) ышанычнамәне бирү һәм аның эчтәлеге турында белешмәләр – нотариатның бердәм мәгълүмат системасы.

2.6.2. .Мөрәҗәгать итүче Регламентның 2.6.1 пунктындагы 1 – 21 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) гаризаларны Республика порталы аша тапшырганда, мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар формасында яисә КФҮкә басма чыганакта бирергә хокуклы.

2.6.3. Күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, Башкарма комитетның структур бүлекчәләре тарафыннан документларны һәм белешмәләрне тапшырмау (вакытында тапшырмау) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.4. Күрсәтелгән органнарның соратылган һәм алар карамагында булган документларны яисә белешмәләрне тапшырмаган (вакытында тапшырмаган) вазыйфаи заты һәм (яисә) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка җаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Мөрәҗәгать итүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки җирле үзидарә органнары ведомство буйсынуында булган оешмалар карамагындагы документларны, белешмәләрне, шул исәптән мөрәҗәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен түләү кертелүне раслый торган белешмәләрне таләп итү тыела.

Мөрәҗәгать итүче тарафыннан дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки җирле үзидарә органнары ведомство буйсынуында булган оешмалар карамагындагы белешмәләрне үз эченә алган документларны тапшырмау мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.

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

2.7.1. Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигез булып түбәндәгеләр тора:

1) Регламентның 2.5.1 пункты нигезендә мөрәҗәгать итүче тарафыннан мөстәкыйль рәвештә бирелергә тиешле документларны тапшырмау яисә каршылыклы белешмәләр булган документларны тапшыру;

2) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында соратылган законлы вәкилләр турында белешмәләрнең расланмавы, гариза (гарызнамә) мөрәҗәгать итүче исеменнән гариза (гарызнамә) бирүгә вәкаләтле булмаган зат тарафыннан тапшырылу;

3) документларны тиешле булмаган органга тапшыру;

4) дөрес булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, эчтәлеген бертөрле генә аңларга комачаулый торган алдан әйтелмәгән төзәтмәләр, җитди зыяннар булган документларны, көчен югалткан документларны тапшыру;

5) Регламент нигезендә муниципаль хезмәттән файдаланучы булмаган затның муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать итүе;

6) гаризаның электрон формасында мәҗбүри кырларны дөрес тутырмау, гаризаның электрон формасында һәм тапшырылган документларда каршылыклы белешмәләр булу;

7) гариза (гарызнамә) һәм электрон рәвештә башка документлар гамәлдәге законнарны бозып электрон имза белән имзаланган;

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

2.7.2. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл булып тора.

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар мөрәҗәгать итүчене кабул итү вакытында да, гариза тапшырган көннән алып 7 эш көненнән артмаган вакыт эчендә Башкарма комитетның җаваплы вазыйфаи заты, ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлектән файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) алганнан соң да кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, 5нче кушымтада билгеләнгән форма буенча рәсмиләштерелә, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәҗәгать итүчегә Республика порталында шәхси кабинетына һәм (яки) КФҮкә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне җибәрелә.

2.7.5. Гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар Бердәм порталда бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү вакытлары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, гаризаны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

### 2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

1) Социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаҗларны исәпкә алу хокукын расламаган документлар һәм белешмәләр алу;

2) мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылган документларда дөрес булмаган мәгълүмат булуы ачыклану;

3) торак шартлары начараюга китергән гамәлләр кылган көннән (биш ел) вакыт узмау;

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

5) Россия Федерациясе бюджет системасы бюджетларына салымнар, җыемнар һәм башка түләүләр буенча бурыч булу;

6) мөрәҗәгать итүче инициативасы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кире алыну.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл булып тора.

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәҗәгать итүчегә Республика порталында шәхси кабинетына һәм (яки) КФҮкә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне җибәрелә.

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

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

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турында гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты

2.12.1. Муниципаль хезмәт алуга гариза биргәндә көтү вакыты - 15 минуттан да артык түгел.
2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турында гарызнамәсен, шул исәптән электрон формада, теркәү вакыты һәм тәртибе

2.13.1. КФҮкә шәхси мөрәҗәгать иткәндә гариза биргән көнне мөрәҗәгать итүчегә КФҮнең АМСнан (АИС МФЦ) гаризаның җибәрелүен раслый торган теркәлү номеры һәм электрон гариза бирү датасы белән раслау кәгазе (расписка) бирелә.
2.13.2. Гаризаны Республика порталы аша җибәргәндә, гариза биргән көнне мөрәҗәгать итүче Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның теркәлү номеры һәм бирү датасы күрсәтелгән гаризаның җибәрелүен раслый торган хәбәрнамә ала.

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

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән җиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла.
Мөрәҗәгать итүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмат стендлары белән җиһазландырыла.
Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).
Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәҗәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.
2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алу максатларында түбәндәгеләр тәэмин ителә:
1) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт функциясендә тотрыклы тайпылышлары булган инвалидларны озатып йөрү һәм аларга ярдәм итү;
2) транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-коляска кулланып;
3) чикләнгән тормыш эшчәнлеген исәпкә алып, инвалидларның хезмәт күрсәтүгә тоткарлыксыз үтеп керүен тәэмин итү өчен җиһазларны һәм мәгълүмат чыганакларын тиешенчә урнаштыру;
4) инвалидларга кирәкле тавышлы һәм күреп кабул ителә торган мәгълүматны, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны рельефлы-ноктала Брайль шрифты белән башкарылган билгеләр ярдәмендә кабатлау;
5) сурдотәрҗемәче һәм тифлосурдотәрҗемәче кертүгә рөхсәт;
6) этне махсус укытуны раслый торган һәм «Озата йөрүче этнең махсус өйрәтелгән булуын раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгы боерыгы белән билгеләнгән формада һәм тәртиптә бирелгән документ булганда, озата йөрүче этне кертүгә рөхсәт;
2.14.3. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм Регламентның 2.14.2. пунктындагы 1 - 4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан файдалана алуын тәэмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация узган объектларга һәм чараларга карата кулланыла .

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән гариза бирүченең вазыйфаи затлар белән аралашу саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, мөрәҗәгать итүченең сайлап алу буенча (экстерриториаль принцип) җирле үзидарә башкарма комитеты органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә 210 –ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында турында гарызнамә җибәрү юлы белән (комплекслы гарызнамә) муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге булу яисә булмау (шул исәптән тулы күләмдә)

2.15.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:
1) документлар кабул ителә торган бина җәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге булган зонада урнашкан;
2) кирәкле санда белгечләр, шулай ук мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;

3) мәгълүмат стендларында, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм вакытлары турында тулы мәгълүмат булу;

4) инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәт алырга комачаулаучы каршылыкларны җиңүдә ярдәм күрсәтү

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:

1) документларны кабул итү һәм карау вакытларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алу вакытын үтәү;

3) Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуга карата нигезле шикаятьләр булмау.

4) мөрәҗәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара аралашу саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

4.1) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә КФҮ хезмәткәрләре белән аралашуы гаризаны һәм барлык кирәкле документларны биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

4.2) КФҮтә электрон документның басма чыганактагы нөсхәсе формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алу кирәк булган очракта бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүченең вазыйфаи затлары белән бер аралашу дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәҗәгать итүче күчмә радиотелефон элемтәсе җайланмалары ярдәмендә Бердәм порталны, Республика порталын, терминал җайланмаларын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүматны Бердәм порталда яисә Республика порталында шәхси кабинетта, КФҮдә алырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мөрәҗәгать итүченең яшәү урынына яисә экстерриториаль принцип буенча фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә сайлау буенча теләсә кайсы КФҮтә гамәлгә ашырыла.

Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәтне комплекслы гарызнамә составында алырга хокуклы.

### 2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен (әгәр муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча бирелсә) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә ала торган таләпләр

2.16.1. Муниципаль хезмәт электрон формада күрсәтелгәндә, гариза бирүче түбәндәгеләргә хокуклы:

а) Бердәм порталда һәм Республика Порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакытлары турында мәгълүмат алырга;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар, шул исәптән Республика порталын кулланып, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә электрон үрнәкләре расланган документларны һәм мәгълүматны бирергә;

в) муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада бирелгән гаризаларны үтәү барышы турында мәгълүматлар алырга;

г) Республика порталы ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;

д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен электрон документ формасында алырга;

е) Башкарма комитет, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарына һәм гамәленә (гамәл кылмавына) Республика порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы ярдәмендә шикаять бирергә;

2.16.2. Гаризаны формалаштыру, гаризаны нинди дә булса башка формада өстәмә бирү зарурлыгыннан башка, Бердәм порталда, Республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән башкарыла.

2.16.3. Мөрәҗәгать итүчеләрнең КФҮкә кабул итүгә язылуы (алга таба - язылу) Республика порталы, контакт-үзәге телефоны аша гамәлгә ашырыла.

Мөрәҗәгать итүчегә күпфункцияле үзәкнең кабул итү графигында билгеләнгән чикләрдә кабул итү өчен буш булган теләсә нинди датага һәм вакытка язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеләнгән датага язылу бу дата башланганчы бер тәүлек кала тәмамлана.

Республика порталы ярдәмендә алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен мөрәҗәгать итүчегә соратып алына торган мәгълүматларны, шул исәптән түбәндәгеләрне күрсәтергә кирәк:

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләге буенча);

үзе теләгән дата һәм кабул итү вакыты.

Алдан язылу вакытында мөрәҗәгать итүче хәбәр иткән мәгълүматларның шәхси кабул итү вакытында мөрәҗәгать итүче биргән документларга туры килмәве очрагында, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда мөрәҗәгать итүчегә раслау талоны чыгартып алу мөмкинлеге бирелә. Мөрәҗәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасы, вакыты һәм урыны күрсәтелгән алдан язылуны раслау турында мәгълүмат җибәрелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда мөрәҗәгать итүчегә кабул итүнең билгеләнгән вакытыннан соң 15 минут үткәннән соң килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарылуы турында хәбәр ителә.

Мөрәҗәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация үтүдән тыш, мөрәҗәгать итүчедән башка гамәлләр кылуны, кабул итү максатын күрсәтүне, шулай ук кабул итү өчен вакыт интервалының озынлыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләрне бирүне таләп итү тыела.

## 3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм башкару вакытлары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон формада башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә гамәлләр эзлеклелеге тасвирламасы.

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәҗәгать итүчегә консультация бирү;

2) мөрәҗәгать итүче тапшырган документлар комплектын кабул итү һәм карау;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр җибәрү;

4) муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү;

5) мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү (җибәрү).

### 3.2. Мөрәҗәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Административ процедураны үтәү башланганчы мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәҗәгате нигез була.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып түбәндәгеләр тора:

- күпфункцияле үзәккә мөрәҗәгать иткәндә - КФҮ хезмәткәре;

- мөрәҗәгать итүче Башкарма комитетка мөрәҗәгать иткәндә – Башкарма комитет белгече (алга таба – консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен КФҮгә шәхсән, телефон һәм электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

КФҮ хезмәткәре мөрәҗәгать итүчегә бирелә торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә.

Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны иркле файдаланудагы КФҮ сайтыннан (http://mfc16.tatarstan.ru) ала ала.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча бирелгән консультацияләр.

3.2.3. Мөрәҗәгать итүче Башкарма комитетка телефон һәм электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә, шулай ук Республика порталында, Башкарма комитет сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакытлары буенча, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәҗәгать кергән көннән алып өч эш көне дәвамында гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча бирелгән консультацияләр.

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

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

3.3.1.1.Мөрәҗәгать итүче (мөрәҗәгать итүче вәкиле) КФҮгә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә белән мөрәҗәгать итә һәм Регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. Гаризалар кабул итүче КФҮ хезмәткәре:

мөрәҗәгать итүченең шәхесен раслый;

мөрәҗәгать предметын билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Регламентның 2.5.1 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерү үткәрә;

КФҮнең АМСнда гаризаның электрон формасын тутыра;

Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны басма чыганакта тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

КФҮнең АМСннан гаризаны чыгартып ала;

тикшерү һәм имза кую өчен мөрәҗәгать итүчегә бирә;

имза куелганнан соң имзаланган гаризаны КФҮнең АМСна сканерлый;

электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон үрнәкләрен КФҮнең АМСна урнаштыра, электрон эш формалаштыра;

имза куелган гаризаны һәм басма чыганактагы документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

мөрәҗәгать итүчегә документларны кабул итүне раслау кәгазе (расписка) бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: җибәрүгә әзер гариза һәм документлар.

3.3.1.3. Мөрәҗәгать итүче КФҮнең структур бүлекчәсенә мөрәҗәгать иткән көннән бер эш көне эчендә КФҮ хезмәткәре мөрәҗәгать итүчедән кабул ителгән документларны (электрон эшләр пакетлары составында) электрон формада Башкарма комитетка җибәрә.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: Башкарма комитетка электрон хезмәттәшлек системасы аша җибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

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

3.3.2.1. Мөрәҗәгать итүче Республика порталы аша электрон формада гариза бирү өчен түбәндәге гамәлләрне башкара:

Республика порталында авторизацияне үти;

Республика порталында электрон гариза формасын ача;

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

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

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

хәбәр ителгән белешмәләрнең дөреслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле тамга куя);

тутырылган электрон гаризаны җибәрә (тиешле электрон гариза формасындагы тиешле төймәгә баса);

электрон гариза Регламентның 2.5.6 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гаризаны җибәрү турында хәбәрнамә ала.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә Башкарма комитетка җибәрелгән электрон эш.

3.3.3. Башкарма комитет тарафыннан документлар комплектын карау

3.3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар керү административ процедураны башкару өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып Белгеч (алга таба - документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, документларны карап тикшерүгә алганнан соң:

Гаризага эш номенклатурасы нигезендә номер һәм «Документларны тикшерү» статусы бирә, бу Республика порталының шәхси кабинетында чагыла;

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

электрон документларның тулылыгын, укылышын тикшерә;

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

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

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтиҗәсендә аның дөреслеге шартларын үтәмәү ачыкланган очракта, баш тарту турындагы карар проектында 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы әлеге карарны кабул итүгә нигез булып торган пунктлары булырга тиеш.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә исеме күрсәтелмәгән, дөрес булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләре булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документлар (мәгълүмат, белешмәләр) турында мәгълүмат булырга тиеш), билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

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

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә мөрәҗәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән гариза керү турында гаризаның теркәү номеры, гаризаны алу датасы, аңа беркетелгән документ файлларының исемнәре исемлеге, муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алу датасы күрсәтелгән хәбәрнамәне җибәрә.

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 кулланы, автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

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

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: карауга кабул ителгән документлар комплекты яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

### 3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр җибәрү

3.4.1. Административ процедураны башкару өчен нигез - административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфаи зат (хезмәткәр) документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи заттан (хезмәткәрдән) мөрәҗәгать итүчедән кабул ителгән документларны алу.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып Белгеч /вазыйфаи зат турындабелешмәләр күрсәтелә/ тора (алга таба - ведомствоара гарызнамәләр җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.4.2. Ведомствоара гарызнамәләрне җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат, Регламентның 2.6.1. пунктында каралган документларны һәм белешмәләрне тапшыру турында гарызнамәләрне ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) электрон формада төзи һәм җибәрә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнары карамагындагы оешмаларга җибәрелгән гарызнамәләр.

3.4.3. Белешмәләр белән тәэмин итүчеләрнең белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән гарызнамәләр нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) җибәрәләр.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге вакытларда башкарыла:

Росреестр белгечләре җибәргән документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән дә артык түгел;

җирле үзидарә органнары һәм аларга буйсынган оешмалар карамагында булган документлар (белешмәләр) буенча – өч эш көненнән дә артык түгел;

калган тәэмин итүчеләр буенча - әгәр ведомствоара гарызнамәгә җавап әзерләүнең һәм җибәрүнең башка вакытлары федераль законнарда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында билгеләнмәсә, органга яки оешмага ведомствоара гарызнамә кергән көннән биш көн эчендә.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) яисә ведомствоара гарызнамәләр җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи затка җибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара гарызнамәләр җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша соратып алына торган документлар (белешмәләр) яисә документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә ала;

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә исеме күрсәтелмәгән, дөрес булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләре булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документлар (мәгълүмат, белешмәләр) турында мәгълүмат булырга тиеш), билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

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

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

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

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

### 3.5. Муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен әзерләү

3.5.1. Административ процедураны үтәү өчен нигез булып, ведомствоара гарызнамәләр җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи заттан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплекты керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат булып Белгеч тора (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

документлар комплектын Регламентның 2.8.1 пунктының 5 пунктчасында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булу предметына карый, күрсәтелгән нигез ачыкланган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын әзерли һәм аны билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә җибәрә;

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

Административ процедуралар гарызнамәләргә җавап кергәннән алып ике эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, мөрәҗәгать итүченең комиссия каравына җибәрелгән формалаштырылган исәпкә алу эше, комиссия әгъзаларына комиссия утырышы көне турында хәбәр итү.

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

Комиссия секретаре:

комиссия карарын беркетмә рәвешендә рәсмиләштерә һәм комиссия әгъзаларына имзага тапшыра;

комиссия утырышы беркетмәсен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи затка җибәрә.

Административ процедуралар сигез эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаҗларны исәпкә кую яисә исәпкә куюдан баш тарту турында комиссия утырышы беркетмәсе.

3.5.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

комиссия карарын исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләренең проектын әзерли;

муниципаль хезмәт күрсәтүнең әзерләнгән проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә җибәрә.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, мөрәҗәгать итүченең гаиләсен социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә кую турында карар проекты.

3.5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе проектын килештерү һәм имза кую (алга таба – документлар проектлары) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе әзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә җитәкчесе, Башкарма комитет Җитәкчесе урынбасары, Башкарма комитет Җитәкчесе тарафыннан башкарыла.

Кисәтүләре булган әзерләнгән документлар проектлары муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы затка эшләп бетерү өчен кире кайтарыла. Кисәтүләрне бетергәннән соң, документ проектлары килештерү һәм имза кую өчен кабат тапшырыла.

Башкарма комитет җитәкчесе документ проектларына имза куйганда Башкарма комитетның вазыйфаи затлары тарафыннан административ процедураларны үтәү вакытлары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи затларының электрон документ әйләнеше системасында килештерүләре булу өлешендә Регламентны үтәүне тикшерә.

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

Административ процедуралар ике эш көне дәвамында башкарыла.

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

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

3.5.7. Регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты - бер эш көне тәшкил итә.

## 3.6. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү (җибәрү)

3.6.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи затның муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документ алуы тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат булып Белгеч / вазыйфаи зат турында белешмәләр күрсәтелә/ (алга таба - документларны бирү (җибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат).

Документлар бирү (җибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат:

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

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

документларны Дәүләт торак фондына җибәрә;

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

мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) Республика порталы аша электрон хезмәттәшлек ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен КФҮтә алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документка имза куйган көнне үтәлә.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында мәгълүматны мәгълүмат системаларында урнаштыру, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре һәм аны алу ысуллары турында мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итү.

3.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен бирү (җибәрү) тәртибе:

3.6.2.1. Мөрәҗәгать итүче КФҮкә мөрәҗәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен электрон документның басма чыганактагы нөсхәсе формасында бирә. Мөрәҗәгать итүче таләбе буенча, аңа электрон документның басма чыганактагы нөсхәсе белән бергә, алынмалы мәгълүмат туплагычка яздыру юлы белән электрон документның нөсхәсе бирелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар чират тәртибендә, мөрәҗәгать итүченең килү көнендә КФҮнең эш регламентында билгеләнгән вакытларда башкарыла.

3.6.2.2. Мөрәҗәгать итүче Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен сорап мөрәҗәгать иткәндә, мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи затының (Башкарма комитетның) көчәйтелгән электрон имзасы белән имзаланган документның электрон үрнәге шәхси кабинетка автомат рәвештә җибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документка имза куйган көнне үтәлә.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: Республика порталын кулланып, мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документ җибәрү (бирү).

## 3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта техник хаталар ачыкланган очракта, мөрәҗәгать итүче Башкарма комитетка түбәндәгеләрне тапшыра:

6 нчы кушымтада каралган форма буенча техник хатаны төзәтү турында гариза;

мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе буларак бирелгән техник хаталы документ;

техник хата булуны раслый торган юридик көчкә ия документлар.

Мөрәҗәгать итүче (вәкаләтле вәкил) муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдәге техник хатаны төзәтү турында гаризаны почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яисә Республика порталы яки КФҮ аша бирә.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, гаризаны һәм аңа беркетелгән документларны терки һәм аларны документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза теркәлгәннән соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: кабул ителгән һәм теркәлгән, документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка карап тикшерүгә җибәрелгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документка төзәтмәләрне кертү максатыннан әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәҗәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның төп нөсхәсен кире алып һәм шәхсән имза куйдырып, төзәтелгән документны бирә яисә мөрәҗәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) техник хаталы документның төп нөсхәсен Башкарма комитетка җибәргәндә документны алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар техник хаталар ачыклаганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: мөрәҗәгать итүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

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

4.1. Җаваплы вазыйфаи затларның муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган Регламент һәм башка норматив хокукый актлар нигезләмәләрен үтәүләрен һәм башкаруларын, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне агымдагы контрольдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәҗәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыклауны һәм аларны бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, җирле үзидарә органындагы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып түбәндәгеләр тора:

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

2) билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган эш башкаруны алып баруны тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Агымдагы контроль максатларында мәгълүматларның электрон базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, вазыйфаи затларның телдән һәм язма мәгълүматы, административ процедураларны, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка белешмәләр кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту һәм карарлар кабул итү максатында җирле үзидарә органы җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр бирелә.

Вазыйфаи затлар административ процедураларның вакытларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген саклауны агымдагы контрольдә тотуны муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы җирле үзидарә органы җитәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы бүлек башлыгы тарафыннан башкарыла.

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

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

Контроль тикшерүләр план буенча (җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөрәҗәгате буенча да барлык мәсьәләләр карала ала.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затларының муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул итә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен җаваплылык

Үткәрелгән тикшерүләр нәтиҗәләре буенча, мөрәҗәгать итүчеләрнең хокуклары бозылган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Җирле үзидарә органы җитәкчесе мөрәҗәгать итүченең мөрәҗәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә (башкарыла) торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмаулар) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җавап бирәләр.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

## 5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең, хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмəттəн файдаланучылар муниципаль хезмəт күрсəтүче органның, муниципаль хезмəт күрсəтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмəт күрсəтүче органның муниципаль хезмəткəренең, җитəкчесенең, күпфункцияле үзəкнең, күпфункцияле үзəк хезмəткəренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендə күрсəтелгəн оешмаларның, шулай ук аларның хезмəткəрлəренең кылган гамəллəренə (гамəл кылмавына) судка кадəр шикаять бирергə хокуклы.

Гариза бирүче түбəндəге очракларда шикаять белəн мөрəҗəгать итə ала:

1) муниципаль хезмəт күрсəтү турында гарызнамəне теркəү вакытын, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсəтелгəн талəпне бозу;

2) муниципаль хезмəт күрсəтү вакытын бозу. Əгəр шикаять белдерелə торган күпфункцияле үзəккə 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендə билгелəнгəн тəртиптə тиешле дəүлəт яисə муниципаль хезмəтлəр күрсəтү функциясе тулы күлəмдə йөклəнгəн булса, күрсəтелгəн очракта күпфункцияле үзəкнең, күпфункцияле үзəк хезмəткəренең карарларына һəм гамəллəренə (гамəл кылмавына) мөрəҗəгать итүче тарафыннан судка кадəр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин;

3) мөрəҗəгать итүчедəн муниципаль хезмəт күрсəтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белəн каралмаган документларны яисə мəгълүматны яисə гамəллəр башкаруны талəп итү;

4) мөрəҗəгать итүчедəн муниципаль хезмəт күрсəтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белəн каралган документларны кабул итүдəн баш тарту;

5) федераль законнар һəм алар нигезендə кабул ителгəн Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары, Россия Федерациясе субъектларының законнары һəм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белəн баш тарту нигезлəре каралмаган очракта, муниципаль хезмəт күрсəтүдəн баш тарту. Əгəр шикаять белдерелə торган күпфункцияле үзəккə 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендə билгелəнгəн тəртиптə тиешле дəүлəт яисə муниципаль хезмəтлəр күрсəтү функциясе тулы күлəмдə йөклəнгəн булса, күрсəтелгəн очракта күпфункцияле үзəкнең, күпфункцияле үзəк хезмəткəренең карарларына һəм гамəллəренə (гамəл кылмавына) мөрəҗəгать итүче тарафыннан судка кадəр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин;

6) дəүлəт яисə муниципаль хезмəт күрсəткəндə мөрəҗəгать итүчедəн Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белəн каралмаган түлəүне талəп итү;

7) муниципаль хезмəт күрсəтүче органның яисə муниципаль хезмəт күрсəтүче органның вазыйфаи затының, күпфункцияле үзəкнең, күпфункцияле үзəк хезмəткəренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендə күрсəтелгəн оешмаларның яисə аларның хезмəткəренең муниципаль хезмəт күрсəтү нəтиҗəсендə бирелгəн документларда басма хаталарны һəм хаталарны төзəтүдəн баш тартуы яисə мондый төзəтмəлəрнең билгелəнгəн вакытын бозуы. Əгəр шикаять белдерелə торган күпфункцияле үзəккə 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендə билгелəнгəн тəртиптə тиешле дəүлəт яисə муниципаль хезмəтлəр күрсəтү функциясе тулы күлəмдə йөклəнгəн булса, күрсəтелгəн очракта күпфункцияле үзəкнең, күпфункцияле үзəк хезмəткəренең карарларына һəм гамəллəренə (гамəл кылмавына) мөрəҗəгать итүче тарафыннан судка кадəр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин;

8) муниципаль хезмəт күрсəтү нəтиҗəлəре буенча документлар бирү вакытын яки тəртибен бозу;

9) федераль законнар һəм алар нигезендə кабул ителгəн Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары, Россия Федерациясе субъектларының законнары һəм башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һəм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белəн туктатып тору нигезлəре каралмаган булса, муниципаль хезмəт күрсəтүне туктатып тору. Əгəр шикаять белдерелə торган күпфункцияле үзəккə 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендə билгелəнгəн тəртиптə тиешле дəүлəт яисə муниципаль хезмəтлəр күрсəтү функциясе тулы күлəмдə йөклəнгəн булса, күрсəтелгəн очракта күпфункцияле үзəкнең, күпфункцияле үзəк хезмəткəренең карарларына һəм гамəллəренə (гамəл кылмавына) мөрəҗəгать итүче тарафыннан судка кадəр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин;

10) муниципаль хезмəт күрсəткəндə мөрəҗəгать итүчедəн, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмəт күрсəтү өчен кирəкле документларны кабул итүдəн яки муниципаль хезмəт күрсəтүдəн беренчел баш тарткан вакытта документларның булмавы һəм (яисə) дөрес түгеллеге турында хəбəр ителмəгəн документлар яисə мəгълүмат талəп итү. Əгəр шикаять белдерелə торган күпфункцияле үзəккə 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендə билгелəнгəн тəртиптə тиешле дəүлəт яисə муниципаль хезмəтлəр күрсəтү функциясе тулы күлəмдə йөклəнгəн булса, күрсəтелгəн очракта күпфункцияле үзəкнең, күпфункцияле үзəк хезмəткəренең карарларына һəм гамəллəренə (гамəл кылмавына) мөрəҗəгать итүче тарафыннан судка кадəр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин;

5.2. Шикаять язма рəвештə басма чыганакта, электрон формада муниципаль хезмəтне күрсəтүче органга, күпфункцияле үзəккə яисə күпфункцияле үзəкнең оештыручысы булган дəүлəт хакимиятенең тиешле органына (алга таба - күпфункцияле үзəкнең оештыручысы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендə каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмəт күрсəтүче орган җитəкчесенең карарларына һəм гамəллəренə (гамəл кылмавына) шикаятьлəр югары органга (ул булган очракта) бирелə яисə ул булмаганда, турыдан-туры муниципаль хезмəт күрсəтүче орган җитəкчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзəк хезмəткəренең карарларына һəм гамəллəренə (гамəл кылмавына) шикаятьлəр шушы күпфункцияле үзəк җитəкчесенə тапшырыла. Күпфункцияле үзəкнең карарларына һəм гамəллəренə (гамəл кылмавына) шикаятьлəр күпфункцияле үзəкнең оештыручысына яисə Татарстан Республикасы норматив хокукый акты белəн вəкалəтле вазыйфаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендə каралган оешмаларның хезмəткəрлəренең карарларына һəм гамəллəренə (гамəл кылмавына) шикаятьлəр əлеге оешма җитəкчелəренə тапшырыла.

Муниципаль хезмəт күрсəтүче органның, муниципаль хезмəт күрсəтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмəткəрнең, муниципаль хезмəт күрсəтүче орган җитəкчесенең карарларына һəм гамəллəренə (гамəл кылмавына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзəк аша, «Интернет» мəгълүмат-телекоммуникация челтəрен, муниципаль хезмəт күрсəтүче органның рəсми сайтын, Бердəм порталны яисə Республика порталын, судка кадəр шикаять бирүнең мəгълүмат системасын файдаланып җибəрелергə мөмкин, шулай ук мөрəҗəгать итүчене шəхси кабул итү вакытында алынырга мөмкин. Күпфункцияле үзəкнең, күпфункцияле үзəк хезмəткəренең карарларына һəм гамəллəренə (гамəл кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» мəгълүмат-телекоммуникация челтəрен, күпфункцияле үзəкнең рəсми сайтын, Бердəм порталны яисə Республика порталын, судка кадəр шикаять бирүнең мəгълүмат системасын файдаланып җибəрелергə мөмкин, шулай ук мөрəҗəгать итүчене шəхси кабул итү вакытында алынырга мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендə каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмəткəрлəренең карарларына һəм гамəллəренə (гамəл кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» мəгълүмат-телекоммуникация челтəрен, əлеге оешмаларның рəсми сайтларын, Бердəм порталны яисə Республика порталын кулланып җибəрелергə мөмкин, шулай ук мөрəҗəгать итүчене шəхси кабул итү вакытында алынырга мөмкин.

5.3. Шикаятьтə түбəндəге мəгълүматлар булырга тиеш:

1) карарларына һəм гамəллəренə (гамəл кылмавына) карата шикаять белдерелə торган муниципаль хезмəт күрсəтүче органның, муниципаль хезмəт күрсəтүче органның вазыйфаи затының яисə муниципаль хезмəткəренең, күпфункцияле үзəкнең, аның җитəкчесенең һəм (яисə) хезмəткəренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендə күрсəтелгəн оешмаларның, аларның җитəкчесенең һəм (яисə) хезмəткəрлəренең исеме;

2) мөрəҗəгать итүче – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшəү урыны турында мəгълүмат яисə мөрəҗəгать итүче – юридик затның атамасы, урнашу урыны турында мəгълүмат, шулай ук мөрəҗəгать итүчегə җавап җибəрелергə тиешле элемтə өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) (булган очракта) һəм почта адресы;

3) муниципаль хезмəт күрсəтүче органның, муниципаль хезмəт күрсəтүче органның вазыйфаи затының, яки муниципаль хезмəткəрнең, күпфункцияле үзəкнең, күпфункцияле үзəк хезмəткəренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендə күрсəтелгəн оешмаларның яисə аларның хезмəткəренең шикаять ителүче карарлары һəм гамəллəре (гамəл кылмавы) турында белешмəлəр;

4) мөрəҗəгать итүченең муниципаль хезмəт күрсəтүче органның, муниципаль хезмəт күрсəтүче органның вазыйфаи затының, яки муниципаль хезмəткəрнең, күпфункцияле үзəкнең, күпфункцияле үзəк хезмəткəренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендə күрсəтелгəн оешмаларның яисə аларның хезмəткəренең карары һəм гамəле (гамəл кылмавы) белəн килешмəвенə нигез булган

дәлилләр. Мөрәҗәгать итүче тарафыннан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаять кергән көннең икенче эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкнең оештыручысына, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югары органга (ул булган очракта) кергән шикаять аны тапшырганнан соң унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәкнең оештыручысының, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның мөрәҗәгать итүченең документларын кабул итүдән яисә җибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуына яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән вакытын бозуга карата шикаять белдергән очракта - аны тапшырган көннән алып биш эш көне эчендә.

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

1) шикаятьне канәгатьләндерү, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтү, гариза бирүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган акчаларны кире кайтару формасында;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карарны кабул иткән көннең икенче көненнән дә соңга калмыйча, мөрәҗәгать итүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре турында дәлилле җавап җибәрелә.

5.7. Шикаять канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган җитешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларыннан муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмалар тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенелә һәм алга таба муниципаль хезмәт алу максатларыннан мөрәҗәгать итүче башкарырга тиешле гамәлләр күрсәтелә.

5.8. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, мөрәҗәгать итүчегә кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карап тикшерү барышында яисә карап тикшерү нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки җинаять билгеләре ачыкланганда, шикаятьне карап тикшерү буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллый.

Торак шартларын яхшыртуга мохтаҗларны социаль ипотека системасында исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенына

1 нче кушымта

Җирле үзидарә органы җитәкчесе
_______________________________
(район, шәһәр атамасы)
Кемнән____________________________________________________
(фамилиясе, исеме, атасының исеме тулысынча)
____________________________________________________________
(адресы буенча шәһәрдә, бистәдә, авылда яшәүче:)
____________________________________________________________
(почта индексы, тулы адрес, элемтә өчен телефон)
____________________________________________________________
(теркәлгән адрес: почта индексы, тулы адрес)
____________________________________________________________
(число, ай, ел)

ГАРИЗА

_____________________________________________________________________________________ белән бәйле рәвештә
(торак шартларын яхшыртуга мохтаҗлык сәбәпләрен күрсәтергә)
____________________________________________________________________________________________________
(гаиләнең бер әгъзасына торак мәйданы белән тәэмин ителүе
____________________________________________________________________________________________________
социаль ипотека буенча исәпкә алу нормасыннан түбәнрәк,
____________________________________________________________________________________________________
яшәү урыны санитар һәм техник таләпләргә туры килми торган торак)
____________________________________________________________________________________________________
____________________________________________________________________________________________________
(объектының торак хокуклар тибын күрсәтергә: изоляцияләнгән (коммуналь),
____________________________________________________________________________________________________
бүлмәләр саны)
____________________________________________________________________________________________________
____________________________________________________________________________________________________
социаль ипотека буенча исәпкә куюыгызны сорыйм.

Социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен гаиләмне исәпкә алу өчен кирәкле белешмәләр тупланган билшеләнгән форма буенча гаризага анкета беркетеп бирелә.

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

Мин һәм минем гаилә әгъзалары җирле үзидарә органнары тарафыннан гаризада һәм анкетада күрсәтелгән белешмәләрне 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 үзгәргәндә, бер ай эчендә алар турында җирле үзидарә органнарына исәптә (учетта) тору урыны буенча язма рәвештә хәбәр итәргә тиеш булачакбыз, дип кисәтелдек.

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

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

Мин һәм минем гаилә әгъзалары шәхси мәгълүматларны эшкәртү һәм аларны өченче затларга тапшыруга ризалык бирәбез.

Мөрәҗәгать итүче: ________________________________________________________________________________
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (булса) тулысынча, имза)

Хокуктан файдалануга сәләтле гаилә әгъзалары: 1.____________________________________________________
2.____________________________________________________
3.____________________________________________________
4.____________________________________________________
5.____________________________________________________
6.____________________________________________________
(барлык хокуктан файдалануга сәләтле гаилә әгъзаларының имзалары)

«__________» __________ 20__ ел
(дата язмача)

Җирле үзидарә органы җитәкчесе
_______________________________
(район, шәһәр атамасы)
Кемнән_____________________________________________
(фамилиясе, исеме, атасының исеме тулысынча)
____________________________________________________
(адресы буенча шәһәрдә, бистәдә, авылда яшәүче:)
____________________________________________________
(почта индексы, тулы адрес, элемтә өчен телефон)
____________________________________________________
(теркәлгән адрес: почта индексы, тулы адрес)
____________________________________________________
(число, ай, ел)

ГАРИЗА

_____________________________________________________________________________________
(торак шартларын яхшыртуга мохтаҗлык сәбәпләрен күрсәтергә)
_____________________________________________________________________________________

_____________________________________________________________________________________

_____________________________________________________________________________________

белән бәйле рәвештә мине составында ____ кеше гаиләм белән социаль ипотека системасында торак шартларын яхшырту өчен **яшь гаилә** буларак исәпкә алуыгызны сорыйм.

Мин һәм минем гаилә әгъзалары җирле үзидарә органнары соравы буенча алар тарафыннан гаризада һәм анкетада күрсәтелгән белешмәләрне тикшерүгә, шулай ук исәпкә алу турындагы мәсьәләне карау өчен кирәкле документларны махсуслаштырылган оешма (Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды) тарафыннан тикшерүгә ризалык бирәбез.

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

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

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

Мөрәҗәгать итүче: ____________________________________________ ________________
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (булса) тулысынча) (имза)

Хокуктан файдалануга сәләтле гаилә әгъзалары: 1.____________________________________________
2.____________________________________________
3.____________________________________________
4.____________________________________________
5.____________________________________________
6.____________________________________________
(барлык хокуктан файдалануга сәләтле гаилә әгъзаларының имзалары)

«__________» _____________ 20__ ел
(дата язмача)

Торак шартларын яхшыртуга мохтаҗларны социаль ипотека системасында исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенына

2 нче кушымта

МӨРӘҖӘГАТЬ ИТҮЧЕ АНКЕТАСЫ

1. Мөрәҗәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме ________________________________________
(тулысынча)

2. ________________________________________________________________________________________
(район, урам, йорт, фатир, бүлмә)
_______________________________________________________________________ адресы буенча яшим.

________________________________________________________________________________________
(элемтә өчен телефон күрсәтергә: өйнеке, эшнеке)

3. Шәхеснераслый торган документ _________________________________________________________
(документ төре)
сериясы________номеры_______ кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән ______________________________

________________________________________________________________________________________

4.Туган көне ______________________________________________________________________________
(көн, ай, ел)

5.Туган урыны _____________________________________________________________________________

6. Салым түләүченең идентификацион номеры |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|
(ИНН- барлык унике билгене күрсәтергә)

7.Эш урыны: ______________________________________________________________________
(әгәр дә мөрәҗәгать итүче эшләмәсә, сәбәбен күрсәтергә)
________________________________________________________________________________________
(оешманың, предприятиенең, бүлекнең тулы исемен, вазыйфасын күрсәтергә)
________________________________________________________________________________________
________________________________________________________________________________________
________________________________________________________________________________________

8. Гаилә составында ___ кеше.

| № т/б | Ф.И.А. тулысынча* | Туганлык мөнәсәбәтләре | Туган көне | Шәхесне раслый торган документ (серия, номер) | ИНН | Эш, уку урыны | Мөрәҗәгать итүченең эш стажы** | Оешманың ИННы |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |

9. Оешманың ИННы ____________________________ |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|
______________________________________________________________________________
(әгәр мөрәҗәгать итүче эшләми икән, ИННга нульләр, ягъни эшләмәүче өчен ИНН - 0 000 000 000

10. Соңгы урында эш стажы тәшкил итә: ____________________ |_|_|
(ничә ел икәнен күрсәтергә)

11. Гомуми эш стажы: ______________________________________ |_|_|
(ничә ел икәнен күрсәтергә)

12. Мин һәм минем белән яшәүче гаилә әгъзалары милек хокукында түбәндәге торак мәйданны (өлешне) алып тора: ________________________________________________________________

(нинди, кем, кайда, нигезләрен күрсәтергә)

________________________________________________________________

________________________________________________________________

13. Найм килешүе буенча ________________________________________________________________

________________________________________________________________

(тәгаен кем икәнен күрсәтергә)

| № т\б | Мөрәҗәгать итүченең һәм гаилә әгзаларының ФИАи | Туганлык мөнәсәбәтләре | Теркәлү вакыты | Аерым шәхси финанс счеты булу | Мәйдан ( гомуми/ торак) |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |

14. Милек хокукында ________________________________________________________________

(тәгаен кем икәнен күрсәтергә)

| № т\б | Фамилия, исем, атасының исеме тулысынча | Туганлык мөнәсәбәтләре | Адресы | Мәйдан ( гомуми/ торак) | Милек турында таныклык датасы |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |

15. Торак шартларын начарайтуга китергән торак биналар белән гражданлык-хокукый алыш-бирешләр, мөрәҗәгать итүче һәм аның гаилә әгъзалары тарафыннан соңгы 5 елда түбәндәге сәбәпләр аркасында үткәрелде:

________________________________________________________________

(сәбәпләрен күрсәтергә)

16. Гаиләнең бер әгъзасына гомуми мәйданы белән тәэмин ителешнең җыелма дәрәҗәсе:

________________________________________________________________

(гаиләдәге 1 кешегә күпме кв. м туры килә)

17.Билгән 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 ________________________________________________________________

(түләүләр конкрет суммасын күрсәтергә)

________________________________________________________________

20. Түләү вакыты тәмамлану ________________________________________________________________

21. Тутырылган декларация нигезендә гаиләдәге 1 кешегә исәпләнгән айлык җыелма керем тәшкил итә:

________________________________________________________________

22. Беренчел кертемне кертү мөмкинлеге (пай туплау)

________________________________________________________________

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

________________________________________________________________

23.Ташламалар категориясе: ________________________________________________________________

(бар/юк (астына сызарга))

________________________________________________________________

(ташламаларның нигезен, төрен күрсәтергә:

________________________________________________________________

авариячеләр, чернобыльчеләр, күп балалы, Бөек Ватан сугышында катнашучылар

________________________________________________________________

сәламәтлеге буенча, тузган торак, башкалар)

24. Эш белән тәэмин итү өлкәсендә гражданнар квоталары категориясе:

________________________________________________________________

(мөрәҗәгать итүче гражданнарның кайсы категориясенә карый: бюджет өлкәсе хезмәткәре//оешма хезмәткәре/башка төр)

25. Кирәкле торак төре (теләгән):

_______________________________________________________________________

Әлеге анкетадагы мәгълүматларның күрсәтелгән датага дөрес һәм төгәл булуын раслыйм.
Мин һәм минем гаилә әгъзалары шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә һәм аларны өченче затларга тапшыруга ризалык бирәбез.

Мөрәҗәгать итүче: ________________________________________________________________________________
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (булса) тулысынча, имза)

Хокуктан файдалануга сәләтле гаилә әгъзалары: 1.______________________________________________________________________
2.______________________________________________________________________
3.______________________________________________________________________
4.______________________________________________________________________
5.______________________________________________________________________
6.______________________________________________________________________
(барлык хокуктан файдалануга сәләтле гаилә әгъзаларының имзалары)

«__________» ______________ 20__ ел
(дата язмача)

* атасының исеме булган очракта күрсәтелә
** 6 нчы кушымтаның 2.6 пунктында күрсәтелгән кодлар буенча;
*** эш стажы түбәндәгечә күрсәтелә : 20/01/14, анда 20 – гомуми эш стажы, 01 – соңгы эш урыны буенча эш стажы, 14 – бюджет өлкәсендә гомуми стаж; балаларның эш стажы түбәндәгечә күрсәтелә: 00/00/00.»;

Торак шартларын яхшыртуга мохтаҗларны социаль ипотека системасында исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенына

3 нче кушымта

РАСЛЫЙМ
_________________________________
(җирле үзидарә органы)
_________________________________
(район, шәһәр атамасы)
_________________________________
(имза, дата)

МӨРӘҖӘГАТЬ ИТҮЧЕ ГАИЛӘСЕН СОЦИАЛЬ ИПОТЕКА БУЕНЧА ТОРАК ШАРТЛАРЫН ЯХШЫРТУ ӨЧЕН ИСӘПКӘ КУЮ ТУРЫНДА КҮРСӘТМӘ

__________________________ ел №___

Мөрәҗәгать итүче ____________________________________________________________________________
(Ф. И.А. тулысынча)
______ кешелек гаиләсе белән _________________________________социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен яшәү/эш урыны
(мөрәҗәгать итү датасын күрсәтергә)
(астына сызарга) буенча исәпкә алу турында гариза белән мөрәҗәгать итте.
Мөрәҗәгать итүче___________________________________________________________________
(Ф. И.А. тулысынча)
гаиләсе белән ____________________________________________________ адресы буенча
(тулы адресны күрсәтергә)
_________кв. м. гомуми мәйданлы, ____ кв.м. торак мәйданлы ___________________________________________________________________________
___________________________________________________________________ теркәлгән.
(торак йортта, фатирда, бүлмәдә)

Мөрәҗәгать итүче ____________________________________________________________________________
(Ф. И.А. тулысынча)
_____________________________________________________________________________ нигезендә
(милек хокукындагы килешү реквизитларын яки документларны күрсәтергә)
_________________________________________________________________ булып тора.
(милекче, яллаучы, арендага алучы)

Мөрәҗәгать итүченең икенче торагы милектә яисә файдалану хокукында: ___________________________________________________________________________
___________________________________________________________________________
(адресын, төрен һәм милекчелек турында килешү яки документларның реквизитларын күрсәтергә)
Гаиләнең бер әгъзасына туры килә торган гомуми мәйдан ___________________ кв.м:
___________________________________________________________________________
Мөрәҗәгать итүче ______________________________________________________________________
(эш урынын тулысынча күрсәтергә)
__________________________________________________________________ эшли.
(мөрәҗәгать итүченең вазыйфасын күрсәтергә)

Гаиләнең 1 әгъзасына җыелма керем аена ________________________________________________________________________ сум.
(сумнарда күрсәтергә)

Мөрәҗәгать итүче ____________________________________________________________________________
(мөрәҗәгать итүченең Ф.И.А., гаиләдә берничә кеше ташламага ия булганда,
___________________________________________________________________________
ташламалары булган барлык әгъзалары күрсәтелә)
________________________________________________________________________________
(ташламаларның нигезләре һәм төре)
______________________________________________________________________________
____________________________________________________________________________ нигезендә торак ташламасына ия.
(норматив хокукый актка сылтама, медицина учреждениесе белешмәсе, башка документ)

Торак мәсьәләләре буенча комиссия:
___________________________________________________________________________
(комиссия утыра торган оешманың исеме)

мөрәҗәгать итүче _______________________________________________________________
(Ф.И.А. тулысынча)
_______ кешелек гаиләсе белән социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен

исәпкә алырга тәкъдим итә.

Таләп ителә торган торак төре ___________________________________________________________________________.

Гаилә составын исәпкә алып, торак урыны гомуми мәйданы нормативы _______________________________________ тәшкил итә.
(гаилә әгъзалары саны һәм гомуми мәйданы)

Иҗтимагый торак комиссиясе әгъзалары:
1. __________________________________________________________________________

2. __________________________________________________________________________

3. __________________________________________________________________________

4. __________________________________________________________________________
(Ф.И.А. тулысынча күрсәтергә, имза дата)

Торак шартларын яхшыртуга мохтаҗларны
социаль ипотека системасында
исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламенына

4 нче кушымта

РАСЛЫЙМ

________________________________
(җирле үзидарә органы)

________________________________
(район, шәһәр атамасы)

________________________________
(имза, дата)

МӨРӘҖӘГАТЬ ИТҮЧЕ ГАИЛӘСЕН СОЦИАЛЬ ИПОТЕКА БУЕНЧА ТОРАК ШАРТЛАРЫН ЯХШЫРТУ ӨЧЕН ИСӘПКӘ КУЮДАН БАШ ТАРТУ ТУРЫНДА КҮРСӘТМӘ

_____ номерлы ___________________ ел

Мөрәҗәгать итүче ____________________________________________________________
(Ф. И.А. тулысынча)
________ кешелек гаиләсе белән социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен яшәү/эш урыны буенча исәпкә алу турында гариза белән
__________________________________ мөрәҗәгать итте.
(мөрәҗәгать итү датасын күрсәтергә)
Мөрәҗәгать итүче____________________________________________________________
(Ф. И.А. тулысынча)
гаиләсе белән ___________________________________________________ адресы буенча
(тулы адресны күрсәтергә)
_________кв. м. гомуми мәйданлы, ____ кв.м. торак мәйданлы
___________________________________________________________________________
__________________________________________________________________ теркәлгән.
(торак йортта, фатирда, бүлмәдә)
Мөрәҗәгать итүче ___________________________________________________________________________
(Ф. И.А. тулысынча)
___________________________________________________________________________ нигезендә
(милек хокукындагы килешү реквизитларын яки документларны күрсәтергә)
_________________________________________________________________ булып тора.
(милекче, яллаучы, арендага алучы)

Мөрәҗәгать итүченең икенче торагы милектә яисә файдалану хокукында:
___________________________________________________________________________
___________________________________________________________________________
(адресын, төрен һәм милекчелек турында килешү яки документларның реквизитларын күрсәтергә)
Гаиләнең бер әгъзасына туры килә торган гомуми мәйдан ___________________ кв.м:
___________________________________________________________________________
Мөрәҗәгать итүче ___________________________________________________________________
(эш урынын тулысынча күрсәтергә)
__________________________________________________________________ эшли.
(мөрәҗәгать итүченең вазыйфасын күрсәтергә)

Гаиләнең 1 әгъзасына җыелма керем аена _______________________________________________________ сум.
(сумнарда күрсәтергә)

Мөрәҗәгать итүче ___________________________________________________________________________
(мөрәҗәгать итүченең Ф.И.А., гаиләдә берничә кеше ташламага ия булганда,
___________________________________________________________________________
ташламалары булган барлык әгъзалары күрсәтелә)
___________________________________________________________________________
(ташламаларның нигезләре һәм төре)
___________________________________________________________________________
___________________________________________________________________________ нигезендә торак ташламасына ия.
(норматив хокукый актка сылтама, медицина учреждениесе белешмәсе, башка документ)

Торак мәсьәләләре буенча комиссия:
___________________________________________________________________________
(комиссия утыра торган оешманың исеме)

мөрәҗәгать итүче ______________________________________________________________
(Ф.И.А. тулысынча)
_______ кешелек гаиләсе белән түбәндәге сәбәпләр аркасында социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә куюдан баш тарта: _________________________________________________________________.

Иҗтимагый торак комиссиясе әгъзалары:

1. ________________________________________________________________________________

2. ________________________________________________________________________________

3. ________________________________________________________________________________

4. ________________________________________________________________________________

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

Торак шартларын яхшыртуга мохтаҗларны
социаль ипотека системасында
исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламенына

5 нче кушымта

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНДА СОЦИАЛЬ ИПОТЕКА СИСТЕМАСЫНДА ТОРАК ШАРТЛАРЫН ЯХШЫРТУГА МОХТАҖЛАРНЫ ИСӘПКӘ КУЮ БУЕНЧА МУНИЦИПАЛЬ ХЕЗМӘТ КҮРСӘТҮ ӨЧЕН КИРӘКЛЕ ДОКУМЕНТЛАРНЫ КАБУЛ ИТҮДӘН БАШ ТАРТУ ТУРЫНДА
КАРАР

___________________________номерлы_______________________________________гариза белән __________________________________
____________________________________________________________________________________________________мөрәҗәгатенә бәйле рәвештә,
(Физик затның Ф.И.А., юридик затның– мөрәҗәгать итүченең исеме)
____________________________________________________________________________________
________________________________________________________________________ нигезендә
тапшырылган документларны карау нәтиҗәләре буенча түбәндәге сәбәпләр аркасында документларны кабул итүдән баш тарту турында карар бирелде:

1.

2.

Вазыйфаи зат (ФИА) _______________________________________________

(имза куюны гамәлгә ашыручы органның вазыйфаи заты имзасы)

Башкаручы (ФИА)

______________________________

(башкаручының контактлары)

Торак шартларын яхшыртуга мохтаҗларны
социаль ипотека системасында
исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламенына

6 нчы кушымта

Татарстан Республикасы ___________________________
муниципаль районы башкарма комитеты җитәкчесенә
Кемнән:________________________

**ТЕХНИК ХАТАНЫ ТӨЗӘТҮ ТУРЫНДА**
**ГАРИЗА**

Түбәндәге муниципаль хезмәтне күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм: ___________________________________________________________

(хезмәтнең атамасы)

Язылган: ___________________________________________________________

Дөрес мәгълүматлар:________________________________________________

_____________________________________________________________________

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документка тиешле үзгәрешләрне кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

1.

2.

3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, әлеге карарны түбәндәге ысул белән җибәрүегезне сорыйм:

электрон документны түбәндәге E-mail адресына җибәрү юлы белән:__________________________________________________________;

басма чыганактагы расланган күчермә рәвешендә түбәндәге адрес буенча почта аша җибәрү юлы белән : ____________________________________________________.

Моның белән раслыйм: гаризага кертелгән, минем шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затның шәхесенә кагылышлы, шулай ук мин түбәндә керткән мәгълүматлар дөрес. Гаризага беркетелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрес.

____________ _____________ ( ________________________________)
(дата) (имза) (Ф.И.А.)