



**ПОСТАПОВЛЕНИЕ**

26.12.2024

И.Л.А. Алексеевское

**КАРАР**

№ 608

**Татарстан Республикасы  
Алексеевск муниципаль районы  
Башкарма комитетының 19.07.2023 ел,  
№ 261 «Татарстан Республикасында  
социаль ипотека системасында торак  
шартларын яхшыртуга мохтажларны  
исәпкә кую һәм яңадан теркәү буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентын раслау  
турында» карарына үзгәрешләр  
кертү хакында**

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында

**каrar бирәм:**

1. Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районы Башкарма комитетының 19.07.2023 ел, № 261 «Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую һәм яңадан теркәү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» карарына түбәндәге үзгәрешләрне кертәргә:

- «Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую һәм яңадан теркәү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламенты» кушымтасын (Кушымта) яңа редакциядә баян итәргә.

2. Баш мөхәррир Е.Д. Ахманаевага әлеге карарны «Заря» (Таң) район газетасында бастырып чыгарырга тәкъдим итәргә.

3. Әлеге карарны Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районының рәсми сайтына

<http://alekseevskiy.tatarstan.ru> һәм Татарстан Республикасының рәсми хокукий мәгълүмат порталында урнаштырырга.

4. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуны Алексеевск муниципаль районы Башкарма комитеты жетәкчесенен инфраструктура үсеше буенча урынбасары Р.С. Язынинга йөкләргә.

**Башкарма комитет жетәкчесе**



**О.И. Леденцов**

Татарстан Республикасы  
Алексеевск муниципаль районы  
Башкарма комитетының  
26.12.2024 № 608  
карарына кушымта

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

**1. Гомуми нигезләмәләр**

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

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

1) торак шартларын яхшыртуга мохтаж гаилә исемненнән гариза белән мөрәжәгать иткән, үзе бу гаиләнең әгъзасы булып торган Татарстан Республикасы кешесе, (яисә никахта тормаса, үз исемненнән);

2) Татарстан Республикасы территориясендә даими яшәүче, әгъзасы булган яшь гаилә исемненнән мөрәжәгать итүче Россия Федерациясе гражданы;

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

Мөрәжәгать итүчеләр мәнфәгатьләрсен мөрәжәгать итүче тарафыннан билгеләнгән тәртиптә вәкаләтләр тапшырылган затлар һәм физик затларның законлы вәкилләре (алга таба - мөрәжәгать итүче вәкиле) яклый ала.

**2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты**

**2.1. Муниципаль хезмәт атамасы**

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

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

Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районы Башкарма комитетының инфраструктура үсеше бүлеге (алга таба – Орган).

### 2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы

#### 2.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе:

- 1) мөрәжәгать итүченә гаипәсен социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә кую турында карар (1 нче кушымта);
- 2) яңадан 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 Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталының шәхси кабинетына (<https://www.gosuslugi.ru/>) (алга таба - Бердәм портал) «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Орган (яки Орган) вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә жиберелә (алга таба - Республика порталы).

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

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ яки электрон документ нөсхәсе рәвешендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә гамәлдә булу срогы дәвамында алырга хокуклы.

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

#### 2.4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары

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

Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты гаризаны теркәгән көннән соң килә торган көннән исәпләнә башлый.

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Электрон документ рэвешендәге муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документны жибәрү муниципаль хезмэт күрсәтүне рәсмиләштерү һәм теркәү көнөндә гамәлгә ашырыла.

## 2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен хокукый нигезләр

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

муниципаль хезмэт күрсәтүне турыдан-туры җайга сапа торган норматив хокукый актлар исемлегә (норматив хокукый актларның реквизитлары һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганақларын күрсәтеп);

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

Орган, муниципаль хезмэт күрсәтүче Органның вазыйфай заты, муниципаль хезмәткәр, Орган хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе турында мәгълүмат.

2.5.2. Административ регламентның гамәлдәге редакциядәге тексты бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, «Интернет» мәгълүмат телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында урнаштырылырга тиеш.

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

2.6.1. Муниципаль хезмэт алу өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) мөрәжәгать итүченең һәм аның гаиләсенен 14 яшьтән өлкәнрәк әгъзаларының шәхесен раслаучы документ (КФҮгә мөрәжәгать иткәндә бирелә);

2) гариза һәм анкета:

- Органга яки КФҮгә мөрәжәгать иткәндә кәгазь чыганактагы документ рэвешендә (5 нче кушымта исәпкә куелган очракта, яңадан теркәгән очракта - 7 нче кушымта);

- Бердәм, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә Регламентның 2.6.3 пункты таләпләренә туры китереп имзаланган электрон формада (гаризаның электрон формасына тиешле мәгълүмат керту юлы белән тугырыла);

3) муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итүченең вәкиле мөрәжәгать иткән очракта мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ (физик затларның законлы вәкилләреннән тыш);

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

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

б) торақ бинага хокук Күчөмсөз милөкнөң бердәм дәүлөт реестрында теркәлмәгән очрақта, торақ бинаһың (фатирһың) техник планы яки техник паспорты;

7) хөзмөт кенәгәсө (әш бирүчө раслаган барлык битләрнөң күчөрмәсө), хөзмөт әшчәнлегө булмаган очрақлардан тыш, яисә 2020 елһың 1 гыйнварһына кадәр мөрәжәгатһ итүчө һәм аһың гаилә әғъзаларһың хөзмөт стажһы турында документлар,

8) студентлар билетһы яки уку урынын раслаучы документ (укучылар өчөн);

9) хәрби хөзмөт узу турында бөлөшмә;

10) фәһши педагогик кадрлар әзәрләү программалары буенча көңдөзгө формада бөлөм алуучы һөнәри бөлөм бирү оешмаларһында һәм юғары бөлөм бирү мәғариф оешмаларһында бөлөм алуучыларға, аспирантларға һәм руһи бөлөм бирү оешмаларһында бөлөм алуучы юғары бөлөм бирү мәғариф оешмалары һәм фәһши оешмалар докторантларһына түләнә торған стипендия күләмө яисә гражданның күрсәтелгән категорияләренә медицина күрсәткөчләре буенча академия яһында булу чорһында компенсация түләүләре күләмө турында бөлөшмә (тиешлө түләүләр алуучы (алған) затлар өчөн);

11) күрсәтелгән суд карары булганда ата булуһы билгеләү турында яисә ата булуһы тану фактыһы билгеләү турында законһы көчөнә кертгән суд карары (суд карарын кабул иткән суд тарафыннан танықланған күчөрмә);

12) Күрсәтелгән суд карары булған вакытта мөрәжәгатһ итүчөгә һәм/яисә мөрәжәгатһ итүчөнөң гаилә әғъзаларһына карата туганлык мөнәсәбәтләрен билгеләү яисә туктату, ата-ана хокукларыннан мәхрүм итү, вафат дип тану, хәбәрсөз юғалған дип тану турында суд карары (суд карарын кабул иткән суд тарафыннан танықланған күчөрмә);

13) гражданның социаль ярдәм алу хокукын раслһы торған танықлықлар һәм документлар;

14) әлегө хокукһы исәпкә алып, чиратка кабул ителә торған затлар өчөн өстәмә мәйданга хокук турында документлар;

15) чит дәүлөтнөң компетентлы органнары тарафыннан бирелгән гражданның хәлө актларын дәүлөт теркәвенә алу турында танықлық һәм аларһың рус теленә нотариаль танықланған тәржөмәсө (булған очрақта);

16) гражданин хәлө актларын теркәү органнары яисә Россия Федерациясө консул учреждениеләре тарафыннан (булған очрақта) бирелгән уллыкка алу турында танықлық.

2.6.2. Гариза һәм аңа теркәп бирелә торған документлар мөрәжәгатһ итүчө тарафыннан түбәндөгө ысулларһың берсөн кулланып тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

1) КФҮ аша кәгазь чығанакларда һәм Регламентһың 2.6.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланған (танықланған) электрон документлар рәвешендә;

2) Бердәм, Республика порталы аша – электрон формада.

2.6.3. Физик затлар гариза һәм кирәклө документларһы Бердәм, Республика порталы аша жибәргәндә гади электрон имза белән гаризаны имзалһылар.

Гади электрон имза алу өчен мөрәжәгать итүчегә ЕСИА да теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алу язмасын стандарт дәрәжәсеннән дә ким булмаган дәрәжәгә кадәр расларга кирәк.

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

#### 2.6.4. Мөрәжәгать итүчедән таләп итү тыепа:

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

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

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

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

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

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

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

4) электрон формалары №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенен 7.2 пункты нигезендә элек расланган документлар һәм мәгълүматны басма чыганакта тапшыруны, мондый документларга тамгалар төшерү яисә аларны алу дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраklarның кирәкле шарты булып торган очраklarдан тыш.

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

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

Кире теркәлү исәпкә куюлу тәртибендә башкарыла.

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

2.6.7. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәге документлар алына:

- 1) финанс шәхси счетның күчермәсе - Орган;
- 2) мөрәжәгать итүченең 14 яшькә житмәгән барлык гаилә әгъзалары өчен туу турында таныклык - Федераль салым хезмәте;
- 3) никахлашу факты булганда, мөрәжәгать итүче һәм/яисә аның гаилә әгъзалары өчен никахлашу турында таныклык - Федераль салым хезмәте;
- 4) ата булуны билгеләү факты булган очракта ата булуны билгеләү турында таныклык - Федераль салым хезмәте;
- 5) күрсәтелгән чорда аерылышу факты булган очракта, әгәр аерылышу мизгеленнән 5 ел узмаган булса, аерылышу турында таныклык - Федераль салым хезмәте;
- 6) фамилиясен, исемен, атасының исемен алыштыру факты булганда, фамилиясен, исемен, атасының исемен алыштыру турындагы таныклык - Федераль салым хезмәте;
- 7) үлем факты булган очракта, гаилә составын раслау өчен үлем турында таныклык - Федераль салым хезмәте;
- 8) аерым затның үзәндә булган күчәмсез милек объектларына хокуклары турында Бердәм дәүләт реестрыннан өзәмтә (соңгы 3 елда) - «Роскадастр» Татарстан Республикасы буенча гавами-хокукый компаниясе филиалы (Роскадастр);
- 9) күчәмсез милек объекты турында Бердәм дәүләт реестрыннан өзәмтә - «Роскадастр» гаммәви-хокукый компаниясе филиалы (Роскадастр);
- 10) торак урынны яшәү өчен яраксыз дип тану турында белешмәләр - Орган;
- 11) Россия Федерациясе Хезмәт кодексының 66.1 статьясында билгеләнгән тәртиптә алынган хезмәт эшчәнлегә турында белешмәләр - Россия Федерациясе пенсия һәм социаль иминләштерү фонды;



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

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

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

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

18) билгеләү турында опека органы актынан белешмәләр - Социаль тәмин итүнең бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;

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

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

21) оешманың жирле үзидарә органы житәкчесе адресына оешма хезмәткәрен социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә алу турында үтенече - Орган;

22) гражданнарның аерым категорияләрен торак белән тәмин итү буенча федераль һәм республика программаларында катнашу турында мәгълүмат Орган;

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

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

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

2.6.10. Күрсәтелгән органнарның соратылган һәм алар карамагында булган документны яки мәгълүматны бирмәгән (үз вакытында бирмәгән) вазифай заты

һәм (яисә) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка җаваплылыкка тартылырга тиеш.

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

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

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

### 2.7.1. Документларны кабул итүне кире кагу өчен сәбәпләр:

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

2) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында соратып алынган законлы вәкилләр турында белешмәләргә расламау, гариза (сорау) бирүнең шуңа вәкаләтле булмаган зат тарафыннан бирелүе;

3) документларны тиешле булмаган органга тапшыру;

4) дәрәҗә булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, аңлашылмый торган төзәтүләр, төзәтмәләр, җитди зарарланулар булган, аларның эчтәлеген бертөрле генә аңлатмый торган, көчсүз югалткан документларны тапшыру;

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

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

7) электрон формадагы гаризаны (мөрәжәгатьне) һәм башка документларны электрон имза белән имзаланганда гамәлдәге законнарны бозу;

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

2.7.2. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр исемлегенә тулы булып санала.

2.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар гариза бирүчегә кабул иткәндә дә, җаваплы вазыйфаи зат тарафыннан ведомствоара мәгълүмати бәйләнештән файдаланып муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр)

алганнан соң да, гариза теркөлгөннөн соң 7 эш көнөннөн дө артмаган срокта кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 4 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә вәкаләтле Органың вазыйфалы заты (Орган) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә Республика порталының һәм (яисә) КФҮ муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар кабул ителгән көндә жибәрелә.

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

## 2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге:

2.8.2.1. Исәпкә куюдан баш тарту өчен нигезләр:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8.2.2. Яңадан теркөлүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) исәпкә алу өчен нигез булып торучы бирелгән документларда һәм гаризада күрсәтелгән мәгълүматларның туры килмәвен ачыклау;

2) исәпкә куйганда вазыйфай затларның хокуксыз гамәлләре очрактарып ачыклау;

3) Татарстан Республикасыннан читкә даими яшәү урынына чыгу;

4) шушы Регламентта күрсәтелгән нигезләрне югалткап;

5) әлеге Регламентка 6 нчы кушымта нигезендә исәпкә төшерү турында гариза бирү;

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

7) мөрәжәгать итүче тарифынап социаль ипотека шартнамәсен Махсулаштырылган оешма реестрына кергү турында хәбәрнамә алган көннән алып 90 көн эчендә төземәү;

8) 6 айдан артык срокка айлык түләүләрне гамәлгә ашыру буенча килешү шартларып үтәмәү;

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

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

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

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

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

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

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

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

Муниципаль хезмэт бушлай күрсәтелә.

### 2.10. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза белән мөрәжәгать иткәндә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты

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

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

### 2.11. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү вакыты

2.11.1. КФҮ гариза биргән көнне шәхсән мөрәжәгать иткәндә мөрәжәгать итүчегә КФҮ автоматлаштырылган мәгълүмат системасынан (алга таба - КФҮ АМС) гаризаның жибәрелүен раслаучы теркәү номеры һәм гариза бирү датасы белән расписка бирелә.

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

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

### 2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга карата таләпләр

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

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

2.12.2. Инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә аларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына каршылыксыз керүен тәэмин итү максатыннан түбәндәгеләр башкарыла:

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

2) муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мөгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урышларда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла;

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

4) социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктуралары объектлары урнашкан территория буенча мөстәкыйль хәрәкәт итү, мөһим объектларга керү һәм чыгу, шул исәптән кресло коляскадаш файдаланыш, транспорт чарасына утырту һәм ашпап төшерү мөмкинлеге;

5) инвалидларның хезмәтләрдән тоткарлыксыз файдалануын тәмин итү өчен кирәкле җиһазларны һәм мөгълүмат чыганакларын, аларның чикләнгән тормыш эшчәнлеген исәпкә алып, тиешенчә урнаштыру;

6) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мөгълүматын, шулай ук язуларны, билгеләрне, башка текстлы һәм график мөгълүматын рельефлы-пикталы Брайль шрифтын куллану башкарылган билгеләр белән кабатлап бирү;

7) сурдотәржемәчегә һәм тифлосурдотәржемәчегә керсәргә рөхсәт итү;

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

2.12.3. Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм административ регламентның 2.12.2 пунктндагы 1-4 пунктчалары белән билгеләнгән, муниципаль хезмэт күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан файдалана алуын тәмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга кертелгән яки яңартылган, реконструкцияләнган объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

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

2.13.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу мөмкинлеге күрсәткелләре:

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

белгечләрнең, шулай ук мөрәҗәгәт итүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләренең житәрлек санда булуы;

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

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

2.13.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфатын билгели торган күрсәткелләре:

документларны кабул итү һәм карап тикшерү вакытын үтәү;

муниципаль хезмэт нәтижәсен алу вакытын үтәү;

Органдагы хезмәткәрләр тарафыннан административ регламентны бозуга карата нигезле шикаятьләр булмау;

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

муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгать итүче Орган яки күпфункцияле үзәк хезмәткәрләре белән гариза һәм барлык кирәкле документларны тапшырганда бер тапкыр аралаша;

бер тапкыр Органда яки КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен кәгазьдәгә электрон документ рәвешендә алу зарур.

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

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элементсе жайлашмалары, республика порталы, терминал жайланмаларын кулланып муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын баяләргә хокуклы.

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

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

## 2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә башка таләпләр

2.14.1. Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

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

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

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

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

муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын баяләргә;

муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;

Республика порталы аша, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган органнар, алардагы вазифаи затлар, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кабул ителгән карарларга һәм башкарылган гамәлләргә (гамәл кылмауга) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша органның, шулай ук андагы вазифаи

затларның, муниципаль хезмәткәрләренң карарына һәм гамәленә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирергә.

2.14.3. Гаризаны формалаштыру Бердәм, Республика порталында аның электрон формасын тутыру юлы белән башкарыла. Өлеге очракта гаризаны нинди дә булса башка төрле формада остәмә рәвештә бирү зарурлыгы юк.

2.14.4. Гаризаны формалаштырганда түбәндәгеләр тәэмин ителә:

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

гаризаның электрон формасы күчермәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

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

мөрәжәгать итүче, Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында урнаштырылган, Республика порталында бастырылган мәгълүматлардан файдаланып, белемләргә кергән башлагычы, гаризаның электрон формасында Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлештәге кырларны;

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

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

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

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

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

Республика порталы аша алдан язылу өчен мөрәжәгать итүчегә система сората торган мәгълүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилиясез, исем, атасының исеме (булган очракта);

телефон номерын;

электрон почта адресын (теләк буенча);

кабул итү буенча теләгән көнен һәм вакытын.

Мөрәжәгать итүче тарафыннан алдан язылу вакытында житкерелгән мәгълүматлар шәхси кабул итү вакытында мөрәжәгать итүче тапшырган документларга туры килмәгән очракта, алдан язылу юкка чыгарыла.

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

Алдан язылганда билгеләнгән кабул итү вакытыннан соң 15 минут үткәч мөрәжәгать итүче килмәгән очракта, алдан язылу вакыты юкка чыгарылуы турында мөрәжәгать итүчегә мәжбүри рәвештә хәбәр ителә.



Мөрәжәгать итүче алдан язылган вакыттан теләсә кайсы вакытта баш тартырга хокуклы.

Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификацияләү һәм аутентификацияләү үтүдән, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен кирәкле вакыт аралыгын исәпләү өчен тиешле белешмәләрне тапшырудан тыш, мөрәжәгать итүчедән башка гамәлләр кылуны таләп итү тыепа.

### **3. Административ процедураларның составы, элеккелеге 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 элеккеле гамәлләр тасвирламасы**

##### **3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз өченә ала:**

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар жыелмасын кабул итү һәм карап тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә кагнаша торган органнарга ведомствоара запрослар жибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү);
- 6) техник хатаны төзәтү.

#### **3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультациялар бирү**

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

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр):

мөрәжәгать итүче күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә күпфункцияле үзәк хезмәткәре;

- мөрәжәгать итүче Органга мөрәжәгать иткәндә-Алексеевск муниципаль районы Башкарма комитетының инфраструктура үсеше бүлегенә белгече (алга таба - консультация өчен җаваплы вазифаи зат).

3.2.2. Муниципаль хезмәттән файдалану тәртибе һәм вакыты турында консультациялар алу өчен мөрәжәгать итүче күпфункцияле үзәккә шәхсэн, телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Күпфункцияле үзәк хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану белән бәйле башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

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

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

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

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

Консультация өчен җавапны вазыйфай зат мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка мәсьәләләр буюнча хәбәр итә.

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

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

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

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

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

3.3.1.2. Күпфункцияле үзәкнең гаризалар кабул итүче хезмәткәре:  
мөрәжәгать итүченең шәхесен таныклай;  
мөрәжәгать предметын билгели;  
документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;  
документларның Регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә;

күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;

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

күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаны бастырып чыгара;

тикшерү һәм имзалау өчен мөрәжәгать итүчегә тапшыра;

имзаланган гаризаны күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында сканерлай;

электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон сурәтләрен күпфункцияле үзәкнең

автоматлаштырылган мәғлүмат системасына кертә, электрон эшнамә формалаштыра,

имзаланған гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү турында раслау кәгазе бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торған процедуралар мөрәжәгать итүчә мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

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

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән Органга электрон рәвештә (электрон эшләр пакетлары составында) мөрәжәгать итүчә КФҮ структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көшнән бер эш көнө эчендә кабул ителгән документлар пакетын жиһәрә.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: электрон хезмәттәшлек системасы аша органга жиһәрелгән гариза һәм документлар жыелмасы (электрон эш).

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

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

Бердәм, Республика порталында авторизация үтә;

Бердәм, Республика порталында электрон гариза формасын ача;

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

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

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

хәбәр ителгән мәғлүматларның дөреслеген раслый (электрон гаризада тиешле тамга куя);

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

электрон гариза Регламентның 2.6.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гаризаны жиһәрү турында хәбәрнамә ала.

Әлеге пункт белән билгеләнә торған процедуралар мөрәжәгать итүчә мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

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

3.3.3. Документлар жыелмасын Орган тарафыннан карау

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат - Башкарма комитетның инфраструктура үсеше бүлеге белгече (алга таба-документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат):

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

эш номенклатурасы нигезендә гаризага номер һәм «Документларны тикшерү» статусын бирә, бу Республика порталындагы шәхси кабинетта чагыла;

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

документлар җыелмасының тулылыгын, электрон сурәтләрнең укылышын тикшерә;

Бердәм дәүләт хезмәтләре порталына мөрәҗәгать итү юлы белән электрон имзаның гамәлдә булу шартлары үтәлешен тикшерә (мөрәҗәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрпәкләре тапшырылган очракта).

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозу белән бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дәрәҗә булмаган һәм (яки) тиешле таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), регламентка 4 нче кушымта формасы буенча рәсмиләштерелә, электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә җибәрелә.

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

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат гариза керткән көннән алып бер эш көне эчендә мөрәҗәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән хәбәр итә, гаризаның теркәү номерын, гаризаның гаризаны алу датасын, аңа тапшырылган документларның исемнәре исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган гариза керү турында хәбәр итә.

3.3.3.2. Регламентның 3.3.3.1 пунктында күрсәтелгән процедуралар, 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 пункты белән билгеләнгән процедуралар карап тикшерү өчен гариза керткән көннән алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

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

#### 3.4. Ведомствоара запросларны муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга жиберү

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) булып Алексеевск муниципаль районы Башкарма комитетының инфраструктура үсеше бүлегенә белгече (алга таба - ведомствоара сорауларны жиберү өчен җаваплы вазифаи зат) тора.

3.4.2. Ведомствоара запрослар жиберү өчен җаваплы вазифаи зат документларны һәм белешмәләренә Регламентның 2.6.7 пунктында каралган белешмәләренә бирү турында ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә (техник мөмкинлек булмаганда - башка ысуллар белән) электрон рәвештә формалаштыра һәм жиберә.

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

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

3.4.3. Мәгълүмат белән тәмин итүче оешма белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы апа килгән мөрәҗәгатьләр нигезләнеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен сорала торган документларны (мәгълүматны) бирә яисә кирәкле документлар һәм (яисә) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамә (алга таба – кире кагу турында хәбәрнамә) жиберә.

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

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

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

башка тәмин итүчеләр буенча – әгәр ведомствоара мөрәҗәгәткә җавап әзерләүнең һәм юллауның башка вакыты федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса,

ведомствоара мөрәжәгать документ һәм мәғлүмат бирә торган органга яисә оешмага кергән көшәнә соң биш көн эчендә.

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

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

Регламентның 2.7.1 пунктында караган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проекты эзерли.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтпә (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозу белән бәйлә булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дәрәс булмаган һәм (яки) тиешле таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәғлүматларның) исемнәре турында мәғлүмат булырга тиеш), регламентка 4 нче кушымта формасы буенча рәсмиләштерелә, электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә жиберелә.

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

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

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

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

### 3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү

3.5.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, ведомствоара запрослар жиберү өчен җаваплы вазифаи заттан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) жыелмасы керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат булып Алексеевск муниципаль районы Башкарма комитетының инфраструктура үсеше бүлегә белгече (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазифаи зат) тора.

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

Регламентның 2.8.2 пунктының 5 пунктчасында каралган муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булу предметына төзелгән документны карый, күрсәтелгән нигез ачыкланган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли һәм аны билгеләнгән тәртиптә электрон документлар айланышы системасы ярдәмендә килештерүгә җибәрә;

документларны тушлауны (хисап эшен формалаштыруны) гамәлгә ашыра һәм социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажлар белән эшләү буенча иҗтимагый торак комиссиясе каравына (алга таба - комиссия) җибәрә, комиссия утырышы көне турында комиссия әгъзаларына хәбәр итә.

Административ процедуралар сорауларга җавап кертгән кошмән алып ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре гүбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын, мөрәҗәгать итүченә исәпкә алу эше комиссия каравына җибәрелү, комиссия утырышы көне турында комиссия әгъзаларына хәбәр итү.

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

Комиссия секретаре:

комиссия карарын беркетмә рәвешендә рәсмиләштерә һәм имзаларга комиссия әгъзаларына тапшыра;

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

Административ процедуралар сизгә эш көне дәвамында башкарыла.

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

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

комиссия карарын исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе проектын эзерли;

муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә эзерләнгән проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ айланышы системасы ярдәмендә килештерүгә җибәрә.

Административ процедуралар бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын, мөрәҗәгать итүченә гайләсен социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә кую турында карар проектын.

3.5.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре проектын (алга таба - документлар проектлары) кабул итүдән баш тарту турында карар проектын килештерү һәм имзалау муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә җитәкчесе, Орган җитәкчесе урынбасары, Орган җитәкчесе тарафыннан

башкарыла.

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

Документлар проектларын имзалаганда Орган җитәкчесе Регламентны Органның вазыйфай затлары тарафыннан административ процедураларны үтәү сроктары, аларның әзлекчелеге һәм тулылыгы, Органның вәкаләтле вазыйфай затлары тарафыннан электрон документлар әйләнеш системасында килештерүләр булу өлешендә үтәүне тикшерә.

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

Административ процедуралар ике эш көне дәвамында башкарыла.

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

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

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

### 3.6. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү)

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат булып Алексеевск муниципаль районы Башкарма комитетының инфраструктура үсеше бүлегенә белгече (алга таба - документлар бирү (юнәлеш бирү) өчен җаваплы вазыйфай зат) тора.

Документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат:

Дәүләт торак фондының электрон базасына социаль ипотека буенча исәпкә алынган гаилә турында мәгълүмат керте;

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

Дәүләт торак фондына документлар жибәрә;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документларын алып бару буенча



ярдәмче системага муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләргә теркәүне һәм кертүне тәмин итә;

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

Процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын куллануны, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

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

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

3.6.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен бирү (жибәрү) тәртібе:

3.6.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт нәтижәсен сорап КФҮкә мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә электрон документның кәгазьдәгә нөсхәсе рәвешендә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүченең таләбе буенча электрон документның кәгазь нөсхәсе белән бергә аңа электрон документны алынмалы мәгълүмат туплагычка яздырылган нөсхәсе бирелә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче килгән көнне КФҮ эше регламентында билгеләнгән срокларда чират тәртібендә башкарыла.

3.6.2.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт нәтижәсен сорап Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына автомат рәвештә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган, Органның вәкаләтле вазыйфай затының (Органның) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы куелган документның электрон образы жибәрелә.

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

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: Республика порталыннан файдаланып, гариза бирүчегә муниципаль хезмэт күрсәтүгә (шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүгә кире кагуны) раслый торган документ жибәрү (бирү)

### 3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Техник хата ачыкланган очракта, муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта мөрәжәгать итүче Органга жибәрә:

техник хатаны төзәтү турында гариза (8 нче кушымта);

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

техник хаталар булуны дәлилли торган, юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдәге техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки Республика порталы яки күпфункцияле үзәк аша бирелә.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымталы документлар белән гаризаны терки һәм документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай затка тапшыра

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

Административ процедураларны башкару нәтижәләре карап тикшерү өчен документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифай затка җибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртүгә җаваплы вазыйфай зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта төзәтмәләр кертү максатларында Регламентның 3.5 пунктында карапган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчөгә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның төп нөсхәсен төшереп калдыру өчен шәхсән үзе имза сала яисә мөрәжәгать итүчөгә техник хата булган документның Органга документ алу мөмкинлеге турында почта аша (электрон почта аша) хат җибәрә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып мөрәжәгать итүчөгә бирелгән (җибәрелгән) документ тора.

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

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

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

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

3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткөрү.

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

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту максатыннан жирле үзидарә органы җитәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Административ процедураларны башкару вакытыш, эзлеклелеген һәм өчтәпеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында вазифаи затлар муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган җитәкчесенә кичекмәстәп хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне агымдагы контрольдә тоту муниципаль хезмэт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы жирле үзидарә органы җитәкчесе урышбасары, муниципаль хезмэт күрсәтү эшен оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

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

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр барышында муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйлә барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки мөрәҗәгать итүчсенең конкрет мөрәҗәгәте буенча үткәрелергә мөмкин.

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

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

Жирле үзидарә органы җитәкчесе гаризаларны вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчәсе (житәкчә урышбасары) Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә (башкарыла) торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен законнар белән билгеләнгән тәртиптә җавап бирә.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәпләгән ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатларне (шикаятьларне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлегә аша гамәлгә ашырыла.

**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 вазыйфаи затларына, муниципаль хезмәткәрләргә, хезмәткәрләргә шикаять бирүнең судка кадәрге (судтан тыш) тәртибе**

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесенә, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесенә, КФҮ хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренә гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр тәртиптә шикаять белдерү хокукына ия.

Мөрәжәгат итүче түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгат итә ала:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты бозылганда. Әлегә очракта мөрәжәгат итүче тарафыннан КФҮ, КФҮ хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган КФҮгә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, мөмкин;

3) мөрәжәгат итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының

норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшырылмаган яисә гамәлгә ашырылмаган документларны яисә мәгълүматны яисә гамәлләрне гамәлгә ашыруны таләп итү;

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

5) кире кагу өчен нигезләр федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый акты, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый акты, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу. Әлегә очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан КФҮ, КФҮ хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган КФҮгә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, мөмкин;

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

7) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфай затының, КФҮ хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның яисә аларның хезмәткәренә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарын һәм хаталарын төзәтүдән баш тартуы яки мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу. Әлегә очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан КФҮ, КФҮ хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган КФҮгә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, мөмкин;

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

9) әгәр туктатып тору нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта КФҮ хезмәткәре, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, КФҮ хезмәткәренә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин.

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органдагы вазифаи затның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, КФҮ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәренә, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның рәсми сайтынан, Бердәм порталда яисә Республика порталынан, судка шикаять бирүнең мәгълүмат системасынан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә дә кабул ителергә мөмкин. Күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайты, Бердәм портал яки Республика порталы, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасы аша жибәрелергә, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә алынырга мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәренән, әлегә оешмаларның, Бердәм порталның яисә Республика порталының рәсми

сайтларыннан файдаланып жибөрөлөргө мөмкин, шулай ук мөрөжөгаты итүчене шөхсөп кабул иткөндө кабул ителергө мөмкин.

5.3. Шикаятгытө түбөндөгө мөгьлүматлар булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамөллөрөнө (гамөл кылмавына) карата шикаятгы белдерелүче муниципаль хезмөт күрсөтө торган орган атамасы, муниципаль хезмөт күрсөтө торган органдагы вазифаи затының яки муниципаль хезмөткөрнең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), күпфункцияле үзөк атамасы, аның житөкчесенөң һәм (яисө) хезмөткөрөнөң фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлөшө белән каралган оешмаларның атамалары, алардагы житөкчелөрнөң һәм (яки) хезмөткөрлөрнөң фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта);

2) мөрөжөгаты итүченөң фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшөү урыны турында белешмөлөр – физик зат яки исеме, мөрөжөгаты итүче – юридик зат урпашкан урын, шулай ук өлөштө телефоны номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) һәм мөрөжөгаты итүчөгө жавап жибөрөлөргө тиөшлө почта адресы турында белешмөлөр;

3) муниципаль хезмөт күрсөтө торган органның, муниципаль хезмөт күрсөтө торган органдагы вазифаи затының яки муниципаль хезмөткөрнең, күпфункцияле үзөкнөң, күпфункцияле үзөк хезмөткөрөнөң, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлөшөндө каралган оешмаларның һәм аларның хезмөткөрөнөң шикаятгы ителө торган карарлары һәм гамөллөрө (гамөл кылмаулары) турында белешмөлөр ;

4) мөрөжөгаты итүче муниципаль хезмөтне күрсөтүчө органның, муниципаль хезмөтне күрсөтүчө органның вазифаи затының яки муниципаль хезмөткөрнөң, КФҮ хезмөткөрнөң, КФҮ хезмөткөрөнөң, КФҮ хезмөткөрөнөң, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлөшөндө каралган оешмаларның, аларның хезмөткөрлөрөнөң карары һәм гамөллөрө (гамөл кылмавы) белән килешми торган дәлиллөр. Мөрөжөгаты итүчө тарафыннан аның дәлиллөрөн раслый торган документлар (булган очракта) яисө аларның күчөрмөлөрө тапшырылырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаятгы килөп ирөшкөп көшнөн соң килө торган эш көнөшнөп соңга килмыйча теркөлөргө тиеш.

5.5. Муниципаль хезмөт күрсөтө торган органга, күпфункцияле үзөккө, күпфункцияле үзөкнө гамөлгө куючыга, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлөшө белән каралган оешмаларга яки югары органга (булган очракта) кергән шикаятгы – аны теркөгән көннөн соң унбиш эш көнө эчөндө, ә муниципаль хезмөт күрсөтө торган органның, күпфункцияле үзөкнөң, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлөшө белән каралган оешмаларның гариза бирүчөдөн документларны кабул итүне яки жибөрөлгән хаталарны һәм ялгышларны төзөтүне кире кагуына карата шикаятгы белдерелгән очракта яисө мондый төзөтүлөр кертүнөң билгелөнгән вакытын бозуга карата шикаятгы белдерелсө, аны теркөгән көннөн соң биш эш көнө эчөндө карап тикшерелергө тиеш.

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

1) кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән басмаларны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән түләү алу каралмаган очракларда алынган акчалары мөрәжәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә шикаяты канәгатьләндерелә;

2) шикаятыне канәгатьләндерү кире кагыла.

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

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

5.8. Шикаятыне карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип тану очрагында кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаяты бири тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

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



Житәкчегә

(жирле үзидарә органының)

\_\_\_\_\_  
(район, шәһәр исеме)\_\_\_\_\_  
(имза, дата)

БОЕРЫК N

202 елның

Мөрәжәгать итүченең гаиләсен социаль ипотека буенча торак шартларыш яхшырту өчен исәпкә куя турында

Мөрәжәгать итүче

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

\_\_\_\_ кешедән торган гаиләсе белән яшәү/әш урышы (ассызыкларга) торак шартларыш яхшыртуны сорап

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

гариза белән мөрәжәгать итте.

Мөрәжәгать итүче

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

гаиләсе белән түбәндәге адрес буенча яши:

\_\_\_\_\_  
(тулы адресны күрсәтергә)\_\_\_\_\_  
(торак йортта, фатирда, бүлмәдә)

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

Мөрәжәгать итүче

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

булып тора

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

Түбәндәгеләргә таянып

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

Мөрәжәгать итүченең башка мәйданы милектә яисә кулланыш хокукында:

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

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

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

вазыйфада \_\_\_\_\_  
(мөрәжәгать итүчесең вазыйфасын күрсәтергә)

Гаиләнең 1 әгъзасына жыелма керем аена \_\_\_\_\_  
(сумнарда күрсәтергә)

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

торак ташламаларына ия булган гражданның санап чыгыла,

\_\_\_\_\_ (саналып кителә)

торак ташламасына ия: \_\_\_\_\_

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

Торак мәсьәләләре буенча иҗтимагый комиссия: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

Торак урынның гомуми мәйданы нормативлары, гаилә составын исәпкә алып,

\_\_\_\_\_ (гаилә әгъзалары санын һәм гаилә составын исәпкә алып, гомуми мәйданны күрсәтергә) ТӘШКИЛ ИТӘ.

Иҗтимагый торак комиссиясе әгъзалары:

1. Жирле үзидарә органы

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

2. Хезмәт коллективы

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

3. Яшьләр оешмасы

вәкиле: \_\_\_\_\_

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

4. Башка иҗтимагый

оешмалар вәкилләре: \_\_\_\_\_  
(фамилиясең, исемен, атасының исемен күрәәтергә (соңгысы булганда)  
тулысынча, имзасы, датасы)

## Хәбәрнамә

морәждәгәгә итүе сәбәшле  
(морәждәгәгә итүчеләң Ф.И.А.и.)

Гариза № \_\_\_\_\_ . ел \_\_\_\_\_

---

---

нигезендә, тапшырылган документларшы карау нәтижәләре буенча яцдап  
теркәү/дән баш тарту турында карар кабул ителде.

Вазыйфаи зат (ФИА)

\_\_\_\_\_  
(киләштерүне гамәлгә ашыручы органның вазыйфаи заты  
имзасы)

Башкаручы (ФИА)

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

## РАСЛЫЙМ

---

 (жирле үзндарэ органы)

---

 жигтэкчесе

(район, шәһәр исеме)

---

 (имза, дата)

БОЕРЫК N

202 елшың

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

Мөрәжәгатъ итүче \_\_\_\_\_

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

кешедән торган гаиләсе белән эшләү/ яшәү урыны буенча социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту буенча исәпкә алу турында гариза белән мөрәжәгатъ итте.

---

 (гариза буенча мөрәжәгатъ итү датасын күрсәтергә)

Мөрәжәгатъ итүче \_\_\_\_\_

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

Гаиләсе белән әлеге адрес буенча

яшиләр: \_\_\_\_\_

(тулы адресны күрсәтергә)

---

 (торак йортта, фатирда, бүлмәдә)

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

Мөрәжәгатъ итүче \_\_\_\_\_

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

булып

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

Түбәндәгеләргә таянып \_\_\_\_\_

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

Мөрәжәгатъ итүченең башка мәйданы милектә яисә кулланыш хокукында:

---

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

---

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

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

вазыйфада \_\_\_\_\_  
(мөрәжәгатъ итүченең вазыйфасын күрсәтергә)

Гаиләнең 1 әгъзасына жыелма керем аена \_\_\_\_\_  
(сумнарда күрсәтергә)

Мөрәжәгатъ итүче

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - тулысынча мөрәжәгатъ итүче булганда), \_\_\_\_\_ гаиләдә берничә  
кеше булганда)

торак ташламаларына ия булган гражданның санап чыгыла, \_\_\_\_\_ ташламалары булган, күрсәтмә белән  
саналып кителә)

торак ташламасына ия:

түбәндәгеләргә таянып,  
(норматив хокукий актка, медицина учреждениесе белешмәсенә,  
башка документка сылгама)

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

(комиссия утырышы уза торган оешманың исеме)

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

(сәбәбен күрсәтергә)

Ижтимагый торак комиссиясе әгъзалары:

1. Жирле үзидарә органы

вәкиле:

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

2. Хезмәт коллективы

вәкиле:

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

3. Яшьләр оешмасы

вәкиле:

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

4. Башка ижтимагый

оешмалар вәкилләре: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

нигезендә,

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

1.

2.

Вазыйфай зат (ФИА)

\_\_\_\_\_  
(киләштерүне гамәлгә ашыручы органның вазыйфай заты  
имзасы)

Башкаручы (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

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

---

(район, шәһәр исеме)

Жирле үзидарә органы житәкчесенә

Гр.

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган  
очракта) тулысынча)

---

(шәһәрдә, поселокта, авылда яшәүче)

---

(почта индексы, тулы адресы, элемтә өчен телефоны)

---

(коне, ае, елы)

## ГАРИЗА

белән

бәйле

(торак шартларын яхшыртуга мохтажлыкның сәбәпләрен күрсәтергә,

---

гаиләнең бер әгъзасына торак мәйданын тәмин итү кабул итү нормасыннан түбәнрәк  
исәпкә алу

---

социаль ипотека, санитария таләпләренә туры килми торган торак йортта яшәү  
һәм

---

техник таләпләргә, коммуналь фатирда яшәү, сүтү кирәклегә  
биләгән биналарны сүтү кирәклегә

---

(биләгән торак хокукларының тибеш күрсәтергә: изоляцияләнгән  
(коммуналь),

---

бүлмәләр саны)

мине \_\_ кеше составында гаиләм белән яшә гаиләләренең социаль  
ипотекасы/бюджет/авыл буенча торак шартларын яхшырту (ассызыклар үтәргә  
кирәк)буенча исәпкә куюыгызны сорыйм.

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



Мин һәм минем гаилә әгъзалары жирле үзидарә органнары тарафыннан гаризада һәм анкетада күрсәтелгән белешмәләргә аларның запросына, шулай ук исәпкә алу турындагы мәсьәләгә карау өчен кирәкле документларны махсуслаштырылган оешмага тикшерүгә ризалык бирәбез.

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

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

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

Гаризаны карау нәтижәләре турында түбәндәгә ысул белән хәбәр итүегезне сорыйбыз:

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

КФҮдә.

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

Эшкә сәләтле  
гаилә әгъзалары:

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

(барлык эшкә сәләтле гаилә әгъзаларының имзалары)

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

## МӨРӘЖӘГАТЬ ИТҮЧЕ АНКЕТАСЫ

1. Мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме <\*>

(тулысынча)

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

(район, урам, йорт, фатир, бүлмә)

адресы буенча яшим

(Эләмтә өчен телефон: өй, эш телефоны)

3. Шәхесне таныклый торган документ \_\_\_\_\_

(документ төре)

сериясе

номеры

кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән

4. Туу датасы \_\_\_\_\_

(көн, ае, елы)

5. Туу урыны \_\_\_\_\_

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

Салым

түләүченең

идентификация

номеры

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

(ИНН - уника билгене күрсәтергә)

7. Эш урыны \_\_\_\_\_

(оешманың, бүлекнең, вазыйфаның тулы исеме күрсәтергә)

(әгәр мөрәжәгать итүче эшләми икән, эшсезлекнең сәбәбе күрсәтергә)

8. Оешманың ИНН \_\_\_\_\_

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

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

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

--	--

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

--	--

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

--	--

12. Гаилә составы \_\_\_\_\_ кеше:



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

№ т/б	Фамилиясе, исеме, атасының исеме <*>	Туганлык мөнәсәбәтләре	Туу датасы	Адресы	Беркетелү датасы	Милек төре (фатир, бүлмә, торак йорт), мәйдан, кв метр (гомуми/торак)	Куллану нигезләре (социаль наем шартнамәсе, социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем яисә милек хокукы нигезендә)
1.							
2.							

Моннан тыш, минем һәм минем гаилә әғзалары белән яшиләр:

№ т/б	Фамилиясе, исеме, атасының исеме <*>	Туганлык мөнәсәбәтләре	Туу датасы	Шәхес таныклыгы (серия, номер, кем тарафынан бирелгән)	СНИЛС	Адресы	Беркетелү датасы
1.							
2.							

14. Милек хокукында миңа һәм миңом гаилә әғзаларыма караган торак урыннарның барлыгы турындагы белешмәләр:

№ т/б	Фамилиясе, исеме, атасының исеме	Туганлык мөнәсәбәтләре	Адресы	Милек төре (фатир, бүлмә, торак йорт),	Милек турында таныклык буенча теркәү датасы

	(тулысынча)			мәйдан, кв. метр	
1.					
2.					

15. Соңгы биш елда морәжәгать итүченең һәм ашың гаилә әгъзаларының торак шартларының начарлануына яки үзгәрүенә китергән торак урыннары белән гражданылык-хокукий килешүләре<\*\*\*\*\*>:

№ т/б	Фамилиясе, исеме, атасының исеме (тулысынча)	Соңгы биш елда яшәү адресы	Мәйданы (гомуми/ торак)	Гаилә составы (кеше саны)	Төркәлү дагасы (төшерелү)
1.					
2.					

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

\_\_\_\_\_

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

17. Урнашкан торак урынның тибы \_\_\_\_\_

(торак урын тибын күрсәтергә:

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

\_\_\_\_\_

(тозекләндерү стандартын күрсәтергә)

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



19. Айлык түләүләр суммасы

\_\_\_\_\_

(түләүләрнең конкрет суммасын күрсәтергә)

20. Түләү вакыты бетү \_\_\_\_\_

21. Гаиләдә 1 көшөгә айлык жыелма керем тырылган декларация нигезендә тәшкил итә: \_\_\_\_\_

22. Башлангыч кертемне (пай тупланмасын) кертү мөмкинлегс

(мөмкинлек булса, процентларда күрсәтергә: 10 %, 20 %, 30 %, 30 %, күбрәк)

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

(льготаның нигезен, төрен күрсәтергә

авария хәлендәгә торак фондыннан гражданның күчөрү программасында катнашучылар;

Чернобыль АЭСындагы һәлакәт аркасында радиация йогынтысына дучар ителгән гражданның,

«Маяк» берләшмәсе, аларга тинләштерелгән затлар, күп балалы гаиләләр  
биш һәм аннан күбрәк бала,

торак шартларын яхшыртуга мохтажлар; Бөек Ватан сугышында катнашучылар, башкалар)

24. Гражданның квоталар категориясе (мөрәжәгать итүченең гражданның кайсы категориясенә керүен күрсәтү)

бюджет өлкәсе хезмәткәре

оешма хезмәткәре

яшь гаилә

авыл жирлегә хезмәткәре

кичектергесез ярдәмгә мохтаж

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

Олеге анкетадагы мәгълүматлар түбәндә күрсәтелгән датага дәрәс һәм төгәл дип раслыйм.

Мөрәжәгать итүче:

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

Эшкә сәләтле

гаилә әгъзалары:

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

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

-----  
<\*> Атасының исеме булган очракта күрсәтелә.

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

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

<\*\*\* \* \* > Бюджет даирәсе хезмәткәрләренә, кичектергесез ярдәмгә мохтаж оешмаларның һәм гражданның квоталар категориясенә керүче гражданны тугыру мәжбүри.



6 нчы кушымта

---

 (район, шәһәр исеме)

---

 жириле үзидарә органы житәкчесенә

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

 (шәһәрде, поселокта яшәүче,  
 түбәндәге адрес буенча.

---

 (почта индексы, тулы адрес,  
 контакт телефоны)

(көне, ае, елы)

### ГАРИЗА

---

 Социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажлар исәбендә \_  
 кеше исәбеннән мине гаиләм белән бергә исәптән төшерүне сорыйм.

\_\_\_\_\_ белән байле

 (социаль ипотека программасында катнашудан баш тартуның сәбәбен  
 күрсәтергә)

 Гаризаны карау нәтижеләре турында түбәндәге ысул белән хәбәр итүегезне  
 сорыйбыз:

 электрон рәвештә дәүләт һәм порталдагы шәхси кабинетта

Татарстан Республикасы муниципаль хезмәтләре күрсәтү;

 КФУдә.

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

Гаилә әгъзалары:

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

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

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

7 нче кушымта

---

 (район, шәһәр исеме)
 

---



---

 Жирле үзидарә органы жигәкчесенә
 

---

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

---

 (шәһәрдә, поселокта, авылда түбәндәге адрес буенча  
 яшәүче)
 

---

 (почта индексы, тулы адресы, элемтә очен телефоны)
 

---

 (көне, ае, елы)
 

---

Гариза

«Социаль ипотека» программасы буенча

---

 \_\_\_\_\_ номерлы хисап эшен яңадан теркәүне  
 сорыйм.

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

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

Бирелгән мәгълүмат очен тулы җаваплылыкны үз өстемә алам.

Безгә гаиләбезне исәпкә яңадан теркәү турындагы мәгълүматның ТР Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды сайтының шәхси битендә чагылдырылачагы аңлатылды.

Гаризаны карау нәтижәләре турында түбәндәге ысул белән хәбәр итүегезне сорыйбыз:

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

КФУдә.

Мөрәжәгать итүче:

---

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

Гаилә әгъзалары:

1. \_\_\_\_\_

2.

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

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

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ өл  
(көнө сүз белән языла)

Татарстан Республикасы

муниципаль районы Башкарма  
комитеты житәкчесенә**Техник хатаны төзәтү турында  
гариза**Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында түбәндәгеләрне хәбәр  
итәм \_\_\_\_\_

(хезмәт атамасы)

Язылган: \_\_\_\_\_

Дерес

мәгълүматлар: \_\_\_\_\_

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

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

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

электрон документны \_\_\_\_\_ e-mail адресына;

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

жибәрүгезне сорыйм.

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

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