

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ  
КОМИТЕТ АГРЫЗСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ул. Гагарина, д.13, г. Агрыз, 422230



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
ӘГЕРЖЕ  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ  
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

Гагарин ур.,13, Әгерже шәһәре, 422230

Тел.: (85551) 2-22-46; Факс: 2-30-61; E-mail: isp.agryz@tatar.ru; www. agryz.tatarstan.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**КАРАР**

« 15 » апрель 2025 ел

№ 112

Әгерже муниципаль районында «Татарстан Республикасында яшь гаиләне торак белән тәэмин итү» региональ проектында катнашучы (яисә) яшь гаиләне торак урынына мохтаж дип танут буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен административ регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 елның 210-ФЗ номерлы Федераль закон, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәкләре һәм федераль башкарма хакимият органнары, бюджеттан тыш дәүләт фондлары органнары, Россия Федерациясе субъектлары дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары арасында үзара хезмәттәшлек турында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 27.09.2011 елның 797 номерлы карарына таянып, «Россия Федерациясе гражданнын һәркем сатып ала алырлык уңайлы торак һәм коммуналь хезмәт күрсәтүләр белән тәэмин итү» Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 30.12.2017 елның 1710 номерлы карары белән расланган һәм «Россия Федерациясе гражданнын һәркем сатып ала алырлык уңайлы торак һәм коммуналь хезмәтләр белән тәэмин итү» Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 17.12.2010 елның 1050 номерлы карары белән расланган Россия Федерациясе дәүләт программаларының аерым чараларын гамәлгә ашыру максатларында, «Татарстан Республикасы халкын сыйфатлы торак һәм торак-коммуналь хужалык хезмәт күрсәтүләре белән тәэмин итү» дәүләт программасын раслау турында» Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 03.10.2019 елның 888 номерлы карары нигезендә, Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы Башкарма комитеты

**КАРАР БИРӨ:**

1. Яшь гаиләне торак урынына мохтаж дип тану буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен кушымтада бирелгән административ регламентын Әгерже муниципаль районында «Татарстан Республикасында яшь гаиләләрне торак белән тәэмин итү» региональ проектында катнашучы итеп расларга.

2. «Татарстан Республикасында яшь гаиләләрне торак белән тәэмин итү» ярдәмче программасы буенча торак сатып алуга (төзүгә) хокук турында танлыклык бирү хакында» Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы Башкарма

комитетының «Татарстан Республикасында яшь гаиләләрне торак белән тәэмин итү» ярдәмче программасы буенча социаль түләү алуға хокук турында танымлык бирү һәм исәпкә кую буенча административ регламентны раслау турында» 27.12.2021 елның 441 номерлы карары үз көчен югалткан дип танырга.

3. Әлеге карарны «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында (<http://pravo.tatarstan.ru>) бастырып чыгарырга, Татарстан Республикасы муниципаль берәмлекләре порталы составында Әгерҗе муниципаль районының рәсми сайтында (<http://www.agryz.tatarstan.ru>) урнаштырырга.

4. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп тотуны үз өстемдә калдырам.

**Житәкче урынбасары**



**Р.М. Латыпов**

**«Татарстан Республикасында яшъ гаилэләрне торак белән тээмин итү»  
региональ проектында катнашучы яки яшъ гаиләне торак урынына мохтаж  
дип тану буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ регламенты**

**I. Гомуми нигезләмэләр**

1.1. Административ регламентның жайга салу предметы.

1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) «Татарстан Республикасында яшъ гаилэләрне торак белән тээмин итү» региональ проекты чарасында һәм (яисә) алга таба «Татарстан Республикасында яшъ гаилэләрне торак белән тээмин итү» федераль проектын гамәлгә ашыру кысасында «Россия Федерациясе субъектларына гражданнарга торак белән тээмин итүдә һәм торак-коммуналь хезмәтләр өчен түләүдә дәүләт ярдәме күрсәтү вәкаләтләрен гамәлгә ашыруга ярдәм итү» федераль проектын гамәлгә ашыру кысасында «Татарстан Республикасында яшъ гаилэләрне торак белән тээмин итү» региональ проектында катнашу өчен яшъ гаиләне торак белән тээмин итү» Татарстан Республикасы дәүләт программасының «Татарстан Республикасында яшъ гаилэләрне торак белән тээмин итү» региональ проектын һәм (яисә) катнашучы тарафыннан «Татарстан Республикасында яшъ гаилэләрне торак белән тээмин итү» федераль проектын (алга таба – Региональ хезмэт күрсәтүләр) торак белән тээмин итү» федераль проектын гамәлгә ашыру кысаларында муниципаль хезмэт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Гариза бирүчеләр категорияләре.

1.2.1. Муниципаль хезмэт алу хокукына ия затның берсе яки тулы булмаган гаиләдәге ата-ана (алга таба - мөрәжәгать итүче), яшъ гаилә исемненн гариза бирүче була.

1.2.2. Гариза белән гариза бирүченең үз вәкаләтләрен раслый торган документ нигезендә эш йөртүче вәкиле яки физик затның законлы вәкиле (алга таба – гариза бирүче вәкиле) мөрәжәгать итәргә хокуклы.

«Татарстан Республикасында яшъ гаилэләрне торак белән тээмин итү» региональ проектында катнашу өчен яшъ гаилә түбәндәге таләпләргә туры килергә тиеш:

а) торак урынына мохтаж дип танылу (торак шартларын яхшыртуда) Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районында билгеләнгән норматив белән килешә.

б) гаиләнең бирелә торган социаль түләү күләменнән зуррак өләштә торакның исәп-хисап (уртача) бәясенә түләү өчен житәрлек күләмдә кредит алырга мөмкинлек бирә торган керемнәре булу.

Торак урынына мохтажлар буларак торак шартларын яхшыртуга мохтажлар буларак исәпкә куелган яшь гаиләләр, шулай ук «Татарстан Республикасында яшь гаиләләрне торак белән тәэмин итү» региональ проектында катнашу өчен аларның даими яшәү урыны буенча жирле үзидарә органнары тарафыннан торак урыннарга мохтажлар буларак (торак шартларын яхшыртуда) куелган яшь гаиләләр аңлашыла 01.03.2005 елдан соң, социаль наем шартнамәләре буенча бирелә торган торак урыннарга мохтажлар дип тану өчен түбәндәге нигезләрдә, алар торак урыннарга мохтажлар буларак исәпкә куелган булуга карамастан:

а) социаль наем шартнамәләре, социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәләре яисә торак урынны яллаучының гаилә әгъзалары тарафыннан социаль наем шартнамәсе, социаль файдаланудагы торак фондының торак урынына наем шартнамәсе яки торак урыннар милекчеләре яисә торак урынының милекчәсе гаилә әгъзалары булып тормасалар;

б) социаль наем шартнамәләре, социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәләре яисә торак урынны яллаучы гаилә әгъзалары социаль наем шартнамәсе буенча, социаль файдаланудагы торак фондының торак урынына наем шартнамәсе яки торак урын милекчеләре яисә торак урынының милекчәсе гаилә әгъзалары булып торучы һәм гаиләнең бер әгъзасына торак исәпкә алу нормасыннан азрак тәэмин ителгән торак урын милекчәсе;

в) Россия Федерациясе Хөкүмәтенен «Бинаны торак урын, торак урынны яшәү өчен яраксыз, күпфатирлы йортны авария хәлендә һәм жиңмерелергә яки реконструкцияләнергә тиешле дип тану турындагы нигезләмәне, бакча йортын йорт һәм торак йортны бакча йорты дип раслау хакында» 2006 елның 28 гыйнварындагы 47 номерлы карары белән билгеләнгән торак урыннар өчен билгеләнгән таләпләргә жавап бирми торган бинада яшәүчеләр;

г) социаль наем шартнамәләре, социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәләре, социаль наем шартнамәсе буенча торак урын яллаучы гаилә әгъзалары, социаль файдаланудагы торак фондының торак урынына наем шартнамәсе яисә торак урыннарның милекчеләре, берничә гаилә белән эш итүче торак урын милекчәсенен гаилә әгъзалары булып торучы, әгәр гаилә составында бер фатирда бергә яшәү мөмкин булмаган һәм социаль наем шартнамәсе буенча биләп торучы, социаль наем торак фондының торак урынына наем шартнамәсе яисә милек хокукындагы башка торак урыны булмаган авыр форма белән интегүче авыру булса. Тиешле авырулар исемлегә Россия Федерациясе Хөкүмәте тарафыннан бирелгән вәкаләткә ия башкарма хакимият федераль органы тарафыннан билгеләнә.

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәтне башкаручы - башкарма комитетның торак сәясәте һәм торак-коммуналь хужалык секторы (алга таба - Сектор).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Әгерже ш., Гагарин ур., 13 йорт.

Секторның урнашкан урыны: Әгерже ш., Гагарин ур., 13 йорт.

Эш графигы: дүшәмбе - пәнжешәмбе: 8.00 сәгатьтән 17.15 сәгатькә кадәр;

жомга: 8.00 сәгатьтән 16.00 сәгатькә кадәр.

Кабул итү көне: сишәмбе, пәнжешәмбе 8.00 дән 17.00 гә кадәр

ял көннәре: шимбә, якшәмбе.

Ял итү һәм туклану өчен тәнәфес вакыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә телефоны 8(85551)23062.

Шәхесне раслаучы документлар буенча үтү.

1.3.2. Муниципаль районның рәсми сайты «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – «Интернет» челтәре) (<http://www.agryz.tatarstan.ru>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында, шулай ук Секторның кайда булуы һәм эш графигы турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматлы мәгълүмат стендлары ярдәмендә мөрәжәгать итүчеләр белән эшләр өчен. Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчаларындагы) муниципаль хезмәт турында белешмәләргә үз эченә ала;

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (<http://www.agryz.tatarstan.ru>);

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) Башкарма комитетта (Секторда): телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яисә телефон аша; язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә - кәгазьдә почта аша, электрон рәвештә электрон почта аша.

1.3.4. Бердәм, Республика порталында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрындагы белешмәләр нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат мөрәжәгать итүчегә бушлай бирелә.

## **II. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты**

2.1. Муниципаль хезмәт атамасы: яшь гаиләне торак урынына мохтаж дип тану һәм (яисә) «Татарстан Республикасында яшь гаиләләргә торак белән тәэмин итү» региональ проектында катнашучы дип тану.

2.2. Жирле үзидарәнен муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-күрсәтмә органы исеме: Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба - Орган).

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы.

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе:

1) яшь гаиләне торак урынына мохтаж дип тану турында карар (1 нче кушымта);

2) «Татарстан Республикасында яшь гаиләләргә торак белән тәэмин итү» региональ проектында яшь гаиләне катнашучы тану турында карар (2 нче кушымта);

2) хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (3 нче кушымта);

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә «Электрон имза турында» 2011 елның 06 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга

таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Орган вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле имзасы куелган электрон документ рәвешендә Республика порталының шәхси кабинетына юллана.

2.3.3. Мөрәжәгать итүчене сайлау буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе Органда кәгазь чыганакта яисә «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесе (алга таба - КФҮ) КФҮ мөһере һәм КФҮ хезмәткәре имзасы белән расланган кәгазь чыганакта бастырылган электрон документның нөсхәсе формасында яисә Республика порталының шәхси кабинетында электрон рәвештә бирелә.

2.3.4. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе гамәлдә булган вакыт дәвамында электрон документ рәвешендә яисә электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсен рәвешендә алырга хокуклы.

## 2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы түбәндәгеләр тәшкил итә:

а) яшь гаиләне торакка мохтаж дип таныганда - 22 эш көненнән дә артык булмаган;

б) «Татарстан Республикасында яшь гаиләләрне торак белән тәэмин итү» региональ проектында катнашучы дип таныган очракта - 5 эш көне дәвамында.

Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты гаризаны теркәгән көннән соң икенче көннән башлап исәпләнә башлый.

Кабул ителгән карар турында яшь гаилә Республика порталы ярдәмендә язмача яисә электрон формада Органга тиешле карар кабул ителгән көннән алып өч эш көне эчендә хәбәр ителә.

Чиратны көтү вакыты муниципаль хезмәт күрсәтү чорына керми.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктату каралмаган.

2.4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документны электрон документ формасында жибәрү муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштергән һәм теркәгән көнне гамәлгә ашырыла.

## 2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен хокукый нигезләр.

2.5.1. Органның рәсми сайтында, Республика порталында түбәндәгеләр урнаштырыла:

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

- муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тотуны гамәлгә ашыру өчен җаваплы органнар (учреждениеләр) һәм вазыйфаи затлар турында белешмәләр;

- муниципаль хезмәт күрсәтү торган Органның, вазыйфаи затның, муниципаль хезмәткәрнең, Орган хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмәт.

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

2.6.1. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бирүче түбәндәге документларны тапшыра:

2.6.1.1. мөрәжәгать итүче торак урынына мохтаж яшь гаиләне тану мәсьәләсе буенча мөрәжәгать иткән очракта:

- 1) гариза (Регламентка 4 нче кушымта);
- 2) мөрәжәгать итүченең һәм аның гаилә әгъзаларының шәхесен таныкларчы документлар күчермәләре (паспорты, бала туу турында таныклык);
- 3) никахлашу турында (аерылышу турында) таныклык күчермәсе;
- 4) торак урынның гомуми мәйданын күрсәтеп, финанс-шәхси счёты;
- 5) торак урында яшәү урыны буенча теркәлгән гражданнар санын раслый торган белешмәләр;

6) теркәлү урыны буенча урнашкан торак урынга, шулай ук миләктәге башка торак урыннарга хокук билгели торган документларның соңгы 5 елда күчермәләре (социаль наем шартнамәсе, хосусыйлаштыру шартнамәсе, сату-алу шартнамәсе, бүләк бирү шартнамәсе, күчемсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең Бердәм дәүләт реестрыннан күчемсез мөлкәткә хокуклар һәм аның белән алыш-бирешләр реестрыннан өземтә) индивидуаль торак төзелеш объектсында яшәүче өчен - объектка техник паспорт;

7) адресын, теркәлү датасын, күчерелү датасын, торак урынның гомуми мәйданын һәм яшәүчеләрнең санын күрсәтеп, 1991 елдан башлап теркәлгән элеккеге урыннардан архив белешмәләре;

8) 2000 елның 1 гыйнварына булган мәгълүматларга караганда, гражданның барлык капитал төзелеш объектларына хокуклары булуын (юклыгын) раслый торган теркәлгән күчемсез мөлкәтнең барлыгы (булмавы) турында техник инвентаризация бюросынан белешмә 01.01.2000 гә кадәр туган яшь гаилә әгъзаларына.;

11) ИНН күчермәләре - яшь гаиләнең барлык әгъзаларына;

12) яшь гаиләнең һәр әгъзасының индивидуаль (шәхсиләштерелгән) исәпкә алу системасында теркәлүне раслый торган документның күчермәсе;

2.6.1.2. мөрәжәгать итүче «Татарстан Республикасында яшь гаиләләрне торак белән тәэмин итү» региональ проектында катнашучыны тану мәсьәләсе буенча мөрәжәгать иткән очракта:

1) «Татарстан Республикасында яшь гаиләләрне торак белән тәэмин итү» региональ проекты катнашучысы итеп тану турында гариза (Регламентка 4.1 нче кушымта);

2) бирелә торган социаль түләү күләменнән (5 нче кушымта) зуррак өлештә торак бәясен түләү өчен житәрлек керемнәр яисә башка акчалар булу турында гариза һәм әлегә керемнәрне яисә акчаларны раслый торган документлар, 5.1 нче кушымта нигезендә;

3) яшь гаиләне торак урынына мохтаж дип тану турында карар;

4) мөрәжәгать итүченең һәм аның гаилә әгъзаларының шәхесен таныкларчы документлар күчермәләре (паспорты, бала туу турында таныклык);

- 5) никахлашу турында (аерылышу турында) таныклык күчермәсе;
- 6) торак урынның гомуми мәйданын күрсәтеп, финанс-шәхси счёты;
- 7) торак бинада яшәү урыны буенча теркәлгән гражданның санын раслый торган белешмәләр.

Гаризалар тутырыла:

- 2 нөсхәдә Органга һәм КФҮ мөрәжәгать иткәндә кәгазь чыганактагы документ рәвешендә (бер нөсхә мөрәжәгать итүчегә гаризаны һәм аңа кушып бирелгән документларны кабул итү датасын күрсәтеп кире кайта);

- Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, Регламентның 2.6.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон рәвештә (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр кертү юлы белән тутырыла);

2.6.1.1.1 пунктының 3, 4, 5, 11, 12 бүлекләрендә һәм 2.6.1.2 пунктының 3, 5, 6, 7 пунктчаларында күрсәтелгән документлар, әгәр яшь гаилә күрсәтелгән документларны үз инициативасы белән бирмәгән булса, Орган тарафыннан ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек юлы белән мөстәкыйль соратып алына.

2.6.2. Гариза һәм аңа теркәп бирелә торган документлар түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

1) күпфункцияле үзәк аша - кәгазь чыганаclarда һәм Регламентның 2.6.1.2 пункты таләпләре нигезендә имзаланган (расланган) электрон документлар рәвешендә;

2) Республика порталы ярдәмендә электрон формада;

3) Органга шәхсэн мөрәжәгать иткәндә яисә кәгазь чыганакта почта элементәсе ярдәмендә. Гариза һәм теркәп бирелә торган документлар, почта аша жибәрелгән очракта, билгеләнгән тәртиптә раслана.

2.6.3. Гаризаны һәм кирәкле документларны Республика порталы аша жибәргәндә физик затлар гади электрон имза белән гаризаны имзалай. Гади электрон имза алу өчен мөрәжәгать итүчегә «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталында теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук хисап язмасын стандарттан ким булмаган дәрәжәгә кадәр расларга кирәк. Регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән документларны Республика порталы аша тапшырганда мөрәжәгать итүче электрон документлар образларын яисә 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә электрон имза белән имзаланган документларны, шул исәптән нотариуслар ярдәмендә, тапшыра.

Тапшыра торган электрон документларның (электрон документ сурәтләренә) сыйфаты документ текстын тулы күләмдә укырга һәм документ реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

2.6.4. Гариза бирүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

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

2) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән хезмәтләрдән файдаланудан, мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә тапшырыла торган документлар һәм мәгълүмат алудан (кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләрдән) тыш, муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә



органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле гамәлләр, шул исәптән килештерүләр башкаруны;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканда булмавы һәм (яки) дәрәс түгеллеге күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат тапшыруны. Түбәндәге очраклардан тыш:

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 итүдән яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканнан соң гариза бирүче тарафыннан тапшырылган һәм элегрәк тапшырылган документлар жыелмасына 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 чыгу яки мәгълүматның үзгәрүе;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканда, Органдагы вазифаи затның, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә хаталары яисә хокукка каршы килә торган гамәленә (гамәл кылмавының) документлар белән расланган очрагы (билгеләре) ачыклану. Бу хакта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне беренче тапкыр кире какканда, Орган житәкчесе имзасы белән гариза бирүчегә язмача хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу сорала;

4) документларга тамга салу яки аларны кире алу дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торган һәм федераль законнар белән билгеләнгән башка очраклардан тыш, электрон сүрәтләре элегрәк 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә таныкланган документлар һәм мәгълүматны кәгазь чыганакта тапшыруны.

2.6.5. Ведомствора хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына:

1) торақ урынның торақ һәм гомуми мәйданын һәм бирелү датасын күрсәтеп, финанс-шәхси счёты - Орган;

2) тууны дәүләт теркәвенә алу турында белешмәләр - Федераль салым хезмәте;

3) никахны дәүләт теркәвенә алу турында белешмәләр - Федераль салым хезмәте;

4) ата булуны билгеләү турында белешмәләр (ата булуны билгеләү факты булганда) - Федераль Салым хезмәте;

5) аерылышуны дәүләт теркәвенә алу турында белешмәләр - Федераль салым хезмәте;

6) исем үзгәрешен дәүләт теркәвенә алу турында белешмәләр - Федераль Салым хезмәте;

7) үлемне дәүләт теркәвенә алу турында белешмәләр - Федераль салым хезмәте;

8) үзәндә булган күчәмсез мөлкәт объектларына аерым затның хокуклары турында Бердәм дәүләт реестрыннан өзәмтә - "Роскадастр" гавами-хокукый компаниясе филиалы;

9) күчәмсез милек объектлары һәм (яисә) аларның хокук ияләре турында Бердәм дәүләт күчәмсез мөлкәт реестрыннан өзәмтә - "Роскадастр" гавами-хокукый компаниясе филиалы;

10) күчәмсез милек объектына хокукларның күчүе турында Бердәм дәүләт реестрыннан өзәмтә - "Роскадастр" гаммәви-хокукый компаниясе филиалы;

11) торак урынны яшәү өчен яраксыз дип тану турында белешмәләр - Орган;

12) физик затны - Федераль Салым хезмәте салым органында исәпкә кую турында белешмәләр - Федераль Салым хезмәте;

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

14) иминият стажы турында белешмәләр - Россия Федерациясенә пенсия һәм социаль иминият фонды;

15) билгеләү турында опека органы актыннан белешмәләр - социаль тәмин итүнең бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;

16) тору урыны яисә яшәү урыны буенча теркәлгән затлар, шулай ук бер адрес буенча бергә миграция учетында торучы затлар турында - Эчке эшләр министрлыгы;

17) торак шартларын яхшыртуга мохтаж яшь гаиләне тануны раслый торган документ (аның күчәрмәсен) - Орган;

18) сериясе һәм номеры буенча Россия Федерациясе гражданы паспортының чынлыгын тикшерү - Эчке эшләр министрлыгы;

19) Россия Федерациясе гражданы паспортлары турында белешмәләр - Эчке эшләр министрлыгы;

20) ышаныч кәгәзен бирү һәм аның эчтәлегә турында белешмәләр - нотариатның бердәм мәгълүмат системасы.

2.6.6. Мөрәжәгать итүче Регламентның 2.6.5 пунктының 1 - 17, 20 бүлекләрендә күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) гаризаны тапшырганда мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән таныкланган электрон документлар рәвешендә тапшырырга хокукы.

2.6.7. Күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, муниципаль органнар тарафыннан документлар һәм белешмәләр тапшырмау (үз вакытында тапшырылмау) яшь гаиләне торак урынына мохтаж дип танудан һәм (яисә) «Татарстан Республикасында яшь гаиләләрне торак белән тәмин итү» региональ проектында катнашучы итеп танудан баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.8. Күрсәтелгән органнарның соратылган һәм үз карамагында булган документларны яки белешмәләрне бирмәгән (үз вакытында бирмәгән) вазыйфай заты һәм (яки) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка жаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.9. Гариза бирүчедән документлар (белешмәләр) бирүне, шул исәптән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар тарафыннан муниципаль хезмәт

күрсәткән өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертүне раслый торган документлар (белешмәләр) бирүне таләп итү тыела.

Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагында булган белешмәләрне мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырмау яшь гаиләне торак урынына мохтаж дип танудан һәм (яисә) «Татарстан Республикасында яшь гаиләләрне торак белән тәэмин итү» региональ проектында катнашучы итеп танудан баш тарту өчен нигез булып тормый.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу (документларны асылы буенча карап тикшермичә кире кайтару) өчен нигезләрнең тулы исемлеге.

2.7.1. Документлар кабул итүне кире кагу өчен нигезләр:

- 1) Регламентның 2.6.1 пункты нигезендә гариза бирүче тарафыннан мөстәкыйль тапшырылырга тиешле документларны тапшырмау яки каршылыклы мәгълүмат булган документларны тапшыру;
- 2) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында соратып алынган законлы вәкилләр турында белешмәләрне расламау, гариза (сорау) бирүнең шуна вәкаләтле булмаган зат тарафыннан бирелүе;
- 3) документларны тиешле булмаган органга тапшыру;
  - 4) дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы мәгълүматларны, эчтәлеген төгәл аңларга мөмкинлек бирми торган килешенмәгән төзәтүләрне, житди бозуларны үз эченә алган документлар, гамәлдән чыккан документлар тапшыру;
  - 5) Регламент нигезендә муниципаль хезмәттән файдаланучы булып тормаган затның муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итүе;
  - 6) Электрон формада мәжбүри полялар тулы күләмдә тугырылмаган яисә өлешчә тулган, электрон формада һәм тапшырылган документларда каршылыклы белешмәләр булу;
  - 7) Гариза һәм башка документлар электрон рәвештә гамәлдәге законнарны бозып электрон имзадан файдаланып имзаланган;
  - 8) Электрон документларның аларны тапшыру форматларына куелган таләпләргә туры килмәве һәм (яки) укылмавы.

2.7.2. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы булып санала.

2.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар:

- Органга яисә КФҮ гариза һәм документлар бирелгән очракта, мөрәжәгать итүче кабул иткән вакытта кабул ителә;

- гариза һәм документлар электрон рәвештә тапшырылган очракта, җаваплы вазыйфай зат Органга электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле

документларны (белешмэләрне) алганнан соң - гаризаны теркәгән көннән алып биш эш көннән артмаган вакытта.

2.7.4. Документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, кире кагу сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка б нчы кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә вәкаләтле вазыфай зат Органга көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә Республика порталының шәхси кабинетына муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар кабул ителгән көнне жибәрелә.

2.7.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар Республика порталында бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтүнең сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге.

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр:

1) тулы булмаган гаиләдә ир яисә хатынның яисә ата-ананың берәрсенең яисә һәрберсенең 35 яшьтән артуы;

2) торак урынына мохтаж яшь гаиләне һәм «Татарстан Республикасында яшь гаиләләрне торак белән тәмин итү» региональ проектында катнашучы итеп тану хокукын расламаган документлар һәм белешмәләр алу;

3) тәкъдим ителгән документлардагы белешмәләрнең дөрөс булмавы;

4) яшь гаиләне торак урынга мохтаж дип таныганда:

а) торак шартларының начараюына китергән гамәлләр кылган көннән алып срок (биш ел) вакыт тәмамланганчы документлар тапшыру;

б) ана (гаилә) капиталы акчаларыннан (акчаларының бер өлеше), шулай ук балалары булган гаиләләргә ипотека торак кредитлары буенча йөкләмәләрне каплау өлешендә «Балалы гаиләләргә дәүләт ярдәме чаралары турында» 03.07.2019 елның 157-ФЗ номерлы Федераль законда каралган «Граждан хәле актлары турында» Федераль законның 13.2 статьясына үзгәрешләр кертү хакында» федераль бюджет акчалары исәбеннән социаль түләүдән яисә дәүләт ярдәменен башка рәвешләрәннән файдаланып торак шартларын яхшыртуга федераль бюджет акчалары (акчаларның бер өлеше) һәм федераль бюджет акчалары исәбеннән элек гамәлгә ашырылган хокук.

5) «Татарстан Республикасында яшь гаиләләрне торак белән тәмин итү» региональ проекты катнашучысы итеп таныганда:

а) гаиләнең бирелә торган социаль түләү күләменнән зуррак өлештә торакның исәп-хисап (уртача) бәясенә түләү өчен житәрлек күләмендә кредит алырга мөмкинлек бирә торган керемнәре булмау;

б) ана (гаилә) капиталы акчаларыннан (акчаларының бер өлеше), шулай ук балалары булган гаиләләргә ипотека торак кредитларны буенча йөкләмәләрне каплау өлешендә «Балалы гаиләләргә дәүләт ярдәме чаралары турында» 03.07.2019

елның 157-ФЗ номерлы Федераль законда каралган «Граждан хэле актлары турында» Федераль законның 13.2 статьясына үзгәрешләр кертү хакында» Федераль бюджет акчалары исәбеннән социаль түләүдән яисә дәүләт ярдәменә башка рәвешләреннән файдаланып торак шартларын яхшартуға федераль бюджет акчалары (акчаларының бер өлеше) һәм федераль бюджет акчалары исәбеннән элек гамәлгә ашырылган хокук.

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул итү өчен нигезләр исемлеге төгәл булып тора.

2.8.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 3 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Органның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә, карар кабул ителгән көннән алып бер эш көне эчендә, Республика порталының һәм (яисә) КФҮдә шәхси кабинетына жиберелә.

2.8.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза Республика порталында бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтүнең сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

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

Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре.

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза тапшырганда һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда, чиратта көтүнең максималь вакыты.

2.12.1. Муниципаль хезмәт файдалану турында гариза тапшырганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

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

2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы мөрәжәгатен теркәү вакыты.

2.13.1. Күпфункцияле үзәккә шәхсән мөрәжәгать иткәндә, гариза бирүчегә гариза тапшырылган көнне күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаның жибәрелүен раслый торган теркәү номеры һәм гаризаны тапшыру көне күрсәтелгән раслама бирелә.

2.13.2. Гаризаны Республика порталы аша жибәргәндә мөрәжәгать итүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша, гаризаның теркәлү номерын һәм гариза бирү датасын күрсәтеп, жибәрелүен раслаучы хәбәрнамә ала.

2.13.3. Гариза биргән көнне Органга шәхсән мөрәжәгать иткән очракта, вәкаләтле вазыйфай зат Органга мөрәжәгать итүче гаризаны һәм аңа кушып бирелгән документларны алган датаны күрсәтеп, бер нөсхә кайтарыла.

## 2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә таләпләр.

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документлар тутыру өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керүен тәмин итү максатыннан түбәндәгеләр гамәлгә ашырылы:

1) инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү (бүлмәләргә уңайлы керү (чыгу) һәм аларның эчендә хәрәкәт итү) мөмкинлеге;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла;

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

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

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

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

7) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчегә керергә рөхсәт итү;

8) озата баручы этне махсус укытуны раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы "Озата баручы этне махсус укытуны раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында"гы эмере белән

билгелэнгән тәртиптә бирелә торган документ булганда, озата баручы этне кертергә рөхсәт итү.

2.14.3. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтелә торган объектлардан һәм муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан файдалану мөмкинлеген тәмин итү буенча административ регламентның 2.12.2 пунктының 1 - 4 пунктчаларында күрсәтелгән таләпләр 01.07.2016 елдан соң файдаланырга кертелгән яки яңартылган, реконструкциялэнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт һәркем файдалана алу һәм сыйфат күрсәткечләре.

2.15.1. Муниципаль хезмәт һәркем файдалана алу мөмкинлеген күрсәткечләре:

- документлар кабул ителә, бирелә торган бүлмәнең жәмәгәт транспорты йори торган урында урнашкан булуы;

- белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләренәң житәрлек санда булуы;

- мәгълүмат стендларында, Республика порталында, муниципаль районның рәсми сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булуы;

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

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын билгели торган күрсәткечләр:

- документларны кабул итү һәм карап тикшерү вакытын үтәү;

- муниципаль хезмәт нәтижәсен алу вакытын үтәү;

- Орган хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуга карата нигезле шикаятләр булмау;

- гариза бирүченең вазыйфаи затлар белән аралашу саны (консультацияләргә исәпкә алмыйча):

- а) муниципаль хезмәт күрсәтү барышында, гариза һәм барлык кирәкле документларны тапшырганда, гариза бирүченең Орган яки күпфункцияле үзәк хезмәткәрләре белән аралашу саны – бер тапкыр;

- б) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен Органда яки күпфункцияле үзәктә электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсе формасында алу кирәк булган очракта - бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәтгәндә гариза бирүченең вазыйфаи затлар белән бер тапкыр аралашу дәвамлыгы 15 минуттан артмый.

Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын күчмә радиотелефон элементәсе жайланмалары ярдәмендә, Республика порталынан, терминаль жайланмаларыннан файдаланып бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче Республика порталында, Органда, КФҮ шәхси кабинетында алынырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмәт, гариза бирүче теләге буенча, экстерриториаль принцип нигезләнәп, Татарстан Республикасы территориясендә яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, теләсә кайсы күпфункцияле үзәктә күрсәтелә.

## 2.16. Муниципаль хезмэт күрсэтүгә карата башка таләпләр.

2.16.1. Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.16.2. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтелгәндә, гариза бирүче:

- Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

- муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар, шул исәптән элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә Республика порталын кулланып таныкланган документлар һәм мәгълүматны бирергә;

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

- муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләргә;

- муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;

- Органның, шулай ук аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларга) карата Республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасын порталы аша дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләр органнары, дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче органнар, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү.

2.16.3. Гаризаны формалаштыру Республика порталында гаризаны электрон формасын тутыру юлы белән башкарыла. Бу очракта нинди дә булса башка төрле формада өстәмә рәвештә бирү кирәк түгел.

2.16.4. Гаризаны формалаштырганда түбәндәгеләр тәэмин ителә:

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

- гаризаның электрон формасы күчермәсен кәгазь бастыру мөмкинлеге;

- гаризаны электрон формасына элек кертелгән билгеләргә, шул исәптән гаризаның электрон формасына билгеләр кертүдә ялшышлар булганда һәм кабат кертү өчен әйләнеп кайтканда, кулланучы теләгә буенча теләсе кайсы вакытта саклап калу мөмкинлеге;

- мөрәжәгать итүче тарафыннан БИАС урнаштырылган белешмәләрдән һәм Республика порталында бастырылган белешмәләрдән файдаланып, гаризаларның электрон формадагы кырларын БИАС булмаган белешмәләргә кагылышлы өлешендә тутыру;

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

- гариза бирүченең аның тарафыннан элек бирелгән гаризаларга - кимендә бер ел эчендә, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризаларга кимендә өч ай эчендә керә алу мөмкинлеге тәэмин ителә.

2.16.5. Мөрәжәгать итүчеләренә КФҮ (алга таба - язма) кабул итүгә язмасы Республика порталы, КФҮ контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.



Гариза бирүче күпфункцияле үзәктә билгеләнгән кабул итү графигы буенча кабул итү өчен теләсә нинди буш көнгә һәм вакытка язылу мөмкинлегенә бирелә.

Билгеле бер көнгә язылу әлеге көн башланьрга бер тәүлек кала тәмамлана.

Республика порталы аша алдан язылу өчен гариза бирүчегә система соратып ала торган мәгълүматларны күрсәтү зарур, шул исәптән:

- фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);
- телефон номеры;
- электрон почта адресын (теләк буенча);
- теләгән кабул итү көнен һәм вакытын.

Гариза бирүче тарафыннан алдан язылу вакытында хәбәр ителгән мәгълүматлар шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче тапшырган документларга туры килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

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

Алдан язылып, гариза бирүче килмәгән очракта, билгеләнгән кабул итү вакытыннан соң 15 минут үткәч, алдан язылуның гамәлдән чыгарылуы турында гариза бирүчегә мәжбүри рәвештә хәбәр итләр.

Гариза бирүче алдан язылу вакытыннан теләсә кайсы вакытта баә тартырга хокуклы.

Россия Федерациясә норматив хокукый актлары нигезендә идентификацияләү һәм аутентификацияләү үтүдән, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен кирәкле вакыт аралыгын исәпләү өчен тиешле белешмәләргә тапшырудан тыш, гариза бирүчедән башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

### **III. Административ процедураларның составы, эзлеклелегенә һәм башкару вакыты, аларны башкару тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон формада башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны күпфункцияле үзәкләрдә башкару үзенчәлекләре**

#### **3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау.**

Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар жыелмасын кабул итү һәм карап тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара мөрәжәгатләр жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү;
- 6) техник хаталарны төзәтү.

#### **3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү.**

3.2.1. Гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгатә административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр):

- гариза бирүче күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә – күпфункцияле үзәк хезмәткәре;

- мөрәжәгать итүченең Органга мөрәжәгатендә - Орган хезмәткәре (алга таба - консультацияләү өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.2.2. Гариза бирүче муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм вакытлары буенча консультация алу өчен күпфункцияле үзәккә шәхсэн үзе, телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы. Күпфункцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану белән бәйле башка мәсьәләләр буенча консультация бирә. Гариза бирүче муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны күпфункцияле үзәк сайтынан ([www.mfc16.tatarstan.ru](http://www.mfc16.tatarstan.ru)) ирекле файдалану юлы белән алырга мөмкин. Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану белән бәйле башка мәсьәләләр буенча бирелә торган консультацияләр.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче Органга шәхсэн, телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук Республика порталында, Орган порталында муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында, шул исәптән тапшырыла торган документация составы, формасы һәм муниципаль хезмэт алу өчен башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә тоган процедуралар түбәндәгечә башкарыла:

- мөрәжәгать итүче шәхсэн яисә телефон аша мөрәжәгать иткәндә - мөрәжәгать иткәндә турыдан-туры;

- мөрәжәгать итүченең электрон почта аша яисә Республика порталына, Орган порталына мөрәжәгать иткәндә - мөрәжәгать кәргән көннән законнарда билгеләнгән срокларда.

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

### 3.3. Гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар җыелмасын кабул итү һәм карап тикшерү.

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

3.3.1.1. Гариза бирүче (гариза бирүче вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза белән күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать итә һәм Регламентның 2.6 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. Күпфункцияле үзәкнең гаризалар кабул итүче хезмәткәре:

- гариза бирүченең шәхесен таныклай;
- мөрәжәгатьнең асылын билгели;
- документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;
- документларның Регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә;
- күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тугыра;
- Регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән документларны биргәндә тапшырылган документларны кәгазь чыганакта сканерлай;
- күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаны бастырып чыгара;
- тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә тапшыра;
- имзаланганнан соң, имзаланган гаризаны күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында сканерлай;
- электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон сүрәтләрен күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасына кертә, электрон эшнамә формалаштыра;
- имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;
- гариза бирүче документларны кабул итү турында раслама бирә.

Күпфункцияле үзәкнең гаризалар кабул итүче хезмәткәре, техник мөмкинлек булмаганда, гариза бирүчедән гаризаны һәм документларны кәгазь чыганакта кабул итә, эшнамә формалаштыра, документларны кабул итү турында раслама бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Техник мөмкинлек булмаганда, КФҮ хезмәткәре гариза һәм документлар пакетын (кәгазьдә) Органга билгеләнгән вакытта курьер аша илтәп житкерү юлы белән жибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон аша).

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып Органга электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә яки кәгазьдә курьер аша илтәп житкерү юлы белән жибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш) тора.

3.3.1.3. Күпфункцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчедән кабул ителгән документлар жыелмасын Органга электрон рәвештә (электрон эшнамәләр жыелмасы составында) гариза бирүче күпфункцияле үзәкнең структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән алып бер эш көне эчендә жибәрә.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә Органга жибәрелгән гариза һәм документлар жыелмасы (электрон эшнамә).

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

Гаризаны электрон рәвештә тапшыру өчен гариза бирүче:

- авторизация уза;
- электрон гариза формасын ача;
- муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган мәгълүматларны үз эченә алган электрон гариза формасын тугыра;
- электрон формадагы документларны яки документларның электрон сурәтләрән электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);
- муниципаль хезмәт күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу, килешү фактын электрон формада раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле тамга куя);
- хәбәр ителгән мәгълүматларның дөреслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле тамга куя);
- тугырылган электрон гаризаны жиберә (электрон гариза формасындагы тиешле төймәгә баса);
- электрон гариза Регламентның 2.6.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланганнан соң, электрон гариза жиберү турында хәбәр ала.

Формалаштырылган гаризаны формаль-логик тикшерү гариза бирүче тарафыннан электрон формасында булган һәр юл тугырылганнан соң башкарыла. Электрон гариза формасындагы юл дөрес тугырылмаганлыгы ачыкланган очракта, ачыкланган хатаның характеры һәм аны төзәтү тәртибе турында гариза бирүчегә электрон гариза формасында мәгълүмати хәбәр ярдәмендә турыдан-туры жиккәрилә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе: электрон хезмәттәшлек системасы аша Органга жиберелгән электрон эшнамә.

### 3.3.2.1. Документлар комплектын Орган белән карау.

Административ процедураны башкара башлау нигез булып Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризалар һәм башка документлар килү тора. Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып Орган хезмәткәре тора (алга таба – Республика порталы аша документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

Карап тикшерү өчен документлар кергәннән соң, документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

- гаризага эшләр номенклатурасы нигезендә номер һәм "документларны тикшерү" статусы бирә, бу Республика порталының шәхси кабинетында чагыла;
- килеп ирешкән электрон эшнәмәләре, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан беркетелгән электрон формадагы документларны һәм документларның электрон сурәтләрән өйрәнә;
- документлар җыелмасының тулы, электрон сурәтләрән укылышлы булмавын тикшерә;
- Республика порталына мөрәжәгать итү юлы белән электрон имзаның чынбарлык шартлары үтәлешен тикшерә (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон рәвешләре тапшырылган очракта);

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

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

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проекты, кире кагу сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләр бозылу белән бәйле булган очракта, документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрдә тапшырылмаган, дәрәжә булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләргә үз эченә алган, билгеләнгән таләпләргә бозып туганын документларның (мәгълүматның белешмәләрен) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), Регламентның 6 номерлы кушымтасындагы форма буенча рәсмиләштерелә һәм билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша Органның вәкаләтле вазыйфай затына килештүгә жиберелә.

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә гариза мөрәжәгать итүчегә гаризаның теркәлү номерын һәм гаризаны алу датасын күрсәтеп гариза керү турында хәбәр итү ысулы белән жиберә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карарны бирү Регламентның 3.6.4 пунктында каралган тәртиптә башкарыла.

3.3.2.2. 3.3.2.1 пунктында күрсәтелгән процедураларны үтәү. Регламент, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматлаштырылган режимда гамәлгә ашырыла.

3.3.2.3. 3.3.2.1 пункты белән билгеләнгән процедуралар. Регламент карау өчен гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла. Административ процедураларны башкару нәтижәләре: карап тикшерү өчен кабул ителгән документлар җыелмасы яки муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проекты.

3.3.3. Органда муниципаль хезмэт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.3.3.1. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итү буенча административ процедураны башлау өчен мөрәжәгать итүченең Органга шәхси кабул итү, документларны Органга электрон формада жиберү юлы белән мөрәжәгать итүе нигез була.

3.3.3.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны бирү максатларында мөрәжәгать итүчеләргә шәхсэн кабул итү Органна эш вакытында чират тәртибендә гамәлгә ашырыла. Мөрәжәгать итүче шәхсэн кабул иткәндә яисә аның вәкиле Органның вазыйфай затына, мөрәжәгать итүче исеменнән аның вәкиле эш итсә, аның шәхесен раслаучы документлар, шулай ук мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ күрсәтә.

3.3.3.3. Шәхси кабул итү барышында Органның вазыйфай заты (алга таба - вәкаләтле вазыйфай зат):

а) мөрәжәгать итүченең шәхесен «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законда каралган ысуллар белән билгели;

б) Регламентның 2.7 пунктында билгеләнгән документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булу-булмавын тикшерә һәм аны ачыклаганда мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итүдән баш тарту турында хәбәр бирә;

в) гаризаны тутыруның дәрәсләген, шул исәптән кертелгән белешмәләрнең тулылыгын, Регламентның 2.6 пункты нигезендә мөрәжәгать итүче мөстәкыйль рәвештә тапшырырга тиешле документларның барлыгын тикшерә (кирәк булганда Регламентка 4, 4.1, 5 нче кушымталарда каралган гаризаларны тутыруны тәмин итә, шуннан соң мөрәжәгать итүчегә гаризага кертелгән белешмәләрнең дәрәсләгенә инанырга һәм гаризаны имзаларга тәкъдим итә;

г) күчермәләрнең тәңгәлләген раслый (мөрәжәгать итүченең үз имзасы белән таныкланган электрон документларның кәгазь күчермәләреннән тыш) һәм мондый күчермәләрдә аларның төп нөсхәләренә туры килүе турында язу башкара, үз имзасы белән фамилиясен һәм инициалларын, вазыйфасын һәм таныклау датасын күрсәтеп, раслый;

д) мөрәжәгать итүче тапшырылган төп документларның күчермәләре күрсәтелмәгән, әлеге күчермәләргә эзерләүне тәмин иткән очракта (КФҮ гариза кәргәндә), мондый күчермәләрдә аларның төп нөсхәләренә туры килүе турында язу башкара, фамилиясен һәм инициалларын, вазыйфаларын һәм таныклау даталарын күрсәтеп, үз имзасы белән таныклай;

е) гаризаны эш башкару кагыйдәләре нигезендә Орган электрон документлар әйләнеше һәм эш производствосы системасында терки;

ж) гаризаның бирүчегә аны кабул итү датасын (4 нче кушымта, 4.1) күрсәтеп, бер нөсхәне кайтара, икенче нөсхә эшкә бирелә.

3.3.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар килгәч, документларны кабул итү өчен җаваплы Органның электрон рәвештә вазыйфай заты түбәндәгеләр:

а) гаризаны теркәүне тәмин итә;

б) Регламентның 2.7 пунктында каралган нигезләр булганда, документларны кабул итүдән баш тарту турында хәбәрнамә рәсмиләштерә, аны терки һәм мөрәжәгать итүчегә электрон рәвештә жибәрә.

3.3.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле булган барлык документлар, шул исәптән электрон рәвештә кәргән документлар бер эшкә туплана.

Административ процедураның нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора:

а) гариза нөсхәсен (4, 4.1 нче кушымталар) бирү, гаризаны һәм аңа кушып бирелгән документларны кабул итү датасын һәм вакытын күрсәтеп, йә документларны кабул итүдән баш тарту турында хәбәрнамә (6 нчы кушымта);

б) документларны электрон рәвештә алганда - муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны теркәү яисә документларны кабул итүдән баш тарту турында электрон формада хәбәрнамә жибәрү.

3.3.3.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итү буенча административ процедураның гомуми вакыты:

- документларны шәхси кабул иткәндә 15 минуттан артмаска тиеш;
- документларны электрон рәвештә биргәндә - 1 эш көне. Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булганда, процедураны үтәү вакыты 3 эш көненнән артмаска тиеш.

#### 3.4. Ведомствоара мөрәжәгатьләрне муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга жибәрү.

3.4.1. Административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазифаи затның (хезмәткәрдән) гариза бирүчедән кабул ителгән документларны алуы административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) булып Орган хезмәткәре тора (алга таба - ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазифаи зат).

3.4.2. Ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазифаи зат документларны һәм белешмәләрне Регламентның 2.6.5 пунктында каралган белешмәләрне бирү турында ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә (техник мөмкинлек булмаганда - башка ысуллар белән) электрон рәвештә формалаштыра һәм жибәрә. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары карамагындагы белешмәләр ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә алына алмаса, ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазифаи зат күрсәтелгән дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына хат язып жибәрә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнары карамагындагы оешмаларга жибәрелгән мөрәжәгатьләр.

3.4.3. Белешмәләр белән тәмин итүчеләр белгечләре ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән гарызнамәләр яки хатлар нигезендә сорала торгандокументларны (мәгълүматны) тапшыралар яисә документның булмавы турында хәбәрнамә һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүмат жибәрәләр (алга таба - баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда үтәлә:

- Роскадастр белгечләре тарафыннан жибәрелә торган документлар (мәгълүматлар) буенча - өч эш көненнән дә артык түгел;
- жирле үзидарә органнары һәм аларга буйсынучы оешмалар карамагындагы документлар (белешмәләр) буенча – кимендә биш эш көне;
- башка тәмин итүчеләр буенча – документны һәм мәгълүматны тапшыручы органга яисә оешмага ведомствоара гарызнамә кергән көннән алып биш эш көненнән дә артык түгел, әгәр ведомствоара гарызнамәгә җавап эзерләүнең һәм жибәрүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында билгеләнмәгән булса;
- хатлар сораган документлар буенча, - иң кыска вакыт эчендә, ләкин 10 эш көненнән дә артык түгел.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре – ведомствоара мөрәжәгәтләр жибәрү өчен җаваплы вазифаи затка юлланган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар), яки кире кагу турында хәжәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазифаи зат ведомствоара электрон багланышлар системасы яки документлар (белешмәләр) аша соратып алына яки документ һәм (яисә) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә ала.

Мәгълүмат элементәсе яки хатлар кысаларында алынган бөтен мәгълүмат (документлар) эш материалларына теркәлә.

Административ процедураның үтәлеше нәтижәсе: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле тупланган документлар җыелмасы.

3.4.5. Регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедуралар, техник мөмкинлек булганда, дүләр һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып, автомат реңимда, шул исәптән гаризаны Регламентның 2.13 пункты нигезендә теркәү вакытыннан алып башкарыла.

3.4.6. Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы түбәндәгеләрне тәшкил итә:

- яшь гаилә торакка мохтаж дип танылган очракта - ун эш көне;
- «Татарстан Республикасында яшь гаиләләрне торак белән тәэмин итү» региональ проектында катнашучы дип танылганда - өч эш көне.

### 3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү.

3.5.1. Ведомствоара мөрәжәгәтләр жибәрү өчен җаваплы вазифаи заттан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) җыелмасы керү административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазифаи зат - Орган хезмәткәре (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазифаи зат).

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазифаи зат документларны туплый (исәп эшен формалаштыра) һәм карап тикшерү өчен комиссиягә жибәрә, комиссия әгъзаларына комиссия утырышы көне турында хәбәр итә.

Административ процедуралар сорауларга җаваплар килгәннән соң бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып комиссия каравына юнәлтелгән яшь гаиләнең төзелгән хисап эше; комиссия әгъзаларына комиссия утырышы көне турында хәбәр итү тора.

3.5.3. Комиссия үз утырышында хисап эшен карый һәм түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

- яшь гаиләне торак бинага мохтаж дип тану турында карар (1 нче кушымта);
- «Татарстан Республикасында яшь гаиләләрне торак белән тәэмин итү» региональ проектында катнашучы яшь гаиләне тану турында карар (2 нче кушымта);



яшь гаиләне торак урынына мохтаж дип танудан һәм (яисә) «Татарстан Республикасында яшь гаиләләрне торак белән тәмин итү» региональ проекты катнашучы дип танудан баш тарту турында карар (3 нче кушымта);

Комиссия секретаре:

- комиссия карарын беркетмә рәвешендә рәсмиләштерә һәм комиссия әгъзаларына имзага тапшыра;

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып яшь гаиләне торак урынына мохтаж дип тану турында комиссия карары беркетмәсе яисә «Татарстан Республикасында яшь гаиләләрне торак белән тәмин итү» региональ проектын да катнашучы яшь гаиләне тану/кире кагу турында карар беркетмәсе тора.

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

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

- әзерләнгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә билгеләнгән тәртиптә килештерүгә җибәрә. Документ проекты вәкаләтле вазыйфаи затлар белән килештерүне уза, документның номеры һәм имза кую датасы күрсәтелеп теркәлә.;

- яшь гаиләгә кабул ителгән карар турында хәбәр итү проектын әзерли һәм электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә Орган җитәкчесенә килештерүгә җибәрә.

3.5.5. Регламентның 3.5.4 пунктында күрсәтелгән кабул ителгән карар турында яшь гаиләгә имзаланган хәбәрнамә (алга таба - хәбәрнамә) Органда электрон документ әйләнешен алып бару өчен җаваплы хезмәткәр тарафыннан аңа кул куелган көнне теркәлә.

3.5.6. Теркәлгәннән соң, Регламентның 3.5.4, 3.5.5 пунктларында күрсәтелгән хәбәрнамәнең бер нөсхәсе Органда электрон документлар әйләнешен алып бару өчен җаваплы хезмәткәр тарафыннан җибәрелә:

- мөрәҗәгать итүчегә электрон документлар әйләнеше системасында теркәлгән көннән алып 3 эш көне эчендә гаризада күрсәтелгән ысул белән (гаризада муниципаль хезмәт нәтижәсен алу ысулы күрсәтелгән очракта);

- мөрәҗәгать итүчегә электрон документлар әйләнеше системасында почта аша җибәрелгән көннән алып 3 эш көне эчендә (гаризада муниципаль хезмәт нәтижәсен алу ысулы күрсәтелмәгән очракта);

КФҮ үзара хезмәттәшлек турында килешүдә билгеләнгән тәртиптә һәм вакытларда (КФҮ гариза биргәндә).

Икенче нөсхә мөрәҗәгать итүче эшенә урнаштырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, документларның төп нөсхәләре яки аларның нотариаль таныкланган күчермәләре, мөрәҗәгать итүче тарафыннан тәкъдим ителгән (муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризадан тыш) мөрәҗәгать итүчегә кире кайтарыла:

- тапшыру турында хәбәрнамә белән заказлы почта аша (гаризада кәгазьдә почта аша җибәрү ысулы күрсәтелгән очракта);

шәхсэн Органда яки КФҮ (төзелгән килешү шартларын исәпкә алып) (гаризада "шәхсэн Органда кәгаздә" яки КФҮ ысулы күрсәтелгән очракта, электрон формада").

Вәкаләтле вазыйфаи зат мөрәжәгать итүче тапшырган документларның төп нөсхәләрен яки аларның нотариаль таныкланган күчермәләрен житештерә һәм таныклы.

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

3.5.7. Регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максимал срогы:

- а) торақ урынына мохтаж яшь гаилә - 11 эш көне дип танылган очракта;
- б) «Татарстан Республикасында яшь гаиләләрне торақ белән тәэмин итү» региональ проектында катнашучы дип танылган очракта - бер эш көне.

### 3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү).

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат - документлар бирү (юнәлеше) өчен җаваплы орган хезмәткәре.

Документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазифаи зат:

- дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасының документлар белән эшләү буенча ярдәмче системасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында мәгълүмат теркәүне һәм кертүне тәэмин итә;

- Мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) электрон хезмәттәшлек ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә Республика порталы аша хәбәр итә яисә муниципаль хезмәтне КФҮ электрон рәвештә (АМС КФҮ тоташтырылган хезмәтләр буенча) яки билгеләнгән вакытта курьер аша илтеп житкерү юлы белән кәгазь чыганакта (КФҮ АМСка тоташтырылмаган хезмәтләр буенча) күрсәтү нәтижәсен юллай.

Процедуралар, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда башкарыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслый торган документ Органның вәкаләтле вазифаи заты тарафыннан имзаланган көннән соң бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларның башкарылу нәтижәләре муниципаль хезмәтне мәгълүмати системаларда күрсәтү нәтижәсендә белешмәләр урнаштыру, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итү һәм муниципаль хезмәтне КФҮ күрсәтү нәтижәсен жибәрү.

3.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү (жибәрү) тәртибе.

3.6.2.1. Гариза бирүче муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен алу өчен күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткән очракта, күпфункцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсе формасында бирә. Мөрәжәгать итүченең таләбе буенча электрон документның нөсхәсе белән бергә кәгазьдә ана электрон документның нөсхәсе аны белешмәгә яздыру юлы белән яисә электрон документның нөсхәсен мөрәжәгать итүче адресына электрон почта аша жиберү юлы белән бирелә. Мәгълүматны күчерелмә чыганакка яздырганда яки электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсен төзү өчен нигез булган электрон документ нөсхәсен электрон почта аша жибергәндә, элге электрон документ нөсхәсенә электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсе белән тәңгәллеге вәкаләтле хезмәткәр тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән раслана.

Элге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче килгән көнне күпфункцияле үзәкнең хезмэт регламентында күрсәтелгән вакыт эчендә чират тәртибендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре – мөрәжәгать итүчегә бирелгән муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе, КФҮ АМС муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен бирү фактын теркәү.

3.6.2.2. Мөрәжәгать итүчегә Республика порталы аша муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен сорап мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүчегә шәхси кабинетына автомат рәвештә муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе булган, вәкаләтле вазыйфаи зат Органның көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы куелган документның электрон образы жиберелә.

Элге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар муниципаль хезмэт күрсөтүне (күрсөтүне кире кагуны) раслый торган документ Органның вәкаләтле вазифаи заты тарафыннан имзаланган көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе - мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсөтүне раслый торган (шул исәптән муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту) документ юллау (бирү) булып тора.

3.6.2.3. Гариза бирүче муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен сорап комитетка мөрәжәгать иткәндә, документларны бирү (жиберү) өчен җаваплы вазифаи зат гариза бирүчегә муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүченең таләбе буенча электрон документның нөсхәсе белән бергә кәгазьдә ана электрон документның нөсхәсе аны белешмәгә яздыру юлы белән яисә электрон документның нөсхәсен мөрәжәгать итүче адресына электрон почта аша жиберү юлы белән бирелә.

Элге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче килгән көнне Органның эчке хезмэт тәртибе кагыйдәләре нигезендә чират тәртибендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе: дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен бирү фактын теркәү.

### 3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмэт күрсэтү нәтижәсе булып торган документта техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче Органга түбәндәгеләрне тапшыра:

- техник хатаны төзәтү турында гариза (Регламентка 6 номерлы кушымтасы);
- гариза бирүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән техник хаталы документ;
- техник хата булуны дәлилли торган юридик көчкә ия документлар.

Техник хатаны төзәтү турында гариза муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) тарафыннан (шул исәптән электрон почта аша) яисә Республика порталы яисә КФҮ аша тапшырыла.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза теркәлгән көннән алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи зат документларны карап тикшерә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатыннан административ регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны башкара һәм, гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) имза куйдырып, техник хата булган документның төп нөсхәсен гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) алып, төзәлгән документны шәхсән гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) тапшыра яисә гариза бирүчегә, район (районнар) администрациясенә техник хата булган документның төп нөсхәсен тапшырып, документны алырга мөмкин булуы турында почта аша (электрон почта аша) хат җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән 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 башкару нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (җибәрелгән) документ.

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

4.1. Җаваплы вазифаи затлар тарафыннан Регламент нигезләмәләренең һәм муниципаль хезмэт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларның үтәлешен һәм башкарылуын, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне ағымдагы контрольдә тотуны гамәлгә ашыру тәртие.

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торы гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле

үзидарэ органындагы вазифаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары:

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

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр уздыру.

Агымдагы контрольдә тоту максатыннан электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы вазифаи затлар тарафыннан телдән һәм язмача бирелгән мәгълүмат, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүмат кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту өчен жирле үзидарэ органы житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

Административ процедураларны башкару вакытын, эзлеклелегег һәм эчтәтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында вазифаи затлар муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне агымдагы контрольдә тоту жирле үзидарэ органы житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыруны гамәлгә ашыра торган бүлек башлыгы тарафыннан башкарыла.

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

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

4.2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту түбәндәге формаларда гамәлгә ашырыла:

1) тикшерүләр үткәрү;

2) гариза бирүчеләрнең Органның, шулай ук андыгы вазифаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикәятләрен карап тикшерү.

4.2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту максатыннан планлы һәм планнан тыш тикшерүләр уздырыла. Планлы тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм ешлыгы Органның эш планы белән билгеләнә. Тикшерү барышында муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле

аерым мәсьәлә (тематик тикшерүләр) карап тикшерелергә мөмкин. Тикшерү шулай ук гариза бирүченең конкрет шикаяте буенча үткәрелергә мөмкин.

4.2.3. Планнан тыш тикшерүләр административ регламенты элек ачыкланган хокук бозуларын бетерүгә бәйле рәвештә, шулай ук гариза бирүчеләрнең Органның, шулай ук андагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятләре алынган очракта үткәрелә.

4.2.4. Тикшерү нәтижәләре тикшерү акты рәвешендә рәсмиләштерелә, анда ачыкланган житешсезлекләр һәм аларны бетерү буенча тәкъдимнәр күрсәтелә.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затларның муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган карарлары һәм башкарыла (башкарылмый) торган гамәлләре өчен җаваплылыгы.

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

Жирле үзидарә органы житәкчесе гаризаларны вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкче урынбасары) Регламентның III бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәве өчен җаваплы.

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

**V. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе**

5.1. Гариза бирүчеләр муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесенең,

күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук алардагы хезмәткәрләренә гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр шикаять бирү хокукына ия.

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

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән мөрәжәгатьне теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозылганда. Карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин;

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән тапшыру каралмаган документлар яки мәгълүмат тапшыру яисә башкару каралмаган гамәлләр кылу таләп ителгәндә;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү турында Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлары белән тапшыру каралган документларны кабул итүне кире кагу;

5) кире кагу өчен нигезләр федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу. Карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин;

б) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза итүчедән Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләүне таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның вазифаи заты, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар яки аларның хезмәткәрләре муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарын һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартканда яки мондый төзәтүләр кертүнең билгеләнгән вакыты бозылганда. Карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү

функциясе йөклэнгән булса, күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре 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. Карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгелэнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөклэнгән булса, күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин;

10) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пункты белән каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканда булмавы һәм (яки) дәрәжә түгеллеге күрсәтелмәгән документлар яки мәгълүмат таләп итү. Карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгелэнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөклэнгән булса, күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин;

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтә торган органга, күпфункцияле үзәккә яки күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы тиешле дәрәжә хакимияте органга (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга бирелә. 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 үзәкнең 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 оешмалардагы хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлегә оешмаларның житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять



почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның рәсми сайтынан, Республика порталынан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасынан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзәкнең, Республика порталының рәсми сайтынан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасы аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук алардагы хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, әлеге оешмаларның рәсми сайтлары, Республика порталы аша жибәрергә, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә алынырга мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителә торган муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенең һәм (яки) хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләренең һәм (яки) хезмәткәрләренең исеме (фамилиясе, исеме, атасының исеме);

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, алардагы хезмәткәрләрнең шикаять ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүмат;

4) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, алардагы хезмәткәрләренең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешмәвен нигезли торган дәлилләр. Гариза бирүче тарыфыннан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яки аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаять килеп ирешкән көннән соң килә торган эш көненнән соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яки югары органга (булган

очракта) кeргән шикаять - аны теркәгән көннән соң унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, күпфункцияле үзәкнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларның гариза бирүчендә документларны кабул итүдән яки жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы шикаять ителгән очракта яки мондый төзәтүләр кертүнең билгеләнгән вакытын бозуга карата шикаять бирелсә, аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә карап тикшерергә тиеш.

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

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

2) шикаятьне канәгатьләнделерү кире кагыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтижеләре турында дәлилләнгән җавап жибәрелә.

5.7. Шикаятьне канәгатьләнделерелергә тиеш дип танылган очракта, гариза бирүчегә шикаятьне карап тикшерү нәтижеләре турындагы җавапта, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатыннан, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган, күпфункцияле үзәк яки 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән унайсызлыklar өчен гафу сорала һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бирүче тарафыннан алга таба башкарылырга тиешле гамәлләр турында мәгълүмат житкәрелә.

5.8. Шикаять канәгатьләнделерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә шикаятьне карап тикшерү нәтижеләре хакындагы җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында нигезле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга карата шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат китерелә.

5.9. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижеләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләргә карап тикшерү буенча вәкаләтләр бирелгән вазифаи зат, хезмәткәр булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына юллый.

---

Әгерже муниципаль районында яшъ  
гайләне торак урынына мохтаж һәм  
(яисә) «Татарстан Республикасында яшъ  
гайләләрне торак белән тәэмин итү»  
региональ проектында катнашучы дип  
тану буенча муниципаль хезмәт  
күрсәтүнең административ  
регламентына 1 нче кушымта  
(Форма)

УТВЕРЖДАЮ:

**Руководитель  
Исполнительного комитета Агрызского  
муниципального района Республики Татарстан**

\_\_\_\_\_ **И.Х.Салихов**

(подпись, дата)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

**Распоряжение о признании молодой семьи нуждающейся  
в жилом помещении**

**Заявитель**

\_\_\_\_\_ (ФИО полностью, дата рождения)

с семьей из \_\_ человек обратился с Заявлением о принятии на учет по месту жительства  
/ работы (подчеркнуть) для улучшения жилищных условий

\_\_\_\_\_ (Указать дату обращения Заявителя по Заявлению)

**Заявитель**

\_\_\_\_\_ (ФИО полностью)

с семьей зарегистрированы по адресу: \_ (Указать полный адрес)

**В** \_\_\_\_\_ жиллом доме

\_\_\_\_\_ (в жилом доме, квартире, комнате)

общей площадью \_\_\_ кв.м, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м

**Заявитель**

\_\_\_\_\_ (ФИО полностью)

**Является**

\_\_\_\_\_ (собственником, нанимателем, арендатором)

**на основании**

\_\_\_\_\_ (указать вид и реквизиты договора, либо документа о праве собственности)

**Другая площадь у Заявителя находится в собственности либо на праве пользования:**

\_\_\_\_\_

На каждого члена семьи Заявителя приходится \_\_ кв.м. общей площади: \_\_ кв.м.

Заявитель работает \_\_\_\_\_

на должности \_\_\_\_\_

(Указать должность Заявителя)

Заявитель \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя; при наличии в семье нескольких граждан, обладающих жилищной льготой,

обладает жилищной льготой: \_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_

(ссылка на нормативный правовой акт, справку медицинского учреждения, иной документ)

**Общественная комиссия по жилищным вопросам:** \_\_\_\_\_

(Наименование органа, на котором заседает комиссия)

рекомендует принять на учет Заявителя \_\_\_\_\_

(Указать ФИО полностью)

с семьей \_\_\_\_\_ человек для улучшения жилищных условий

Требуемый вид жилья \_\_\_\_\_

**Норматив общей площади жилого помещения с учетом состава семьи составляет кв. м.** \_\_\_\_\_

(Указать кол-во членов семьи и общую площадь с учетом состава семьи)

**Признать семью нуждающейся в улучшении жилищных условий** \_\_\_\_\_

Дата постановки семьи Заявителя на учет \_\_\_\_\_

Әгерже муниципаль районында яшь гаиләне торак урынына мохтаж һәм (яисә) «Татарстан Республикасында яшь гаиләләрне торак белән тәэмин итү» региональ проектында катнашучы дип тану буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 2 нче кушымта

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Руководитель  
Исполнительного комитета Агрызского  
муниципального района Республики Татарстан**

\_\_\_\_\_ **И.Х.Салихов**

(подпись, дата)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

**Распоряжение о признании молодой семьи участником  
регионального проекта «Обеспечение жильем молодых семей в  
Республике Татарстан»**

**Заявитель**

\_\_\_\_\_ (ФИО полностью, дата рождения)

**с семьей из \_\_ человек обратился с Заявлением о принятии на учет по месту жительства  
/ работы (подчеркнуть) для улучшения жилищных условий**

\_\_\_\_\_ (Указать дату обращения Заявителя по Заявлению)

**Заявитель**

\_\_\_\_\_ (ФИО полностью)

**с семьей зарегистрированы по адресу: \_ (Указать полный адрес)**

**В \_\_\_\_\_ жиллом доме**

\_\_\_\_\_ (в жилом доме, квартире, комнате)

**общей площадью \_\_\_ кв.м, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м**

**Заявитель**

\_\_\_\_\_ (ФИО полностью)

**Является**

\_\_\_\_\_ (собственником, нанимателем, арендатором)

**на основании**

\_\_\_\_\_ (указать вид и реквизиты договора, либо документа о праве собственности)

**Другая площадь у Заявителя находится в собственности либо на праве пользования:**

\_\_\_\_\_

На каждого члена семьи Заявителя приходится \_\_ кв.м. общей площади: \_\_ кв.м.

Заявитель работает \_\_\_\_\_

на должности \_\_\_\_\_

(Указать должность Заявителя)

**Платежеспособность семьи** \_\_\_\_\_ подтверждена документом \_\_\_\_\_

**Заявитель** \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя; при наличии в семье нескольких граждан, обладающих жилищной льготой,

обладает жилищной льготой: \_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_

(ссылка на нормативный правовой акт, справку медицинского учреждения, иной документ)

**Общественная комиссия по жилищным вопросам:** \_\_\_\_\_

(Наименование органа, на котором заседает комиссия)

рекомендует принять на учет Заявителя \_\_\_\_\_

(Указать ФИО полностью)

с семьей \_\_\_\_\_ человек для улучшения жилищных условий

Требуемый вид жилья \_\_\_\_\_

**Норматив общей площади жилого помещения с учетом состава семьи составляет кв. м.** \_\_\_\_\_

(Указать кол-во членов семьи и общую площадь с учетом состава семьи)

**Признать семью участником регионального проекта «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан»**

Дата постановки семьи Заявителя на учет \_\_\_\_\_

Члены Единой общественной жилищной комиссии:

Әгерже муниципаль районында яшь гаиләне торак урынына мохтаж һәм (яисә) «Татарстан Республикасында яшь гаиләләрне торак белән тәэмин итү» региональ проектында катнашучы дип тану буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 3 нче кушымта

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Руководитель  
Исполнительного комитета Агрызского  
муниципального района Республики Татарстан**

**И.Х.Салихов**

(подпись, дата)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)  
районе

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

**Распоряжение об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в  
жилом помещении (или признании участником регионального  
проекта «Обеспечение жильем молодых семей в Республике  
Татарстан»)**

**Заявитель**

(ФИО полностью)

с семьей из \_\_\_\_\_ человек обратился с Заявлением о принятии на учет по месту  
**жительства / работы для улучшения жилищных условий**

(подчеркнуть)  
Заявлению)

(Указать дату обращения Заявителя по

**Заявитель**

(ФИО полностью)

с семьей зарегистр. по адресу:

(Указать полный адрес)

В жилом доме общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м  
(в жилом доме, квартире, комнате)

**Заявитель**

(ФИО полностью)

**Является**

(собственником, нанимателем, арендатором)

на основании \_\_\_\_\_

(указать вид и реквизиты договора, либо документа о праве собственности)

На каждого члена семьи Заявителя приходится кв.м. общей площади:

**Заявитель работает**

на должности

---

**Общественная комиссия по жилищным вопросам:**

---

(Наименование органа, на котором заседает комиссия)

**Отказывает в признании нуждающимся и в принятии на учет  
Заявителя**

---

(Указать ФИО полностью)

с семьей \_\_\_ человек для улучшения жилищных условий.

**Основания отказа** \_\_\_\_\_

Дата рассмотрения об отказе в постановки семьи Заявителя на учет \_\_\_\_\_

Члены общественной жилищной комиссии:



Әгерже муниципаль районында яшъ  
гайләне торак урынына мохтаж һәм  
(яисә) «Татарстан Республикасында яшъ  
гайләләрне торак белән тәэмин итү»  
региональ проектында катнашучы дип  
тану буенча муниципаль хезмәт  
күрсәтүнең административ  
регламентына 4 нче кушымта

**Исполнительный комитет Агрызского  
муниципального района  
Республики Татарстан**

### Заявление

Прошу признать нуждающейся в жилом помещении для последующего участия в мероприятии регионального проекта «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан» государственной программы «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства населения Республики Татарстан» федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» молодую семью в следующем составе:

супруг: \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. (при наличии), дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_;

супруга: \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. (при наличии), дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_;

дети: \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. (при наличии), дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт – для ребенка, достигшего 14 лет):  
(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан(-о) \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г., проживает по адресу: \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

(Ф.И.О. (при наличии), дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт – для ребенка, достигшего 14 лет):  
(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан(-о) \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г., проживает по адресу: \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

1) \_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О. (при наличии) совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2) \_\_\_\_\_ ;  
 (Ф.И.О. (при наличии) совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

3) \_\_\_\_\_ ;  
 (Ф.И.О. (при наличии) совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_ ;  
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) \_\_\_\_\_ ;  
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) \_\_\_\_\_ ;  
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Я и члены моей семьи достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаем.

Средства федерального бюджета на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом от 03.07.2019 №157-ФЗ «О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13.2 Федерального закона “Об актах гражданского состояния”», на приобретение или строительство жилых помещений мною и членами моей семьи ранее не реализовывались.

Я и члены моей семьи даем согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты  
 " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ ;  
 (должность лица)

\_\_\_\_\_ ;  
 (подпись, дата)

\_\_\_\_\_ ;  
 (расшифровка подписи принявшего заявление)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

в электронном виде в личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

в МФЦ;

в Органе

\_\_\_\_\_ ;  
 (дата)

\_\_\_\_\_ ;  
 (подпись)

( \_\_\_\_\_ )  
 (Ф.И.О.)

Әгерже муниципаль районьнда яшь  
гайләне торак урынына мохтаж һәм  
(яисә) «Татарстан Республикасында яшь  
гайләләрне торак белән тәэмин итү»  
региональ проектында катнашучы дип  
тану буенча муниципаль хезмәт  
күрсәтүнең административ  
регламентына 4.1 нче кушымта

**Исполнительный комитет Агрызского  
муниципального района  
Республики Татарстан**

### Заявление

Прошу признать участником регионального проекта «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан» государственной программы Республики Татарстан «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства населения Республики Татарстан» федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» молодую семью в составе:

супруг \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

супруга \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

дети:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)

серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан(-о) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)

серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан(-о) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

\_\_\_\_\_;

проживает по адресу: \_\_\_\_\_

С условиями участия в региональном проекте «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан» государственной программы Республики Татарстан «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства населения Республики Татарстан» федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

- |  |           |        |
|--|-----------|--------|
| 1) _____                               | _____     | _____  |
| (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) | (подпись) | (дата) |
| 2) _____                               | _____     | _____  |
| (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) | (подпись) | (дата) |
| 3) _____                               | _____     | _____  |
| (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) | (подпись) | (дата) |
| 4) _____                               | _____     | _____  |
| (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) | (подпись) | (дата) |

К заявлению прилагаются следующие документы:

- |   |
|---|
| 1) _____;   |
| (наименование и номер документа, кем и когда выдан) |
| 2) _____;   |
| (наименование и номер документа, кем и когда выдан) |
| 3) _____;   |
| (наименование и номер документа, кем и когда выдан) |
| 4) _____.   |
| (наименование и номер документа, кем и когда выдан) |

Я и члены моей семьи достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаем.

Средства федерального бюджета на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом от 03.07.2019 «О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13.2 Федерального закона “Об актах гражданского состояния”» на приобретение или строительство жилых помещений мною и членами моей семьи ранее не реализовывались.

Я и члены моей семьи даем согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего заявление)      (подпись, дата)      (расшифровка подписи)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

в электронном виде в личном кабинете Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

в Органе.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Әгерже муниципаль районьнда яшь гаиләне торак урынына мохтаж һәм (яисә) «Татарстан Республикасында яшь гаиләләрне торак белән тәэмин итү» региональ проектында катнашучы дип тану буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 5 нче кушымта

**Исполнительный комитет Агрызского  
муниципального района  
Республики Татарстан**  
(орган местного самоуправления)

### Заявление

молодой семьи, имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации регионального проекта «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан» государственной программы Республики Татарстан «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства населения Республики Татарстан»

Молодая семья в составе:  
супруг:

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. (при наличии), дата рождения)  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан  
\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ "

Г.,  
проживает по \_\_\_\_\_ адресу:  
\_\_\_\_\_;  
супруга:

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. (при наличии), дата рождения)  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан  
\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ "

Г.,  
проживает по \_\_\_\_\_ адресу:  
\_\_\_\_\_;  
дети:

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. (при наличии), дата рождения)  
свидетельство о рождении (паспорт – для ребенка, достигшего 14 лет):  
(ненужное вычеркнуть)  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан(-о) \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ "

Г.,  
проживает по \_\_\_\_\_ адресу:  
\_\_\_\_\_

→

признаваемая участником регионального проекта «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан» государственной программы Республики Татарстан «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства населения Республики Татарстан» в размере \_\_\_\_\_ рублей на приобретение жилья расчетной стоимостью \_\_\_\_\_ рублей общей площадью \_\_\_\_\_ кв. метров и нормативом стоимости 1 кв.метра общей площади жилья \_\_\_\_\_ рублей, заявляет о наличии достаточных доходов либо иных денежных средств для оплаты стоимости жилья в части, превышающей размер

предоставляемой социальной выплаты

(\_\_\_\_\_ рублей).

1) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О. (при наличии) совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О. (при наличии) совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

3) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О. (при наличии) совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) \_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(должность лица) (подпись, дата) (расшифровка подписи принявшего заявление)

Әгерже муниципаль районьнда яшь гаиләне торак урынына мохтаж һәм (яисә) «Татарстан Республикасында яшь гаиләләрне торак белән тәмин итү» региональ проектында катнашучы дип тану буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 5.1 нче кушымта

**Исполнительный комитет Агрызского  
муниципального района  
Республики Татарстан**  
(орган местного самоуправления)

**Перечень документов, подтверждающих наличие у молодой семьи  
достаточных доходов либо иных денежных средств  
для оплаты стоимости жилья в части, превышающей  
размер предоставляемой социальной выплаты**

В случае участия молодой семьи в региональном проекте «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстана» для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением случаев, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения на первичном рынке жилья); для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома; в) для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность молодой семьи (в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива); для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа (далее –



жилищный кредит) на приобретение жилого помещения по договору купли-продажи или строительство жилого дома; для оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором с уполномоченной организацией) и (или) оплату услуг указанной организации; для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, содержащего одно из условий привлечения денежных средств участников долевого строительства, установленных пунктом 5 части 4 статьи 4 Федерального закона от 30.12.2004 №214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», или уплаты цены договора уступки участником долевого строительства прав требований по договору участия в долевом строительстве; для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве, на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве молодая семья представляет следующие документы:

а) документ кредитной организации о наличии вклада молодой семьи (копия документа банка, подтверждающего наличие банковского вклада, оформленного на одного из членов молодой семьи, или выписка с накопительных счетов членов молодой семьи) на сумму, достаточную для оплаты стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (при наличии);

б) документ кредитной организации о возможности предоставления кредита (займа) супругам либо одному из них на сумму, достаточную для оплаты стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (в случае отсутствия у молодой семьи достаточных денежных средств для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты).

В качестве дополнительных средств молодой семьей также могут быть использованы средства (часть средств) материнского (семейного) капитала.

Денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, вычисляется по формуле:

$$СМС = СТЖ - СЖМС$$

где:

СМС – часть расчетной (средней) стоимости жилья, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты и подлежащей оплате молодой семьей самостоятельно, в том числе с использованием ипотечного жилищного кредита или займа;

СТЖ – расчетная (средняя) стоимость жилья;

СЖМС – социальная выплата молодой семье на приобретение жилья.

При этом:

$$СЖМС = 30 * СТЖ / 100 \text{ (для молодых семей, не имеющих детей);}$$

$$СЖМС = 35 * СТЖ / 100 \text{ (для молодых семей, имеющих одного ребенка и более);}$$

$$СТЖ = Н * РЖ$$

где:

Н – норматив стоимости 1 кв.м общей площади жилья по муниципальному образованию г.Казани для расчета размера социальной выплаты устанавливается Исполнительным комитетом г.Казани не выше средней рыночной стоимости 1 кв.м общей площади жилья по Республике Татарстан, определяемой уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

РЖ – размер общей площади жилого помещения составляет:

- для семьи численностью два человека (молодые супруги или один молодой родитель и ребенок) – 42 кв.м;

- для семьи численностью три и более человек, включающей помимо молодых супругов одного ребенка и более (либо семьи, состоящей из одного молодого родителя и двух и более детей), – по 18 кв.м на одного человека.

В случае участия молодой семьи в региональном проекте «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстана» для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищным кредитам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома или по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам или кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита; для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищному кредиту на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве либо по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве (за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам либо кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита) молодая семья представляет следующие документы:

а) выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита, либо при незавершенном строительстве жилого дома – договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее – документы на строительство);

б) копию договора участия в долевом строительстве либо копию договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве – в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищному кредиту на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве либо по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве (за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам либо кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита);

е) копию договора жилищного кредита;

ж) копию договора кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита – в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

з) справку кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом.

Әгерже муниципаль районында яшъ  
гаиләне торак урынына мохтаж һәм  
(яисә) «Татарстан Республикасында  
яшъ гаиләләрне торак белән тәэмин  
итү» региональ проектында катнашучы  
дип тану буенча муниципаль хезмәт  
күрсәтүнең административ  
регламентына б нчы кушымта

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

**Решение**  
**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления**  
**муниципальной услуги**

В связи с обращением \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

, заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, о  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

на основании

---

---

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в связи с:

- 1.
- 2.

Должностное лицо (Ф.И.О.)

---

(подпись должностного лица органа,  
осуществляющего подписание)

Исполнитель (Ф.И.О.)

---

(контакты исполнителя)

Әгерже муниципаль районьнда яшь  
гайләне торак урынына мохтаж һәм  
(яисә) «Татарстан Республикасында  
яшь гаиләләрне торак белән тәэмин  
итү» региональ проектында  
катнашучы дип тану буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентына 7 нче  
кушымта

Руководителю  
Исполнительного комитета Агрызского  
муниципального района Республики  
Татарстан

---

—  
от

---

**Заявление  
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги по

Записано:

Правильные сведения:

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес e-mail: \_\_\_\_\_;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу:

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Руководитель