



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**КАРАР**

Н. Н. 2024

Олы Кайбыч ав.

№ 427

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

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы Башкарма комитеты КАРАР ИТӘ:

1. Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую һәм янадан теркәү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламентын кушымтада каралганча расларга.

2. Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы Башкарма комитетының 2023 елның 11 июлендәге 281 номерлы «Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую һәм янадан теркәү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламентын раслау турында» карарын үз көчен югалткан дип танырга.

3. Әлеге карарны Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә <http://kaybici.tatarstan.ru> веб-адресы буенча Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районының рәсми сайтында урнаштырырга һәм Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә <http://pravo.tatarstan.ru> веб-адресы буенча «Татарстан Республикасының хокукый мәгълүматның рәсми порталында» бастырып чыгарырга.

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Башкарма комитет Житәкчесенәң төзелеш һәм торак-коммуналь хужалык буенча урынбасары Ю.В.Журавлевага йөкләргә.

Житәкче

А.Н. Макаров

Татарстан Республикасы  
Кайбыч муниципаль районы  
Башкарма комитетының  
2024 е. «11» ноябрәндәге  
427 номерлы карарына кушылта

## **Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую һәм яңадан теркәү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү 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 билгели (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү).

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар (алга таба-гариза бирүче):

1) торак шартларын яхшыртуга мохтаж гаилә исемнән гариза белән мөрәжәгать иткән Татарстан Республикасында яшәүче (яки никахта булмаса, үз исемнән);

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

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

Гариза бирүчеләрнең мәнфәгатьләрен гариза бирүче тарафыннан билгеләнгән тәртиптә вәкаләтләнгән затлар һәм физик затларның законлы вәкилләре (алга таба гариза бирүче вәкиле) тәкъдим итә ала.

### **2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты**

2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме

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

2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче жирле үзидарәнең башкарма-идарә органы исеме

Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба –Орган).

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып:

- 1) Социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен гариза бирүче гаиләсен исәпкә кую турында Карар (1 нче кушымта);
- 2) янадан теркәлү турында хәбәрнамә (2 нче кушымта);
- 3) муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар (3 нче кушымта).

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

2.3.3. Мөрәжәгать итүче сайлавы буенча муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесендә (алга таба – КФҮ) кәгазьдә басылган, КФҮ мөһере һәм КФҮ хезмәткәре имзасы белән расланган орган тарафыннан жиберелгән электрон документ үрнәге рәвешендә алынырга мөмкин.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе гамәлдә булган вакыт эчендә электрон документ формасында яки кәгазьдә электрон документ үрнәгендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алырга хокуклы

2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып торы мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып торы вакыты, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жиберү) вакыты

2.4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты:

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

Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты гариза теркәлгән көннән соң икенче көнне исәпләнә башлый.

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогын туктату каралмаган.

2.4.3. Электрон документ формасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документ юнәлеше муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә башкарыла.

2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен хокукый нигезләр

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

муниципаль хезмэт күрсэтүне көйлөүче норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актларның реквизи́тларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганақларын күрсәтеп);

муниципаль хезмэт күрсэтүне контрольдә тоту өчен җаваплы органнар (учреждениеләр) һәм вазыйфаи затлар турында мәғълүмат;

муниципаль хезмэт күрсәтүче орган, вазыйфаи зат, муниципаль хезмәткәр, орган хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (эшсезлегенә) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе турында мәғълүмат.

2.5.2. Административ регламент тексты гамәлдәге редакциядә Бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, муниципаль районның рәсми сайтында Интернет мәғълүмати-телекоммуникация челтәрендә урнаштырылырга тиеш.

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

2.6.1. Муниципаль хезмэт алу өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны тәкъдим итә:

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

2) гариза һәм анкета:

- кәгазьдә документ формасында КФҮгә мөрәжәгать иткәндә (исәпкә куелган очракта 5 нче кушымта, янадан теркәлгән очракта 7 нче кушымта);

электрон формада (гаризаның электрон формасына тиешле мәғълүмат кертү юлы белән тугырыла), 2.6.3 пункты таләпләренә ярашлы имзаланган. Регламент, Республика порталы аша әйләнештә булганда;

3) гариза бирүче вәкиленең муниципаль хезмэт күрсәтүен сорап мөрәжәгать иткән очракта (физик затларның законлы вәкилләреннән тыш) гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ;

4) мөрәжәгать итүчегә, аның гаилә әғзаларына караган күчемсез милек объектларына хокук билгеләүче документлар, аларның хокуклары бердәм дәүләт күчемсез милек реестрында теркәлмәгән (торақ бинага һәм жиргә милек турында таныклык, аренда килешүе, түләүсез файдалану килешүе, бүләк итү килешүе һ. б.) яки аларның нотариаль расланган күчермәләре;

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

б) эгәр торақ бинага хокук күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрында, торақ бинаның (фатирның) техник планында яки техник паспортында теркәлмәгән булса;

7) хезмэт кенәгәсе (эш бирүче тарафыннан расланган барлык битләрен күчермәсе) яки гариза бирүче һәм аның гаиләсе әғзаларының 2020 елның 1 гыйнварына кадәрге чорда хезмэт стажы турында документлар, хезмэт эшчәнлеге гамәлгә ашырылмаган очрақлардан тыш;

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

9) хәрби хезмәтне үтү турында белешмә;

10) һөнәри белем бирү оешмаларында һәм югары белем бирү оешмаларында белем алучыларга, фәнни-педагогик кадрлар эзерләү программалары буенча

көндөзгө формада белем алуучу аспирантларга, дини белем бирү оешмаларында белем алуучу югары белем бирү оешмалары һәм фәнни оешмалар докторантларына түләнә торган стипендия күләме турында белешмә медицина күрсәтмәләре буенча академик ялда булу, тиешле белем бирү оешмасы тарафыннан бирелгән (затлар өчен), тиешле түлүүләрне алуучыларга (алуучыларга));

11) аталыкны билгеләү яки күрсәтелгән суд карары булганда аталыкны тану фактын билгеләү турында законлы көчөнә кәргән суд карары (суд карары кабул иткән суд тарафыннан расланган күчәргә);

12) гариза бирүчегә һәм/яки гариза бирүченең гаилә әгъзаларына карата туганлык мөнәсәбәтләрен урнаштыру яки туктату, ата-ана хокукларынан мәхрүм итү, үлгән дип тану, күрсәтелгән суд карары булганда хәбәрсез югалган дип тану турында законлы көчөнә кәргән суд карары (суд карары кабул иткән суд тарафыннан расланган күчәргә);

13) гражданның социаль ярдәм алу хокукын раслаучу таныклыктар һәм документлар;

14) бу хокукны исәпкә алып, чиратка кабул ителгән затлар өчен өстәмә мәйданга хокук турында документлар;

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

16) гражданлык хәле актларын язу органнары яки Россия Федерациясе консуллык учреждениеләре тарафыннан бирелгән (булган очракта) уллыкка алу турында таныклык.

2.6.2. Гариза һәм кушымта документлары мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга мөмкин:

1) кәгазьдә һәм 2.6.3 пункты таләпләренә туры китереп имзаланган (расланган) электрон документлар рәвешендә КФҮ аша. Регламент;

2) Республика порталы аша электрон формада.

2.6.3. Физик затлар гаризаны һәм кирәкле документларны Республика порталы аша жибергәндә гаризага гади электрон имза белән кул куялар.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегәсиада теркәлү (аутентификация) процедурасын үтәргә, шулай ук хисап язмасын стандарт дәрәжәдән түбән булмаган дәрәжәгә расларга кирәк.

Регламентның 2.6.1 пунктындагы 3 пунктчасында күрсәтелгән документларны республика порталы аша тапшырганда мөрәжәгать итүче мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затлар тарафыннан «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләренә ярашлы рәвештә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның яки электрон формадагы документларның электрон образларын тәкъдим итә, шул исәптән нотариуслар.

2.6.4. Гариза бирүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә мөнәсәбәтләргә көйләүче норматив хокукый актларда каралмаган документларны һәм мәгълүматны тапшыру яки гамәлләргә гамәлгә ашыру;

2) муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле гамәлләрне, шул исәптән килешүләрне гамәлгә ашыру, 210-ФЗ номерлы Федераль законның (кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр) 9 статьясының 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәтләр алудан һәм документлар һәм мәгълүмат алудан тыш;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартканда, түбәндәге очрақлардан тыш, аларның булмавы һәм (яки) дәрәс булмавы күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат тапшыру:

а) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза биргәннән соң муниципаль хезмэт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актларның таләпләрен үзгәртү;

б) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризада һәм гариза бирүче тарафыннан бирелгән документларда яки муниципаль хезмэт күрсәтүдә һәм элек тәкъдим ителгән документлар комплектына кертелмәгән хаталар булу;

в) Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартканнан соң документларның гамәлдә булу вакыты тәмамлану яки мәгълүматны үзгәртү;

г) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарткан очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта, документлар белән расланган фактны (билгеләрне) ачыклау, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр;

4) электрон образлары элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендәге 7.2 пункты нигезендә расланган документлар һәм мәгълүматны кәгазьдә йөртүчедә бирү, әгәр мондый документларга билгеләр салу яки аларны алу Дәүләт яки муниципаль хезмэт күрсәтүнең кирәкле шарты булса һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очрақлардан тыш.

2.6.5. Гаризада һәм документларда күрсәтелгән мәгълүматлар үзгәргәндә гариза бирүче күрсәтелгән үзгәрешләр үз көченә кергән көннән алып 30 көн эчендә алар турында жирле үзидарә органнарына исәпкә кую урыны буенча, 2.6.2 пунктында каралган тәртиптә хәбәр итәргә тиеш. бу регламентның.

2.6.6. Гарызнамәче торак бинаны сайлау башкарыла торган календарь елында һәм торак бинаны сайлау протоколына кул куелганчы, социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга дәүләт ярдәме алу хокукын раслау максатыннан яңадан теркәү процедурасын башкарырга тиеш.

Яңадан теркәү исәпкә кую тәртибендә башкарыла.

Гариза бирүче исәп-хисапка куелганнан соң бер ел эчендә торак бинаны сайлаган очракта, яңадан теркәү таләп ителми.

2.6.7. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына:

1) финанс-шәхси счет күчермәсе - Орган;

2) 14 яшькә кадәрге гариза бирүче гаиләсенә барлык әгъзалары өчен туу турында таныклык - Федераль салым хезмәте;

3) никахлашу факты булганда гариза бирүче һәм/яки аның гаиләсе әгъзалары өчен никахлашу турында таныклык - Федераль салым хезмәте;

4) аталыкны билгеләү факты булганда аталыкны билгеләү турында таныклык - Федераль салым хезмәте;

5) никахны өзү турында таныклык, әгәр аерылышканнан соң 5 ел үтмәгән булса, күрсәтелгән чорда никахны өзү факты булганда - Федераль салым хезмәте;

6) фамилия, исем, ата исеме үзгәрү факты булганда фамилия, исем, ата исеме үзгәрү турында таныклык - Федераль салым хезмәте;

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

8) Күчәмсез милекнең булган (булган) объектларына аерым затның хокуклары турында бердәм дәүләт күчәмсез милек реестрыннан өзек (соңгы 5 елда) - Татарстан Республикасы буенча «Роскадастр» публик – хокукый компаниясе филиалы (Роскадастр);

9) күчәмсез милек объекты турында күчәмсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтә – Татарстан Республикасы буенча «Роскадастр» ижтимагый-хокукый компаниясе филиалы (Роскадастр);

10) торақ бинаны яшәү өчен яраксыз дип тану турында мәгълүмат - Орган;

11) Россия Федерациясе Хезмәт кодексының 66.1 статьясында билгеләнгән тәртиптә алынган хезмәт эшчәнлегенә турында мәгълүмат - Россия Федерациясе Пенсия һәм социаль иминият фонды;

12) махсус салым режимнарын кулланган физик затларның, шәхси эшмәкәрләрнең керемнәре турында мәгълүмат - Федераль салым хезмәте;

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

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

15) салым органнарында исәпкә кую турында мәгълүмат Федераль салым хезмәте;

16) шәхси (персонификацияләнгән) исәп – хисап системасында теркәлү турында мәгълүмат Россия Федерациясе Пенсия һәм социаль иминият фонды;

17) иминият стажы турында мәгълүмат- Россия Федерациясе Пенсия һәм социаль иминият фонды;

18) билгеләнү турында опека органы актыннан мәгълүмат - бердәм дәүләт социаль тәмин итүнең мәгълүмати системасы;

19) яшәү урыны (булган) турында мәгълүмат -Россия Эчке эшләр министрлыгы;

20) салымнар һәм җыемнар турында Россия Федерациясе законнары нигезендә түләнергә тиешле салымнар, җыемнар һәм башка мәжбүри түләүләр түләү буенча бурычлар булмау турында салым органы мәгълүматлары - Федераль салым хезмәте;



21) оешманың жирле үзидарэ органы житэкчесе адресына оешма хезмэткәрен социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә алу турында үтенече - Орган;

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

23) ышаныч кәгазен бирү факты һәм эчтәлеге турында мәгълүмат - нотариатның бердәм мәгълүмат системасы.

2.6.8 мөрәжәгать итүче регламентның 2.6.7 пунктындагы 1 – 23 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (мәгълүматларны) Республика порталы аша яки кәгаздә гариза биргәндә, мондый документларны булдырырга һәм имзаларга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән расланган электрон документлар формасында тапшырырга хокуклы.

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

2.6.10. Соралган һәм карамагында булган документ яки мәгълүматны тапшырмаган (вакытында тапшырмаган) күрсәтелгән органнарның вазифаи заты һәм (яки) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка җаваплылыкка тартыла.

2.6.11. Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарэ органнары һәм дәүләт органнарына яки жирле үзидарэ органнарына буйсынучы оешмалар карамагындагы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен түләү кертүне раслаучы мәгълүматлар таләп итү тыела.

Мөрәжәгать итүчегә дәүләт органнары, жирле үзидарэ органнары карамагында булган һәм дәүләт органнарына яки жирле үзидарэ органнарына буйсынучы оешмалар карамагында булган мәгълүматлар булган документларны тапшырмау мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегенә  
(документларны каралмаган килеш кайтару)

2.7.1. Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булып:

1) регламентның 2.6.1 пунктына ярашлы рәвештә гариза бирүче тарафыннан мөстәкыйль рәвештә тапшырылырга тиешле документларны тапшырмау яки каршылыклы мәгълүматлар булган документларны тәкъдим итү;

2) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында соралган законлы вәкилләр турында мәгълүматны расламау, гариза бирүче исеменнән гариза (сорау) бирү;

3) документларны тиешсез органга тапшыру;

4) дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы мәгълүматлар, килешмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген, үз көчен югалткан документларны берсүзсез



аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди зыян булган документларны тэкъдим итү;

5) регламент нигезендә муниципаль хезмэт алуучы булмаган кешегә муниципаль хезмэт күрсэтүне сорап мөрәжәгать итү;

6) гаризаның электрон формасында мәжбүри кырларны дәрес тутырмау, гаризаның электрон формасында һәм тэкъдим ителгән документларда каршылыклы мәгълүматлар булу;

7) гариза (сорау) һәм башка документлар электрон формада гамәлдәге законнарны бозып, электрон имза кулланып имзаланган;

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

2.7.2. Муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы.

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар гариза бирүчене кабул иткәндә дә, шулай ук жаваплы вазыйфай зат тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны (мәгълүматларны) гаризаны теркәгән көннән алып 7 эш көннән артмаган вакыт эчендә кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, регламентның 4 нче кушымтасында билгеләнгән формага ярашлы рәвештә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән органның вәкаләтле вазыйфай заты (органы) тарафыннан имзалана һәм гариза бирүчегә республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) КФҮгә муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту.

2.7.5. Әгәр муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар Бердәм порталда бастырылган муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты һәм тәртибе турындагы мәгълүматка ярашлы рәвештә бирелгән булса, Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату яки кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге:

2.8.2.1. Исәпкә куюдан баш тарту өчен нигезләр:

1) Социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә алу хокукын расламаган документлар һәм мәгълүматлар алу;

2) гариза бирүче биргән документларда булган дәрес булмаган мәгълүматны ачыклау;

3) торак шартларының начарлануына китергән гамәлләр башкарылган көннән (биш ел) срок тәмамланмаган (әгәр мөрәжәгать итүче 1.2 пунктның 1 пунктчасы белән билгеләнгән кеше булса). әлегә Регламентның);

4) махсулаштырылган оешма белән төзелгән килешүләр буенча гражданның аерым категорияләрен торак белән тәмин итү буенча алдан алынган федераль һәм республика программалары буенча сатып алынган торак урынының бәйсез тулысынча түләмәү, шул исәптән махсулаштырылган оешма белән төзелгән шартнамә буенча максатчан акчалата заемны тулысынча түләмәү;

5) 1.5 пунктнда күрсәтелгән "яшь гаилә" төшенчәсенә туры килмәү. әлеге Регламентның (гариза бирүче яшь гаилә булса);

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

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

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

2.8.2.2. Яңадан теркәлүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) гаризада күрсәтелгән һәм тәкъдим ителгән документларга туры килмәгән мәгълүматны ачыклау, алар исәпкә алу өчен нигез булып хезмәт итә;

2) исәпкә кую вакытында вазифаи затларның законсыз гамәлләре очракларын ачыклау;

3) Татарстан Республикасынан читтә даими яшәү урынына бару;

4) әлеге Регламентта күрсәтелгән нигезләрне югалтулары;

5) әлеге Регламентның 6 нчы кушымтасы нигезендә форма буенча исәптән төшерү турында гариза бирү;

6) социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуда гариза бирүченең дәүләт ярдәме алу хокукын расламаган мәгълүматларны яңадан теркәү барышында ачыклау;

7) гариза бирүченең махсулаштырылган оешма реестрына кергү турында хәбәрнамә алган көннән алып 90 көн эчендә социаль ипотека килешүен төземәвә;

8) 6 айдан артык сөрөкка айлык түләүләрне гамәлгә ашыру буенча килешү шартларын үтәмәү;

9) социаль ипотека килешүе өзелү сәбәпле, махсус оешма реестрыннан чыгарулар;

10) оешма белән хезмәт мөнәсәбәтләре туктатылу сәбәпле, оешма житәкчесенең махсулаштырылган оешмага җибәрелгән хаты, оешманың торак комиссиясе карары һәм оешма тарафыннан чыгарылу сәбәбен күрсәтеп, гариза бирүчегә мәҗбүри язма хәбәрнамә (гариза бирүче әлеге Регламентның 1.2 пунктның 1 пунктчасында күрсәтелгән зат булса);

11) бала (бала) карамагында булмаган яки ата-ана хокукыннан мәхрүм ителгән яки уллыкка алуны гамәлдән чыгарган яшь гаилә тарафыннан Россия Федерациясе законнары нигезендә теркәлгән никахны өзү (гариза бирүче 1.2 пунктның 2 пунктчасында күрсәтелгән зат булса). әлеге Регламентның);

12) Татарстан Республикасында торак урынын сайлау урыны буенча авыл торак пунктында хезмәт эшчәнлеген туктату турында белешмәләрен ачыклау

(мөрәжәгать итүче 1.2 пунктның 3 пунктчасында күрсәтелгән зат булса). бу регламентның).

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

2.8.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, регламентның 3 нче кушымтасында билгеләнгән формага ярашлы рәвештә рәсмиләштерелә, органның вәкаләтле вазыйфай заты (органы) тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән көнне Республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) КФҮкә жибәрелә.

2.8.6. Әгәр муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза Бердәм порталда бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты һәм тәртибе турындагы мәгълүматка ярашлы бирелгән булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

## 2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен түләү күләме

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торуның максималь вакыты

2.10.1. Муниципаль хезмәт алуга 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. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы үтенечен теркәү вакыты

2.11.1. Гариза биргән көнне КФҮгә шәхси мөрәжәгать иткәндә гариза бирүчегә КФҮ автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан (алга таба - КФҮ АМС) гариза жибәрелгән раслаучы теркәлү номеры һәм гариза биргән датасы белән расписка бирелә.

2.11.2. Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша жибәргәндә гариза бирүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетыннан һәм электрон почта аша гариза жибәрелгән раслаучы белдерү ала, анда гариза бирүнең теркәлү номеры һәм датасы күрсәтелә.

2.11.3. Гариза бирү көнендә органга шәхси мөрәжәгать иткәндә, органның вәкаләтле вазыйфай заты гариза бирүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан теркәлү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлеге белән расписка бирә.

## 2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга таләпләр

2.12.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла.

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

2.12.2. Россия Федерациясенә инвалидларны социаль яклау турындагы законнары нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү урынына киртәсез керү максатларында:

1) инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына (уңайлы керү-чыгу һәм алар чикләрендә күчү) киртәсез керү мөмкинлеге тәмин ителә;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләре чикләнгәнлеген исәпкә алып урнаштырыла;

3) күрү һәм үз-үзен йөртү функциясе нык бозылган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

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

5) инвалидларның хезмәтләргә киртәсез керүен тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне аларның тормыш эшчәнлегенә чикләүләрен исәпкә алып тиешле урнаштыру;

6) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматларын, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм башка текст һәм график мәгълүматны Брайль рельефлы-нокталы шрифты белән ясалган билгеләр белән дублияжлау;

7) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчене кертүгә рөхсәт;

8) Россия Федерациясә Хезмэт һәм социаль яклау министрлыгының 2015 елның 22 июнендәге 386 номерлы «Юл күрсәтүче этне махсус өйрәтүне раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында»гы боерыгы белән билгеләнгән махсус укытуны раслаучы һәм форма һәм тәртип буенча бирелә торган документ булганда, юл күрсәтүче этне кертү.

2.12.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларның һәм муниципаль хезмэт күрсәтүдә кулланыла торган чараларның инвалидлар өчен уңайлылыгын тәмин итү өлешендәге таләпләр, алар административ регламентның 2.12.2 пунктның 1 – 4 пунктчаларында күрсәтелгән административ 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яки модернизацияләнгән, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга кулланыла.

## 2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең уңайлылык күрсәткечләре

2.13.1. Документлар бирү, кабул итү алып барыла торган бинаның жәмәгать транспорты зонасында урнашуы;

кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләр булу;

мәгълүмат стендларында, бердәм порталда, республика Порталында, муниципаль районның рәсми сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм вакыты турында тулы мәгълүмат булу;

инвалидларга башка кешеләр белән беррәттән хезмәтләр алуга комачаулаучы киртәләрне жиңәргә ярдәм күрсәтү.

2.13.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып:

документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу вакытын үтәү;

орган хезмәткәрләре тарафыннан административ регламент бозылуга нигезле шикәятләр булмау;

мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара бәйләнешләре саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү вакытында орган яки КФҮ хезмәткәрләре белән үзара бәйләнеше гаризаны барлык кирәкле документлар белән тапшырганда бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

бер тапкыр органда яки КФҮдә электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу кирәк булганда.

Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытында мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән бер аралашу вакыты 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элементәсе жайланмалары, республика порталы, терминал жайланмалары ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.13.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турындагы мәгълүматны гариза бирүче шәхси кабинетта бердәм порталда, республика порталында, органда, КФҮдә алырга мөмкин.

2.13.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мөрәжәгать итүченең яшәү урынына яисә Татарстан Республикасы территориясендә яшәү (булу) урынына карамастан, экстерриториаль принцип буенча теләсә кайсы КФҮдә башкарыла.

## 2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә башка таләпләр

2.14.1. Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү кирәк түгел.

2.14.2. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәткәндә гариза бирүче:

Бердәм порталда, Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакыты турында мәгълүмат алырга;

муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар, шул исәптән электрон образлары элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендәге 7.2 пункты нигезендә расланган документлар һәм мәгълүматны республика порталын кулланып тапшырырга;

электрон формада бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаларның үтәлеше турында мәгълүмат алу;

муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләү;

электрон документ формасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алу; дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче затлар тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган карарларга һәм гамәлләргә судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасының республика порталы, порталы аша органның, шулай ук аның вазифай затларының, муниципаль хезмәткәрләренең, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче затларының, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр.

2.14.3. Гаризаны формалаштыру Бердәм, Республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән башкарыла.

2.14.4. Гаризаны формалаштырганда:

гаризаны һәм хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны күчереп алу һәм саклау мөмкинлеге;

электрон гариза формасының күчermәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

элек электрон белдерү формасына кертелгән кыйммәтләрне кулланучы теләсә кайсы вакытта, шул исәптән ЕСИА да урнаштырганда хаталар килеп чыкканда һәм белдерүнең электрон формасына кыйммәтләрне янадан керту өчен кире кайтарганда саклау;

гаризаның электрон формасы кырларын гариза бирүче тарафыннан ЕСИАда урнаштырылган мәгълүматларны һәм республика порталында бастырылган мәгълүматларны кулланып, бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган мәгълүматларга кагылышлы өләшне керту башланганчы тутыру;

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

гариза бирүчегә элек бирелгән гаризаларга бер елдан да ким булмаган вакыт эчендә, шулай ук өләшчә формалаштырылган гаризаларга 3 айдан да ким булмаган вакыт эчендә керү мөмкинлеге бар.

2.14.5. Гариза бирүчеләрне кабул итүгә язу (алга таба - язу) Республика порталы, КФҮ контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

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

Билгеле бер датага яздыру бу дата башланганчы бер тәүлек алдан тәмамлана.

Республика порталы аша алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен мөрәжәгать итүчегә система сораган мәгълүматны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилия, исем, ата исеме (булган очракта);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләк буенча);

кабул итү вакыты һәм вакыты.

Әгәр дә гариза бирүче алдан язганда биргән мәгълүматлар гариза бирүче шәхси кабул итү вакытында биргән документларга туры килмәсә, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язуну гамәлгә ашырганда, гариза бирүчегә талон-раслауны бастыру мөмкинлеге тәэмин ителә. Әгәр дә мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр

итсә, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасы, вакыты һәм урыны күрсәтелгән алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

Алдан язылганда, гариза бирүчегә, билгеләнгән вакыттан 15 минут узгач, алдан язылмаса, алдан язылуның гамәлдән чыгарылуы турында мәжбүри рәвештә хәбәр ителә.

Гариза бирүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясә норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньланырга тиешле вакыт аралыгы озынлыгын исәпләү өчен кирәкле мәгълүмат бирүдән башка башка гамәлләр башкаруны таләп итү тыела.

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

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

#### 3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау

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

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гариза бирүче тәкъдим иткән документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү (жиберү);
- 6) техник хатаны төзәтү.

#### 3.2. Мөрәжәгать итүче консультацияләр бирү

3.2.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе булып мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте тора.

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

- гариза бирүче КФҮгә мөрәжәгать иткәндә-КФҮ хезмәткәре;
- гариза бирүче органга мөрәжәгать иткәндә - инфраструктура үсеше бүлегә башлыгы (алга таба-консультация өчен җаваплы вазифаи зат).



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

КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән составы, тапшырылган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка мәсьәлэләр буенча консультация бирә.

Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында КФҮ сайтынан ирекле керү юлы белән мәгълүмат ала ала <http://mfc16.tatarstan.ru>.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: составы, тапшырылган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәлэләр буенча консультация.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче органга телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук Республика порталында, орган сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары, шул исәптән составы, тапшырылган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен башка мәсьәлэләр буенча консультация алырга хокуклы.

Консультация өчен җаваплы вәзифаи зат гариза бирүчегә, шул исәптән составы, тапшырылган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка мәсьәлэләр буенча хәбәр итә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать кабул ителгән көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып: составы, тапшырылган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәлэләр буенча консультациялар тора.

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

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

3.3.1.1. Гариза бирүче (гариза бирүче вәкиле) КФҮгә муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итә һәм документларны регламентның 2.6 пунктына ярашлы рәвештә тапшыра.

3.3.1.2. КФҮ хезмәткәре, гаризалар кабул итүне алып баручы:  
гариза бирүченең шәхесен раслый;  
мөрәжәгать предметын билгели;  
Документлар тапшыручының вәкаләтләрен тикшерә;  
регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән таләпләргә документларның туры килүен тикшерә;

АМС КФҮдә гаризаның электрон формасын тутыра;  
регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда, тәкъдим ителгән документларны сканерлый;  
КФҮ АМС белдерүен бастыра;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;  
 имзаланганнан соң АМС КФҮ дә имзаланган гаризаны сканерлый;  
 күп функцияле үзәкнең АМС электрон формада тәкъдим ителгән документларны яки сканерланган документларның электрон образларын йөкли, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналын кире кайтара;  
 гариза бирүчегә документлар кабул итүдә расписка бирә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып: жибәрергә эзер гариза һәм документлар пакеты тора.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре гариза бирүчедән органга электрон формада (электрон эшләр пакетлары составында) кабул ителгән документлар пакетын мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көннән алып бер эш көне эчендә КФҮ структур бүлекчәсенә жибәрә.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып: электрон хезмәттәшлек системасы аша органга жибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш) тора.

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

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

Республика порталында авторизацияне башкара;

Республика порталында электрон гариза формасын ача;

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

документларны электрон формада яки документларның электрон образларын электрон гариза формасына (кирәк булганда) беркетә;

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

хәбәр ителгән мәгълүматның дөреслеген раслый (электрон белдерү формасында тиешле билге билгели);

тулы электрон гариза жибәрә (электрон гариза формасында тиешле тәймәгә басыгыз);

электрон гариза регламентның 2.6.3 пункты таләпләренә туры китереп имзалана;

электрон гариза жибәрү турында хәбәр ала.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып: электрон үзара эш итү системасы аша органга юнәлдерелгән электрон эш тора.

3.3.3. Орган тарафыннан документлар комплектын карау

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) булып Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы Башкарма комитеты инфраструктура үсеше бүлеге башлыгы (документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат) тора:

Документлар кабул ителгәннән соң документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат:

гаризага эш номенклатурасына туры китереп номер һәм "документларны тикшерү" статусы бирә, бу республика порталының шәхси кабинетында чагыла;

килгән электрон эшләрне, шул исәптән, гариза бирүче тарафыннан электрон формада куелган документларны һәм документларның электрон образларын өйрәнә;

документларның электрон образларының тулылыгын, укыла алуын тикшерә; бердәм порталга мөрәҗәгать итү аша электрон имзаның чынбарлык шартларының үтәлешен тикшерә (әгәр дә гариза бирүче көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон образларын тәкъдим итсә).

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

Әгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлык шартларын үтәмәү ачыкланса, баш тарту турында карар проекты 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясы пунктларын үз эченә алырга тиеш, алар аны кабул итү өчен нигез булып хезмәт итә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тарту сәбәпләре күрсәтелгән очракта (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга билгеләнгән таләпләрне бозу белән бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр тапшырылмаган документларның (мәгълүматларның, мәгълүматларның) атамалары турында дәрәҗә булмаган һәм (яки) булган мәгълүматны үз эченә алырга тиеш таләпләрне бозып төзелгән каршылыклы мәгълүматлар), регламентка 4 нче кушымта буенча форма буенча рәсмиләштерелә, электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә билгеләнгән тәртиптә килешүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты килештерү регламентның 3.5.5 пункттында каралган тәртиптә башкарыла.

Регламентның 2.7.1 пункттында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, гариза килгән көннән алып бер эш көне эчендә документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат гаризада күрсәтелгән ысул белән гариза бирүчегә гаризаның керүче теркәлү номеры, гариза алган дата, аңа тәкъдим ителгән файллар исемлеген үз эченә алган гариза алу турында хәбәрнамә җибәрә документлар, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасы.

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

3.3.3.3. Регламентның 3.3.3 пункттында билгеләнгән процедуралар гариза карау өчен килгән көннән алып бер эш көне эчендә үтәлә.

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

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар жиберү

3.4.1 Административ процедураны үтәүнең башлангычы булып административ процедураны үтәүгә вәкаләтле вазифаи затның (хезмәткәрнең) гариза бирүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи заттан (хезмәткәрнең) алуы тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) - Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы Башкарма комитеты инфраструктура үсеше бүлеге башлыгы (ведомствоара запрослар жиберү өчен җаваплы вазифаи зат).

3.4.2. Ведомствоара сорауларны жиберү өчен җаваплы вазифаи зат ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) регламентның 2.7 пункттында каралган документлар һәм мәгълүматлар бирү турында запрослар төзи һәм жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар гариза карау өчен кабул ителгән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып хакимият органнарына жиберелгән һәм (яки) оешманың хакимият органнарына буйсынучы запрослар тора.

3.4.3. Мәгълүмат белән тәэмин итүчеләр белгечләре ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән запрослар нигезендә соралган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүматның булмавы турында хәбәрләр жиберәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәр итү).

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

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

жирле үзидарә органнары һәм аларга буйсынган оешмалар карамагындагы документлар (мәгълүматлар) буенча өч эш көненнән артык түгел;

калган тәэмин итүчеләр буенча-документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага ведомствоара сорау кергән көннән алып биш көн эчендә, әгәр ведомствоара сорауга җавап эзерләүнең һәм юнәлеш бирүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм

федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) яки ведомствоара запрослар жиберү өчен җаваплы вазифаи затка жиберелгән баш тарту турында хәбәр итү тора.

3.4.4. Ведомствоара сорауларны жиберү өчен җаваплы вазифаи зат:

ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша сорала торган документлар (мәгълүматлар) яки документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында белдерү ала;

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тарту сәбәпләре күрсәтелгән очракта (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 документларның (мәгълүматларның, мәгълүматларның) атамалары турында дәрәс булмаган һәм (яки) булган мәгълүматны үз эченә алырга тиеш таләпләрне бозып төзелгән каршылыклы мәгълүматлар), регламентка 4 нче кушымта буенча форма буенча рәсмиләштерелә, электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә билгеләнгән тәртиптә килешүгә жиберелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты килештерү регламентның 3.5.5 пунктында каралган тәртиптә башкарыла.

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

3.4.5. Регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән регламентның 2.13 пункты нигезендә гариза теркәлгәннән бирле, автомат режимда башкарыла.

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

### 3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү

3.5.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе булып ведомствоара сорауларны, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) комплектын жиберү өчен җаваплы вазифаи заттан килү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат - Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы Башкарма комитеты инфраструктура үсеше бүлеге башлыгы (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазифаи зат) тора.

3.5.2. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат:

формалаштырылган комплект документны регламентның 2.8.2 пунктының 5 пунктчасында каралган муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту өчен нигез булу-булмавына карый, күрсәтелгән нигез ачыкланган очракта муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли һәм аны электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә җибәрә;

документларны комплектлауны (хисап эшен формалаштыруны) гамәлгә ашыра һәм социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажлар белән эшләр буенча ижтимагый торак комиссиясен (алга таба - комиссия) карауга җибәрә, комиссия әгъзаларына комиссия утырышы көне турында хәбәр итә.

Административ процедуралар сорауларга җаваплар килгәннән соң ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту турында карар проекты, комиссия каравына җибәрелгән гариза бирүченә исәп-хисап эше, комиссия әгъзаларына комиссия утырышы көне турында хәбәр итү.

3.5.3. Комиссия үз утырышында исәп-хисап эшен карый һәм социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә куюдан баш тарту турында Карар кабул итә.

Комиссия секретаре:

комиссия карарын протокол формасында рәсмиләштерә һәм комиссия әгъзаларына имзага тапшыра;

комиссия утырышы протоколын муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфай затка җибәрә.

Административ процедуралар сизгә эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып: социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә алуудан баш тарту яки кую турында комиссия утырышы протоколы тора.

3.5.4. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат:

комиссия карарын исәпкә алып муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе проектын эзерли;

эзерләнгән Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе проектын электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә җибәрә.

Административ процедуралар бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту турында карар проекты, социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен гариза бирүче гаиләсен исәпкә кую турында карар проекты.

3.5.5. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны, муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе проектын (алга таба – документлар проектларын) кабул итүдән баш тарту турында карар проектын килештерү һәм имзалау муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә җитәкчесе, орган җитәкчесе урынбасары, орган җитәкчесе тарафыннан башкарыла.

Эзерлэнгән документлар проектлары муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы кешегә кире кайтарыла. Искәрмәләрне бетергәннән соң, документ проектлары килешү һәм имзалау өчен кабат тапшырыла.

Орган җитәкчесе документлар проектларына кул кую вакытында органның вазыйфай затлары тарафыннан административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, органның вәкаләтле вазыйфай затларының электрон документ әйләнеше системасында килешүләре булу-булмавы буенча регламентның үтәлешен тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы буенча хокук бозулар ачыкланган очракта, орган җитәкчесе регламентның 4.3 пунктына ярашлы рәвештә, хокук бозуларга юл куйган кешеләрне җаваплылыкка тарту инициативасын куя.

Административ процедуралар ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар, социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен гариза бирүче гаиләсен исәпкә кую турында карар.

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

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

3.6. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен бирү (жибәрү)

3.6.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе булып административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифай затның муниципаль хезмэт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документ алуы тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифай зат булып Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы Башкарма комитеты инфраструктура үсеше бүлегә башлыгы (алга таба документларны бирү (юлламау) өчен җаваплы вазифай зат) тора.

Документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазифай зат:

социаль ипотека буенча исәпкә алынган гаилә турында мәгълүматны ДТФ электрон базасына кертә;

гариза бирүчегә уникаль код биреп, исәп-хисап эшен теркәүне гамәлгә ашыра;

документларны дөүләт торак фондына жибәрә;

дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасының документлар алып бару подсистемасына муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе турында мәгълүматны теркәүне һәм кертүне тәмин итә;



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

Техник мөмкинлек булганда процедуралар дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат режимда башкарыла.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар вәкаләтле орган (орган) вазыйфай заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куелган көнне башкарыла.

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

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

3.6.2.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәт нәтижәсе өчен КФҮгә мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә кәгазьдә электрон документ формасында муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Гариза бирүче таләпләре буенча, электрон документның бер экземплярны белән бергә, аңа электрон документның бер экземпляры бирелә ала.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар гариза бирүче килгән көнне КФҮ эш Регламентында билгеләнгән срокларда чиратлашып башкарыла.

3.6.2.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсе өчен республика порталы аша мөрәжәгать итүчегә мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, вәкаләтле вазыйфай затның (органның) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон образы автомат рәвештә шәхси кабинетка жибәрелә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар вәкаләтле орган (орган) вазыйфай заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куелган көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып: мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документны республика порталын кулланып жибәрү (тапшыру) тора.

### 3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата табылса, гариза бирүче органга жибәрә:

техник хатаны төзәтү турында гариза (8 нче кушымта);

гариза бирүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хата булуын күрсәтүче юридик көчкә ия булган документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хатаны төзәтү турында гаризаны гариза бирүче (вәкаләтле

вәкил) почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки республика порталы яки КФҮ аша бирә.

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

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар гариза теркәлгәннән соң бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып: документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка карауга җибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза тора.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) документның оригиналын тартып алып, гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) тартып алып, гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) үзе төзәтелгән документны бирә, анда техник хата бар, яки гариза бирүчегә почта аша (электрон почта аша) техник хата булган документның оригиналын органга тапшырганда документ алу мөмкинлегенә турында хат җибәрә.

Бу пункт белән билгеләнгән процедуралар техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынучыдан хата турында гариза алганнан соң ике эш көне эчендә башкарыла.

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

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

4.1. Җаваплы вазифаи затларның муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләр билгеләүче регламент нигезләмәләрен һәм башка норматив хокукый актларны үтәвенә һәм үтәвенә агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итү

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүне тикшерүне, жирле үзидарә органы вазифаи затларының гамәлләренә (гамәлсезлегенә) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) билгеләнгән тәртиптә эш алып баруны тикшерү;
- 3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүне контроль тикшерүләр үткөрү.

Агымдагы контроль максатында электрон мәгълүмат базасында булган мәгълүматлар, хезмэт хатлары, административ процедураларны үтәүне гамәлгә ашыручы вазифаи затларның телдән һәм язма мәгълүматлары, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.

Муниципаль хезмэт күрсәтүдә гамәлләр башкаруны контрольдә тоту һәм карарлар кабул итү өчен жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklары һәм сәбәпләре турында вазифаи затлар муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенә шунда ук хәбәр итәләр, шулай ук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр тәртибен үтәүгә агымдагы контроль муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эшнә оештыру өчен җаваплы жирле үзидарә органы житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эшнә оештыру бүлеге башлыгы тарафыннан башкарыла.

Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар исемлеге жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турында нигезләмәләр һәм вазифа регламентлары белән билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту тәртибен һәм формаларын планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыты

Контроль тикшерүләргә планлы (жирле үзидарә органнарының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләргә үткәргәндә муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләргә) яки мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча каралырга мөмкин.

4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителгән (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәлсезлек) өчен муниципаль хезмэт күрсәтүче орган вазифаи затларының җаваплылыгы

Тикшерү нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылган очракта гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесә гаризаларны вакытында карамаган өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсә житәкчесә (житәкчесә урынбасары) регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә башкармаган өчен җаваплы.

Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителгән (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм

гамәлләр (гамәлсезлек) өчен закон нигезендә билгеләнгән тәртиптә җаваплылык тоталар.

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

Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәтү вакытында җирле үзидарә органы эшчәнлегенә ачык булуы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу аша башкарыла.

**5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәге, 27.07.2010 №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларга, шулай ук аларның вазыйфай затларына, муниципаль хезмәткәрләргә, хезмәткәрләргә шикаять бирүнең судка кадәрге (судтан тыш) тәртибе**

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфай заты, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесе, КФҮ, КФҮ хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәре, шулай ук аларның хезмәткәрләренә судка кадәрге тәртиптә шикаять бирү хокукына ия.

Гариза бирүче шикаять белән мөрәҗәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу. Күрсәтелгән очракта, гарызнамәче тарафыннан КФҮ карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлегә) буенча МФҮ хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, әгәр КФҮ карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлегә) шикаять ителә икән, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, мөмкин;

3) мөрәҗәгать итүчедән Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен муниципаль хокукый актларда тәкъдим ителмәгән яки гамәлгә ашырылмаган гамәлләрне гамәлгә ашыруны яки документлар яки мәгълүматны таләп итү;

4) мөрәҗәгать итүчедән Россия Федерациясә норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен муниципаль хокукый актлар белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) эгәр дә баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм аларга ярашлы рәвештә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта, гарызнамәче тарафыннан КФҮ карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) буенча МФҮ хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, эгәр КФҮ карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителә икән, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, мөмкин;

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

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче органны, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затын, КФҮ, КФҮ хезмәткәрен, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларны яисә аларның хезмәткәрләрен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләренң билгеләнгән срогын бозуда баш тарту. Күрсәтелгән очракта, гарызнамәче тарафыннан КФҮ карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) буенча КФҮ хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, эгәр КФҮ карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) шикаять ителә икән, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, мөмкин;

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

9) эгәр туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм аларга ярашлы рәвештә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта, гарызнамәче тарафыннан КФҮ карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) буенча МФҮ хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, эгәр КФҮ карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) шикаять ителә икән, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, мөмкин.

10) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешендәге 4 пункттында каралган очрактардан тыш, мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан һәм (яки) аларның булмавы һәм (яки) дәрәс булмавы күрсәтелмәгән документлар яки Мәгълүматны муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта таләп итү. Күрсәтелгән очракта, гарызнамәче тарафыннан КФҮ карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) буенча КФҮ хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш)

шикаять бирү, әгәр КФҮ карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) шикаять ителә икән, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләренә тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, мөмкин.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә, электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, КФҮ яки КФҮ оештыручы булган тиешле дәүләт хакимияте органына (алга таба - КФҮ оештыручы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларга бирелә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаятьләр югары органга (ул булганда) бирелә яки ул булмаган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан турыдан-туры карала. КФҮ хезмәткәренә карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) турында шикаятьләр әлеге КФҮ житәкчесе тарафыннан бирелә. КФҮ карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) турында шикаятьләр КФҮ оештыручысына яки Татарстан Республикасы норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфай затка бирелә. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешма хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаятьләр әлеге оешмаларның житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның житәкчесе, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаять «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация челтәрен, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайты, бердәм порталын яки республика порталын кулланып, почта аша, үзәк КФҮ аша жиберелә ала портал, судка кадәрге шикаятьнең мәгълүмат системасы, шулай ук гариза бирүченә шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин. «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация челтәре, КФҮ рәсми сайты, бердәм портал яки республика порталы, судка кадәрге шикаятьнең мәгълүмат системасы ярдәмендә КФҮ карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаять почта аша жиберелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүченә шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаять «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация челтәрен, әлеге оешмаларның рәсми сайтларын, Бердәм порталны яки республика порталын кулланып почта аша жиберелә ала, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин.

### 5.3. Шикаятьтә:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, яисә муниципаль хезмәткәренә, КФҮ, аның житәкчесе һәм (яисә) хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләренә һәм (яисә) карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) шикаять ителә торган хезмәткәренә вазыйфай затларының исеме;

2) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, этисенең исеме (соңгысы булганда), гариза бирүченең - физик затның яшәү урыны турында мәгълүмат яки атама, гариза бирүченең - юридик затның кайда булуы турында мәгълүмат, шулай ук контакт телефонының номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, яисә муниципаль хезмәткәренең, КФҮ хезмәткәренең, КФҮ хезмәткәренең, оешмаларның 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган шикаять ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) турында мәгълүматлар;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, яисә муниципаль хезмәткәренең, КФҮ хезмәткәренең, КФҮ хезмәткәренең, оешмаларның 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) белән килешмәгән дәлилләр. Гариза бирүче тарафыннан гариза бирүченең дәлилләрен раслаучы документлар (булган очракта) яки аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Шикаять кабул ителгән көннән соң эш көннән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмада муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, үзәк КФҮ, Татарстан Республикасында КФҮ оештыручысына кергән шикаять теркәлгән көннән алып унбиш эш көне дәвамында, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган баш тарткан очракта каралырга тиеш, КФҮ, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмалар, гариза бирүчедән документларны кабул итүдә яки хаталарны төзәтүдә яки мондый төзәтмәләренең билгеләнгән срогын бозуга шикаять бирелгән очракта-теркәлгән көннән алып биш эш көне дәвамында.

5.6. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларында каралмаган акчаларны кайтару рәвешендә канәгатьләнделерә;

2) шикаятьне канәгатьләнделерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгәннән соң бер көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма формада һәм гариза бирүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында мотивацияле җавап җибәрелә.

5.7. Шикаять канәгатьләнделерелергә тиеш дип танылган очракта, шикаятьне карау нәтижәләре турында гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, КФҮ яки 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатында гамәлгә ашырыла торган гамәлләр



турында мәгълүмат бирелә, шулай ук житкерелгән уңайсызлыклар һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатында башкарылырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаять канәгатьләнделерми дип танылган очракта, шикаятьне карау нәтижәләре турында гариза бирүчегә кабул ителгән карарның сәбәпләре турында аргументлы аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарны шикаять итү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаять барышында яки карау нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре билгеләнгән очракта, шикаятьләрне карау вәкаләтләре бирелгән вазифаи зат, хезмәткәр булган материалларны шунда ук прокуратура органнарына жиберә.

Житәкче \_\_\_\_\_  
(жирле үзидарә органы)

\_\_\_\_\_  
(район, шәһәр исеме)

\_\_\_\_\_  
(имза, дата)

Борык \_\_\_\_\_ 202\_\_ ел

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

Мөрәжәгать итүче

\_\_\_\_\_  
(фамилиясе, исеме ,атасының исеме (соңгысы булганда) тулысынча)  
\_\_\_\_\_дан торган гаиләле яшәү/эш урыныннан (кирәклесенең астынына сызарга) социаль  
ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен гариза белән мөрәжәгать итте

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

Мөрәжәгать итүче

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

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

\_\_\_\_\_  
(торак йорт, фатир, бүлмә)

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

Мөрәжәгать итүче

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

\_\_\_\_\_ булып тора

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

Нигезе: \_\_\_\_\_

(киләшүнең яки милек хокукы турындагы документның төрен һәм реквизитларын  
күрсәтергә)

\_\_\_\_\_ мөрәжәгать итүчедә милек яисә файдалану хокукында булган икенче торак мәйдан:

\_\_\_\_\_  
(киләшүнең яки милек хокукы турындагы документның төрен һәм реквизитларын  
күрсәтергә)

\_\_\_\_\_ Гариза бирүче гаиләсенең һәр әгъзасына \_\_\_\_\_ кв. м гомуми мәйдан туры килә

Гариза бирүче \_\_\_\_\_  
(эш урынын тулысынча күрсәтегез)

\_\_\_\_\_ вазыйфасында эшли.  
(мөрәжәгать итүче вазыйфасы)

Айга 1 гаилә әгъзасының гомуми кереме \_\_\_\_\_  
(рубльдә күрсәтергә)

Мөрәжәгать итүче

\_\_\_\_\_ (фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (соңгысы булганда) тулысынча гариза бирүче;

\_\_\_\_\_ гаиләдә торак ташламаларына ия берничә граждандан булган очракта, ташлама нигезен һәм ташламалар төрөн күрсәтеп, ташламаларга ия булган барлык гаилә әгъзалары санала.)

Торак ташламасы: \_\_\_\_\_

нигезе \_\_\_\_\_  
(норматив хокукый актка, медицина учреждениесе белешмәсенә сылтама, башка документка сылтама)

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

\_\_\_\_\_ (комиссия утырган оешманың исеме)

мөрәжәгать итүче \_\_\_\_\_  
(фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (соңгысы булганда)

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

Требуемый вид жилья \_\_\_\_\_

Кирәкле торак төре \_\_\_\_\_

Торак бинаның гомуми мәйданы нормативы гаилә составын исәпкә алып,

\_\_\_\_\_ (гаилә әгъзаларының санын һәм гаилә составын исәпкә алып гомуми мәйданны күрсәтергә)

Ижтимагый торак комиссиясе әгъзалары:

1. Жирле орган вәкиле

үзидарә: \_\_\_\_\_  
(фамилия, исем, ата исеме (соңгысы булганда) күрсәтергә  
тулысынча, имза, дата)

2. Хезмәт

коллективы: \_\_\_\_\_  
(фамилия, исем, ата исеме (соңгысы булганда) күрсәтергә  
тулысынча, имза, дата)

3. Яшьләр оешмасы вәкиле:

\_\_\_\_\_ (фамилия, исем, ата исеме (соңгысы булганда) күрсәтергә

тулысынча, имза, дата)

4. Башка жәмәгать оешмалары вәкиле:

---

(фамилиясен, исемен, әтисенен исемен күрсәтергә (соңгысы  
булганда) тулысынча, имза, дата)

## Хәбәрнамә

Мөрәжәгать итүче \_\_\_\_\_  
(фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (соңгысы булганда))

№ \_\_\_\_\_ ел, \_\_\_\_\_ турындагы

нигезендәге \_\_\_\_\_

гаризасы буенча

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

Вазифаи зат (ФИА)

\_\_\_\_\_

(киләштерүне гамәлгә ашыручы органның вазыйфаи затының имзасы)

Башкаручы (ФИА)

\_\_\_\_\_

(башкаручының элемтә өчен телефоны)

РАСЛЫЙМ

Житәкче \_\_\_\_\_  
(жирле үзидарә органы)\_\_\_\_\_  
(район, шәһәр исеме)\_\_\_\_\_  
(имза, дата)

Боерык № \_\_\_\_\_ 202\_\_ ел

Гариза бирүченең гаиләсенең социаль ипотека буенча торак шартлары  
яхшырту өчен исәпкә алудан баш тарту турында

Мөрәжәгать итүче

\_\_\_\_\_  
(фамилиясе, исеме ,атасының исеме (соңгысы булганда) тулысынча)  
\_\_\_\_\_дан торган гаиләлә яшәү/эш урыныннан (кирәклесенең астынына сызарга) социаль  
ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен гариза белән мөрәжәгать итте\_\_\_\_\_  
(гариза бирүченең мөрәжәгать итү датасын күрсәтергә)

Мөрәжәгать итүче

\_\_\_\_\_  
(фамилиясе, исеме ,атасының исеме (соңгысы булганда) тулысынча)  
гаиләсе                      белән                      түбәндәге                      адрес                      буенча                      яши:\_\_\_\_\_  
(тулы адресны күрсәтергә)\_\_\_\_\_  
(торак йорт, фатир, бүлмә)

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

Мөрәжәгать итүче

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

\_\_\_\_\_ булып тора

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

Нигезе: \_\_\_\_\_

(киләшүнең яки милек хокукы турындагы документның төрен һәм реквизитларын  
күрсәтергә)\_\_\_\_\_  
мөрәжәгать итүчедә милек яисә файдалану хокукында булган икенче торак мәйдан:\_\_\_\_\_  
(киләшүнең яки милек хокукы турындагы документның төрен һәм реквизитларын  
күрсәтергә)\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Гариза бирүче гаиләсенәң һәр әгъзасына \_\_\_ кв. м гомуми мәйдан туры килә

Гариза бирүче \_\_\_\_\_  
(эш урынын тулысынча күрсәтегез)

\_\_\_\_\_ вазыйфасында эшли.

(мөрәжәгать итүче вазыйфасы)

Айга 1 гаилә әгъзасының гомуми кереме \_\_\_\_\_

(рубльдә күрсәтергә)

Мөрәжәгать итүче

\_\_\_\_\_ (фамилиясе, исеме, әтисенәң исеме (соңгысы булганда) тулысынча гариза бирүче;

\_\_\_\_\_ гаиләдә торак ташламаларына ия берничә граждан булган очракта, ташлама нигезен һәм ташламалар төрөн күрсәтеп, ташламаларга ия булган барлык гаилә әгъзалары санала.)

Торак ташламасы: \_\_\_\_\_

нигезе \_\_\_\_\_  
(норматив хокукый актка, медицина учреждениесе белешмәсенә сылтама, башка документка сылтама)

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

(комиссия утырган оешманың исеме)

\_\_\_\_\_ мөрәжәгать итүченә һәм аның гаилә әгъзаларын социаль ипотека буенча торак шартлары яхшырту өчен исәпкә куюдан \_\_\_\_\_ нигезендә баш тарта.

Члены общественной жилищной комиссии:

Ижтимагый торак комиссиясе әгъзалары:

1. Жирле орган вәкиле

үзидарә: \_\_\_\_\_

(фамилия, исем, ата исеме (соңгысы булганда) күрсәтергә  
тулысынча, имза, дата)

2. Хезмәт

коллективы: \_\_\_\_\_

(фамилия, исем, ата исеме (соңгысы булганда) күрсәтергә  
тулысынча, имза, дата)

3. Яшьләр оешмасы вәкиле:

\_\_\_\_\_ (фамилия, исем, ата исеме (соңгысы булганда) күрсәтергә  
тулысынча, имза, дата)

4. Башка жәмәгать оешмалары вәкиле:

\_\_\_\_\_ (фамилиясен, исемен, әтисенәң исемен күрсәтергә (соңгысы  
булганда) тулысынча, имза, дата)

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

\_\_\_\_\_  
(Физик затның Ф. И. А., гариза бирүче юридик затның исеме)  
мөрәжәгәте белән бәйлә рәвештә

№ \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ ел, \_\_\_\_\_  
турында гаризасы белән бәйлә рәвештә

\_\_\_\_\_  
нигезендә

тапшырылган документларны карау нәтижэләре буенча муниципаль хезмэт күрсәтү өчен  
кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде. Сәбәпләре:

- 1.
- 2.

Вазифаи зат (ФИО)

(имзалаучы органның вазыйфаи затының имзасы)

Башкаручы (ФИА)

\_\_\_\_\_  
(башкаручының контактлары)



**Жирле орган житәкчесе**

\_\_\_\_\_  
(район, шәһәр исеме)

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, исем, ата исеме (соңгысы булганда)  
тулысынча)

\_\_\_\_\_  
(шәһәрдә, бистәдә, авылда яшәүче)

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

\_\_\_\_\_ белән  
(көне, ае, елы)

### **ГАРИЗА**

\_\_\_\_\_ сәбәпле  
(торак шартларын яхшыртуга мохтажлык сәбәпләрен күрсәтергә:

гаиләнең бер әгъзасына торак мәйданын тәмин итү кабул итү нормасыннан түбәнрәк

\_\_\_\_\_ социаль ипотека буенча исәпкә алу, санитария һәм техник таләпләргә җавап бирмәгән

\_\_\_\_\_ торак бинада яшәү, коммуналь фатирда яшәү, биләгән биналарны сүтү зарурлыгы)

\_\_\_\_\_ (торак хокуклары объектының төрен күрсәтергә: изоляцияләнгән  
(коммуналь),

\_\_\_\_\_ бүлмәләр саны)

\_\_\_\_\_ мине \_\_\_ кешедән торган гаиләм белән өчен исәпкә алуыгызны сорыйм  
яшь гаиләләрнен/бюджет/авыл гаиләләренең (кирәклесенә астына сызарга) социаль  
ипотекасы буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә куюыгызны сорыйм.

Социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен гаиләмне исәпкә алу өчен  
кирәкле мәгълүматны үз эченә алган билгеләнгән форма буенча гаризага Анкета бирелә.

Мин һәм минем гаилә әгъзалары жирле үзидарә органнарының гаризада һәм анкетада күрсәтелгән мәгълүматларны, аларның соравына, шулай ук махсус оешма тарафыннан исәпкә алу мәсьәләсен карау өчен кирәкле документларны тикшерүгә ризалык бирәбез.

Мин һәм минем гаилә әгъзалары кисәтелгән, әгәр безне исәпкә алсалар, без гаризада күрсәтелгән мәгълүматны бер ай эчендә үзгәрткәндә, алар турында жирле үзидарә органнарына исәпкә алу урыны буенча язма рәвештә хәбәр итәргә тиешбез.

Мин һәм минем гаилә әгъзалары, гаризада күрсәтелгәннәргә туры килмәгән мәгълүматлар ачыкланса, без закон нигезендә исәпкә алыначакбыз, дип килешә.

Өлеге мәгълүматларга тиешле салым органнарында һәм күчемсез милеккә хокукларны һәм аның белән килешүләргә дәүләт теркәве органнарында минем керемнәрем һәм милек хокукында булган мөлкәтем турында мәгълүматны тикшерүгә ризалык бирәм.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсен түбәндәгеләр аша күрсәтүне сорыйм:

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

;

КФУ.

**Гариза бирүче**

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

Эшкә сәләтле

гаилә әгъзалары: 1. \_\_\_\_\_

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

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

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

(барлык гаилә әгъзаларының имзалары)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел

(дата язмача)



## Гариза бирүченең анкетасы

1. Гариза бирүченең Фамилия, исем, этисенең исеме

---

(тулысынча)

---

2. Яшәү адресы \_\_\_\_\_

(район, урам, өй, квартира, комната)

---

( контакт өчен телефон: өй тел, хезмәт тел)

3. Шәхесне раслаучы документ \_\_\_\_\_

( документның төре)

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

---

4. туу көне \_\_\_\_\_  
(число, ай, ел)

5. туу урыны \_\_\_\_\_

---

6. салым түләүченең идентификацион номеры

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

(ИНН – барлык 12 билгене күрсәтергә)

7. Эш урыны \_\_\_\_\_

(оешма, бүлек вазифаның тулы исеме)

---

(гариза бирүче эшләмәсә, сәбәбен күрсәтергә)

---





13. Мин һәм гаиләмнең әгъзалары биләгән торак майдан:

| т/б | ФИА <*> | Туганлык<br>элементләр<br>әре<br><***> | Туу<br>датасы | адрес | Теркәлү<br>датасы | Милек төре<br>(фатир,<br>бүлмә, торак<br>йорт),<br>майдан, кв.<br>метр<br>(гомуми/торак) | Куллану<br>нигезләре<br>(социаль наем<br>шартнамәсе,<br>социаль<br>файдаланудагы<br>торак<br>фондының<br>торак<br>урыннарына<br>наем яисә милек<br>хокукы<br>нигезендә) |
|-----|---------|--|---------------|-------|-------------------|--|---|
| .   |         |  |               |       |                   |  |   |
| .   |         |  |               |       |                   |  |   |

Моннан тыш, минем белән һәм минем гаилә әгъзалары белән яшиләр:

| т/б | ФИА <*> | Туганлык<br>элементләр<br>әре<br><***> | Туу<br>датасы | Шәхесне<br>аныклау<br>(серия,<br>номер) | СНИЛС | Адрес | Теркәлү<br>датасы |
|-----|---------|--|---------------|---|-------|-------|-------------------|
| .   |         |  |               |   |       |       |                   |
| .   |         |  |               |   |       |       |                   |

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

| т/б | ФИА <*> | Туганлык<br>элементләре<br><***> | Адрес | Милек төре<br>(фатир,<br>бүлмә, торак<br>йорт),<br>майданы, кв.<br>метр. | Милек турында<br>таныклык буенча<br>теркәү датасы |
|-----|---------|----------------------------------|-------|--|---|
| 1.  |         |                                  |       |  |   |
| 2.  |         |                                  |       |  |   |

15. Соңгы биш елда мәрәжәгать итүченең һәм аның гаилә әгъзаларының торак шартларының начарлануына яки үзгәрүенә китергән торак биналар белән гражданлык-хокукый килешүләр <\*\*\*\*>:

| т/б | ФИА <*><br>(тулысынча) | Яшәү адресы<br>соңгы биш<br>елда. | Мәйдан<br>(гомуми/то<br>рак) | аилә составы<br>(кеше саны) | Теркәлү датасы<br>(өзөмтәләр) |
|-----|------------------------|-----------------------------------|------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|
| 1.  |                        |                                   |                              |                             |                               |
| 2.  |                        |                                   |                              |                             |                               |

16. Бер гаилә әгъзасына гомуми мәйдан белән тәэмин ителешнең гомуми дәрәжәсе

(1 гаилә әгъзасына ничә кв.м. туры килә)

17. Торкның төре \_\_\_\_\_ (торак бинаның төрен күрсәтергә:  
шәхси торак йорт, блокланган төзелеш йорты, коммуналь фатир, фатир, бүлмәләр саны)

( тәэмин ителеш стандарты)

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



19. Сумма ежемесячных платежей \_\_\_\_\_  
(указать конкретную сумму платежей)

20. Түләү вакыты бетү \_\_\_\_\_

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

22. Башлангыч взнос (паенакопление)кертү мөмкинлеге \_\_\_\_\_  
(мөмкинлек булса,

Күпме икәнән күрсәтергә %: 10%, 20%, 30%, 30%дан артык)

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

(ташлама төре:

авария хәлендәге торак фондыннан гражданны күчерү программасында катнашучылар;

Чернобыль АЭСындагы һәлакәт нәтижәсендә радиация тәэсире,  
производства аварияләрдә зыян күргән гражданны



"Маяк" берләшмәсе һәм аларга тинләштерелгән кешеләр; күп балалы гаиләләр,  
биш һәм аннан да күбрәк балалы гаиләләр,

торак шартларын яхшыртуга мохтажлар; Бөек Ватан сугышында катнашучылар, һ.б. )

24 Гражданнар квоталары категориясе (гражданнарның кайсы категориясенә каравын күрсәтергә):

- бюджет өлкәсе хезмәткәре
- оешма эшчесе
- яшь гаилә
- авыл жирлегә хезмәткәре
- кичектергесез ярдәмгә мохтаж

25. Кирәкле торак төре (теләгән) \_\_\_\_\_

Өлеге анкетада булган мәгълүматлар түбәндәге датага дәрәс һәм төгәл булуын раслыйм.  
Гариза бирүче: \_\_\_\_\_

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

Эшкә сәләтле

гаилә әгъзалары: 1. \_\_\_\_\_  
(барлык гаилә әгъзаларының имзалары)

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

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

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

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_, 20\_\_ ел  
(дата язмача)

-----

<\*> < \* > Атасының исеме булганда күрсәтелә.

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

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

< \* \* \* \* > Бюджет өлкөсө хезмэткэрлэре, оешма хезмэткэрлэре һәм ашыгыч ярдэмгә мохтаж гражданныр квоталары категориясенә караган гражданнырны тутыруга мәжбүри.

**Жирле орган житәкчесе**

\_\_\_\_\_

**(район, шәһәр исеме)**

\_\_\_\_\_

**(фамилия, исем, ата исеме (соңгысы булганда)  
тулысынча)**

\_\_\_\_\_

**(шәһәрдә, бистәдә, авылда яшәүче)**

\_\_\_\_\_

**(почта индексы, тулы адрес, контакт телефоны)**

\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_ белән  
(көне, ае, елы)**

**ГАРИЗА**

Түбәндәгеләргә бәйле рәвештә

\_\_\_\_\_

**(социаль ипотека программасында катнашудан баш тарту сәбәбен күрсәтергә)**

\_\_\_\_\_

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

Гаризаны карау нәтижәләре турында түбәндәге ысул белән хәбәр итүне сорыйбыз:

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

КФҮ тә.

Гариза бирүче: \_\_\_\_\_

**(фамилия, исем, ата исеме (соңгысы булганда) тулысынча, имза)**

Гаилә әгъзалары: 1. \_\_\_\_\_

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

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

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

**(фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (соңгысы булганда) тулысынча, имза)**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел  
(дата язмача)

Жирле орган житәкчесе

\_\_\_\_\_

(район, шәһәр исеме)

\_\_\_\_\_

(фамилия, исем, ата исеме (соңгысы булганда)  
тулысынча)

\_\_\_\_\_

(шәһәрдә, бистәдә, авылда яшәүче)

\_\_\_\_\_

(почта индексы, тулы адрес, контакт телефоны)

\_\_\_\_\_ белән \_\_\_\_\_

(көне, ае, елы)

### ГАРИЗА

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

Мин һәм гаиләм әгъзалары жирле үзидарә органнары, хакимият (муниципаль берәмлек) органнары тарафыннан гаризада күрсәтелгән мәгълүматларны тикшерүгә һәм шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә «шәхси мәгълүматлар турында» 27.07.2006 ел, №152-ФЗ Федераль закон таләпләрен үтәп ризалык бирәбез.

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

Тапшырылган мәгълүматлар өчен тулы җаваплылык тоям.

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

Гаризаны карау нәтижеләре турында түбәндәге ысул белән хәбәр итүне сорыйбыз:

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

КФҮ тә.

Гариза бирүче: \_\_\_\_\_

(фамилия, исем, ата исеме (соңгысы булганда) тулысынча, имза)

Гаилә әгъзалары: 1. \_\_\_\_\_

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

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

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

(фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (соңгысы булганда) тулысынча, имза)

"\_\_" \_\_\_\_\_20\_\_ ел

(дата язмача)

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

техник хатаны төзәтү турында  
 гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

\_\_\_\_\_  
 (хезмәтнең атамасы)

Язылган: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Дөрәс мәгълүматлар: \_\_\_\_\_

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

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

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

Электрон документ юллау юлы белән E-mail адресына: \_\_\_\_\_;

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

сорыйм.

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрәс булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документ күчәрмәләре) Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрәс.

\_\_\_\_\_  
 (дата)

\_\_\_\_\_  
 (имза)

( \_\_\_\_\_ )  
 (ФИА)