

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ  
КОМИТЕТ АГРЫЗСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ул. Гагарина, д.13, г. Агрыз, 422230



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
ӘГЕРЖЕ  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОННЫНЫң  
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

Гагарин ур.,13, Әгерже шәһәре, 422230

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» июль 2021 ел

Әгерже муниципаль районындагы социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

КАРАР

№ | 188

Россия Федерациясенең 2004 елның 29 декабрендәге 188-ФЗ номерлы Торак кодексына, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законга, Россия Федерациисе Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре һәм федераль башкарма хакимият органнары, бюджеттан тыш дәүләт фондлары органнары, Россия Федерациисе субъектлары дәүләт хакимиите органнары, жирле үзидарә органнары арасында үзара хезмәттәшлек турында» 27.09.2011 № 797 каарына, «Татарстан Республикасында торак төзелеше үсешенә дәүләт ярдәме һәм республика дәүләт ярдәме кысаларында торак бири тәртибен камилләштерү турында» 20044елның 27 декабрендәге 69-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законын гамәлгә ашыру буенча алдагы чаралар хакында» Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2007 елның 02 августындагы 366 номерлы каарына, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую кагыйдәләрен һәм тәртибен раслау турында» 2005 елның 15 апрелендәге 190 номерлы каарына, «Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым каарларына үзгәрешләр кертү турында» 2010 елның 02 11 декабрендәге 880 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты каарына таянып, Татарстан Республикасы Төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалыгы министрлыгының «Регламент юнәлеше турында» 2021 елның 25 маенданы 01-09-7065 номерлы хатын исәпкә алыш, Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы Башкарма комитеты

КАРАР БИРӘ:

1. Әгерже муниципаль районындагы социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт

күрсәтүнен күшымтадагы административ регламентын расларга.

2. Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен административ регламенты нигезләмәләре электрон рәвештә «Дәүләт hәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру туринда» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 29 статьясындагы 4 өлеше нигезендә расланган электрон рәвештә дәүләт (муниципаль) хезмәтләрен күрсәтүгә күчүнен план-графигы белән билгеләнгән срокларда кулланыла дип билгеләргә.

3. «Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен административ регламентын раслау туринда» Татарстан Республикасы Эгерже муниципаль районы Башкарма комитетының 2020 елның 06 апрелендәге 109 номерлы каарын үз көчен югалткан дип танырга.

4. Элеге каарны «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чeltәрендә Татарстан Республикасы муниципаль берәмлекләре порталы составында Эгерже муниципаль районының рәсми сайтында (<https://agryz.tatarstan.ru>) урнаштырырга hәм Татарстан Республикасының хокукий мәгълүмат рәсми порталында (<http://pravo.tatarstan.ru>) бастырып чыгарырга.

5. Каарның үтәлешен тикшереп торуны Татарстан Республикасы Эгерже муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесе урынбасары И.И. Шәмсетдиновка йөкләргә.

**Житәкчесе**

**А.Э. Акбашев**

Татарстан Республикасы  
Әгерже муниципаль районы  
Башкарма комитетының  
17.06.2021 № 188  
каарына күшымта

## **Әгерже муниципаль районындагы социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен административ регламенты**

### **1. Гомуми нигезләмәләр**

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

1.2. Муниципаль хезмәтне алучылар: физик затлар (алга таба - мөрәжәгать итүче).

Мөрәжәгать итүчеләрнең мәнфәгатынан мөрәжәгать итүче билгеләнгән тәртиптә вәкаләтле затлар һәм физик затларның законлы вәкилләре (алга таба - мөрәжәгать итүче вәкиле) тапшырырга хокуклы.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат:

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат түбәндәге очракларда урнаштырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәкләре биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат стендларында;

2) Әгерже муниципаль районаның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәге (яисә шәһәр округында) (<https://www.agryz.tatarstan.ru>) рәсми сайтында;

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

4) Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында (<https://www.gosuslugi.ru/>) (алга таба - Бердәм портал);

5) «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасында (<http://frgu.tatar.ru>) (алга таба - Республика реестры).

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультацияләр түбәндәгеләр тарафыннан гамәлгә ашырыла:

1) телдән мөрәжәгать иткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәкләрендә - шәхсән яисә телефон аша;

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) Әгерже муниципаль района Башкарма комитетында (алга таба - Башкарма комитет, жирле үзидарә органы):

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яисә телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә - кәгазьдә почта аша, электрон рәвештә.

1.3.3. Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәт күрсәтүнен тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат Республика реестрындагы белешмәләр нигезендә гариза биручегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүммәттан файдалану мөрәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән программа тәэминатыннан файдаланмычы, гамәлгә ашырыла, аны мөрәжәгать итүченең техник чарапарына урнаштыру программа тәэминатының хокук иясе белән лицензия яисә башка килешү төзүне таләп итә, ул мөрәжәгать итүчене түләүне, теркәүне яисә авторизацияләүне, яисә аларга шәхси мәгълүматларны биሩне күздә тота.

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яисә телефон аша мөрәжәгать иткәндә, кергән мөрәжәгать нигезендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгенен, Башкарма комитетын (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары) урнашкан урыны турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләрен жайга сала торган норматив хокукий актлар турында; муниципаль хезмәт күрсәту турындагы гаризаны карау өчен кирәkle документлар исемлеге турында; муниципаль хезмәт күрсәту турында гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәту барышы турында; муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча рәсми сайтта урнаштыру урыны турында; муниципаль хезмәт күрсәту урыннарына шикаять биሩ яисә эш кылмау тәртибе турында башкарма комитетын вазыйфай затларын үтәтү урыннарына карата шикаятыләр биሩ турында мәгълүмат бирелә

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәту өчен жаваплы бүлекнен вазыйфай затлары язма рәвештә мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәту тәртибен һәм әлеге Регламентның шуши пунктында күрсәтелгән мәсьәләләрне жентекләп аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгән көннән алыш өч эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрәләр. Жаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә жавап биሩ мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча мәгълүмат Эгерже муниципаль районының рәсми сайтында һәм башкарма комитет биналарындагы мәгълүмат стендларында мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәге рәсми сайтында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәге мәгълүмат муниципаль хезмәт турында, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 Регламентның урнашу урыны, белешмә телефоннары, башкарма комитетының эш вакыты турындагы, муниципаль хезмәт күрсәтүгә кабул итү графиги турындагы белешмәләрне кертә.

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

Гамәлдәге редакциядә административ регламент тексты муниципаль районның рәсми сайтында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә, Республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:  
торак комиссиясе - социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажлар белән эшләү буенча ижтимагый торак комиссиясе;  
ГЖФ - Дәүләт торак фонды - «Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды» коммерциячел булмаган оешмасы;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгенен читтән торып эш урыны - Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы карапы белән расланган «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күп функцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру қагыйдәләренең 34 пункты нигезендә муниципаль районның шәһәр (авыл) жирлегендә яисә Татарстан Республикасы шәһәр округында төzelгән дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгенен территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсе) кертелгән белешмәләрнең, белешмәләр шуларга нигезләнеп кертелгән документлардагы белешмәләрнең туры килмәвенә китергән хата (язу, хәреф хатасы, грамматик яисә арифметик хата йә мондый хата);

ЕСИА - Электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәэмин итүче инфраструктурада идентификация һәм аутентификациянең бердәм системасы.

Мәгълүмати аралашуда катнашучыларның (мөрәҗәгать итүчеләрнең һәм башкарма хакимият органнарының һәм жирле үзидарә органнарынын вазыйфаи затларының) дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматтан файдалануын тәэмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

МФЦ - «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесе;

АИС МФЦ - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәкләрнен автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

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

## **2. Муниципаль хезмәт күрсәту стандарты**

### **2.1. Муниципаль хезмәт атамасы**

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

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

Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы башкарма комитеты.

**2.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсенә тасвиrlама**

**2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе түбәндәгеләр:**

1) мөрәжәгать итүченен гайләсен социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен 3 нче күшымтада билгеләнгән форма буенча исәпкә кую турында боерык;

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

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе мөрәжәгать итүчегә башкарма комитетының (яисә башкарма комитетының) вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле имzasы куелган электрон документ рәвешендә 2011 елның 6 апрелендәге Федераль закон нигезендә жибәрелә.

"Электрон имза турында" 63-ФЗ номерлы (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) Республика порталының шәхси кабинетына.

2.3.3. Мөрәжәгать итүчене сайлаганнан соң муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе МФЦда электрон документның МФЦ мөһере һәм МФЦ хезмәткәре имzasы белән расланган кәгазьдә басылган нөсхәсе формасында МФЦда күрсәтелә.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә күрсәтү нәтиҗәсен яисә электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенен гамәлдә булу срокы дәвамында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срокы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып торучы документларны бирү (жибәрү) срокы, муниципаль хезмәт күрсәтүне күрсәтүнен нәтиҗәсе булган документларны бирү (жибәрү) срокы

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү срокы - 30 календарь көннән дә артык түгел.

Муниципаль хезмәт күрсәтү срокы гаризаны теркәгән көннән соң икенче көнне исәпләнә башлый.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктату каралмаган.

2.4.3. Муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә күрсәтү нәтиҗәсе булган документның юнәлеше муниципаль хезмәт күрсәтүне күрсәтү нәтиҗәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәkle һәм мәжбүри булган хезмәтләрен, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәkle һәм мәжбүри булган хезмәтләрен аларны алу ысууллары, шул исәптән электрон рәвештә мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысууллары, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәkle һәм мәжбүри булган документларны тулы исемлеге.

2.5.1. Муниципаль хезмәт алу өчен мөрәжәгать итүче түбәндәгे документларны тапшыра:

1) мөрәжәгать итүченен һәм аның гайлә әгъзаларының 14 яштән өлкәнрәк шәхесен раслый торган документ (МФЦга мөрәжәгать иткәндә бирелә);

2) 1 нче һәм 2 нче күшымталарда билгеләнгән рәвешләр буенча гариза һәм анкета:

- МФЦ га мөрәжәгать иткәндә кәгазь чыганактагы документ рәвешендә;

- электрон рәвештә (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр керту юлы белән тутырыла), ул 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзalanган. Регламент, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә;
- 1) башкарма комитет житәкчесенең социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә алу турындағы үтенече;
  - 2) мөрәжәгать итүче вәкиленен вәкаләтләрен таныклаучы документ, муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итүче вәкиленә мөрәжәгать иткән очракта (физик затларның законлы вәкилләреннән тыш);
  - 3) гариза бирүчегә, аның хокуклары Бердәм дәүләт күчесез мәлкәт реестрында теркәлмәгән күчесез мәлкәт объектларына хокук билгели торган документлар (торак урынга һәм жиргә милек турында таныклыklар, аренда шартнамәсе, түләүсез файдалану шартнамәсе, бүләк бирү һ.б. өлкәләр) яисә аларның нотариаль таныкланган күчермәләре;
  - 4) ордер (арендалар, субаренdlар);
  - 5) Бердәм дәүләт күчесез мәлкәт реестрында, торак урынның техник планы яисә техник паспорты (фатирлар) теркәлмәгән очракта;
  - 6) хезмәт кенәгәсе (эш бирүче тарафыннан таныкланган барлык битләрнең күчермәсе) яисә гариза бирүченең һәм аның гайлә әгъзаларының 2020 елның 1 гыйнварына кадәрге чорлары өчен хезмәт стажы турында документлар, монда хезмәт эшчәnlеге башкарылмаган очраклар керми;
  - 7) студентлар билеты яисә уку урынын раслый торган документ (укучылар өчен);
  - 8) хәрби хезмәт узу турында белешмә;
  - 9) һөнәри белем бирү оешмаларында һәм югары белем бирү мәгариф оешмаларында, аспирантларда фәнни-педагогик кадрлар әзерләү программалары буенча көндезге формада белем алучы белем алучыларга түләнә торган стипендия күләме турында һәм рухи белем бирү оешмаларында белем алучы югары белем бирү мәгариф оешмалары һәм фәнни оешмалар докторантларына яисә күрсәтелгән категория- нарга медицина күрсәткечләре буенча академия ялында булган чорда түләнә торган стипендия күләме турында белешмә, тиешле белем бирү оешмасына (тиешле түләүләрне алучы) затлар өчен);
  - 10) ата бууны билгеләү турында яисә ата бууны тану фактын билгеләү турында законлы көченә кергән суд каары күрсәтелгән суд каары булганда (суд каарын кабул иткән суд тарафыннан таныкланган күчермә);
  - 11) гариза бирүчегә һәм/яисә гариза бирүченең гайлә әгъзаларына карата туганлык мәнәсәбәтләрен билгеләү яисә туктату, ата-ана хокукларыннан мәхрүм итү, вафат булган дип тану, күрсәтелгән суд каары булган очракта хәбәрсез булмаган дип тану (суд каарын кабул иткән суд тарафыннан таныкланган күчермә);
  - 12) гражданның социаль ярдәм алуға хокукуын раслый торган таныклыklар һәм документлар;

13) чиратка кабул ителө торган затлар өчен өстөмө мәйданга хокук турында документлар, әлеге хокукны исәпкә алып.

2.5.2. Гариза һәм беркетелгән документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысуулларның берсе тарафыннан бирелә (жибәрелә):

1) КФУ аша кәгазь чыганакларда һәм 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзалаңган (таныкланган) электрон документлар рәвешендә. Регламент;

2) Республика порталы аша электрон рәвештә.

2.5.3. Физик затлар гариза һәм кирәkle документларны Республика порталы аша жибәргәндә гади электрон имза белән гаризаны имзалајлар.

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

Регламентның 2.5.1 пунктының 4 бүлегендә күрсәтелгән документларны республика порталы аша тапшырганда мерәжәгать итүче электрон документларның образларын яисә электрон формадагы документларны «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалаңган документларны, шул исәптән нотариуслар белән, мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затлар тарафыннан тапшыра.

2.5.4. Гариза бирүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мәнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукий актларда тапшырылган яисә гамәлгә ашырылмаган документлар һәм мәгълүмат тапшыру яисә гамәлләр башкару;

2) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән шундый хезмәтләр күрсәту нәтиҗәсендә күрсәтелә торган хезмәтләрне һәм мәгълүматны алу керми торып, муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле килешүләрне, шул исәптән килештерүләрне гамәлгә ашыру;

3) муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән башта баш тартканда йә муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканда, түбәндәгә очраклардан тыш, документларның һәм мәгълүматның булмавы һәм (яисә) дөреслеге күрсәтелмәгән документларны һәм мәгълүматны тапшыру:

а) муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза башта бирелгәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукий актлар таләпләрен үзгәртү;

б) муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән башта баш тартканнан соң йә муниципаль хезмәт күрсәтүгә һәм элегрәк тапшырылган документлар комплектына кертелмәгән документлар кабул итүдән баш тартканнан соң муниципаль хезмәт күрсәту турында гаризада хаталар булу;

в) муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканнан соң йә муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканнан соң документларның гамәлдә булу срокы узу яисә мәгълүматны үзгәртү;

г) башкарма комитетының, МФЦ хезмәткәре вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән башта баш тартканда йә муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, бу хакта башкарма комитет житәкчесе имзасы белән язма рәвештә муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканда, мәрәжәгать итүчегә хәбәр итә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу ўтенүләр китерә;

4) электрон образлары элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенен 7.2 пункты нигезендә таныкланган документларны һәм мәгълүматны көгөз чыганакта бирү, мондый документларга тамга салу йә аларны алу дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнен кирәkle шарты булып торса, һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагында булган һәм мәрәжәгать итүче күз алдына китерергә хокуклы оешмалар карамагында булган муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәkle документларның тулы исемлеге, шулай ук мәрәжәгать итүчеләр тарафыннан аларны алу ысулларын, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибен; әлеге документлар булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы йә оешма

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына:

- 1) финанс-шәхси счетның күчермәсе;
- 2) 14 яшькә житмәгән мәрәжәгать итүче гайләсенен барлык әгъзалары өчен бала туу турында таныклык - граждан хәле актларын рәсмиләштерүнен бердәм дәүләт реестры;
- 3) никахлашу факты булган очракта мәрәжәгать итүче һәм/яисә анын гайлә әгъзалары өчен никахлашу турында таныклык - граждан хәле актларын рәсмиләштерүнен бердәм дәүләт реестры;
- 4) ата булуны билгеләү факты - граждан хәле актларын рәсмиләштерүнен бердәм дәүләт реестры булганда ата булуны билгеләү турында таныклык;
- 5) никахны өзү турында таныклык, әгәр аерыльшу вакытыннан әлеге чорда никахны өзү факты - граждан хәле актларын рәсмиләштерүнен бердәм дәүләт реестры булганда 5 ел узмаган булса;
- 6) фамилиясен, исемен, атасының исемен алыштыру факты - граждан хәле актларын рәсмиләштерүнен бердәм дәүләт реестры булганда фамилиясен, исемен, атасының исемен алыштыру турында таныклык;
- 7) үлем факты булган очракта үлем турында таныклык - граждан хәле актларын рәсмиләштерүнен бердәм дәүләт реестры;
- 8) үзендә булган (булган) күчемсез мөлкәт объектларына аерым затның хокуклары турында Бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтә (сонғы 5 елда) - Дәүләт теркәвенен, кадастрга һәм картография Федераль хезмәтне (Росреестр);
- 9) күчемсез мөлкәт объекты турында Бердәм дәүләт реестрыннан - Росреестрдан өзөмтә;
- 10) ордер (наем шартнамәсе, поднайма);
- 11) торак урынны яшәү өчен яраксыз дип тану турында белешмәләр - Башкарма комитет;

- 12) Россия Федерациясе Хезмәт кодексының 66.1 статьясында -  
Россия Федерациясе Пенсия фондында билгеләнгән тәртиптә алынган  
хезмәт эшчәнлеге турында белешмәләр;
  - 13) Федераль салым хезмәте - Maxsus салым режимнарын  
кулланучы физик затларның, индивидуаль эшкуарларның көрөнәре  
турында белешмәләр;
  - 14) физик затлар файдасына иминият көртөнәрен түләүчеләр  
тарафыннан башкарылган түләүләр турында, Россия Федерациясе  
законнары һәм (яисә) Татарстан Республикасы законнары нигезендә  
алынган түләүләр рәвешендә социаль ярдәмнәң пенсияләре,  
пособиеләре һәм башка чарапары турында белешмәләр - социаль  
тәэмин итүнен бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;
  - 15) пособиеләр билгеләү турында белешмәләр - социаль  
тәэмин итүнен бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;
  - 16) салым органнарында исәпкә кую турында белешмәләр -  
Федераль салым хезмәте;
  - 17) индивидуаль (шәхси ләштерелгән) исәпкә алу  
системасында теркәлү турында белешмәләр - Россия Федерациясе  
Пенсия фонды;
  - 18) иминият стажы турында белешмәләр - Россия  
Федерациясе Пенсия фонды;
  - 19) билгеләү турында опека органы актыннан белешмәләр -  
Социаль тәэмин итүнен бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;
  - 20) яшәү урыны буенча теркәлү булу турында белешмәләр -  
Россия Эчке эшләр министрлыгы;
- 21) салымнар һәм жыемнар турында Россия Федерациясе законнары  
нигезендә түләнергә тиешле салымнар, жыемнар һәм башка мәжбүри түләүләр  
буенча бурыч булмау турында гайләнен барлык әгъзаларына салым органы  
белешмәләре - Федераль салым хезмәте;
- 22) гражданнарың аерым категорияләрен - Башкарма комитетны торак  
белән тәэмин итү буенча федераль һәм республика программаларында катнашу  
турында белешмәләр;
- 23) ышанычнамәне бирү һәм аның эчтәлеге турында белешмәләр -  
нотариатның бердәм мәгълүмат системасы.

2.6.2. Мөрәҗәгать итүче Регламентның 2.6.1 пункттындагы 1 - 21  
пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) мондый  
документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән  
квалификацияле имzasы белән таныкланган электрон документлар формасында  
Республика порталы ярдәмендә яисә МФЦда кәгазь чыганакта тапшырырга  
хокуклы.

2.6.3. Күрсәтелгән дәүләт хакимиите органнары, документларны һәм  
белешмәләрне тапшырмау муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез  
була алмый.

2.6.4. Күрсәтелгән органнарын соралган һәм кулланышта булган  
белешмәләрне тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган) вазыйфаи заты һәм  
(яисә) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ,  
дисциплинар яисә башка жаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Мөрәжәгать итүчедән документлар таләп итү тыела, шул исәптән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагындагы муниципаль хезмәт күрсәткән өчен мөрәжәгать итүче тарафыннан түләү көртелүне раслый торган белешмәләрне таләп итү тыела.

Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагында булган белешмәләрне мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырмау мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту нигезләренен тулы исемлеге  
(асылы буенча каралмычай документларны кире кайтару)

2.7.1. Документларны кабул итүдән баш тарту өчен түбәндәгеләр нигез була:

- 1) Регламентның 2.5.1 пункты нигезендә мөрәжәгать итүче тарафыннан мөстәкыйль рәвештә бирелергә тиешле документларны тапшырмау яисә каршылыклы белешмәләр булган документларны тапшыру;
- 2) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында соралған законлы вәкилләр турында белешмәләрнен расланмавы, гариза (сорау) бирүнен шуна вәкаләтле булмаган зат исеменнән булы;
- 3) документларны тиешле булмаган органга тапшыру;
- 4) дөрес булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, эйтеп бетергесез төзәтмәләр, житди заарланулар булган, аларнын эчтәлеген бергөрле генә анлатмый торган документларны, үз көчен югалткан документларны тапшыру;
- 5) Регламент нигезендә муниципаль хезмәт алушы булмаган затның муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать;
- 6) г аризаның электрон формасында мәжбүри кырларны корректлы тутырмау, электрон формада һәм тапшырылган документларда каршылыклы белешмәләр булу;
- 7) г ариза (гарызнамә) һәм электрон рәвештә башка документлар гамәлдәге законнарны бозып электрон имза белән имзаланган;
- 8) электрон документлар аларны бирү форматларына куелган таләпләргә туры килми һәм (яисә) уқылмый.

2.7.2. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре исемлеге төгәл була.

2.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle гаризаларны һәм документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карап мөрәжәгать итүче кабул иткән вакытта да, шулай ук башкарма комитетның жаваплы вазыйфаи заты тарафыннан ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне кулланып муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны (белешмәләрне) алғаннан сон да

кабул ителә, гаризаны теркәгән көннән алып 7 эш көненнән артмаган вакытта кабул ителә.

2.7.4. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карап, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, 5 нче күшымтада билгеләнгән рәвештә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә башкарма комитетының вәкаләтле вазыйфаи заты (башкарма комитет) тарафыннан көчәйтегән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мәрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап кабул ителгән көнне Республика порталының һәм (яисә) МФЦда шәхси кабинетына жибәрелә.

2.7.5. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle гариза һәм документлар Бердәм порталда бастырылган муниципаль хезмәт күрсәту сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълумат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle гариза һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

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

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге:

- 1) социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую хокукуын расламаган документларны һәм белешмәләрне алу;
- 2) мәрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлардагы дөрес булмаган мәгълүматны ачыклау;
- 3) торак шартларын начарайтуга китергән гамәлләр башкарылган көннән соң (биш ел) срок (биш ел) тәмамланмаган;
- 4) махсуслаштырылган оешма белән төзелгән шартнамәләр нигезендә торак урынының аерым категорияләрен торак белән тәэмин итү буенча элегрәк федераль һәм республика программалары буенча сатып алынган торак урынының бәясенә тулысынча түләнмәү, шул исәптән махсуслаштырылган оешма белән төзелгән шартнамә буенча максатчан акчалата заемны тулысынча кире кайтару;
- 5) Россия Федерациясе бюджет системы бюджетларына салымнар, жыемнар һәм башка түләүләр буенча бурыйч
- 6) мәрәҗәгать итүче инициативасы буенча муниципаль хезмәт күрсәту турында гаризаны чакыртып алу.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл була.

2.8.3. Баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карап билгеләнгән тәртиптә башкарма комитетының вәкаләтле вазыйфаи заты (башкарма комитет) тарафыннан көчәйтегән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мәрәҗәгать итүчегә Республика порталының һәм (яисә) КФУдә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап кабул ителгән көнгә жибәрелә.

2.8.5. Муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза Бердәм порталда бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтүнен сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълумат нигезендә бирелгән очракта муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәту таләп ителми.

2.11. Кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәткән өчен түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

муниципаль хезмәт күрсәту өчен

мондый түләүнен күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәту таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәту турында, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт күрсәту турында гарызnamә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәту нәтижәсен алганда чиратта көтүненç максималь срокы

2.12.1. Муниципаль хезмәт алуға гариза биргәндә көтү вакыты - 15 минуттан артык түгел.

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен алганда чиратта көтүненç максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәт һәм хезмәт күрсәту турында мәрәжәгать итүченен гарызnamәсен теркәү срокы һәм тәртибе, шул исәптән электрон рәвештә

2.13.1. Гариза бирелгән көнне МФЦга шәхсән мәрәжәгать иткәндә мәрәжәгать итүчегә гариза бирелгән көнне МФЦның АИСтан теркәлү номеры белән, гаризаның жибәрелүен раслаучы һәм электрон гариза бирү датасы белән расписка бирелә.

2.13.2. Гаризаны Республика порталы ярдәмендә мәрәжәгать итүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша ала, гаризаның теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән гаризаның жибәрелүен раслый

Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәту турындагы гарызnamәләрге тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре булган мәгълүмати стендларга һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәту,

мондый хезмәт күрсәту тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыру һәм рәсмиләштерү өчен кирәkle документлар исемлегенә, шул исәптән күрсәтелгән объектлардагы инвалидларның федераль законнар һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә файдалана алын тәэммин итүгә карата таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәту янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазланган биналарда һәм биналарда гамәлгә ашырыла.

Мөрәҗәгать итүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәkle жиһазлар, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәту урынына каршылыксыз керүе (бинага уңайлы чыгу һәм алар чикләрендә күчеп йөрү) тәэммин ителә.

Муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәҗәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мәмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәту урынына каршылыксыз керү максатларында түбәндәгеләр тәэммин ителә:

1) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясенен тотрыклы бозылуы булган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

2) транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мәмкинлеге, шул исәптән кресло-колясканы файдаланып;

3) инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәэммин итү өчен кирәkle жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне аларның тормыш эшчәнлеген чикләүне исәпкә алып тиешенчә урнаштыру;

4) инвалидлар өчен тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны Брайль рельефлы-нокталы шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау;

5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемә кертүне;

6) “Эзләүче этне маҳсус укытуны раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының” 22.06.2015 № 386н боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм формада бирелүче документ һәм аны бирү тәртибен раслау турында”

2.14.3. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган объектлардан һәм муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган акчалардан инвалидларның файдалана алын тәэммин итү өлешендә таләпләр 2.14.2 пунктының 1 - 4 бүлекләрендә күрсәтелгән. Регламент 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация үткән объектларга һәм чараларга кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен үтемлелеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүченен вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәту барышы турында мәгълүмат алу мәмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләреннән файдаланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгендә, жирле үзидарәнен башкарма күрсәтмә органы органының теләсә кайсы территориаль

бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүчене сайлау (экстерриториаль принцип), 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралған дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызnamә юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге йә мөмкин булмавы (шул исәптән тулы күләмдә) турында мәгълүмат алу мөмкинлеге

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен үтемлелек күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:

- 1) жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге булган зонада документлар кабул итү, бирү алыш барыла торган бинаның уриашуы;
- 2) гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган белгечләрнен, шулай ук биналарның кирәkle санда булуы;
- 3) мәгълүмат стендларында муниципаль хезмәтне күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу, муниципаль районның рәсми сайты, Бердәм порталда, Республика порталында;
- 4) инвалиларга алар хезмәтләрен башка затлар белән бертигез дәрәҗәдә алырга комачаулаучы каршылыklарны жинүдә ярдәм күрсәту.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен сыйфат күрсәткечләре булып тора:

- 1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;
- 2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срогоын үтәү;
- 3) башкарма комитет хезмәткәrlәре тарафыннан Регламентны бозуга карата нигезле шикальтылар булмау;
- 4) мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

4.1) муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең МФЦ хезмәткәrlәре белән хезмәттәшлеге барлык кирәkle документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

4.2) муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен кәгазьдә электрон документның несхәсе рәвешендә МФЦда алу кирәк булган очракта, бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән бер мәртәбә хезмәттәшлеге озынлыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элемтәсе жайланмалары ярдәмендә, Бердәм портал, Республика порталын, терминал җайланмаларны кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтүнен сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан Бердәм порталда яисә Республика порталында, КФУ шәхси кабинетында килеп чыга.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәту мөрәжәгать итүчене яшәү урынына яисә экстерриториаль принцип буенча фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә сайлау буенча теләсә кайсы МФЦда гамәлгә ашырыла.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне комплекслы гарызnamә составында алырга хокуклы.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәту үзенчәлекләрен (муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелсә) һәм электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәту  
үзенчәлекләрен исәпкә ала торган

2.16.1. Муниципаль хезмәт электрон рәвештә үкүзүлгөндө, мөрәжәгать итүче түбәндәгеләргә хокуклы:

- а) Бердәм порталда һәм Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт үкүзүтә тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алыша;
- б) муниципаль хезмәт үкүзүтә турында гариза, муниципаль хезмәт үкүзүтә өчен кирәклө башка документлар, шул исәптән электрон образлары 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенен 7.2 пункты нигезендә Республика порталыннан файдаланып таныланган документларны һәм мәгълүматны бирү;
- в) электрон рәвештә бирелгән муниципаль хезмәт үкүзүтә турында гаризаларның үтәлеше турында белешмәләр алыша;
- г) Республика порталы ярдәмендә муниципаль хезмәт үкүзүтүнен сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырыша;
- д) электрон документ рәвешенде муниципаль хезмәт үкүзүтә нәтиҗәсен алыша;
- е) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне үкүзүтчे органнар, аларның вазыйфаи затлары, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне үкүзүтчे органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләрне судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәэмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр үкүзүткәндә башкарылган караптарга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) шикаять бирү һәм гамәл кылмау.

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

2.16.3. Мөрәжәгать итүчеләрнен МФЦга (алга таба - язма) кабул итүгә язылуы Республика порталы, КФУ контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

Мөрәжәгать итүчегә кабул итү өчен теләсә нинди буш вакытка күпфункцияле кабул итү графигының үзәгендә билгеләнгән чикләрдә язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеләнгән датага язылу бу дата башланганчы бер тәүлек кала тәмамлана.

Республика порталы ярдәмендә алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен мөрәжәгать итүчегә соратып алынган мәгълүматларны, шул исәптән белешмәләр системасын үкүзтергә кирәк:

- фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);
- телефон номеры;
- электрон почта адресы (теләк буенча);
- теләгән дата һәм кабул итү вакыты.

Мөрәжәгать итүчегә алдан язып куйганда хәбәр иткән белешмәләр туры кильмәгән очракта, мөрәжәгать итүчегә шәхсән кабул иткәндә тапшырылган документларга алдан язылу юкка чыгарыла.

Алдан язылуны башкарғанда, мөрәжәгать итүчегә талонны раслау мөмкинлеге тәэмин ителә. Әгәр мөрәжәгать итүчегә электрон почта адресын хәбәр итсә, үкүзүтгән адреска, кабул итү датасын, вакытын һәм урынын үкүзеп, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жибәрелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда мөрәжәгать итүчегә мәжбүри тәртиптә хәбәр ителә, алдан язылу, билгеләнгән кабул итү вакытыннан сон 15 минут узгач, кильмәгән очракта, юкка чыгарыла.

Мөрәҗәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Россия Федерациясе норматив хокукий актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан тыш, мөрәҗәгать итүчедән башка гамәлләр кылуны, кабул итү максатын күрсәтүне, шулай ук кабул итү өчен вакытлыча интервалнын озынлыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләрне бируне таләп итү тыела.

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирамасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәту түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәҗәгать итүчегә консультацияләр биры;
- 2) мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) ведомствоара гарызнамәләр муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашуучы органнарга жибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;
- 5) мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бири (жибәрү).

3.2. Мөрәҗәгать итүчегә консультацияләр күрсәту

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

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр), түбәндәгеләр тора:

- күпфункцияле үзәккә мөрәҗәгать иткәндә - КФУ хезмәткәре;
- мөрәҗәгать итүченен башкарма комитетка мөрәҗәгать итүенә - Татарстан Республикасы Эгерже муниципаль районы башкарма комитетының төзелеш, архитектура, торак-коммуналь хужалык һәм шәһәр төзелеше бүлгенин баш белгече (алга таба - консультацияләү өчен жаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәтне МФЦда шәхсән үзе һәм телефон һәм электрон почта аша күрсәту тәртибе һәм сроклары турында консультация алырга хокуклы.

КФУ хезмәткәре мөрәҗәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документациянен составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында мәгълүматны МФЦ <http://mfc16.tatarstan.ru> сайтыннан ирекле файдалану юлы белән алырга хокуклы.

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

Административ процедураларны үтәу нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.2.3. Мәрәжәгать итүче телефон һәм электрон почта аша Башкарма комитетка мәрәжәгать итәргә, шулай ук Республика порталында, башкарма комитетның муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында сайтында, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документация составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация алыша хокуклы.

Консультирование өчен жаваплы вазыйфаи зат мәрәжәгать итүчегә Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мәрәжәгать кергән көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәу нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

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

3.3.1. КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү яисә МФЦ ның читтән торып эшләү урыны.

3.3.1.1. Мәрәжәгать итүче (мәрәжәгать итүче вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә белән МФЦга мәрәжәгать итә һәм документларны Регламентның 2.5 пункты нигезендә тапшыра.

3.3.1.2. КФУ хезмәткәре, гаризаларны кабул итүче:

мәрәжәгать итүченең шәхесен раслый;

мәрәжәгать предметын билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

МФЦ АИСка гаризаның электрон формасын тутыра;

кәгазь чыганакта Регламентның 2.5.1 пунктында күрсәтелгән документларны тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлаштыра;

МФЦ АИСтан гаризаны ача;

мәрәжәгать итүчегә тикшерүгә һәм имзалауга тапшыра;

имзалаганнан соң, МФЦ АИСта имзаланган гаризаны сканерлый;

МФЦның АИСта электрон формада тапшырылган документларны яки ялланган документларның электрон образларын тәкъдим итә, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

мәрәжәгать итүчегә документларны кабул итүдә расписка бирә.

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

Административ процедураларны үтәу нәтижәләре: гаризаны һәм документлар пакетын жибәрүгә әзер булу.

3.3.1.3. КФУ хезмәткәре мәрәжәгать итүчедән башкарма комитетка электрон рәвештә (электрон эшләр пакетлары составында) кабул ителгән

документлар пакетын мөрәжәгать итүче МФЦ структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән алыш бер эш көне эчендә жибәрә.

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

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

3.3.2.1. Гаризаны республика порталы аша электрон рәвештә бирү өчен  
мөрәжәгать итүче түбәндәге гамәлләрне башкара:

Республика порталында авторизация үти;

Республика порталында электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle һәм мәжбури белешмәләрне үз  
эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

документларны электрон формада яисә электрон документлар образларын  
электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүнен шартлары һәм тәртибе  
белән танышу һәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык  
турында тиешле тамга куя);

хәбәр ителгән белешмәләрнен дөреслеген раслый (электрон гариза  
формасында тиешле тамганы билгели);

электрон гариза жибәрә (электрон гариза формасында тиешле тәймәгә баса);

электрон гариза Регламентның 2.5.6 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гариза жибәрү турында хәбәр ала.

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

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора:  
башкарма комитеттә электрон багланышлар системасы аша жибәрелгән электрон  
эш.

### 3.3.3.Документлар комплектын башкарма комитет тарафыннан карау

3.3.3.1. Административ процедураны үтәүне башлаунын нигезе булып  
муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle гариза һәм башка документлар килү  
тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр)  
Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы башкарма комитетының  
төзелеш, архитектура, торак-коммуналь хужалык һәм шәһәр төзелеше бүлгеге баш  
белгече (алга таба - документлар кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат):

Документлар кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат документлар каралуга  
кергәннән соң:

Гаризага эш номенклатурасы нигезендә номер һәм "Документларны  
тикшерү" статусы бирелә, бу Республика порталының шәхси кабинетында чагыла;

электрон эшләрне, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан электрон  
рәвештә бирелгән документларны һәм документларның электрон рәвешләрен  
өйрәнә;

документларның комплектлылыгын, электрон үрнәкләренен уқылышын  
тикшерә;

Бердем порталга мөрәжәгать итү юлы белән электрон имзанын чынбарлык шартлары үтәлешен тикшерә (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон образлары тапшырылган очракта).

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проектын эзерли.

Әгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтиҗәсенә аның чынбарлык шартларының үтәлмәве ачыкланса, баш тарту турында карап проекты 63-ФЗ номерлы Федеरаль законның 11 статьясы пунктларын үз эченә алыша тиеш, алар аны кабул итү өчен нигез булып торалар.

муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проекты, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дөрес булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып тутырылган очракта), билгеләнгән тәртиптә электрон документлар эйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карап проектын килештерү Регламентның 3.5.5 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат гариза кергән көннән алыш бер эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән хәбәр итә, гаризаның теркәү номерын, гаризаның гаризаны алу датасын, ана тапшырылган документларның исемнәре исемлеген, муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алу датасын үз эченә алган гариза керү турында хәбәр итә.

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

3.3.3.3.3. Регламентның 3.3 пункты белән билгеләнгән процедуралар гариза карауга кергән көннән алыш бер эш көне эчендә үтәлә.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: карау өчен кабул ителгән документлар комплекты яисә муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проекты.

### 3.4. Ведомствоара гарызнамәләрне муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга жибәрү

3.4.1. Административ процедураны үтәү өчен нигез булып, мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи затның (хезмәткәрнен) административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфаи затның (хезмәткәрнен) документлар алуы тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) Татарстан Республикасы Әгержे муниципаль районы башкарма комитетының төзелеш, архитектура, торак-коммуналь хужалык һәм шәһәр төзелеше булеге баш белгече (алга таба - ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен жаваплы вазыйфаи зат).

3.4.2 Ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен жаваплы вазыйфаи зат ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә (техник мөмкинлек булмаганда - башка ысууллар белән) документлар һәм белешмәләр бирү туринда Регламентның 2.6.1 пунктында каралган гарызнамәләрне формалаштыра һәм электрон рәвештә жибәрә.

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

Административ процедураларның башкарылу нәтиҗәләре: хакимият органнарына һәм (яисә) хакимият органнарына буйсынуучы оешмаларга юлланган мөрәҗәгатьләр.

3.4.3. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән гарызнамәләр нигезендә белешмәләр китерүчеләр белгечләре соратып алына торган документларны (мәгълүматны) бирәләр яисә муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкләр мәгълүматны һәм (яисә) документның булмавы туринда хәбәрнамәләр жибәрәләр (алга таба - баш тарту туринда хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда үтәлә:

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

жирле үзидарә органнары һәм аларга буйсынуучы оешмалар карамагындагы документлар (белешмәләр) буенча - өч эш көненнән артык булмаган эш көне;

башка тәэмин итүчеләр буенча - ведомствоара гарызнамә органга яисә оешмага кергән көннән алыш биш көн эчендә, әгәр ведомствоара гарызнамәгә жавапны әзерләүнен һәм жибәрүнен башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенен хокукий актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән билгеләнмәгән булса, документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яисә оешмага кергән көннән алыш биш көн эчендә.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкләр документлар (белешмәләр), яисә ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен жаваплы вазыйфаи затка жибәрелгән баш тарту туринда хәбәрнамә.

3.4.4. ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен жаваплы вазыйфаи зат:

ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша соратып алына торган документларны (белешмәләрне) йә документ һәм (яисә) мәгълүмат булмаганда баш тарту туринда хәбәрнамә ала;

2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкләр документларны кабул итүдән баш тарту туринда каар проектиң регламентта тәзи.

муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкләр документларны кабул итүдән баш тарту туринда каар проекти, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкләр документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә

документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дөрес булмаган һәм (яисә) каршылыкы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып тутырылган очракта), билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турындагы каар проектын килештерү Регламентның 3.5.5 пунктында каалган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында каар проекты, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документлар комплекты.

3.4.5 Регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганды, дәүләт һәм муниципаль хезмәләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын, шул исәптән Регламентның 2.13 пункты нигезендә гаризаны теркәгән мизгелдән файдаланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

3.4.6. Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнен максималь срокы алты эш көне тәшкил итә.

### 3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү

3.5.1. Административ процедураны үтәү башланганчы ведомствоара гарызнамәләр, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документлар (белешмәләр) комплектын жибәрү өчен жаваплы вазыйфай заттан керү нигез була.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфай зат - Татарстан Республикасы Эгерже муниципаль районы башкарма комитетының төзелеш, архитектура, торак-коммуналь хужалык һәм шәһәр төзелеше бүлгеге баш белгече (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен әзерләү өчен жаваплы вазыйфай зат).

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен әзерләү өчен жаваплы вазыйфай зат:

рассматривает сформированный комплект документ на предмет наличия Регламентның 2.8.1 пунктының 5 пунктасында каалган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр, күрсәтелгән нигезләмә ачыкланган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында каар проектын әзерли һәм аны билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрә;

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

Административ процедуралар запросларга жаваплар кергән вакыттан алыш ике эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында каар проекты, мөрәҗәгать итүченен комиссия каравына юнәлдерелгән хисап эше формалаштырылган, комиссия әгъзаларына комиссия көне турында хәбәр итү.

**3.5.3.** Комиссия үз утырышында хисап эшен карый һәм социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую яисә қуядан баш тарту турында карап қабул итә.

Комиссия секретаре:

комиссия каарын беркетмә рәвешендә рәсмиләштерә һәм комиссия әгъзаларына имзага тапшыра;

комиссия утырыши беркетмәсен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен жаваплы вазыйфаи затка жибәрә.

Административ процедуралар сигез эш көне дәвамында башкарыла.

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

**3.5.4.** Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен жаваплы вазыйфаи зат:

комиссия каарын исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләренен проектын әзерли;

муниципаль хезмәт күрсәтүнен әзерләнгән проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жибәрә.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап проекты, мәрәҗәгать итүченен гайләсен социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә кую турында карап проекты.

**3.5.5.** Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре проектын (алга таба - документлар проектларын) қабул итүдән баш тарту турында карап проектын килештерү һәм имзалау муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү өчен жаваплы структур бүлекчә житәкчесе, башкарма комитет житәкчесе урынбасары, башкарма комитет житәкчесе тарафыннан ғамәлгә ашырыла.

Кисәтүләр булган документларның әзерләнгән проектлары муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү өчен жаваплы затка эшләп бетерүгә кайтарыла. Кисәтүләр бетерелгәннән соң, документлар проектлары янадан килештерү һәм имзалау өчен тапшырыла.

Документлар проектларын имзалағанда башкарма комитет житәкчесе Регламентның башкарма комитетының вазыйфаи затлары тарафыннан административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылығы, башкарма комитеттың вәкаләтле вазыйфаи затлары тарафыннан электрон документ әйләнеше системасында килештерүләр булу өлешендә үтәүне тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылығы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, башкарма комитет житәкчесе Регламенттың 4.3 пункты нигезендә хокук бозуларга юл куйган затларны жаваплылыкка тартырга тәкъдим итә.

Административ процедуралар ике эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны қабул итүдән баш тарту турындагы карап, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карап,

мөрәжәгать итүченең гайләсендеги социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә кую турындагы карап.

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

3.5.7 Регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнен максималь срокы - 13 эш көне.

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

3.6.1. Административ процедураны башкара башлауның нигезе - административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документ алу.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат - Татарстан Республикасы Эгерже муниципаль районы башкарма комитетының төзелеш, архитектура, торак-коммуналь хужалык һәм шәһәр төзелеше бүлеге баш белгече (алга таба - документлар бирү (жибәрү) өчен жаваплы вазыйфаи зат).

Документлар бирү (юнәлеше) өчен жаваплы вазыйфаи зат:

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

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

Документларны Дәүләт торак фондына жибәрә;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алыш баруның өстәмә системасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләрне теркәүне һәм кертүне тәэмин итә;

Мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәтне электрон хезмәттәшлек ярдәмендә күрсәтү һәм муниципаль хезмәтне МФЦда күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлеге турында Республика порталы аша хәбәр итә.

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

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәтне мәгълүмати системаларда күрсәтү нәтижәсендә белешмәләрне урнаштыру, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә гариза бирүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итү һәм аны алу ысууллары.

3.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү тәртибе (юнәлеше):

3.6.2.1. Мөрәжәгать итүчегә МФЦга муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап мөрәжәгать иткәндә, МФЦ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә электрон документын көгөзьдәге нөхчәсе рәвешендә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать

итүче таләбе буенча электрон документның нөсөнчө белән бергә кәгазьдә ана электрон документның нөсөнчө аны төшерү кәзәнә яздыру юлы белән бирелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче килгән көнне МФЦ эше регламентында билгеләнгән срокларда чират тәртибендә башкарыла.

3.6.2.2. Мөрәжәгать итүченен республика порталы аша муниципаль хезмәт нәтижәсе артынан мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүчегә шәхси кабинетына муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булган документның электрон образы автомат рәвештә жибәрелә, ул башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи затының (башкарма комитет) көчәйтегендә квалификацияле электрон имzasы белән имзаланган.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: мөрәжәгать итүчегә республика порталынан файдаланып муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту) документ жибәрү (биrud) булып тора.

### 3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Техник хата ачыкланган очракта, муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка жибәрә:

б нчы күшымтада билгеләнгән форма буенча техник хатаны төзәтү турында гариза;

мөрәжәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

юридик көчкә ия булган, техник хата булын дәлилләүче документлар.

Техник хатаны төзәтү турында гариза муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә Республика порталы яисә МФЦ аша тапшырыла.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, күшымта итеп бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны документларны эшкәртү өчен жаваплы вазыйфаи затка тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар гаризаны теркәү датасыннан бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза документларны эшкәртү өчен жаваплы вазыйфаи затка карауга юнәлтелгән

3.7.3. Документларны эшкәртүгә жаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булган документка төзәтмәләр керту максатларында Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын төшереп калдыру өчен шәхсән үзе имза сала, яисә мөрәжәгать итүчегә почта аша жибәрү (электрон почта аша) адресына техник хата

булган документның төп нөсөхәсен алу мөмкинлеге турында хат жибәрә (электрон поча аша).

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар техник хата ачыкланганнан соң яисә жибәрелгән хата турында теләсә кайсы кызыксынган заттан гариза алганнан соң ике эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләр була: мәрәҗәгать итүчегә бирелгән (юнәлешле) документ.

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

4.1. Жаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан Регламент нигезләмәләренең һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торған башка норматив хокукий актларның үтәлешен һәм башкарылуын агымдагы контролъдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе, шулай ук алар тарафыннан каарлар кабул иту

Муниципаль хезмәт күрсәтүнен тулылығын һәм сыйфатын тикшереп тору мәрәҗәгать итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) каарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен тикшереп тору рәвешләре түбәндәгеләр:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү документлары проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) эш башкаруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткәрүчеләр;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

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

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм жирле үзидарә органы житәкчесенә каарлар кабул иткәндә гамәлләренә башкарылуын тикшереп тору өчен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмә бирелә.

Вакытларны, административ процедураларны бозу очраклары, аларнын эзлеклелеге һәм аларны карап тоту сәбәпләре турында вазыйфаи затлар муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләренә эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контроль муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыруга жаваплы жирле үзидарә органы житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыручи бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

#### **4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен тулылығы һәм сыйфаты буенча планлы һәм**

планнан тыш тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм чоры, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнен тулылығын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органы эшенен ярты еллык яисә еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләргә) яисә мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгатенә бәйле барлык мәсьәләләр карала.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затларының муниципаль хезмәт күрсәту барышында алар тарафыннан кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) каарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен жаваплылығы

Уткәрелгән тикшерүләр нәтиҗәләре буенча, мөрәҗәгать итүчеләренең хокуклары бозылган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесе белдерүләрне вакытында тикшермәгән өчен жаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) Регламентның З бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен жаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәту барышында кабул ителә торган (башкарыла торган) каар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законнарда билгеләнгән тәртиптә жаваплы булалар.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору тәртибенә һәм рәвешләренә карата таләпләрне характерлаучы нигезләмәләр, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары яғыннан да

Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары яғыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәту барышында мөрәҗәгатыләрне (шикайтыләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

**5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгенә, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федеरаль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларга, шулай ук аларның вазыйфаи затларына, муниципаль хезмәткәрләргә, хезмәткәрләргә карата судка кадәр (судтан тыш) шикаят тәртибе**

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнен,

муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесе, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк, оешмалар, шулай ук аларның хезмәткәрләре гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикаять белдерү хокукуна ия.

Мөрәжәгать итүче шикаять белән мөрәжәгать итәргә хокуклы, шул исәптән түбәндәге очракларда:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срокын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең каарларына hәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

3) мөрәжәгать итүчедән документларны яисә мәгълүматны таләп итү йә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда аларны тапшыру яисә гамәлгә аширу, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен;

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

5) федераль законнара hәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнарында hәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең каарларына hәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган түләү таләп ителү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи заты, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмалар яисә аларның хезмәткәрләренең муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хatalарын hәм хatalарын төзәтүдән баш тартуы йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срокын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнен

каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр курсату йөкләнгән очракта мөмкин;

8) муниципаль хезмәт курсату нәтижәләре буенча документлар бирү срокы яисә тәртибе бозылу;

9) туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда карапмаган булса, муниципаль хезмәт курсатуң туктатып тору. Курсателгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнен каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр курсату йөкләнгән очракта мөмкин.

10) муниципаль хезмәт курсаткәндә гариза бирүчедән муниципаль хезмәт курсату өчен кирәkle документларны яисә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындағы 1 өлешенен 4 пунктында карапган очраклардан тыш, муниципаль хезмәт курсату өчен кирәkle документларны кабул итүдән башта баш тартканда яисә муниципаль хезмәт курсатудән баш тартканда документларнын яисә мәгълүматның булмавы һәм (яисә) дөреслеге курсателмәгендә таләп ителә. Курсателгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнен каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр курсату йөкләнгән очракта мөмкин.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазь чыганакта, электрон рәвештә муниципаль хезмәтне курсатуче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючи (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючи) дәүләт хакимиятенен тиешле органына, шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.1 өлешендә карапган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәтне курсатуче орган житәкчесенен каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югарырак органга (ул булган очракта) бирелә йә ул булмаган очракта турыдан-туры муниципаль хезмәтне курсатуче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәре каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр шушы күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнен каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне оештыручыга яисә Татарстан Республикасының норматив хокукий акты белән вәкаләтле вазыйфаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.1 өлешендә карапган оешмалар хезмәткәрләренен каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге оешмалар житәкчеләренә тапшырыла.

Муниципаль хезмәт курсатуче органның, муниципаль хезмәт курсатуче органның, муниципаль хезмәткәрнен, муниципаль хезмәт курсатуче орган житәкчесенен каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьне

почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәреннән, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның рәсми сайтыннан, Бердәм порталдан яисә Республика порталыннан, судка шикаять бирунен мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә дә кабул итәргә мөмкин. Күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьне почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрен, күпфункцияле үзәкнен, Бердәм порталның яисә Республика порталының рәсми сайтын, судка кадәр шикаять бирунен мәгълүмат системасын кулланып жибәрергә, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итәргә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каалган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләрен каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьне почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәреннән, әлеге оешмаларның, Бердәм порталның яисә Республика порталының рәсми сайтларыннан файдаланып жибәрергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итәргә мөмкин.

### 5.3. Шикаять эчендә түбәндәгеләр булырга тиеш:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каалган оешмаларның муниципаль хезмәтне күрсәтүче органының, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының йә муниципаль хезмәткәрнен, күпфункцияле үзәкнен, аның житәкчесенең һәм (яисә) хезмәткәренен, оешмаларның, аларның житәкчеләренең һәм (яисә) хезмәткәрләренен исемнәре, каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә;

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңғысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат йә исеме, мөрәжәгать итүче - юридик зат урнашкан урын турында белешмәләр, шулай ук контактлы телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрелә торган почта адресы;

3) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының йә муниципаль хезмәткәрнен, күпфункцияле үзәкнен хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каалган күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмаларның, аларның хезмәткәрләренен шикаять белдерелә торган каарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының йә муниципаль хезмәткәрнен, күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каалган күпфункцияле үзәк, оешмаларның, аларның хезмәткәрләренен каары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр. Мөрәжәгать итүченең дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) тапшырылырга мөмкин, йә аларның күчермәләре.

5.4. Кергән шикаять кергән көннен иртәгесеннән соңғы эш көненнән дә соңга калмычка теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каалган оешмаларга яисә югарырак органга (ул

булганда) кергэн шикаять аны теркәгэн көннән алып унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, оешмаларга шикаять биргэн очракта, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларга мөрәжәгать итүчедән документларны кабул иткәндә йә жибәрелгэн басма хаталарны төзәткән яисә билгеләнгән срокларны бозган очракта - аны теркәгэн көннән алып биш эш көне эчендә - шундый төзәтүләр кертелгэн көннән алып биш эш көне эчендә - шундый төзәтмәләр кертелгэн очракта - аны теркәгэн көннән соңғы биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

5.6. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча тубәндәге каарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять, шул исәптән кабул ителгэн каарны юкка чыгару, жибәрелгэн басмаларны һәм муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсендә бирелгэн документларда хаталарны төзәту, мөрәжәгать итүчегә туләту Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә канәгатьләндерелә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгэн каар кабул ителгэн көннен иртәгесеннән дә соңға калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченен теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап жибәрелә.

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

5.8. Шикаятьне карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә жавапта канәгатьләнергә тиеш булмаган очракта, кабул ителгэн каарның сәбәпләре турында дәлилле анлатмалар, шулай ук кабул ителгэн каарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карау барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яисә жинаять составы билгеләре билгеләнгән очракта, шикаятьне карау буенча вәкаләтләр бирелгэн хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

Әгержे муниципаль районындагы социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуға мохтажларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен административ регламентына 1 нче күшымта

---

(муниципаль берәмлек жирле үзидарә органы исеме)

---

(алга таба- гариза би्रүчө).

(физик затлар өчен-фамилиясе, исеме, атасынын исеме, паспорт мәгълүматлары, яшәү урыны буенча теркәлү, телефон)

Гариза

---

(торак шартларын яхшыртуға мохтажлық сәбәпләрен күрсәтергә)

---

(гаиләнен бер әгъзасына исәпләнгән торак мәйданы белән тәэмин ителеш социаль ипотека буенча исәпкә алу нормасыннан, санитар һәм техник таләпләргә жавап бирми торган торак урынында яшәү нормасыннан кимрәк)

---

(изоляцияләнгән, коммуналь Хокук объекты тибын, бүлмәләр санын күрсәтергә)

Билгеләнгән форма буенча гаризага анкета, социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен гаиләне исәпкә алу өчен кирәkle белешмәләр үз эченә алган, күшымта итеп бирелә.

Социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен \_\_ кешелек гайлә белән мине исәпкә алуығызын сорыйм.

Мин һәм гайлә әгъзалары жирле үзидарә органнары тарафыннан Гаризада һәм анкетада, алар, шулай ук махсуслаштырылган оешма (Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды) тарафыннан исәпкә алу мәсьәләсен карау өчен кирәkle документларны соратып алуга рәхсәт бирәбез.

Мин һәм гайлә әгъзалары безне исәпкә алган очракта, гаризада күрсәтелгән мәгълүматларны бер ай вакыт эчендә алар турында исәпкә алу урыны буенча жирле үзидарә органнарына язма рәвештә хәбәр итәргә тиешбез дип кисәттеләр.

Мин һәм гайлә әгъзалары гаризада күрсәтелмәгән мәгълүмат ачыкланса, без закон белән билгеләнгән тәртиптә исәптән төшереләчәкбез, дип килешәм.

Өлеге чарада минем керемнәр турында һәм тиешле салым органнарында һәм күчемсез милеккә хокукларны һәм аның белән алыш-бирешләрне дәүләт теркәвенә алу органнарында минем милек хокукундагы мәгълүматларны тикшерүгә ризалык бирәм.

Мөрәжәгать итүче: \_\_\_\_\_

(фамилия, исеме, этисе исеме тулысынча, имза)

Эшкә сәләтле гайлә әгъзалары:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

(барлық эшкә яраклы гайлә әгъзаларының имзалары)

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар теркәлә:

- 1) шәхесне раслаучы документлар;
- 2) вәкилнәң вәкаләтләрен раслый торган Документ (әгәр мөрәжәгать итүче исеменнән вәкил эшли икән);
- 3) Анкета;
- 4) социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен мөрәжәгать итучене һәм аның гайләсөн исәпкә алу турындагы мәсьәләнә карау өчен кирәkle документлар.

Запрос буенча сканерланган документларның оригиналларын тапшырырга тиешмен.

---

(дата)

(имза)

(ФИО)



---

(муниципаль беремлек жирле үзидарә органы исеме)

---

(алга таба- гариза биричесе).

(физик затлар өчен-фамилиясе, исеме, атасынын исеме, паспорт мәгълүматлары, яшәү урыны буенча теркәлү, телефон)

### Гариза

---

(торак шартларын яхшыртуға мохтажлық сәбәпләрен күрсәтергә)

---

(гаиләнен бер әгъзасына исәпләнгән торак мәйданы белән тәэммин ителеш социаль ипотека буенча исәпкә алу нормасыннан, санитар һәм техник таләпләргә жавап бирми торган торак урынында яшәү нормасыннан кимрәк)

---

(изоляцияләнгән, коммуналь Хокук объекты тибын, бүлмәләр санын күрсәтергә)

---

Билгеләнгән форма буенча гаризага анкета, социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен гайләне исәпкә алу өчен кирәkle белешмәләр үз эченә алган, күшымта итеп бирелә.

Социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен \_\_ кешелек гайлә белән мине исәпкә алуығызын сорыйм.

Мин һәм гайлә әгъзалары жирле үзидарә органнары тарафыннан Гаризада һәм анкетада, алар, шулай ук махсуслаштырылган оешма (Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды) тарафыннан исәпкә алу мәсьәләсен карау өчен кирәkle документларны соратып алуга рөхсәт бирәбез.

Мин һәм гайлә әгъзалары безне исәпкә алган очракта, гаризада күрсәтелгән мәгълүматларны бер ай вакыт әчендә алар турында исәпкә алу урыны буенча жирле үзидарә органнарына язма рәвештә хәбәр итәргә тиешбез дип кисәттеләр.

Мин һәм гайлә әгъзалары гаризада күрсәтелмәгән мәгълүмат ачыкланса, без закон белән билгеләнгән тәртиптә исәптән төшереләчәкбез, дип килешәм.

Әлеге чарада минем керемнәр турында һәм тиешле салым органнарында һәм күчемсез милеккә хокукларны һәм аның белән алыш-бирешләрне дәүләт теркәвенә алу органнарында минем милек хокуқындагы мәгълүматларны тикшерүгә ризалык бирәм.

Мөрәжәгать итүче: \_\_\_\_\_

(фамилия, исеме, этисе исеме тулысынча, имза)

Эшкә сәләтле гайлә әгъзалары:

1.

2.

3.

4.

5.

(барлық эшкә яраклы гайлә әгъзаларының имзалары)

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар теркәлә:

- 1) шәхесне раслаучы документлар;
- 2) вәкилнәң вәкаләтләрен раслый торған Документ (әгәр мөрәжәгать итүче исеменнән вәкил эшли икән);
- 3) Анкета.
- 4) социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен мөрәжәгать итүчене һәм аның гайләсен исәпкә алу турындагы мәсьәләнә карау өчен кирәклө документлар.

Запрос буенча сканерланган документларның оригиналларын тапшырырга тиешмен.

---

(дата)

(имза)

---

(ФИО)

Эгерже муниципаль районындагы  
социаль ипотека системасында  
торак шартларын яхшыртуга  
мохтажларны исәпкә кую буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүнен  
административ регламентына

2 нче күшүмтә

МӨРӘЖӘГАТЬ ИТҮЧЕ АНКЕТАСЫ

1. Мәрәжәгать итүченен фамилиясе, исеме, атасының исеме \_\_\_\_\_  
(тулысынча) 2. Адрес \_\_\_\_\_ буенча \_\_\_\_\_ яшим \_\_\_\_\_

урал, йорт, фатир, бүлмә) (24 бүлекнен (район,  
коды)

3. Шәхесне раслаучы документ (элемтә  
йөнч телефон: өй, хезмәт телефоны) 4. Түү датасы  
кем həm (документ төре) серия номер  
кайчан биргән

5. Түү урыны  
(сан, ай, ел) (7 бүлекнен коды) 6. Салым түләүченен  
(шәһәр, район коды) идентификацион номеры (ИНН) (9 бүлекнен коды  
барлык унике билгене күрсәтергә) 7. Мәшгульлек:

— (эгәр дә гариза бириүче эшләми икән, мәшгуль булмауның сәбәбен күрсәтергә) (10 бүлекнен  
коды)  
(оешма, предприятие, бүлек, уку урынының тулы исемен күрсәтергә)

9. Предприятиен ИИН -----  
бүлекнен (9  
коды)  
(эгәр дә

гариза бириүче эшләми икән, ИИН күрсәткеченә нульләр, ягъни эшләмәүче ёчен ИИН - 0 000  
000 000) 10. Соңғы эш урында эш стажы тәшкил итә: 11. Гомуми  
(еллар санын күрсәтергә) эш стажы тәшкил итә:

(еллар санын күрсәтергә) 12. Мин həм минем белән яшәүче гайлә әгъзалары милек хокуқында  
торак мәйданын (әлешне) билибез: (нинди, кем,  
кайда, нигезләрне күрсәтергә)

13. Найм шартнамәсе буенча  
(20 бүлекнен коды)

(конкрет кем булын күрсәтергә) NN п/п Мәрәжәгать итүченен һәм гайлә әгъзаларының  
фамилиясе, исеме, атасының исеме Туганлык мәнәсәбәтләре Теркәлү датасы Аерым финанс-  
шәхси счет булын Мәйдан (гомуми/ торак) 1 33 2 3 14. Милек хокуқында  
(конкрет кем булын күрсәтергә) N п/п

Ф.И.Ат.ис. (тулысынча) Туганлык мөнәсәбәтлә ре Адрес Торак хокуклары объекты (код) Мәйдан (гомуми/ торак) Милек турында таныклык буенча теркәү датасы 1 2 3 4 5 15. Торак урыннары белән гражданлык-хокукый алыш-бирешләр, торак шартларын начарайтуга китергән, сонғы 5 елда мәрәжәгать итүче һәм анын гайлә әгъзалары тарафыннан үткәрелде:

(курсәтергә нинди) 16. Гайләнен бер әгъзасына гомуми мәйданы белән тәэммин ителешнен жыелма

\_\_\_\_\_

дәрәжәсе:

\_\_\_\_\_ (гайләдәге 1 кешегә күпме кв. м туры килүен курсәтергә) (15 бүлекнен коды)

17. Биләгән фатирның тибы: \_\_\_\_\_ (фатир тибын курсәтергә: бүлмәләр саны) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (тәзекләндерү стандартын курсәтергә) (23 бүлекнен коды)

18.

Банкларның һәм башка оешмаларның кредит акчаларын теләсә нинди взносларга (фатир, техника сатып алу, уку өчен түләү һ. б.) куллану (әйе 1, юк 2) \_\_\_\_\_ 19. Айлык түләүләр суммасы \_\_\_\_\_ (түләүләрнен конкрет суммасын курсәтергә)

20.

Түләү срокы тәмамлануы \_\_\_\_\_ 21. Тутырылган декларация нигезендә 1 кешегә исәпләнгән гайләдә айлык жыелма керем \_\_\_\_\_ тәшкил итә:

\_\_\_\_\_ (22 бүлекнен коды) (салым инспекциясе раслаган декларация формасы гражданнарны исәпкә алу турындагы мәсьәләне карау өчен кирәkle документлар исемлегенә теркәлә) \_\_\_\_\_ 22. Башлангыч кертем (пай туплау) керту мәмкинлеге \_\_\_\_\_ (33 бүлекнен коды) (әгәр мәмкинлеге булса, курсәтергә, күпме %: 10%, 20%, 30%, более 30%)

23. Ташламалар категориясе:

(бар/юк (астына сызырга) (36 бүлекнен коды)

(ташлама нигезен, ташлама тәрен курсәтергә:

авариячеләр, чернобыльчеләр, күп балалы, Бәек Ватан сугышында 34

катнашучылар, сәламәтлек торышы буенча, тузган торак һәм башкалар)

24. Эш

белән тәэммин итү ёлкәсендә гражданнар квоталары категориясе: \_\_\_\_\_ (37 бүлекнен коды)

(мәрәжәгать итүче гражданнарын нинди категориясенә керүен курсәтергә)

25.

Таләп ителә торган торак тәре \_\_\_\_\_ (теләнелә торган):

\_\_\_\_\_ (35 бүлекнен коды) Гайлә

торак урыны бирү нормасыннан кимрәк торак мәйданын алуга риза булган очракта, гайлә социаль ипотека буенча фатир тапшыру актына имза куйганинан сон 5 ел узгач исәпкә басарга хокуклы. Элеге гариза-анкетадагы мәгълүматларның курсәтелгән датага дәрес һәм тәгәл булын раслыым. Мәрәжәгать итүче:

(фамилия, исем, атасының исеме тулысынча, имза) Эшкә сәләтле гайлә әгъзалары: 1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_  
4. \_\_\_\_\_  
5. \_\_\_\_\_  
6. \_\_\_\_\_

(барлық эшкә сәләтле  
гаилә әгъзаларының имзалары) " \_\_\_\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ ел (дата сүзлөр белән)

Әгержे муниципаль районындағы социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуға мохтажларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсөтүнен административ регламентына

3 нче күшүмтә

муниципаль районы Башкарма комитети бланкында РАСПОРЯЖЕНИЕ

БОЕРЫК № \_\_\_\_\_ РАСЛЫЙМ: Башкарма комитет житәкчесе (жирле үзидарә оргалының) \_\_\_\_\_ муниципаль районның (район, шәнәр атамасы)

(имза, дата) СОЦИАЛЬ ИПОТЕКА БУЕНЧА ТОРАК ШАРТЛАРЫН ЯХШЫРТУ ЁЧЕН ГАРИЗА БИРУЧЕ ГАИЛӘСЕН ИСӘПКӘ КЮ ТУРЫНДА Мәрәжәгать итүе

кешедән торган гайлә белән яшәү/эш үрүнү буенча (кирәклесенең астына сыйырга) торак шартларын социаль ипотека буенча яхшырту ёчен исәпкә алу турсында гариза белән мәрәжәгать итте.

(гариза буенча

мәрәжәгать итүченең мәрәжәгате датасын күрсәтергә) Мәрәжәгать итүе

(Ф.И.Ат.ис. тулысынча) гайлә

белән түбәндәге адрес буенча теркәлгән: \_\_\_\_\_ (тулы адресны күрсәтергә) \_\_\_\_\_ в

(торак йортта, фатирда, бүлмәдә)

гомуми мәйданы

кв. м, торак мәйданы \_\_\_\_\_ кв. м Мәрәжәгать итүе

(Ф.И.Ат.ис. тулысынча)

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

(килешү яки милек хокуқы турсында документның тәрен һәм реквизитларын күрсәтергә)

Гариза

бирүченең икенче мәйданы милектә йә файдалану хокуқында:

\_\_\_\_\_ (адресны, килешүнең яки милек хокуқы турсында документның тәрен һәм реквизитларын күрсәтергә) \_\_\_\_\_

Мәрәжәгать

итүченең һәр гайлә әгъзасына туры килә \_\_\_\_\_ кв. м гомуми мәйданы: \_\_\_\_\_

Мәрәжәгать

итүче эшли \_\_\_\_\_ (эш үрүнин тулысынча күрсәтергә) вазыйфада \_\_\_\_\_

(мәрәжәгать итүченең вазыйфасын күрсәтергә) Гайләнең 1 әгъзасына жыелма керем аена

(сүмнарда күрсәтергә) 41 Мәрәжәгать итүе

(мәрәжәгать итүченең

Ф.И.Ат.ис.; гайләдә торак ташламасына ия булган берничә

граждан

булганда, ташламалары булган гайләнең барлық әгъзалары, нигез һәм ташламаларның тәре күрсәтелеп санап үтелә)

торак

ташламасына ия: \_\_\_\_\_

нигезендә

(норматив хокуқый актка,

медицина учреждениесе белешмәсенә, башка документка

сылтама) Торак

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

(комиссия

утырыши булган оешманың исеме)

гариза биручене

исәпкә алырга тәкъдим итә \_\_\_\_\_ (Ф.И.Ат.ис.тулысынча күрсәтергә)

кешедән

гаилә белән социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту ёчен. Таләп ителә торган торак

тәре \_\_\_\_\_ Гайлә составын исәпкә алып, торак

урныны гомуми мәйданы нормативы тәшкил итә \_\_\_\_\_

(гаила

әгъзаларының санын һәм гайлә составын исәпкә алып гомуми мәйданы күрсәту) Гариза бирученең  
гаиләсен исәпкә кую датасы \_\_\_\_\_ (махсуслаштырылган оешманың  
жыелма исемлегенә кабул итү (Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды),  
Дата һәм хат номеры)

Татарстан  
Республикасы \_\_\_\_\_ районы (район, шәһәр исеме)

жирле үзидарә органы администрациясе күрсәтмәсе нигезендә \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ : мәрәҗәгать  
итүчегә \_\_\_\_\_ (Ф.И.Ат.ис. тулысынча)

кешедән торган гайлә белән исәп  
номеры бирелә: \_\_\_\_\_ (исәп номерын күрсәтергә)

Ижтимагый торак комиссиясе әгъзалары: 1. Жирле үзидарә органы вәкиле:

(Ф.И.Ат.ис.тулысынча күрсәтергә,

имза, дата) 2. Хезмәт колективы вәкиле:

3. Яшьләр оешмасы вәкиле:

4. Башка ижтимагый оешмалар

вәкилләре: \_\_\_\_\_

Әгерже муниципаль районындагы  
социаль ипотека системасында  
торак шартларын яхшыртуга  
мохтажларны исәпкә кую буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүнен  
административ регламентына  
4 нче кушымта

муниципаль районы Башкарма комитеты бланкында РАСПОРЯЖЕНИЕ

БОЕРЫК № \_\_\_\_\_ РАСЛЫЙМ: Башкарма комитет житәкчесе (жирле үзидарә  
органы) \_\_\_\_\_ муниципаль районының (район, шәһәр исеме) \_\_\_\_\_  
(имза, дата) СОЦИАЛЬ ИПОТЕКА БУЕНЧА ТОРАК ШАРТЛАРЫН ЯХШЫРТУ ЁЧЕН ГАРИЗА БИРУЧЕ ГАИЛӘSEN  
ИСӘПКӘ КҮЮДАН БАШ ТАРТУ ТУРЫНДА Мәрәҗәгать итүче

(Ф.И.Ат.ис. тулысынча)

кешедән торган гайлә белән яшәү/эш урыны буенча (кирәклесенең астына сзырыга) торак  
шартларын социаль ипотека буенча яхшырту ёчен исәпкә алу турында гариза белән мәрәҗәгать итте.

(гариза буенча

мәрәҗәгать итүченең мәрәҗәгате датасын күрсәтергә) Мәрәҗәгать итүче

эшли \_\_\_\_\_ (эш урынын тулысынча

курсәтергә) вазыйфасында \_\_\_\_\_  
(мәрәҗәгать итүченең вазыйфасын күрсәтергә) Мәрәҗәгать итүче гайлә белән тубәндәге адрес буенча  
теркәлгән: \_\_\_\_\_ (тулы адресны күрсәтергә) в

(торак

йортта, фатирда, бұлмәдә)

\_\_\_\_\_ гомуми мәйдан белән \_\_\_\_\_ кв. м, торак мәйданы \_\_\_\_\_ кв. м Мәрәжәгать итуче

(Ф.И.Ат.ис. тулысынча)

бұлып тора \_\_\_\_\_ (милекче,

яллаучы, арендатор) нигезендә

(килешү яки милек хокуқы тұрында документтың төрөн һәм реквизитларын күрсәтергә)

Гариза

бірүченең икенче мәйданы милектә йә файдалану хокуқында:

(адресны,

килешүнең яки милек хокуқы тұрында документтың төрөн һәм

реквизитларын

күрсәтергә) \_\_\_\_\_ 43

Мәрәжәгать

итученең һәр гайлә әгъзасына тұры килә \_\_\_\_\_ кв. м гомуми мәйданы. Совокупный доход на 1 члена  
семьи в месяц \_\_\_\_\_ (указать в рублях) Мәрәжәгать итуче

(мәрәжәгать итученең

Ф.И.Ат.ис.; гайләдә торак ташламасына ия булған бернича

граждан

булғанда, ташламалары булған гайләнен барлық әгъзалары, нигез һәм ташламаларның

тәре \_\_\_\_\_ күрсәтелеп санап үтелә)

торак

ташламасына ия: \_\_\_\_\_

нигезендә

(норматив хокуқый актка,  
медицина учреждениесе белешмәсенә, башка документка

сылтама) Торак

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

(комиссия

үтүршы булған оешманың исеме)

социаль ипотека

буенча торак шартларын яхшырту ёчен мәрәжәгать итучене һәм аның гайләсендегі исәпкә қыюдан баш  
тарта түбәндәгеләр белән бәйле сәбәпле:

(сәбәпне

күрсәтергә) \_\_\_\_\_

Мәрәжәгать

итучене \_\_\_\_\_

(Ф.И.Ат.ис. тулысынча) һәм \_\_\_\_\_ составында аның гайлә әгъзаларының исәпкә қыюдан баш тартыла.

Члены общественной жилищной комиссии: Ижтимагый торак комиссиясе әгъзалары: 1. Жирле үзидарә  
органы вәкиле: \_\_\_\_\_

(Ф.И.Ат.ис. тулысынча күрсәтергә, имза, дата) 2. Хезмәт коллективы вәкиле:

3. Яшыләр оешмасы вәкиле:

4. Башка ижтимагый оешмалар

вәкилләре: \_\_\_\_\_

Әгерже муниципаль районындагы  
социаль ипотека системасында  
торак шартларын яхшыртуға  
мохтажларны исәпкә қыю буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүнен  
административ регламентына  
5 нче күшымта

\_\_\_\_\_ муниципаль районы  
Башкарма комитеты бланкында

БОЕРЫК

№ \_\_\_\_\_

Раслыйм:

\_\_\_\_\_ муниципаль районы  
Башкарма комитеты (жирле үзидарә органы)  
житәкчесе \_\_\_\_\_  
(район, шәһәр исеме)

\_\_\_\_\_  
(имза, дата)

МӘРӘЖӘГАТЬ ИТҮЧЕ ГАИЛӘСЕН СОЦИАЛЬ ИПОТЕКА БУЕНЧА ТОРАК ШАРТЛАРЫН  
ЯХШЫРТУ ӨЧЕН ИСӘПКӘ КЮДАН БАШ ТАРТУ ТУРЫНДА

Мәрәжәгать итүче \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. тулысынча)

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

\_\_\_\_\_  
(комиссия утыра торган оешманың исеме)

мәрәжәгать итүчене һәм аның гайләсен социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту  
өчен исәпкә кюдан баш тарта:

(сәбәп күрсәтергә)

Татарстан Республикасы \_\_\_\_\_ муниципаль районы Жирле үзидарә органы  
(район исеме)

администрациясе күрсәтмәсе нигезендә \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ гариза бирүчегө

: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. тулысынча)

хисап номеры бирелә:

(хисап номеры күрсәтергә)

Ижтимагый торак комиссиясе әгъзалары:

1. Жирле үзидарә органы вәкиле:

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

2. Хезмәт колективы вәкиле:

\_\_\_\_\_

3. Яшьләр оешмасы вәкиле:

\_\_\_\_\_

4. Башка ижтимагый оешмалар вәкилләре:

\_\_\_\_\_

Әгерже муниципаль районындагы  
социаль ипотека системасында  
торак шартларын яхшыртуга  
мохтажларны исәпкә кую буенча

муниципаль хезмәт күрсәтүнен  
административ регламентына  
б ичү күшымта

Татарстан Республикасы \_\_\_\_\_ муниципаль районның башкарма комитет житекчесене:  
(кемнен) Техник хатаны төзәтү түрүнда гариза Муниципаль хезмәт  
күрсәтүдө җиберелгөн хата түрүнда хәбәр итәм  
атамасы) Язылган: \_\_\_\_\_ (хезмәт күрсәтү  
мәгълүматлар: \_\_\_\_\_ Дөрес

Жиберелгөн техник хатаны төзетуегезне ңем муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешлөр кертуегезне сорыйм. Тубендөгө документларны терким: 1. 2. 3. Техник хаталарны төзетү түрүнда гаризаны кире кагу түрүнда карап кабул ителгөн очракта, мондай каарны җибәруегезне сорыйм: электрон документ юллау юлы белен E-mail адресына: \_\_\_\_\_; көгөзьдө расланган күчермө рөвешендө почта аша тубендөгө адрес буенча: \_\_\_\_\_. Уз ризалыгымны, шулай ук мин төкъдим иткөн затның ризалыгын белдерем шөхси мәгълүматларны эшкөртүгө (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, төгөллөштерү (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исептен тапшыру), персональ мәгълүматларны заарсызлау, блоклау, юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында персональ мәгълүматларны эшкөртү өчен кирәк булган башка гамәллөр), шул исептөн автоматлаштырылган режимда, алар нигезендө муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан каарлар кабул итүне де кертеп, муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында. Ёлеге белен раслыым: гаризага кертелгөн, минем шөхесеме ңем мин төкъдим иткөн затка караган, шулай ук минем тарафтран тубәнрәк кертелгөн мәгълүматларның дөрес булуын раслыым. Гаризага күшүп бирелгөн документлар (документларның күчермөлөрө) Россия Федерациясе законнары белен билгелөнгөн таләплөргө туры киле, гариза тапшырган вакытта бу документлар гамәлде ңем дөрес мәгълүматларга 45 ия. \_\_\_\_\_ телефоны аша миңа төкъдим ителгөн муниципаль хезмәтнен сыйфатын бөялеу буенча сораштыруда катнашырга ризалык бирәм. \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_) (дата) (имза) (Ф.И.Ат.ис.)

Әгерже муниципаль районындағы социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуға мохтаҗларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүләрнен административ регламентына күшымта (белешмә)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен жаваплы һәм аның үтәлешен контролъдә ту туны гамәлгә ашыручы вазыйфай затларның реквизитлары,**

**Әгерже муниципаль районы Башкарма комитеты**

| Вазыйфа   | Телефон        | Электрон адрес          |
|---|----------------|-------------------------|
| Башкарма комитет житәкчесе  | 8(85551) 22246 | Isp.Agryz@tatar.ru      |
| Башкарма комитет эшләре идарәчесе   | 8(85551)22969  | Enzhe.Rykova@tatar.ru   |
| Төзелеш, архитектура, ТКХ һәм шәһәр төзелеше бүлеге башлыгы                         | 8(85551)22332  | Liliya.Hazieva@tatar.ru |
| Төзелеш, архитектура, торак-коммуналь хужалык һәм шәһәр төзелеше бүлеге баш белгече | 8(85551)23062  | Farida.Valieva@tatar.ru |