



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**09.10.2023**

Зеленодольск  
шәһәре

**КАРАР**  
**№ 3046**

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

2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 210-ФЗ номерлы Федераль закон, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2005 елның 15 апрелендәге «Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую кагыйдәләрен һәм тәртибән раслау турында» 190 номерлы карары нигезендә, Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты

**КАРАР БИРӘ:**

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

2. «Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаж буларак исәпкә кую, яңадан теркәү һәм исәпкә алу эшенә үзгәрешләр кертү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитетының 2022 елның 19 декабрендәге 3493 номерлы карарын үз көчен югалткан дип танырга.

3. Әлеге карарны Зеленодольск муниципаль районы Советы Аппаратының жәмәгәтчелек, массакүләм мәгълүмат чаралары белән элемтә бүлегенә «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәренең Муниципаль берәмлекләре порталы составындагы Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районының рәсми сайтында (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>) һәм Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында (<http://pravo.tatarstan.ru>) урнаштыруны тәэмин итәргә.

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз җаваплылыгымда калдырам.

Житәкче



З.Ф. Хәбибуллин

Татарстан Республикасы  
Зеленодольск муниципаль  
районы Башкарма комитетының  
2023 елның 09 октябрәндәге  
3046 номерлы карарына  
кушымта

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

**1. Гомуми нигезләмәләр**

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

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

1) торак шартларын яхшыртуга мохтаж гаилә исемнән (йөз язылышмаган булса, үз исемнән) гариза белән мөрәжәгать иткән, үзе бу гаиләнең әгъзасы булып торган Татарстан Республикасы кешесе;

2) Татарстан Республикасы территориясендә даими яшәүче, үзе әгъзасы булган яшәү гаилә исемнән мөрәжәгать итүче Россия Федерациясе гражданы;

3) Татарстан Республикасында авыл торак пунктларында хезмәт эшчәнлеген гамәлгә ашыручы һәм торак шартларын яхшыртуга мохтаж гаилә исемнән (яисә, әгәр язылышмаган булса, үз исемнән) мөрәжәгать итүче Татарстан Республикасы территориясендә даими яшәүче Россия Федерациясе гражданы.

Мөрәжәгать итүчеләрнең мәнфәгатьләрен мөрәжәгать итүче тарафыннан билгеләнгән тәртиптә вәкаләтләр тапшырылган затлар һәм физик затларның законлы вәкилләре (алга таба – мөрәжәгать итүче вәкиле) яклы ала.

**2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты**

**2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү атамасы**

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

**2.2. Жирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтә торган башкарма-күрсәтмә органы атамасы**

Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет).

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы

**2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе:**

- 1) мөрәжәгать итүченең гаиләсен социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә кую турында карар (1 нче кушымта);
- 2) яңадан теркәлү турында хәбәрнамә (2 нче кушымта);
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (3 нче кушымта).

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

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

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенәң гамәлдә булу срогы дәвамында электрон документ рәвешендә яки кәгазь саклагычта электрон документ нөсхәсе рәвешендә алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жиберү) срогы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе булган документларны бирү (жиберү) срогы

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары

- 1) исәпкә куелу - 30 календарь көннән артык түгел;
- 2) яңадан теркәлү - 30 календарь көннән артык түгел.

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

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документны электрон формадагы документ рәвешендә жиберү муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә башкарыла.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен хокукый нигезләр

2.5.1. Зеленодольск муниципаль районының «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында (<https://www.zelenodolsk.tatarstan.ru/>), Бердәм порталда (<https://www.gosuslugi.ru/>), Республика порталында (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) түбәндәгеләр урнаштырыла:

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

муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту өчен җаваплы органнар (учреждениеләр) һәм вазыйфаи затлар турында белешмәләр;

Башкарма комитетның, вазыйфаи затның, муниципаль хезмәткәрнең, Башкарма комитетның муниципаль хезмәт күрсәтүче хезмәткәренең карарларына

һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат.

2.5.2. Гамәлдәге редакциядә административ регламент тексты «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтөрөндә Бердәм порталда (<https://www.gosuslugi.ru>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында (<https://uslugi.tatarstan.ru>), Зеленодольск муниципаль районының рәсми сайтында (<https://www.zelenodolsk.tatarstan.ru>) урнаштырылырга тиеш.

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

2.6.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне алу өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) мөрәжәгать итүченең һәм аның гаиләсенең 14 яшьтән өлкәнрәк әгъзаларының шәхесен раслый торган документ (КФҮгә мөрәжәгать иткәндә бирелә);

2) гариза һәм анкета:

- КФҮ мөрәжәгать иткәндә кәгазь чыганактагы документ формасында (5 нче кушымта исәпкә куелган очракта, яңадан теркәгән очракта - 7 нче кушымта);

- Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә (<https://uslugi.tatarstan.ru>) аша Регламентның 2.6.3 пункты таләпләренә туры китереп имзаланган электрон формада (гаризаның электрон формасына тиешле мәгълүмат кергү юлы белән тутырыла);

3) муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итүченең вәкиле мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрән раслый торган документ (физик затларның законлы вәкилләренән тыш);

4) мөрәжәгать итүченең, аның гаилә әгъзаларының хокуклары Бердәм дәүләт күчәмсез мөлкәт реестрында теркәлмәгән күчәмсез мөлкәт объектларына хокукны билгели торган документлар (торак урынга һәм жиргә милек турындагы таныклык, аренда шартнамәсе, түләүсез файдалану шартнамәсе, бүләк бирү шартнамәсе һ.б.) яисә аларның нотариаль таныкланган күчәрмәләре;

5) ордер (наем шартнамәсе, поднайма, аренда, субарендлар);

6) торак бинага хокук Күчәмсез милекнең бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән очракта, торак бинаның (фатирның) техник планы яки техник паспорты;

7) хезмәт кенәгәсе (эш бирүче раслаган барлык битләрнең күчәрмәсе), хезмәт эшчәнлеге булмаган очраклардан тыш, яисә 2020 елның 1 гыйнварына кадәр мөрәжәгать итүче һәм аның гаилә әгъзаларының хезмәт стажы турында документлар;

8) студентлар билеты яисә уку урынын раслый торган документ (укучылар өчен);

9) һөнәри белем бирү оешмаларында һәм югары белем бирү мәгариф оешмаларында белем алучыларга, фәнни-педагогик кадрлар әзерләү программалары буенча кенәгәсе формада белем алучы аспирантларга һәм дини белем бирү оешмаларында белем алучы югары белем бирү мәгариф оешмалары һәм фәнни оешмалар докторантларына түләнгән торган стипендия күләме турында яисә тиешле белем бирү оешмасы тарафыннан бирелгән медицина күрсәткечләре буенча академик ялда булган чорда гражданның күрсәтелгән категорияләренә компенсация түләүләре күләме турында белешмә (тиешле түләүләр алучы (алучы) затларга);

10) хәрби хезмәт узу турында белешмә;

11) ата булуны тану фактын билгеләү турында законлы көченә кәргән суд карары яисә күрсәтелгән суд карары булганда ата булуны билгеләү турында (суд карарын кабул иткән суд тарафыннан таныкланган күчәрмә);

12) закон көченә кергән суд карары булганда Мөрәжәгать итүчегә һәм/яки Мөрәжәгать итүченең әгъзаларына карата туганлык мөнәсәбәتلәрен билгеләү яисә туктату, ата-ана хокукларыннан мәхрүм итү, вафат дип тану, хәбәрсез юкка чыккан дип тану турында күрсәтелгән суд карары(суд карарын кабул иткән суд тарафыннан таныкланган күчермә);

13) гражданның социаль ярдәм алу хокукын раслый торган таныклыклар һәм документлар, шулай ук законнар белән хәрби һәм аңа тиңләштерелгән хезмәт каралган федераль башкарма хакимият органнары тарафыннан бирелгән һәм пенсия күләмен билгеләү һәм яңадан исәпләү максатларында затны пенсия белән тәэмин итүне гамәлгә ашыру өчен кирәкле документлар;

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

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

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

2.6.2. Гариза һәм аңа беркетеп бирелә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

1) КФУ аша кәгазь чыганаclarда һәм Регламентның

2.6.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган (таныкланган) электрон документлар формасында;

2) Республика порталы аша – электрон формада.

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

Гади электрон имза алу өчен мөрәжәгать итүчегә БИАС( ЕСИА)теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алуны стандарт язылудан түбәнрәк булмаган дәрәжәдә расларга кирәк.

Регламентның 2.6.1 пунктының 3 бүлегендә күрсәтелгән документларны Республика порталы аша тапшырганда, мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны, «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган, шул исәптән нотариуслар төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затлар тарафыннан да, электрон документларның электрон формаларын яисә документларны электрон формада тапшыра.

2.6.4. Мөрәжәгать итүчедән түбәндәгеләр таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле рәвештә барлыкка килгән мөнәсәбәتلәрне жайга салучы норматив хокукий актларда тапшыру яисә аларны гамәлгә ашыру каралмаган документларны һәм мөгълүматны тапшыру яки гамәлләр башкаруны;

2) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән хезмәт күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәт күрсәтүләр һәм документлар алудан тыш (кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр), башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле булган гамәлләр, шул исәптән килешүләр башкаруны;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче баш тарткан вакытта документларның булмавы һәм (яисә) дәрәс түгеллеге турында хәбәр ителмәгән документлар яисә мөгълүмат биру, түбәндәге очраклардан тыш:

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

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

в) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдә кирәкле документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тартканнан соң документларның гамәлдә булу вакыты чыгу яисә муниципаль хезмәте күрсәтүдән баш тартканнан соң мәгълүмат үзгәрү;

г) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тарткан очракта яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарткан очракта, Башкарма комитет вазыйфаи затының, КФҮ хезмәткәренә хаталы яки хокукка каршы гамәлләре (гамәл кылмау) фактын (билгеләрен) ачыклау, бу хакта муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тартканда Башкарма комитет житәкчесе имзасы белән язмача рәвештә мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук бирелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә;

4) электрон рәсемнәре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1 өлеше 7.2 пункты нигезендә элек таныкланган документлар һәм мәгълүматны кәгазьдә бирү, мондый документларга тамгалар кую яисә аларны тартып алу дөүләт һәм муниципаль хезмэт күрсәтүнең мөһим шарты булып торган очрактардан һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очрактардан тыш.

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

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

Теркәлү исәпкә куелу тәртибендә башкарыла.

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

2.6.7. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәге документлар алына:

- 1) финанс-шәхси сәчетның күчәрмәсе - Башкарма комитет;
- 2) мөрәжәгать итүченең 14 яшькә житмәгән барлык гаилә әгъзалары өчен туу турында таныклык - Федераль салым хезмәте;
- 3) язылышу (никахлашу) факты булганда, мөрәжәгать итүче һәм/яисә аның гаилә әгъзалары өчен язылышу (никахлашу) турында таныклык - Федераль салым хезмәте;
- 4) ата булуны билгеләү факты булган очракта ата булуны билгеләү турында таныклык - Федераль салым хезмәте;
- 5) күрсәтелгән чорда аерылышу факты булган очракта, әгәр аерылышу мизгеленнән 5 ел узмаган булса, аерылышу турында таныклык - Федераль салым хезмәте;
- 6) фамилиясен, исемен, атасының исемен алыштыру факты булганда, фамилиясен, исемен, атасының исемен алыштыру турындагы таныклык - Федераль салым хезмәте;

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

8) аерым затның үзәндә булган күчәмсез милек объектларына хокуклары турында Бердәм дәүләт реестрыннан өзәмтә (соңгы 5 елда) - «Роскадастр» Татарстан Республикасы буенча гавами-хокукый компаниясе филиалы (Роскадастр);

9) күчәмсез милек объекты турында Бердәм дәүләт реестрыннан өзәмтә - «Роскадастр» гаммәви-хокукый компаниясе филиалы (Роскадастр);

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

11) Россия Федерациясе Хезмәт кодексының 66.1 статьясында билгеләнгән тәртиптә алынган хезмәт эшчәнлегә турында белешмәләр - Россия Федерациясе пенсия һәм социаль иминләштерү фонды;

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

13) Россия Федерациясе законнары һәм (яки) Татарстан Республикасы законнары нигезендә алынган түләүләр рәвешендә иминият взносларын түләүчеләр тарафыннан физик затлар файдасына башкарылган түләүләр, пенсияләр, пособиеләр һәм башка социаль ярдәм чаралары турында белешмәләр - Россия Федерациясе Пенсия һәм социаль иминият фонды, Татарстан Республикасы Хезмәт, халыкны эш белән тәэмин итү һәм социаль яклау министрлыгы;

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

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

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

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

18) опека билгеләү турында орган актыннан белешмәләр - социаль тәэмин итүнең бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;

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

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

21) оешманың җирле үзидарә органы җитәкчесе адресына оешма хезмәткәрен социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә алу турында үтенече - Башкарма комитет;

22) гражданның аерым категорияләрен торак белән тәэмин итү буенча федераль һәм республика программаларында катнашуы турында белешмә - Башкарма комитет;

23) ышанычнамә бирү факты һәм аның эчтәлегә турында мәгълүматлар - нотариатның бердәм мәгълүмат системасы;

2.6.8. Мөрәҗәгать итүче Регламентның 2.6.7 пунктының 1 - 23 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар формасында Республика порталы ярдәмендә яисә КФУ кәгазь чыганакта тапшырырга хокуклы.

2.6.9. Күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, Башкарма комитетның структур бүлекчәләре тарафыннан документлар һәм белешмәләрне тапшырмау

(вакытында тапшырмау) муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.10. Күрсәтелгән органнарның соратылган һәм алар карамагында булган документны яки мәгълүматны бирмәгән (үз вакытында бирмәгән) вазифаи заты һәм (яисә) хезмәткәре Россия Федерациясә законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка җаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.11. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарының яки җирле үзидарә органнарының ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагында булган документларны һәм мәгълүматны, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәткән өчен мөрәжәгать итүче тарафыннан түләү кертүне раслый торган документлар һәм мәгълүмат таләп итү тыела.

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

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

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

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

2) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында соратып алынган законлы вәкилләр турында белешмәләр расланмау, гариза (рәсми мөрәжәгать) вәкаләтле булмаган зат тарафыннан бирелүе;

3) документларны тиешле булмаган органга тапшыру;

4) дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр, килешенмәгән төзәтмәләр, документларның эчтәлеген төрлечә аңларга мөмкинлек бирә торган җитди бозулар булган, үз көчен югалткан документлар тапшыру;

5) Регламент нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүне алу маучы затның муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итүе;

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

7) электрон рәвештәге гаризага (рәсми мөрәжәгатькә) һәм башка документларга электрон имза гамәлдәге законнары бозып куелган;

8) электрон документлар аларны тапшыру форматларына куелган таләпләргә туры килми һәм (яисә) укылмыйлар.

2.7.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр исемлеге тулы булып санала.

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүченә кабул итү вакытында да, Башкарма комитетның җаваплы вазифаи заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) ведомствоара мәгълүмати бәйләнештән файдаланып алганнан соң да, гаризаны теркәгәннән соң 7 эш көненнән дә артмаган срокта кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 4 нчы



кушымтада билгелэнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Башкарма комитетның вәкаләтле вазифаи заты тарафыннан билгелэнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә Республика порталында шәхси кабинетына һәм (яки) КФҮ муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне жиберелә.

2.7.5. Бердәм порталда бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле булган очракта муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

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

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге:

2.8.2.1. Исәпкә куюдан баш тарту өчен нигезләр:

1) социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую хокукын расламаган документлар һәм белешмәләр алу;

2) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документларда дәрәс булмаган мәгълүмат ачыклану;

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

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

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

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

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

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

2.8.2.2. Яңадан теркәлүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) исәпкә алу өчен нигез буларак бирелгән документларда һәм гаризада күрсәтелгән белешмәләрнең туры килмәвен ачыклау;

2) исәпкә куйганда вазыйфаи затларның хокуксыз гамәлләре очраklarын ачыклау;

3) Татарстан Республикасынан читкә даими яшәү урынына чыгу;

4) шушы Регламентта күрсәтелгән нигезләрне югалтуы;

5) әлеге Регламентка 6 нчы кушымтада каралганча исәптән төшерү турында гариза бирү;

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

7) мөрәжәгать итүче тарафыннан социаль ипотека шартнамәсен Махсуслаштырылган оешма реестрына кертү турында хәбәрнамә алган көннән алып 90 көн эчендә төземәве;

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

9) яклар килешүе буенча социаль ипотека шартнамәсе өзәлүгә бәйлә рәвештә Махсуслаштырылган оешма реестрыннан төшереп калдыру;

10) оешма белән хезмәт мөнәсәбәтләре туктатылу сәбәпләре Реестрдан төшереп калдыру, моның өчен нигез булып оешма житәкчесенең хаты, оешманың торак комиссиясе карары һәм, төшереп калдыру сәбәпләрен күрсәтеп, Мөрәжәгать итүчегә оешма тарафыннан мәжбүри язмача хәбәр итү тора (мөрәжәгать итүче әлеге Регламентның 1.2 пунктының 1 пунктчасында күрсәтелгән зат булса);

11) Россия Федерациясе законнары нигезендә теркәлгән никахны өзү, бала (балалар) тәрбиясендә булмаган йә ата-ана хокукларыннан мөхрүм ителгән яисә уллыкка алуны юкка чыгарган яшь гаилә (мөрәжәгать итүче шушы Регламентның 1.2 пунктының 2 пунктчасында күрсәтелгән зат булган очракта);

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

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегә төгәл булып тора.

2.8.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 3 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне Республика порталының шәхси кабинетына һәм (яисә) КФҮгә жиберелә.

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

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

Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә.

2.10. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү турында рәсми мөрәжәгать биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торуның максималь срогы

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

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

## 2.11. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы рәсми мөрәжәгатьен теркәү срогы

2.11.1. КФУ гариза биргән көнне шәхсән мөрәжәгать иткәндә мөрәжәгать итүчегә КФУ автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан (алга таба - КФУ АМС) гаризаның жиберелүен раслаучы теркәү номеры һәм гариза бирү датасы белән раслау кәгазе бирелә.

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

2.11.3. Башкарма комитетка шәхсән мөрәжәгать иткәндә, гариза тапшырган көнне, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты мөрәжәгать итүчегә дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан теркәү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлеге белән раслау кәгазе (расписка) бирә.

## 2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга карата таләпләр

2.12.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү яңгынга каршы система һәм яңгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла.

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

2.12.2. Инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керү максатыннан түбәндәгеләр тәэмин ителә:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла;

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

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

5) инвалидларның хезмәт күрсәтүләрдән тоткарлыксыз файдалануын тәэмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат чыганаclarын, аларның чикләнгән тормыш эшчәнлеген исәпкә алып, тиешенчә урнаштыру;

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

7) сурдотәржемәчегә һәм тифлосурдотәржемәчегә керергә рөхсәт итү;

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

2.12.3. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм административ регламентның 2.12.2 пунктындагы 1-4 пунктчалары белән билгеләнгән, муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган

чаралардан файдалана алуын тээмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга кертелгән яки яңартылган, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

### 2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре

2.13.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык булу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

документлар кабул ителә, бирелә торган бинаның жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге булган зонада урнашкан булуы;

мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул итүче кирәкле белгечләрнең, шулай ук бүлмәләрнең житәрлек санды булуы;

мәгълүмати стендларда, Бердәм порталда (<https://www.gosuslugi.ru>), Республика порталында (<https://uslugi.tatarstan.ru>), Зеленодольск муниципаль районының рәсми сайтында (<https://www.zelenodolsk.tatarstan.ru>) муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу ;

инвалидларга башка затлар белән беррәттән тигез дәрәжәдә хезмәт күрсәтүне алуда комачаулы торган каршылыкларны узуда ярдәм итү.

2.13.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын билгели торган күрсәткечләр:

документларны кабул итү һәм карап тикшерү срогын үтәү;

муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу срокларын үтәү;

Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан административ регламентны бозуга нигезләнгән шикәятләрнең булмавы;

мөрәжәгать итүченең вазифаи затлар белән үзара аралашу саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

муниципаль хезмәт күрсәтү вакытында мөрәжәгать итүченең гаризаны барлык кирәкле документлар белән тапшырганда Башкарма комитет яки КФУ хезмәткәрләре белән үзара аралашу бер тапкыр башкарыла;

Башкарма комитетта яки КФУтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен кәгазьдәге электрон документ нөсхәсе формасында алу зарур булганда бер тапкыр.

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

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элементәсе җайланмалары белән, Республика порталы, терминал җайланмаларын кулланып муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.13.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүматны мөрәжәгать итүче Бердәм порталда (<https://www.gosuslugi.ru>), Республика порталында (<https://uslugi.tatarstan.ru>), Башкарма комитетта, КФУ алырга мөмкин.

2.13.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мөрәжәгать итүченең теләге буенча, яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, Татарстан Республикасы территориясендә экстерриториаль принцип буенча теләсә кайсы КФУдә гамәлгә ашырыла.

### 2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә башка таләпләр

2.14.1. Кирәкле һәм мөҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.14.2. Муниципаль хезмәт электрон рәвештә күрсәтелгәндә, мөрәжәгать итүче түбәндәгеләргә хокуклы:

Бердәм порталда (<https://www.gosuslugi.ru>), Республика порталында (<https://uslugi.tatarstan.ru>) урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар, шул исәптән Республика порталын кулланып, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендәге 7.2 пункты нигезендә электрон сурәтләрә элегрәк таныкланган документларны һәм мәгълүматны тапшырырга;

муниципаль хезмэт күрсәтү турында электрон формада бирелгән гаризаларның үтөлеше турында белешмәләр алырга;

муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфатын бәяләргә;

муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;

Республика порталы аша, дөүлэт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган органнар, алардагы вазифаи затлар, дөүлэт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дөүлэт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кабул ителгән карарларга һәм башкарылган гамәлләргә (гамәл кылмауга) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган федераль дөүлэт мәгълүмат системасы порталы аша Башкарма комитетның, шулай ук андагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләрнең карарына һәм гамәленә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерергә.

2.14.3. Гаризаны формалаштыру Республика порталында (<https://uslugi.tatarstan.ru>) гаризаның электрон формасын тутыру аша, нинди дә булса башка формада гариза бирү зарурлыгыннан башка, башкарыла.

2.14.4. Гаризаны формалаштырганда түбәндәгеләр тәэмин ителә:

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

гаризаның электрон формасы күчермәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

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

мөрәжәгать итүче тарафыннан, Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында урнаштырылган, Республика порталында бастырылган мәгълүматлардан файдаланып, белешмәләр кертә башлаганчы, гаризадагы электрон формасын Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлештәге кырларны тутыру;

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

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

2.14.5. КФҮтә кабул итүгә мөрәжәгать итүчеләрне язу (алга таба - язылу) Республика порталы, КФҮ контакт телефоны аша башкарыла.

Мөрәжәгать итүчегә күпфункцияле үзәктә билгеләнгән кабул итү графигы кысаларында, кабул итү өчен билгеләнгән теләсә нинди буш көнгә һәм вакытка язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер датага язылу, шушы дата житәргә бер тәүлек кала тәмамлана.

Республика порталы (<https://uslugi.tatarstan.ru>) ярдәмендә алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен мөрәжәгать итүчегә система аша соралган түбәндәге мәгълүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);

телефон номерын;

электрон почта адресын (теләк буенча);

кабул итү буенча теләгән көнен һәм вакытын.

Мөрәжәгать итүче алдан язылганда хәбәр иткән белешмәләрнең шәхси кабул итү вакытында мөрәжәгать итүче биргән документларга туры килмәве очрагында, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда, мөрәжәгать итүчегә талон-расламаны бастырып чыгару мөмкинлеге бирелә. Мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасы, вакыты һәм урыны күрсәтелгән алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда, мөрәжәгать итүчегә, билгеләнгән кабул итү вакытынан соң 15 минут үткәннән соң килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарылуы турында мәжбүри рәвештә хәбәр ителә.

Мөрәжәгать итүче алдан язылу вакытынан теләсә кайсы вакытта баш тартырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификацияләү һәм аутентификацияләү үтүдән, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакытлыча интервал дәвамлылыгын исәпләү өчен кирәк булган белешмәләрне тапшырудан тыш, башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

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

#### 3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибе тасвирламасы

##### 3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар жыелмасын кабул итү һәм карап тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара рәсми мөрәжәгатьләр жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү (жиберү);
- 6) техник хаталарны төзәтү.

#### 3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

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

- мөрәжәгать итүче КФҮкә мөрәжәгать иткәндә – КФҮ хезмәткәре;
- мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка мөрәжәгать иткәндә - «Зеленодольск муниципаль районының Торак сәясәте департаменты» муниципаль торак фонды бүлегенә белгече (алга таба - консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

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

КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирә, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен бирелә торган документлар составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы мәгълүматны күпфункцияле үзәк сайтынан (<http://mfc16.tatarstan.ru>) ирекле рәвештә алырга мөмкин.

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

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

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

Консультация өчен җаваплы вазифаи зат мөрәжәгать итүчегә мәгълүмат бирә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

### 3.3. Мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар җыелмасын кабул итү һәм карап тикшерү

3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны КФҮ, КФҮнең читтән торып эшләү урыны аша кабул итү.

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) КФҮкә муниципаль хезмәт күрсәтү турында рәсми мөрәжәгать белән мөрәжәгать итә һәм Регламентның 2.6 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. Күп функцияле үзәкнең гаризалар кабул итүче хезмәткәре:

мөрәжәгать итүченең шәхесен таныклай;

мөрәжәгать предметын билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

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

күп функцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;

Регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән документларны басма чыганакта тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлай;

күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаны бастырып чыгара;

мөрәжәгать итүчегә тикшерү һәм имзалау өчен бирә;

имзаланган гаризаны күп функцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында сканерлай;

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

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү турында раслау кәгазе бирә.

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

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: жиберүгә эзер гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән Башкарма комитетка электрон формада кабул ителгән документлар пакетын (электрон эш пакетлары составында), мөрәжәгать итүче КФҮ структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән бер эш көне эчендә жиберә.

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

3.3.2. Республика порталы (<https://uslugi.tatarstan.ru>) аша электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

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

Республика порталында (<https://uslugi.tatarstan.ru>) авторизация үтә;

Республика порталында (<https://uslugi.tatarstan.ru>) электрон гариза формасын ача;

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

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

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

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

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

- электрон гариза Регламентның 2.6.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гаризаны жиберү турында хәбәрнамә ала.

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

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

3.3.3. Документлар жыелмасын Башкарма комитет тарафыннан карап тикшерү

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып «Зеленодольск муниципаль районының Торак сәясәте департаменты» МКУнең муниципаль торак фонды бүлегә белгече тора (алга таба - документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат):

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

эш номенклатурасы нигезендә гаризага номер һәм «Документларны тикшерү» статусын бирә, бу Республика порталындагы(<https://uslugi.tatarstan.ru>) шәхси кабинетта чагыла;

кәргән электрон эшнамәләрне, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан электрон формада теркәлгән документларны һәм документларның электрон рәсемнәрен өйрәнә;



документлар жыелмасының тулылыгын, электрон рәсемнәренәң укылышын тикшерә;

Бердәм дәүләт хезмәтләре порталына (<https://www.gosuslugi.ru>) мөрәжәгать итү юлы белән электрон имзаның гамәлдә булу шартлары үтәләшен тикшерә (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон рәсемнәре тапшырылган очракта).

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга билгеләнгән таләпләрне бозу белән бәйлә булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр тапшырылмаган, дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы мәгълүматларны, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның, белешмәләренәң) атамалары турында мәгълүматны үз эченә алырга тиеш), регламентка 4 нче кушымта формасы буенча рәсмиләштерелә, электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә жиберелә.

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

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, гариза килгән көннән алып бер эш көне эчендә документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәжәгать итүчегә гаризаның кергән теркәү номерын, гаризаны алу датасын, аңа тапшырылган документлар файлларының исемлекләрен, аңа беркетелгән документларны, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу датасын үз эченә алган гариза керүе турында хәбәрнамә жиберә.

3.3.3.2. Регламентның 3.3.1 пунктында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

3.3.3.3. Регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнгән процедуралар карап тикшерүгә гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып карап тикшерүгә кабул ителгән документлар жыелмасы яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын тора.

#### 3.4. Ведомствоара рәсми мөрәжәгатьне муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга жиберү

3.4.1. Административ процедураны үти башлау өчен нигез булып административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфаи затның (хезмәткәрнең), документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи заттан (хезмәткәрдән) мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны алуы тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр)- «Зеленодольск муниципаль районының Торак сәясәте департаменты» МКУнең

муниципаль торак фонды бүлгеге белгече (алга таба - ведомствоара рәсми мөрәжәгатьләр җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.4.2. Ведомствоара рәсми мөрәжәгатьләр җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә (техник мөмкинлек булмаганда - башка ысуллар белән) Регламентның 2.6.7 пунктында каралган документларны һәм белешмәләрне бирү турында рәсми мөрәжәгатьләр формалаштыра һәм җибәрә.

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

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнары карамагындагы оешмаларга җибәрелгән рәсми мөрәжәгатьләр.

3.4.3. Мәгълүмат белән тәэмин итүче оешма белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән рәсми мөрәжәгатьләргә нигезләнәп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен сорала торган документларны (мәгълүматны) бирәләр яисә кирәкле документлар һәм (яисә) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамә (алга таба – кире кагу турында хәбәрнамә) җибәрәләр.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

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

җирле үзидарә органнары һәм алар ведомствосындагы оешмалар карамагында булган документлар (белешмәләр) буенча – өч эш көненнән артык түгел;

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

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: ведомствоара рәсми мөрәжәгатьләр җибәрү өчен җаваплы вазифаи затка юлланган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) яки баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара рәсми мөрәжәгатьләр җибәрү өчен җаваплы вазифаи зат: ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша соратып алына торган документларны (белешмәләрне) йә документ һәм (яисә) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә ала;

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга билгеләнгән таләпләрне бозу белән бәйлә булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр тапшырылмаган, дәрәҗә булмаган һәм (яки) каршылыклы мәгълүматларны, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның, белешмәләрнең) атамалары турында мәгълүматны үз эченә алырга тиеш), регламентка 4 нче кушымта формасы буенча рәсмиләштерелә, электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә җибәрелә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар җыелмасы тора.

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

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

### 3.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен эзерләү

3.5.1. Административ процедураны үти башлау өчен нигез булып ведомствоара рәсми мөрәҗәгатьләр җибәрү өчен җаваплы вазифаи заттан муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) җыелмасы керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат - «Зеленодольск муниципаль районының торак сәясәте департаменты» МКУ муниципаль торак фонды бүлеге белгече (алга таба-муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазифаи зат).

3.5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазифаи зат:

Регламентның 2.8.2 пунктының 5 пунктчасында каралган формалаштырылган документ җыелмасын муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булу-булмавына карый, күрсәтелгән нигез ачылган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли һәм аны электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә җибәрә;

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

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, мөрәҗәгать итүченең комиссия каравына юнәлдерелгән формалаштырылган исәпкә алу эше, комиссия әгъзаларына комиссия көне турында хәбәр итү тора:

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

Комиссия секретаре:

комиссия карарын беркетмә рәвешендә рәсмиләштерә һәм имза куяр өчен комиссия әгъзаларына тапшыра;

комиссия утырышы беркетмәсен муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазифаи затка җибәрә.

Административ процедуралар сизгез эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую яисә куюдан

баш тарту турында комиссия утырышы беркетмәсе.

3.5.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазифаи зат:

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

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

Административ процедуралар бер эш көне эчендә башкарыла.

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

3.5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре проектын (алга таба - документлар проектларын) кабул итүдән баш тарту турында карар проектын килештерү һәм имзалау муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы «Зеленодольск муниципаль районының Торак сәясәте департаменты» МКУ җитәкчесе, Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары, Башкарма комитет җитәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

Башкарма комитет җитәкчесе документлар проектларына кул куйганда Башкарма комитетның вазифаи затлары тарафыннан Регламентның административ процедураларын башкару срокларын үтәвен, аларның эзлеклелеген һәм тулылыгын, Башкарма комитетның вәкаләтле вазифаи затларының электрон документ әйләнеше системасында килештерүләр булу өлешендә үтәүне тикшерә.

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

Административ процедуралар ике эш көне эчендә башкарыла.

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

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

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

### 3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү (җибәрү)

3.6.1. Административ процедураны үти башлау өчен нигез булып, административ процедураны башкару өчен җаваплы вазифаи затның муниципаль хезмәт күрсәтүне (хезмәт күрсәтүдән баш тартуны) раслый торган документны алуы тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат - «Зеленодольск муниципаль районының Торак сәясәте департаменты» МКУ

муниципаль торак фонды бүлөгө белгече (алга таба - документлар бирү (жибөрү) өчен жаваплы вазыйфаи зат).

Документларны бирү (жибөрү) өчен жаваплы вазифаи зат:

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

мөрәжәгать итүчегә уникаль код биреп, исәпкә алу эшен теркәүне гамәлгә ашыра;

документларны Дәүләт торак фондына жибәрә;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасының документация алып бару өстәмә системасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләрне теркәүне һәм кертүне тәмин итә;

Мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) Республика порталы (<https://uslugi.tatarstan.ru>) аша муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон хезмәттәшлек юлы белән һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен КФҮтә алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документка кул куйган көндә, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан башкарыла.

Административ процедура нәтижәсе: мәгълүмат системасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр урнаштыру, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре һәм аны алу ысуллары турында мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итү.

3.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү (жибөрү) тәртибе:

3.6.2.1. Мөрәжәгәт итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап КФҮгә мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен кәгазь саклагычта электрон документ нөсхәсе рәвешендә бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча электрон документның кәгаздәге нөсхәсе белән бергә, электрон документ нөсхәсе алынмалы мәгълүмат туплагычка яздыру юлы белән бирелергә мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар чират тәртибендә, мөрәжәгать итүченең килү көнендә КФҮ эше регламентында билгеләнгән срокларда башкарыла.

3.6.2.2. Мөрәжәгәт итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап Республика порталы(<https://uslugi.tatarstan.ru>) аша мөрәжәгать иткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы куелган документның электрон рәсеме мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына автомат рәвештә жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документка кул куйган көндә, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: Республика порталыннан(<https://uslugi.tatarstan.ru>) файдаланып, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуны) раслый торган документ жибөрү (бирү).

### 3.7. Техник хаталарны төзөтү

3.7.1. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе булган документта техник хаталар ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка түбәндөгө документларны тапшыра:

техник хатаны төзөтү турында гаризаны (8 нче кушымта);

мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе буларак тапшырылган техник хаталы документны;

техник хата булуын таныклаучы юридик көчкә ия булган документларны.

Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдәге техник хатаны төзөтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки Республика порталы (<https://uslugi.tatarstan.ru>) яки КФҮ аша тапшырыла.

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

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

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: кабул ителгән һәм теркәлгән, документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка карап тикшерүгә җибәрелгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе булып торган документка төзәтмәләр кертү максатларында Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, һәм мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның төп нөсхәсен кире алып, шәхсән кул куйдырып, мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) төзәтмәләр кертелгән документны тапшыра яисә мөрәжәгать итүче адресына, мөрәжәгать итүчегә техник хата булган документның төп нөсхәсен Башкарма комитетка тапшырган очракта, документны алу мөмкинлеге турында почта аша (электрон почта кулланып) хат җибәрә.

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

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

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

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

Муниципаль хезмэт күрсөтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмэт күрсөтү процедураларының үтәлешен тикшерү, Башкарма комитетның вазифаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

- 1) муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) концелярия эшләрен алып бару буенча билгеләнгән тәртиптә тикшерүләр уздыру;
- 3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәләше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткөрү.

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

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын контрольдә тоту өчен Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Административ процедураларны башкару срогын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklары һәм сәбәпләре турында вазыйфаи затлар муниципаль хезмэт күрсәтүче «Зеленодольск муниципаль районының Торак сәясәте департаменты» МКУ житәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне агымдагы контрольдә тоту, муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы Башкарма комитет житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эшне оештыру бүлеге начальнигы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

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

Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгатендәге мәсьәләләр карап тикшерелергә мөмкин.

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

Үткөрелгән тикшерү нәтижәләре буенча мөрәҗәгать итүчеләрнең хокуклары бозылу очраklары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Башкарма комитет житәкчесе мөрәҗәгатьләрне вакытында карап тикшермәгән өчен җавап тота.

«Зеленодольск муниципаль районының Торак сәясәте департаменты» МКУ житәкчесе (житәкчесе урынбасары) Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җавап тота.

Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм башкарыла (башкарылмый) торган гамәлләр өчен законда билгеләнгән тәртиптә җавап тоталар.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту, муниципаль хезмәт күрсәтү вакытында Башкарма комитет эшчәнлегенә ачык булуы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәжә мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәҗәгатьләргә (шикаятьләргә) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеген аша гамәлгә ашырыла.

**5. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазифаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренә, хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе**

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенә, күп функцияле үзәкнең, күп функцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренә гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә шикаять белдерү хокукына ия.

Мөрәҗәгать итүче шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән рәсми мөрәҗәгатьне, муниципаль хезмәт күрсәтү турында рәсми мөрәҗәгатьне теркәү срогын бозганда;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогы бозылганда. Күрсәтелгән очракта күп функцияле үзәкнең, күп функцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күп функцияле үзәккә тиешле муниципаль хезмәтләргә тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса мөмкин;

3) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда документлар яки мәгълүмат тапшыру яисә башкару каралмаган гамәлләр кылуны таләп итү;

4) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясенә норматив хокукый акты, Татарстан Республикасының норматив хокукый акты, муниципаль хокукый акты белән тапшыру каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый



актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса мөмкин;

6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләп итү;

7) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган вазыйфаи затының, күп функцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның яки аларның хезмәткәrlәренәң муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта күп функцияле үзәкнең, күп функцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күп функцияле үзәккә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса мөмкин;

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

9) әгәр туктатып тору нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенәң башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта күп функцияле үзәкнең, күп функцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күп функцияле үзәккә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса мөмкин;

10) муниципаль хезмэт күрсәткәндә, мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканда документларның яисә белешмәләрнең булмавы һәм (яисә) дәрәслеге күрсәтелмәгән документларны таләп итү, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясы 1 өлеше 4 пункты белән каралган очрактан тыш. Күрсәтелгән очракта күп функцияле үзәкнең, күп функцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса мөмкин;

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга, күп функцияле үзәккә яки күп функцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба – күп функцияле үзәкне гамәлгә куючы) дөүләт хакимиятенәң тиешле органына, шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган житәкчесенәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр югарырак органга (ул булган очракта) бирелә яки, ул булмаган очракта,

турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган житәкчесе тарафыннан карап тикшерелә. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр күп функцияле үзәкне гамәлгә куючыга яки Татарстан Республикасының норматив хокукый акты нигезендә вәкаләт бирелгән вазифаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге оешмалар житәкчеләренә тапшырыла.

Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган вазыйфаи затының, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять почта аша, күп функцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә Республика порталыннан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмати системасыннан файдаланып жибәрелергә, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин. Күп функцияле үзәк, күп функцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күп функцияле үзәкнең рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә Республика порталыннан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелергә, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук алардагы хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, әлеге оешмаларның рәсми сайтлары, Бердәм портал яки Республика порталы аша жибәрелергә, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесе һәм (яки) хезмәткәрнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләре һәм (яки) хезмәткәрләренең исемнәре;

2) мөрәжәгать итүченең – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында белешмә яисә мөрәжәгать итүченең – юридик затның исеме, урнашу урыны турында белешмә, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрелергә тиешле электрон почта адресы (булган очракта) һәм почта адресы;

3) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күп функцияле үзәкнең, күп функцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешми торган

дәлилләр. мөрәжәгать итүче тарафыннан үзенең дәлилләрен раслый торган документлар (булганда) яисә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

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

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күп функцияле үзәкне гамәлгә куючы органга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмага яисә югары органга (булганда) кергән шикаять, аны теркәгәннән соң 15 эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күп функцияле үзәк, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмалар тарафыннан мөрәжәгать итүченең документларын кабул итүдә яисә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарын төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуга карата шикаять белдерелгән очракта, аны теркәгәннән соң биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

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

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән түләү алу каралмаган очрактарда алынган акчаны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару формасында;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Өлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилленгән җавап юллана.

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

5.8. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турындагы җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында нигезле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга карата шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составының билгеләре билгеләнгән очракта, шикаятьләргә карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә..

1нче кушымта  
Зеленодольск муниципаль районы  
Башкарма комитеты житөкчесе

\_\_\_\_\_  
(имза, дата)

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

**БОЕРЫК**

№ \_\_\_\_\_ 202\_\_ ел

Мөрәжәгать итүче \_\_\_\_\_  
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булганда) тулысынча)  
\_\_\_\_\_кешедән торган гаиләсе белән яшәү/эш урыны (ассызыкларга) торак  
шартларын яхшыртуны сорап

\_\_\_\_\_  
(гариза буенча мөрәжәгать итү датасын күрсәтергә)  
гариза белән мөрәжәгать итте.

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

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

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

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

Мөрәжәгать итүче \_\_\_\_\_  
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булганда) тулысынча)  
\_\_\_\_\_булып тора  
(милекче, яллаучы, арендатор)

Түбәндәгеләргә таянып, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле

\_\_\_\_\_  
(киләшүнең төре һәм реквизитларын яки милек хокукы турында документны  
күрсәтергә)

Мөрәжәгать итүченең башка майданы милектә яисә кулланыш хокукында:

\_\_\_\_\_  
(адрес, киләшүнең төрен һәм реквизитларын яисә хокук турында  
документны күрсәтергә)

Мөрәжәгать итүче гаиләсененң һәр әгъзасына \_\_\_\_\_ кв.м гомуми  
майданы туры килә

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

вазыйфада

(мөрәжәгать итүченең вазыйфасын күрсәтергә)

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

(сумнарда күрсәтергә)

Мөрәжәгать итүче \_\_\_\_\_

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

гаиләдә берничә кеше булганда

торак ташламаларына ия булган гражданның санап чыгыла,

саналып кителә)

торак ташламасына ия: \_\_\_\_\_

түбәндәгеләргә таянып, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле

(норматив хокукый актка сылтама, медицина учреждениесе белешмәсе, башка документ)

Торак мәсьәләләре буенча иҗтимагый комиссия:

(комиссия утырышы уза торган оешманың исеме)

мөрәжәгать итүчене \_\_\_\_\_

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

социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен \_\_\_\_\_ кешедән торган гаиләсе белән исәпкә алырга тәкъдим итә.

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

Торак урынның гомуми майданы нормативлары, гаилә составын исәпкә алып,

(гаилә әгъзалары санын һәм гаилә составын исәпкә алып, гомуми майданны күрсәтергә) тәшкил итә.

Иҗтимагый торак комиссиясе әгъзалары:

1. Башкарма комитет вәкиле: \_\_\_\_\_  
(фамилиясен, исемен, атасының исемен күрсәтергә (соңгысы - булган очракта)  
тулысынча, имза, дата)

2. Хезмәт коллективы вәкиле: \_\_\_\_\_  
(фамилиясен, исемен, атасының исемен күрсәтергә (соңгысы - булган очракта)  
тулысынча, имза, дата)

3. Яшьләр оешмасы вәкиле: \_\_\_\_\_  
(фамилиясен, исемен, атасының исемен күрсәтергә (соңгысы - булган очракта)  
тулысынча, имза, дата)

4. Башка иҗтимагый оешмалар вәкилләре:

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

**Хәбәрнамә**

---

(мөрәжәгать итүченең Ф.И.А.и.)

---

---

---

турында гаризасы нигезендә, тапшырылган документларны карау нәтижәләре буенча яңадан теркәүдән баш тарту турында карар кабул ителде.

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

(киләштерүне гамәлгә ашыручы  
Башкарма комитетның  
вазыйфаи заты имзасы)

Башкаручы (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

\_\_\_\_\_  
(башкаручы белән элемтә өчен белешмәләр)

3 нче кушымта  
Зеленодольск муниципаль районы  
Башкарма комитеты житәкчесе

\_\_\_\_\_  
(имза, дата)

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

**БОЕРЫК**

№ \_\_\_\_\_ 202\_ел

Мөрәжәгать итүче \_\_\_\_\_  
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булганда) тулысынча)  
\_\_\_\_\_ кешедән торган гаиләсе белән эшләү/ яшәү урыны буенча социаль  
ипотека буенча торак шартларын яхшырту буенча исәпкә алу турында гариза  
белән мөрәжәгать итте.

\_\_\_\_\_ (гариза буенча мөрәжәгать итү датасын күрсәтергә)  
Мөрәжәгать итүче \_\_\_\_\_  
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булганда) тулысынча)  
Гаиләсе белән әлеге адрес буенча яшиләр:

\_\_\_\_\_ (тулы адресны күрсәтергә)

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

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

Мөрәжәгать итүче \_\_\_\_\_  
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булганда) тулысынча)  
\_\_\_\_\_ булып тора  
(милекче, яллаучы, арендатор)

Түбәндәгеләргә таянып, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле

\_\_\_\_\_ (киләшүнең төре һәм реквизитларын яки милек хокукы турында документны  
күрсәтергә) Мөрәжәгать итүченең башка мәйданы милектә яисә кулланыш  
хокукында:

\_\_\_\_\_ (адресын, киләшүнең төрен һәм реквизитларын яисә хокук турында  
документны күрсәтергә)

Мөрәжәгать итүче гаиләсенен һәр әгъзасына \_\_\_\_\_ кв.м гомуми мәйдан туры  
килә  
Мөрәжәгать итүче \_\_\_\_\_

(эш урынын тулысынча күрсәтергә)

\_\_\_\_\_ вазыйфасында эшли

(мөрәжәгать итүченең вазыйфасын күрсәтергә)

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

(сумнарда күрсәтергә)

Мөрәжәгать итүче \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (гаиләдә торак ташламасына ия булган берничә граждан булганда,

\_\_\_\_\_ ташламалары булган гаиләнең барлык әгъзалары санап күрсәтелә, нигезе һәм

\_\_\_\_\_ ташламаларның

\_\_\_\_\_ төре

\_\_\_\_\_ белән)

\_\_\_\_\_ (норматив хокукый актка сылтама, медицина учреждениесе белешмәсе, бүтән документ)

\_\_\_\_\_ нигезендә

\_\_\_\_\_ торак

\_\_\_\_\_ ташламасына

\_\_\_\_\_ ия

\_\_\_\_\_ Торак

\_\_\_\_\_ мәсьәләләре

\_\_\_\_\_ буенча

\_\_\_\_\_ ижтимагый

\_\_\_\_\_ комиссия:

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

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

\_\_\_\_\_ (сәбәбен күрсәтергә)

Ижтимагый торак комиссиясе әгъзалары:

1. Башкарма комитет вәкиле: \_\_\_\_\_  
(фамилиясен, исемен, атасының исемен күрсәтергә (соңгысы - булган очракта)  
тулысынча, имза, дата)
2. Хезмәт коллективы вәкиле: \_\_\_\_\_  
(фамилиясен, исемен, атасының исемен күрсәтергә (соңгысы - булган очракта)  
тулысынча, имза, дата)
3. Яшьләр оешмасы вәкиле: \_\_\_\_\_  
(фамилиясен, исемен, атасының исемен күрсәтергә (соңгысы - булган очракта)  
тулысынча, имза, дата)
4. Башка ижтимагый оешмалар вәкилләре:

\_\_\_\_\_ (фамилиясен, исемен, атасының исемен күрсәтергә (соңгысы - булганда)

\_\_\_\_\_ тулысынча, имзасы, датасы



**Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән  
баш тарту турында карар**

\_\_\_\_\_ мөрәжәгатенә бәйле рәвештә

(мөрәжәгать итүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме, юридик затның атамасы )

\_\_\_\_\_ 202 ел, № \_\_\_\_\_ гариза

нигезендә, тапшырылган документларны карап тикшерү нәтижәләре буенча, түбәндәгеләргә таянып, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

- 1.
- 2.

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

(килештерүне гамәлгә ашыручы  
Башкарма комитетның  
вазыйфаи заты имзасы)

Башкаручы (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

\_\_\_\_\_ (башкаручы белән элемтә өчен белешмәләр)

Зеленодольск муниципаль районы  
Башкарма комитеты житэкчесенә

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилиясе, исеме, атасының исеме)  
\_\_\_\_\_  
(соңгысы - булганда) тулысынча  
\_\_\_\_\_  
(шәһәрдә, поселокта, авылда яшәүче)  
\_\_\_\_\_  
(почта индексы, тулы адресы, элемтә өчен  
телефоны)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(көне, ае, елы)

### ГАРИЗА

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

(гаиләнең бер әгъзасына туры килә торган торак мәйданы белән тәэмин итү  
социаль

\_\_\_\_\_ ипотека буенча исәпкә алу нормасыннан түбәнрәк, санитар һәм техник таләпләргә

\_\_\_\_\_ жавап бирми торган коммуналь фатирда яшәү, биләгән биналарны сүтү  
зарурлыгы булган торак урынында  
яшәү) \_\_\_\_\_

(биләп торган торак хокуклары объектының тибын күрсәтергә: аерымланган  
(коммуналь),

\_\_\_\_\_ бөлмәләр саны)  
\_\_\_\_\_

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

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

Мин һәм гаилә әгъзаларым жирле үзидарә органнары тарафыннан гаризада  
һәм анкетада күрсәтелгән белешмәләрене, алар тарафыннан соратып алу өчен,  
шулай ук исәпкә алу турындагы сорауны карау өчен кирәкле документларны  
махсуслаштырылган оешмаларга тикшерүгә ризалык бирәбез.

Безне исәпкә куйган очракта, гаризада күрсәтелгән белешмәләр үзгәргәндә,  
бер ай эчендә алар турында жирле үзидарә органнарына исәпкә кую урыны

буенча язма рәвештә хәбәр итәргә тиешле булуыбыз турында мин һәм гаилә әгъзаларым кисәтелдек.

Мин һәм гаилә әгъзаларым, гаризада күрсәтелгән белешмәләрдә дәрәслеккә туры килмәгән мәгълүмат ачыкланган очракта, законда билгеләнгән тәртиптә исәптән төшереләчәкбез икәнненә риза.

Минем керемнәрәм турында һәм милек хокукында булган мөлкәтемә белешмәләрне тиешле салым органнарында һәм күчемсез мөлкәткә хокукларны дәүләт теркәве органнарында, аның белән алыш-бирешләрне тикшерүгә ризалык бирәм.

Мин һәм минем гаилә әгъзаларым шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә һәм аларны өченче затларга тапшыруга ризалык бирәбез.

Гаризаны карау нәтижәләре турында түбәндәге ысул белән хәбәр итүегезне сорыйбыз:

электрон рәвештә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетында;

КФҮтә

Башкарма комитетта.

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

Гаиләнең эшкә сәләтле әгъзалары:

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

(гаиләнең хокуктан файдалануга сәләтле барлык әгъзаларының имзалары)

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

## Мөрәжәгать итүченең анкетасы

1. Мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме &lt;\*&gt;

(тулысынча)

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

(Элементә өчен телефон: өй, эш телефоны)

3. Шәхесне таныклый торган документ \_\_\_\_\_  
(документ төре)  
сериясе \_\_\_\_\_ номеры \_\_\_\_\_ кем тарафыннан һәм кайчан  
бирелгән4. Туу датасы \_\_\_\_\_  
(көне, ае, елы)

5. Туу урыны \_\_\_\_\_

6. Салым түләүченең идентификация номеры

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(ИНН - уника билгене күрсәтергә)

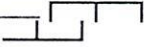
7. Эш урыны \_\_\_\_\_  
(оешманың, бүлекнең, вазыйфаның тулы исеме күрсәтергә)

(әгәр мөрәжәгать итүче эшләми икән, эшсезлекнең сәбәбен күрсәтергә)


8. Оешманың ИНН

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(әгәр мөрәжәгать итүче эшләмәсә, ИНН урынына нульләр куярга.  
яъни эшләмәүче өчен ИНН - 0 000 000 000)

9. Соңгы эш урынында стаж \_\_\_\_\_ 

(еллар санын күрсәтергә)

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

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

12. Гаилә составы \_\_\_\_\_ кеше:



13. Мин һәм минем белән яшәүче гаилә әғзаларым торак мәйданын биләп торабыз:

т/б	Фамилиясе, исеме, атасының исеме <*>	Туганлык мөнәсәбәтләре	Туу датасы	Адресы	Язылу датасы	Милек төре (фатир, бүлмә, торак йорт), майдан, кв. метр (гомуми/торак)	Куллану нигезләре (социаль наем шартнамәсе, социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем яисә милек хокукы нигезендә)

Моннан тыш, мин һәм минем гаилә әғзаларым белән яшиләр:

т/б	Фамилиясе, исеме, атасының исеме <*>	Туганлык мөнәсәбәтләре	Туу датасы	Шәхес таныклыгы (серия, номер, кем тарафыннан бирелгән)	СНИЛС	Адресы	Язылу датасы

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

т/б	Фамилиясе, исеме, атасының исеме (тулысынча)	Туганлык мөнәсәбәтләре	Адресы	Милек төре (фатир, бүлмә, торак йорт), майдан, кв. метр	Милек турында таныклык буенча теркәү датасы


15. Соңғы биш елда мөрәжәгать итүченең һәм аның гаилә әғзаларының торак шартларының начарлануына яки үзгәрүенә китергән торак урыннары белән гражданлык-хокукий килешүләр<\*\*\*\*\*>:

т/б	Фамилиясе, исеме, атасының исеме (тулысынча)	Соңғы биш елда яшәү адресы	Мәйданы (гомуми/торак)	Гаилә составы (кеше саны)	Теркәлү датасы (өземтәләр)

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

\_\_\_\_\_

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

17. Урнашкан торак урынның тибы \_\_\_\_\_  
(торак урыны тибын күрсәтергә:

\_\_\_\_\_

индивидуаль торак йорт, блокланган төзелеш йорты, коммуналь фатир, фатир, бүлмәләр саны)

\_\_\_\_\_

(төзекләндерү стандартын күрсәтергә)

18. Банкларның һәм башка оешмаларның кредит акчаларын файдалану (фатир, техника сатып алу, уку өчен түләү һ. б.);  
(әйе 1, юк 2)



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

20. Түләү срогы тәмамлану \_\_\_\_\_



21. Гаиләдә 1 кешегә айлык жыелма керем тутырылган декларация нигезендә \_\_\_\_\_ тәшкил итә

22. Башлангыч кертемне (пай тупланмасын) кертү мөмкинлеге \_\_\_\_\_  
 (мөмкинлек булса, процентларда күрсәтергә: 10 %, 20 %, 30 %, 30 %, күбрәк)

23. Ташламалар категориясе \_\_\_\_\_  
 (бар / юк (ассызыкларга))

(ташламаларның нигезен, төрөн күрсәтергә

авария хәлендәге торак фондыннан гражданнарны күчерү программасында катнашучылар;

Чернобыль АЭСындагы һәлакәт аркасында радиация йогынтысына дучар ителгән гражданнар,

«Маяк» житештерү берләшмәсе, аларга тиңләштерелгән затлар, торак шартларын яхшыртуга мохтаж биш һәм аннан күбрәк баласы булган күп балалы гаиләләр;

Бәек Ватан сугышында катнашучылар, башкалар)

24. Гражданнарның квоталар категориясе (мөрәжәгать итүченең гражданнарның кайсы категориясенә керүен күрсәтү)

бюджет өлкәсе хезмәткәре

оешма хезмәткәре

яшь гаилә

авыл җирлеге хезмәткәре

кичектергесез ярдәмгә мохтаж

25. Торакның таләп ителгән төре (теләгәне) \_\_\_\_\_

Әлеге анкетадагы белешмәләрнең түбәндә күрсәтелгән датага дәрәс һәм төгәл булуын раслыйм.

Мөрәжәгать итүче: \_\_\_\_\_

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

Хокуктан                      файдалануга                      сәләтле                      гаилә                      әгъзалары:

1. \_\_\_\_\_  
(гаиләнең хокуктан файдалануга сәләтле барлык әгъзаларының имзалары)

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

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

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

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

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

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

<\*> Атасының исеме булган очракта күрсәтелә.

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

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

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

Зеленодольск муниципаль районы  
Башкарма комитеты җитәкчесенә

гр. \_\_\_\_\_  
(фамилиясе, исеме, атасының исеме  
\_\_\_\_\_  
(соңгысы булганда) тулысынча  
\_\_\_\_\_  
(шәһәрдә, поселокта, авылда яшәүче)  
\_\_\_\_\_  
(почта индексы, тулы адресы, элемтә өчен  
телефоны)  
\_\_\_\_\_  
көннән \_\_\_\_\_  
(көнә, ае, елы)

### ГАРИЗА

\_\_\_\_\_ (социаль ипотека программасында катнашудан баш тарту сәбәбен күрсәтергә)  
\_\_\_\_\_ сәбәпле  
социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажлар исәбеннән  
мине  
\_\_\_\_\_ составындагы гаилә белән төшерүегезне сорыйм.

Гаризаны карау нәтижеләре турында түбәндәге ысул белән хәбәр итүегезне  
сорыйбыз:

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

күп функцияле үзәктә.

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

Гаилә әгъзалары: 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_  
4. \_\_\_\_\_

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

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

7 нче кушымта

Зеленодольск муниципаль районы  
Башкарма комитеты житәкчесенә

Гр.

(фамилиясе, исеме, атасының исеме

(соңгысы - булганда) тулысынча

(шәһәрдә, поселокта, авылда яшәүче)

(почта индексы, тулы адресы, элемтә  
өчен телефоны)

(көне, ае, елы)

**Гариза**

«Социаль

ипотека»

программасы

буенча

\_\_\_\_\_ номерлы исәп эшен яңадан теркәвегезне  
сорыйм.

Мин һәм гаиләм әгъзалары, «Шәхси мәгълүматлар турында» 2006 елның 27 июнендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләрен үтәп, жирле үзидарә органнары, хакимият (муниципаль берәмлек) органнары тарафыннан гаризада күрсәтелгән мәгълүматларны тикшерүгә һәм шәхси мәгълүматларны эшкөртүгә ризалык бирәбез.

Мин һәм минем гаилә әгъзаларым, гаризада күрсәтелгәннәргә туры килмәгән мәгълүматлар ачыкланса, без закон нигезендә билгеләнгән тәртиптә исәптән алыначагыбыз белән килешәм

Бирелгән мәгълүмат өчен тулы жаваплылыкны үз өстемә алам.

Безгә гаиләбезне исәпкә яңадан теркәү турындагы мәгълүматның ТР Рәисе каршындагы Дәүләт торақ фонды сайтының шәхси битендә чагылдырылачагы икәнә аңлатылды.

Гаризаны карау нәтижәләре турында түбәндәге ысул белән хәбәр итүегезне сорыйбыз:

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

күп функцияле үзәктә.

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

Гаиләнең хокуктан файдалануга сәләтле әгъзалары:

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

4. \_\_\_\_\_  
(гаиләнең хокуктан файдалануга сәләтле барлык әғзаларының имзалары)

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

8 нче кушымта

Зеленодольск муниципаль районы  
Башкарма комитеты житөкчесенә

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилиясе, исеме, атасының исеме

(соңгысы - булганда) тулысынча

(шәһәрдә, поселокта, авылда яшәүче)

(почта индексы, тулы адресы, элемтә  
өчен телефоны)

(көне, ае, елы)

### Техник хатаны төзәтү турында гариза

\_\_\_\_\_ (хезмәт күрсәтүнең атамасы)

муниципаль хезмәт күрсәткәндә жиберелгән хата турында түбәндәгеләрне  
хәбәр итәм

Язылган:

Дерес белешмәләр: \_\_\_\_\_

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

Түбәндәге документларны беркетәм:

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

Техник хатаны төзөтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, элге карарны:

электрон документны: \_\_\_\_\_

e-mail адресына жибөрү юлы белән;

расланган күчөрмә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша  
\_\_\_\_\_ адресына

жибөрүегезне сорыйм.

Элге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән белешмәләрнең дәрәс булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчөрмәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл белешмәләрне үз эченә ала.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(имза)

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