



---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«21» февраль 2022 ел

**КАРАР**

№ 122

Муниципаль торак фондының социаль наем шартнамәсе буенча бирелгән торак урыннарын алмаштыру буенча документларны рәсмиләштерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, «Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү хакында» 2010 елның 2 ноябрәндәге 880 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарына таянып, «Татарстан Республикасы Балтач муниципаль районында күрсәтелә торган муниципаль хезмәтләр исемлеген раслау турында» 2019 елның 19 апрелдәге 167 номерлы Татарстан Республикасы Балтач район башкарма комитеты карары нигезендә Татарстан Республикасы Балтач район башкарма комитеты карар бирә:

1. Муниципаль торак фондының социаль наем шартнамәсе буенча бирелгән торак урыннарын алмаштыру буенча документларны рәсмиләштерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын кушымта нигезендә расларга.

2. Әлеге карарны «Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталы» интернет – ресурсында бастырып чыгарырга һәм Татарстан Республикасы Балтач муниципаль районының рәсми сайтында ([baltasi.tatarstan.ru](http://baltasi.tatarstan.ru)) урнаштыру юлы белән халыкка житкерергә.

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Татарстан Республикасы Балтач район башкарма комитеты житәкчесенең беренче урынбасарына йөкләргә.

Житәкче

А.Ф. Хәйретдинов

## Муниципаль торак фондының социаль наем шартнамәсе буенча бирелгән торак урыннарын алмаштыру буенча документларны рәсмиләштерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

### 1. Гомуми нигезләмәләр

#### 1.1. Административ регламентның жайга салу предметы

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) муниципаль торак фондының социаль наем шартнамәсе буенча бирелгән торак урыннарын алмаштыру буенча документларны рәсмиләштерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең (алга таба - муниципаль хезмәт) стандартын һәм тәртибен билгели.

#### 1.2. Мөрәжәгать итүчеләрнең категорияләре

1.2.1. Муниципаль хезмәт алу хокукына ия затлар булып физик затлар (алга таба – мөрәжәгать итүче) тора.

1.2.2. Гариза белән вәкаләтләрән раслый торган документ нигезендә эш итүче мөрәжәгать итүче вәкиле яки физик затның законлы вәкиле (алга таба – мөрәжәгать итүче вәкиле) мөрәжәгать итәргә хокуклы.

#### 1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү тәртибе

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат түбәндәгечә урнаштырыла:

1) дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендларында.

2) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның (яисә шәһәр округының) рәсми сайтында (<https://www.baltasi.tatarstan.ru/>);

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

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

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

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультацияләр бирү түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

1) дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яки телефон аша;

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) муниципаль районның башкарма комитетында (алга таба – Орган);

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яисә телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә – басма чыганакта почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.3. Бердәм порталда, Республика порталында Дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрындагы белешмәләр нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакытлары турында мәгълүмат мөрәжәгать итүчегә бушлай бирелә.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү вакытлары һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан нинди дә булса таләпләр үтәмичә, шул исәптән, мөрәжәгать итүченең техник чараларына жайланмасын урнаштыру түләүне күздә тотучы программа тәэминатының хокук иясе белән лицензияле яисә башка килешү төзүне, мөрәжәгать итүчене теркәүне яки авторизацияләүне, яки аларга шәхси мәгълүматлар бирүне таләп итә торган программа тәэминатыннан кулланмийча гына файдалана ала.

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яки телефон аша мөрәжәгать иткән очракта, кергән мөрәжәгать буенча, түбәндәгеләр турында мәгълүмат бирелә:

1) дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенен, Органның урнашу урыны турында (адрес, эш графигы, белешмә өчен телефоннар)

2) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, гаризалар бирү ысуллары һәм вакытлары турында;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү торган гражданның категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен жайга салучы норматив хокукый актлар турында;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлеге турында, гаризаны кабул итү һәм теркәү вакытлары турында;

5) муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында;

6) рәсми сайтта муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматның урнашкан урыны турында;

7) Органның вазыйфаларының гамәлләренә яки гамәл кылмауларына шикәят бирү тәртибе турында.

Язма мөрәжәгать буенча бүлекнең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы хезмәткәрләре язма рәвештә мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм административ регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләргә жентекләп аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгән көннән алып өч эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җаваплар жиберәләр. Җаваплар мөрәжәгать иткән телдә бирелә. Мөрәжәгать итү телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дөүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның (шәһәр округының) рәсми сайтында һәм Орган биналарында мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен куелган мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Татарстан Республикасы дөүләт телләрендә мәгълүмат стендларында һәм «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның (шәһәр округының) рәсми сайтында урнаштырыла торган мәгълүмат административ регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы муниципаль хезмәт турындагы белешмәләргә, Органның урнашкан урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүматны үз эченә ала.

#### 1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар

1.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтә) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Бердәм порталда, Дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, муниципаль районның рәсми сайтында урнаштырылган.

1.4.2. Гамәлдәге редакциядә административ регламент тексты «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, муниципаль районның рәсми сайтында урнаштырылырга тиеш.

## 1.5. Административ регламентта кулланыла торган терминнар һәм аларның билгеләмәләре

1.5.1. Административ регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең чыгышы – «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы Россия Федерациясә Хокумәте карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренә 34 пункты нигезендә муниципаль районның шәһәр (авыл) жирлегендә яки Татарстан Республикасы шәһәр округында булдырылган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең территорияле яктан аерымланган структур бүлекчәсе (офис);

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жиһазланган һәм документларга кертелгән белешмәләрнең (муниципаль хезмәт нәтижәсенә) алар нигезендә белешмәләр кертелә торган документлардагы белешмәләргә туры килмәвенә китергән хата (хата, ялгыш язучу, грамматик яки арифметик хата яки башка шундый хата);

Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының үзара мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәмин итә торган инфраструктурада идентификацияләүнең һәм аутентификациянең бердәм системасы (алга таба - БИАС (ЕСИА)) - идентификация һәм аутентификация системасында мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның дәүләт мәгълүмат системасында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматны рәхсәт белән файдалануны тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

КФҮ - «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесе;

КФҮнең АМС (АИС МФЦ) - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренә автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

1.5.2 Административ регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) дигәндә «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) 2 статьясындагы 3 пункты нигезендә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә аңлашыла.

## 2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

### 2.1. Муниципаль хезмәт атамасы

Муниципаль торак фондының социаль наем шартнамәсе буенча бирелгән торак урыннарын алмаштыру буенча документларны рәсмиләштерү

#### 2.1.1 Хезмәтне яисә таләпне билгели торган норматив хокукый акт

Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлегә (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтә), «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайтында, Республика реестрында урнаштырылган.

### 2.2. Жирле үзидарәненә турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма-боеру органы исеме

Татарстан Республикасы Балтач район башкарма комитеты

#### 2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора:

1) торак урыннары белән алмашу шартнамәсе;

2) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (әлеге административ регламентка 1 нче кушымта);

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар (әлеге административ регламентка 2 нче кушымта).

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә вәкәләтле органның вазыйфай затының (яисә органның) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган, электрон документ рәвешендә Бердәм порталның шәхси кабинетына жиһазлана. Гариза Республика порталы аша жиһазланган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе Республика порталының шәхси кабинетына жиһазлана.

2.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе, мөрәжәгать итүченә сайлавы буенча, электрон документның басма чыганака чыгартып алынган, мөһер һәм Органның вәкәләтле вазыйфай заты яисә КФҮ хезмәткәре имзасы белән расланган нөсхәсә рәвешендә Органда яисә КФҮтә бирелә.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә гамәлдә булу вакыты дөвәмында алырга хокукы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, Россия Федерациясә законнарында туктатып торучу мөмкинлегә каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торучу вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торучу документларны бирү (жиһазу) вакыты

2.4.1. Муниципаль хезмәт 13 эш көне эчендә күрсәтелә.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып торучу каралмаган.

2.4.3. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган электрон документ формасындагы документны жиһазу муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Законнар яки башка норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәтне, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәкле, гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлегә, гариза бирүченә аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны күрсәтү тәртибе

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

- 1) шәхесне раслый торган документ;
- 2) мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ (мөрәжәгать итүченең законлы вәкиле мөрәжәгать иткән очракта таләп ителми);
- 3) гариза:
  - басма чыганактагы документ формасында (административ регламентка 3 нче кушымта);
  - Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, административ регламентның 2.5.4 пункты таләпләренә нигезендә имзаланган электрон формада (тиешле бөлешмәләргә гаризаның электрон формасына кергү юлы белән тутырыла);
- 4) мөрәжәгать итүче граждандан һәм аның гайлә эгъзалары биләгән торак урынынан файдалану хокукын раслый торган документлар күчәрмәләре (шартнамә, ордер, торак урыны биеру турында карар һәм башка документлар);
- 5) мөрәжәгать итүче гражданның гайлә составы турында документлар күчәрмәләре (туу турында таныклык, язылышу турында таныклык, улыкка (кызыкка) алу турында карар, гайлә эгъзасы итеп тану турында суд карары һ.б.).
- 6) Катлар планы (булганда) һәм аңлатма (экспликация) белән ТИБ (БТИ) техник паспортларыннан өзөмгә.

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

- 1) административ регламентның 2.5.4 пункты таләпләренә туры килә торган электрон документлар рәвешендә һәм басма чыганакта КФУ аша;
- 2) Республика порталы ярдәмендә электрон формада;
- 3) Органга шәхсән яки почта элементәсе аша кәгазь чыганакта. Гариза һәм беркетеп бирелә торган документлар почта элементәсе аша жибергәндә билгеләнгән тәртиптә раслана.

2.5.3. Республика порталы аша жиберелгән гаризага мөрәжәгать итүченең гади электрон имзасы белән имзала.

Гади электрон имза алу өчен мөрәжәгать итүчегә БИАСТА (ЕСИАДА) теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алуны расларга кирәк.

Административ регламентның 2.5.1 пунктының 2 пунктчасында күрсәтелгән электрон документ (документның электрон үрнәге) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затлар, шул исәптән нотариуслар тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле имза белән раслана.

Гаризага беркетеп бирелә торган электрон документлар (электрон документлар үрнәкләре), шул исәптән ышанычнамәләр 50 Мбайттан да артмаган күләмдә pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, sig форматларында файллар рәвешендә жиберелә.

Электрон документларның (электрон документларның үрнәкләренен) сыйфаты документ текстын тулы күләмдә укырга һәм документ реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

2.5.4. Мөрәжәгать итүчедән түбәндәгеләргә таләп итү тыела:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйләү рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләргә жайга сала торган норматив хокукый актларда аларны тапшыру яисә гамәлләрне башкару карамаган документларны һәм мәгълүматны биеру, гамәлләр башкару;
- 2) гамәлләр, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле һәм башка дөүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйләү булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле булган киештерүләргә башкару, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән хезмәтләргә күрсәтү нәтижәсендә бирелә торган хезмәт күрсәтүләрдән, документлар һәм мәгълүмат алудан тыш (кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр);
- 3) түбәндәгә очрактардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренчел баш тарткан вакытта документларның булмавы һәм (яисә) дөрес түгеллеге турында хәбәр ителгән документлар яисә мәгълүмат бирүне:
  - а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны беренчел тапкыр биргәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актларның таләпләрен үзгәртү;
  - б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризада һәм мөрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренчел баш тартканнан соң бирелгән һәм элек бирелгән документлар комплектына кертелмәгән документларда хаталар булу;
  - в) документларның гамәлдә булу вакыты тәмамлану яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренчел баш тартканнан соң мәгълүматның үзгәртү;
  - г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренчел баш тарткан очракта, Органның вазыйфай затының, КФУ хезмәткәренен хаталы яки хокукка каршы гамәлләре (гамәл кылмавы) фактын (билгеләрен) ачыклау, бу хакта муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренчел баш тарткан очракта Орган житәкчесе имзасы белән язма рәвештә мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр;
- 4) басма чыганактагы электрон үрнәкләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенен 7.2 пункты нигезендә расланган документларны һәм мәгълүматны басма чыганакта тапшыру, мондый документларга тамгалар кую яисә аларны алу дөүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торган очрактардан һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очрактардан тыш.

2.6. Дөүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дөүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары ведомство буйсынуында булган оешмалар карамагындагы һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлегә документлар алар карамагында булган дөүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына:

- 1) Күчәмсез милекнең бердәм дөүләт реестрыннан аерым затның аның хәзер булган (элек булган) күчәмсез милек объектларына (мөрәжәгать итүче гайләсенен хокукый сәләтле һәр эгъзасына гариза биргәнчегә кадәр биш ел эчендә) хокуклары турында өзөмтә-Росреестр;
- 2) гражданның теркәү турында бөлешмәләр;
- 3) Россия Федерациясе гражданның гамәлдәгә паспорты турында бөлешмәләр - Россия Эчке эшләр министрлыгы;
- 4) нотариаль ышанычнамә турында бөлешмәләр - Федераль нотариаль палата.

2.6.2. Мөрәжәгать итүче административ регламентның 2.6.1 пунктының 1 - 2 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (бөлешмәләргә) гаризаны тапшырганда мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән танылган электрон документлар рәвешендә бирергә хокуклы.

2.6.3. Административ регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән дөүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары, оешмалар тарафыннан документларны һәм бөлешмәләргә тапшырмау (вакытында тапшырмау) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булалмый.

2.6.4. Административ регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән органнарының һәм оешмаларның соратылган һәм алар карамагында булган документны яисә бөлешмәләргә тапшырмаган (вакытында тапшырмаган) вазыйфай заты һәм (яисә) Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка жаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Мөрәжәгать итүчедән дөүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дөүләт органнары яки жирле үзидарә органнары ведомство буйсынуында булган оешмалар карамагындагы документларны, бөлешмәләргә, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен түләү кертелүне раслый торган бөлешмәләргә таләп итү тыела.

Мөрәжәгать итүче тарафыннан дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары ведомство буйсынуында булган оешмалар карамагындагы бөлешмәләрне үз эченә алган документларны тапшырмау мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.

## 2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

### 2.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булып түбәндәгеләр тора:

1) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документларда Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә расланмаган бетерүләр һәм текстны төзәтүләр бар;

2) документларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлардагы мәгълүматны һәм бөлешмәләрне тулы күләмдә кулланырга мөмкинлек бирми торган зыяннар бар;

3) тапшырылган документлар яки бөлешмәләр муниципаль хезмәт сорап мөрәжәгать иткән вакытта үз көчләрен югалткан (шәхесне раслаучы документ; мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ, әлеге зат муниципаль хезмәт күрсәтүгә сорап мөрәжәгать иткән очракта);

4) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны электрон формада билгеләнгән таләпләрне бозып тапшыру;

5) гариза формасында, шул исәптән Республика порталындагы гаризаның интерактив формасында мәжбүри кырларны дөрес тутырмау (дөрес түгел, тулы булмаган яисә дөрес тутырылмаган);

6) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны тулы булмаган комплектын тапшыру;

7) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза муниципаль хезмәт күрсәтү алар вәкаләтләренә керми торган дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яки оешмасына тапшырылган;

8) «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьисында билгеләнгән көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаның гамәлдә булуын тану шартларын үтәмәү.

2.7.2. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл булып тора.

2.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм документларны кабул итүдән баш тарту турында карар мөрәжәгать итүченә кабул иткән вакытта, шулай ук гаризаны теркәгәннән соң 9 эш көнненән дә артмаган вакытта җаваплы вазыйфаи зат тарафыннан ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлектән файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (бөлешмәләр) алынганнан соң кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү вакытлары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, гаризаны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

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

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә туктатып тору өчен нигезләр юк.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

Хезмәт күрсәтүгә туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

Баш тарту өчен нигезләр:

1) мөрәжәгать итүче тарафыннан тулы булмаган күләмдә документлар тапшырылган яисә гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дөрес булмаган мәгълүмат бар;

2) әгәр тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы белән тапшырылмаган булса, ведомствоара гарызнамәгә дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының яисә дәүләт хакимияте органына яисә жирле үзидарә органына буйсынган оешманың муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яисә) мәгълүмат булмауы раслый торган җавабы керү;

3) алмашына торган торак урынын наемга алучыга торак урынын социаль наемга алу шартнамәсен өзү яки үзгәртү турында дөгъва белдерелгән;

4) алмашына торган торак урыныннан файдалану хокукына суд тәртибендә дөгъва белдерелә;

5) алмашына торган торак урыны билгеләнгән тәртиптә яшәү өчен яраксыз дип танылды;

6) тиешле йортны сүтү яки аны башка максатларда куллану өчен яңадан жиһазландыру турында карар кабул ителде;

7) әлеге йортта торак биналарны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру белән тиешле йортны капитал ремонтлау турында карар кабул ителде;

8) алмашу нәтижәсендә коммуналь фатирга Россия Федерациясе Торак кодексының 51 статьисындагы 1 өлешенә 4 пунктта каралган исемлектә күрсәтелгән хроник авыруларның авыр төрләренә берсе белән интегүче граждәннән кертелә.

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

2.8.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү вакытлары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

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

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

## 2.11. Мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

## 2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турында гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты

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

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

2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелгән торган хезмәттән файдалану турында гарызнамәсен, шул исәптән электрон формада, теркәү вакыты һәм тәртибе

2.13.1. КФҮкә шәхси мөрәжәгать иткәндә гариза биргән көнне мөрәжәгать итүчегә КФҮнең АМСнан (АИС МФЦ) гаризаның жибәрелгән раслий торган теркәлү номеры һәм гариза биру датасы белән раслау кәгазе (расписка) бирелә.

2.13.2. Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша жибәргәндә, гариза биргән көнне мөрәжәгать итүче Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның теркәлү номеры һәм биру датасы күрсәтелгән гаризаның жибәрелгән раслий торган хәбәрнамә ала.

2.13.3. Органга шәхсэн мөрәжәгать иткәндә вәкаләтле Органның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан гариза бирелгән көнне мөрәжәгать итүчегә теркәү номеры, гариза биру датасы һәм тапшырылган документлар исемлеген белән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан өзәмтә бирелә.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелгән торган бүлмәләргә, көтү зальна, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамәләр тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеген булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларга инвалидлар өчен керү мөмкинлеген тәмин итүгә карата таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү янгына каршы система һәм янгы сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла.

Мөрәжәгать итүчеләргә кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясә законнары нигезендә, муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алу максатларында түбәндәгеләр тәмин ителә:

1) Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеген тәмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).

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

3) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт функциясендә тоткарлыксыз тайпылышлары булган инвалидларны озатып йөрү һәм аларга ярдәм итү;

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

5) чикләнгән тормыш эшчәнлеген исәпкә алып, инвалидларның хезмәт күрсәтүгә тоткарлыксыз үтәп керүен тәмин итү өчен жиһазларны һәм мәгълүмат чыганаclarын тиешенчә урнаштыру;

6) инвалидларга кирәкле тавышлы һәм күрәп кабул ителә торган мәгълүматны, шулай ук язучыларны, билгеләргә һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны рельефлы-нокталы Брайль шрифты белән башкарылган билгеләр ярдәмендә кабатлау;

7) сурдотәржемәчә һәм тифлосурдотәржемәчә кертүгә рөхсәт;

8) этне махсус укыту раслий торган һәм «Озата йөрүчә этне махсус өйрәтелгән булуын раслаучы документ формасын һәм аны биру тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы Россия Федерациясә Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгы боерыгы белән билгеләнгән формада һәм тәртиптә бирелгән документ булганда, озата йөрүчә этне кертүгә рөхсәт;

2.14.3. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм административ регламентның 2.14.2. пунктларында 1 - 4 пунктларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан файдалана алуын тәмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация узган объектларга һәм чараларга карата кулланыла .

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткеләре, шул исәптән гариза бирүченең вазыйфай затлар белән аралашу саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеген, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, мөрәжәгать итүченең сайлап алу буенча (экстерриториаль принцип) жирле үзидарә башкарма комитеты органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында гарызнамә жибәрү юлы белән (комплекслы гарызнамә) муниципаль хезмәт алу мөмкинлеген булу яисә булмау (шул исәптән тулы күләмдә)

2.15.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткеләренә түбәндәгеләр керә:

документларны кабул итү һәм биру алып барыла торган бинаның жәмәгать транспортына якин зонада урнашуы;

билгеләргә, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләргә житәрлек санда булуы;

мәгълүмат стендларында, Бердәм порталда, Республика порталында, муниципаль районның рәсми сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм вакытлары турында тулы мәгълүмат булуы;

инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән бер дәрәжәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткеләре булып түбәндәгеләр тора:

1) документларны кабул итү һәм карау вакытларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу вакытын үтәү;

3) Орган хезмәткәрләре тарафыннан административ регламентны бозуга карата нигезле шикаятьләр булмау.

4) мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән үзара аралашу саны (консультацияләргә исәпкә алмыйча);

мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә Орган яисә КФҮ хезмәткәрләре белән аралашуы гаризаны һәм барлык кирәкле документларны биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

Органда яисә КФҮтә электрон документның басма чыганактагы нөсхәсә формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу кирәк булган очракта бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлары белән бер аралашу дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүчә күчмә радиотелефон элемтәсә жайланмалары ярдәмендә Республика порталын, терминал жайланмаларын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Мөрәжәгать итүчә муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүматны Бердәм порталда, Республика порталында шәхси кабинетта, Органда яисә КФҮдә алырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мөрәжәгать итүченең яшәү урынына яисә экстерриториаль принцип буенча Татарстан Республикасы территориясендә фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә сайлау буенча теләсә кайсы КФҮтә гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт комплекслы гарызнамә составында күрсәтелми.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзгәчлекләрен (әгәр муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча бирелсә) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзгәчлекләрен исәпкә ала торган таләпләр

2.16.1. Муниципаль хезмэт электрон формада күрсәтелгәндә, гариза бирүче түбәндәгеләргә хокуклы:

1) Бердәм порталда, Республика Порталында урнаштырылган муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм вакытлары турында мәгълүмат алырга;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар, шул исәптән Бердәм порталны, Республика порталын кулланып, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенң 7.2 пункты нигезендә электрон үрнәкләре расланган документларны һәм мәгълүматны бирергә;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү турында электрон формада бирелгән гаризаларны үтәү барышы турында мәгълүматлар алырга;

4) муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;

5) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;

6) Орган, шулай ук аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренң карарына һәм гамәленә (гамәл кылмавына) Республика порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы ярдәмендә шикаять бирергә;

2.16.2. Гаризаны формалаштыру, гаризаны нинди дә булса башка формада өстәмә бирү зарурлыгынан башка, Республика порталында гаризаның электрон формасын тугыру юлы белән башкарыла.

2.16.3. Гариза формалаштырганда түбәндәгеләр тәмин ителә:

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

2) берничә мөрәжәгать итүче бергәләп гариза бирүне күздә тоткан хезмәтләр күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәндә, берничә мөрәжәгать итүченең гаризаны бер электрон формасын берничә мөрәжәгать итүче тугыру мөмкинлеге;

3) гаризаның электрон формасы күчермәсен кәгазь чыганакка бастыру мөмкинлеге;

4) кулланучының теләге буенча теләсә кайсы вакытта гаризаның электрон формасына кертелгән зурлыкларны саклап калу, шул исәптән кергәндә хаталар килеп чыкканда һәм гаризаның электрон формасына зурлыкны кабат керту өчен кире кайтканда;

5) БИАСда урнаштырылган белешмәләрдән һәм Республика порталында бастырылган белешмәләрдән файдаланып, Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган белешмәләргә кагылышлы өлешендә гаризаның электрон формасы кырларын мөрәжәгать итүче тарафыннан белешмәләр кертелгәнче тугыру;

6) элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча, гаризаның электрон формасын тугыруның теләсә кайсы этапларына кире кайту мөмкинлеге;

7) мөрәжәгать итүченең Республика порталында элек бирелгән гаризаларга кимендә бер ел дәвамында, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризаларга - кимендә 3 ай эчендә керә алу мөмкинлеге.

2.16.4. Мөрәжәгать итүчеләренң кабул итүгә язылуы (алга таба - язылу) Республика порталы, КФУнең контакт-үзәге телефоны аша гамәлгә ашырыла.

Мөрәжәгать итүчегә күпфункцияле үзәкнең кабул итү графигында билгеләнгән чикләрдә кабул итү өчен буш булган теләсә нинди датага һәм вакытка язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеләнгән датага язылу бу дата башланганчы бер тәүлек кала тәмамлана.

Республика порталы ярдәмендә алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен мөрәжәгать итүчегә соратып алына торган мәгълүматларны, шул исәптән түбәндәгеләрне күрсәтергә кирәк:

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләге буенча);

үзе теләгән дата һәм кабул итү вакыты.

Алдан язылу вакытында мөрәжәгать итүче хәбәр иткән мәгълүматларның шәхси кабул итү вакытында мөрәжәгать итүче биргән документларга туры килмәве очрагында, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

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

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда мөрәжәгать итүчегә кабул итүнең билгеләнгән вакытыннан соң 15 минут үткәннән соң килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарылуы турында хәбәр ителә.

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация үтүдән тыш, мөрәжәгать итүчедән башка гамәлләр кылуны, кабул итү максатын күрсәтүне, шулай ук кабул итү өчен вакыт интервалының озынлыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләрен бирүне таләп итү тыела.

### **3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм башкару вакытлары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон формада башкару үзенчәлекләре**

#### **3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә гамәлләр эзлеклелеге тасвирламасы.**

3.1.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү түбәндәге административ процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;

2) мөрәжәгать итүче тапшырган документлар комплектын кабул итү һәм карау;

3) муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствора гарызнамәләр жиберү;

4) комиссия тарафыннан документларны карау;

5) муниципаль хезмэт нәтижәсен әзерләү;

6) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү (жиберү);

7) техник хаталарны төзәтү.

#### **3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү**

3.2.1. Административ процедураны үтәү башланганчы мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте нигез була.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) булып түбәндәгеләр тора:

- күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә - КФУ хезмәткәре;

- мөрәжәгать итүче Органга мөрәжәгать иткәндә - Орган белгече (алга таба-консультация бирү өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.2.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен КФУгә шәхсэн, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итүгә хокуклы.

КФУ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә бирелә торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмэт алу өчен башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны КФУ нең рәсми сайтынан (<http://mfc16.tatarstan.ru>) ала.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла. Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча бирелгән консультацияләр.

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

Консультация бирү өчен җаваплы вазифаи зат мөрәжәгать итүчегә административ регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә мәгълүмат бирә.

Өлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча бирелгән консультацияләр.

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

3.3.1. КФУ яки КФУнең читтәгә эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) КФУгә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә белән мөрәжәгать итә һәм административ регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. Гаризалар кабул итүче КФУ хезмәткәре:

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен раслый;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерү үткәрә;

КФУнең АМСида гаризаның электрон формасын тутьра;

Административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны басма чыганакта тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

КФУнең АМСида гаризаны чыгартып ала;

тикшерү һәм имза кую өчен мөрәжәгать итүчегә бирә;

имза куелганнан соң имзаланган гаризаны КФУнең АМСида сканерлай;

электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон үрнәкләрен КФУнең АМСида урнаштыра, электрон эш формалаштыра;

имза куелган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итүне раслау кәгазе (расписка) бирә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: җибәрүгә эзер гариза һәм документлар.

3.3.1.3. Мөрәжәгать итүче КФУнең структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән бер эш көне эчендә КФУ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны (электрон эшләр пакетлары составында) электрон формада Органга җибәрә.

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

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

3.3.2.1. Мөрәжәгать итүче электрон формада гариза бирү өчен түбәндәгә гамәлләрне башкара:

авторизацияне үти;

электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган белешмәләрне үз эченә алган электрон гариза формасын тутьра;

электрон формадагы документларны яки документларның электрон үрнәкләрен электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү шартлары һәм тәртібе белән танышу һәм ризалык бирү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле тамга куя);

хәбәр ителгән белешмәләрнең дөреслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле тамга куя);

тутьрылган электрон гаризаны җибәрә (тиешле электрон гариза формасындагы тиешле төймәгә баса);

электрон гариза административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган;

электрон гаризаны җибәрү турында хәбәрнамә ала.

Формалаштырылган гаризага формат-логик тикшерү мөрәжәгать итүче гаризаның электрон формасындагы һәр кырын тутьрганнан соң башкарыла. Гаризаның электрон формасындагы кырның дөрес тутьрылмасы ачыклаганда, мөрәжәгать итүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртібе турында мәгълүмати хәбәр аша турыдан-туры гаризаның электрон формасында хәбәр ителә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә Органга җибәрелгән электрон эш.

3.3.3. Орган тарафыннан документлар комплектын карау

3.3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар керү административ процедураны башкару өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) булып Белгеч (алга таба-документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат) тора.

3.3.3.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат, мөрәжәгать итүче Органга гариза белән мөрәжәгать иткән очракта:

мөрәжәгать предметын билгели;

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерүне, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерүне гамәлгә ашыра (документларның күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда чистартулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм башка килешмәгән төзәтмәләр булмавын);

дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутьра;

административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазь чыганакта тапшырганда бирелгән документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

гаризаны бастырып чыгарта;

мөрәжәгать итүчегә тикшерү һәм имза кую өчен тапшыра;

имза куелганнан соң, имзаланган гаризаны сканерлана;



дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына электрон формада тәкъдим ителгән документларны яки сканерланган документларның электрон үрнәкләрен йөкли, электрон эш формалаштыра; имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен мөрәжәгать итүчегә кире кайтара; мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итүне раслау кәгазен бирә.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә гаризаны кабул итү өчен каршылыклар булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрен эчтәлеген аңлатып, аңа документларны кире кайтара.

3.3.3.3. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, документларны карап тикшерүгә алганнан соң:

Гаризага эш номенклатурасы нигезендә номер һәм «Документларны тикшерү» статусы бирә;

кергән электрон эшләрне, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан электрон формада бирелгән документларны һәм документларның электрон үрнәкләрен өйрәнә;

электрон документларның тулылыгын, укылышын тикшерә;

Бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән электрон имзаның дөреслеге шартлары үтәлешен тикшерә (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар тапшырылган очракта).

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

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның дөреслеге шартларын үтәмәү ачыкланган очракта, баш тарту турындагы карар проектында 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы әлеге карарны кабул итүгә нигез булып торган пунктлары булырга тиеш.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләргә бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә исем күрсәтелмәгән, дөрес булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләре булган, билгеләнгән таләпләргә бозып рәсмиләштерелгән документлар (мәгълүмат, белешмәләр) турында мәгълүмат булырга тиеш), билгеләнгән тәртиптә электрон документ эйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын килештерү административ регламентның 3.6.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән гариза керү турында гаризаның теркәү номеры, гаризаны алу датасы, аңа беркетелгән документ файлларының исемнәре исемлеге, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасы күрсәтелгән хәбәрнамәне җибәрә.

3.3.3.4. Административ регламентның 3.3.3.1, 3.3.3.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланы, автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.3.3.5. Административ регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза кергән көннән бер эш көне эчендә башкарыла.

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

#### 3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр җибәрү

3.4.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфаи зат (хезмәткәр) документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи заттан (хезмәткәрдән) мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып Белгеч (алга таба - ведомствоара гарызнамәләр җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат) тора.

3.4.2. Ведомствоара гарызнамәләргә җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат, Регламентның 2.6.1 пунктында каралган документларны һәм белешмәләргә тапшыру турында гарызнамәләргә ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) электрон формада төзи һәм җибәрә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар карау өчен гариза кабул ителгән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнары карамагындагы оешмаларга җибәрелгән гарызнамәләр.

3.4.3. Белешмәләр белән тәэмин итүчеләрнең белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән гарызнамәләр нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) җибәрәләр.

Өлеге пункт тарафыннан билгеләнгән процедуралар, эгәр дә федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәтенә хокукый актлары һәм Татарстан Республикасының федераль законнар нигезендә кабул ителгән норматив-хокукый актлары белән ведомствоара гарызнамәгә җавап эзерләнүгә һәм җибәрүгә башка вақытлары билгеләнмәгән булса, документ һәм мәгълүмат тапшыручы оешмага ведомствоара гарызнамә кергән көннән алып биш көн эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) яисә ведомствоара гарызнамәләр җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи затка җибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара гарызнамәләр җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша соратып алына торган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләргә) яисә документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда, баш тарту турында хәбәрнамә ала;

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләргә бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә исем күрсәтелмәгән, дөрес булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләре булган, билгеләнгән таләпләргә бозып рәсмиләштерелгән документлар (мәгълүмат, белешмәләр) турында мәгълүмат булырга тиеш) билгеләнгән тәртиптә электрон документлар эйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын килештерү Регламентның 3.6.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар ведомствоара гарызнамәләр буенча белешмәләр алган көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын.

3.4.5. Техник мөмкинлек булганда, Регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән Регламентның 2.13 пункты нигезендә гариза теркәнгән мизгелдән алып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.4.6. Регламентның 3.4 пункттында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты биш эш көне тәшкил итә.

### 3.5. Комиссия тарафыннан документларны карау

3.5.1. Административ процедураны үтәү өчен нигез булып, ведомствоара гарызнамалар жиберү өчен җаваплы вазыйфай заттан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат булып Белгеч (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзәрләү өчен җаваплы вазыйфай зат) тора.

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзәрләү өчен җаваплы вазыйфай зат:

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар комплектын карый;

административ регламентның 2.8.2 пункттында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыклаганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында бәяләмә эзерли, документлар туплый (эшнамә формалаштыра);

административ регламентның 2.8.2 пункттында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта,

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау нәтижәләре буенча документлар туплый (эшнамә формалаштыра);

гаиләләрен формалаштырылган исәпкә алу эшләрен ижтимагый торак комиссиясе карап тикшерүенә жиберә (алга таба-комиссия);

Өлеге пункт тарафыннан билгеләнгән административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларның үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: комиссиягә жиберелгән исәпкә алу эшләре.

3.5.3. Комиссия секретаре башкара:

көргән документларны өйрәнү;

комиссия утырышы көнен билгеләү;

комиссия эгъзаларына комиссия утырышы көне турында хәбәр итү.

Өлеге пункт тарафыннан билгеләнгән административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларның үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: комиссия эгъзаларына утырыш уздыру датасы турында хәбәр итү.

3.5.4. Комиссия үз утырышында исәпкә кую эшен карый һәм алмашуны рәхсәт итү яки баш тарту турында карар кабул итә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: алмашуны рәхсәт итү яки баш тарту турында карар.

3.5.5. Комиссия секретаре комиссия карарын беркетмә рәвешендә рәсмиләштерә (2 нөсхә) һәм имзаларга комиссия эгъзаларына тапшыра.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: имзага тапшырылган бәяләмә.

3.5.6. Комиссия эгъзалары беркетмәгә имза куялар һәм секретарьгә жиберәләр.

Өлеге Регламентның 3.5.4-3.5.6 пунктлары белән билгеләнә торган административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларның үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: комиссия эгъзалары тарафыннан имзаланган бәяләмә.

3.5.7. Комиссия секретаре комиссия беркетмәсен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзәрләү өчен җаваплы вазыйфай затка жиберә.

Өлеге пункт тарафыннан билгеләнгән административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: комиссия тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзәрләү өчен җаваплы вазыйфай затка жиберелгән комиссия беркетмәсе һәм исәпкә алу эше.

3.5.8. Техник мөмкинлек булганда, административ регламентның 3.5.2 пункттында күрсәтелгән процедураларны үтәү дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

Административ регламентның 3.5 пункттында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты 4 эш көнен тәшкил итә.

### 3.6. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзәрләү

3.6.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып комиссия секретареннан комиссия бәяләмәсен алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат булып Белгеч (алга таба-муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзәрләү өчен җаваплы вазыйфай зат) тора.

3.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзәрләү өчен җаваплы вазыйфай зат:

киләшү проектын эзерли;

алмашуны рәхсәт итү турында күрсәтмә проектын эзерли (алга таба – күрсәтмә).

Комиссия тарафыннан алмашуға рәхсәт бирүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проектын эзерли (алга таба-хат);

эзерләнгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жиберә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: имза куюга жиберелгән документлар.

3.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын килештерү һәм имза кую (алга таба – документлар проектлары) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе эзәрләү өчен җаваплы структур бүлекчә җитәкчесе, Орган Җитәкчесе тарафыннан башкарыла.

Кисәтүләре булган эзерләнгән документлар проектлары муниципаль хезмәт нәтижәсен эзәрләү өчен җаваплы затка эшләп бетерү өчен кире кайтарыла. Кисәтүләргә бетергәннән соң, документлар проектлары килешү һәм имза кую өчен кабат тапшырыла.

Документлар проектларын караганда Орган җитәкчесе административ процедураларны үтәү вакытлары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, электрон документлар әйләнеше системасында Органның вәкаләтле вазыйфай затларының килештерүләре булуы өлешендә вазыйфай затлар тарафыннан административ регламентны үтәүне тикшерә.

Административ процедураларны үтәү вакытлары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, Орган җитәкчесе Административ регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозуларга юл куйган затларны җаваплылыкка тарту инициати васы белән чыга.

Өлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: имза куелган, теркәлүгә жиберелгән шартнамә һәм расланган күрсәтмә яки баш тарту турында карар.

3.6.4. Техник мөмкинлек булганда, административ регламентның 3.6.2, 3.6.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

Административ регламентның 3.6 пункттында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты ике эш көне тәшкил итә.

### 3.7. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жиберү)

3.7.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай затның муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документ алуы тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат булып Белгеч (алга таба-документлар биерү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат) тора.

3.7.2. Документлар биерү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документларын алып баруның өстәмә системасында теркәлүне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында белешмәләрне кертүне тәмин итә;

мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән ысул белән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен Органда яисә КФУтә алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

Техник мөмкинлек булганда, процедураларны үтәү, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар Органның вәкаләтле вазыйфай заты (Орган) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне нәтижәсе булган документка имза куйган көннән бер эш көне эчендә үтәлә.

Административ процедуралар нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында мәгълүматны мәгълүмат системаларында урнаштыру, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре һәм аны алу ысуллары турында мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итү.

3.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен биерү (жибәрү) тәртібе:

3.7.3.1. Мөрәжәгать итүче КФУкә мөрәжәгать иткәндә, КФУ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен электрон документның басма чыганактагы нөсхәсе формасында биерә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча, аңа электрон документның басма чыганактагы нөсхәсе белән бергә, мәгълүматны алынмалы мәгълүмат туплагычка яздыру юлы белән электрон документның нөсхәсе бирелә яисә мөрәжәгать итүче адресына электрон почта аша электрон документның нөсхәсен жибәрелә. Мәгълүматны алынмалы мәгълүмат туплагычка яздырганда яисә аның нигезендә электрон документның бер нөсхәсе кагазь чыганакта төзелгән электрон документ нөсхәсен электрон почта аша жибәргәндә, электрон документның мондый нөсхәсенә электрон документның кагазь чыганактагы нөсхәсенә тәңгәлләгә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып вәкаләтле хезмәткәр тарафыннан раслана.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар чират тәртібендә, мөрәжәгать итүченең килү көнендә КФУнең эш регламентында билгеләнгән вакытларда башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: КФУнең АМСнда муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен биерү фактын теркәү, мөрәжәгать итүчегә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе.

3.7.3.2. Мөрәжәгать итүче Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен сорап мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, Органның вәкаләтле вазыйфай затының (Органның) көчәйтелгән электрон имзасы белән имзаланган документның электрон үрнәге шәхси кабинетка автомат рәвештә жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар Органның вәкаләтле вазыйфай заты (Орган) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документка имза куйган көнне үтәлә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора: Республика порталын кулланып, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документ жибәрү (биерү).

3.7.3.3. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап Органга мөрәжәгать иткәндә, документларны биерү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен биерә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча, аңа электрон документның басма чыганактагы нөсхәсе белән бергә, мәгълүматны алынмалы мәгълүмат туплагычка яздыру юлы белән электрон документның нөсхәсе бирелә яисә мөрәжәгать итүче адресына электрон почта аша электрон документның нөсхәсен жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар, мөрәжәгать итүче килгән көнне, Органның эчке хезмәт тәртібе кагыйдәләре нигезендә, чират тәртібендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора: дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен биерү фактын теркәү.

### 3.8. Техник хаталарны төзәтү

3.8.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хаталар ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче Органга түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (әлеге административ регламентка 4 нче кушымта);

мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән техник хаталы документ;

техник хата булуны раслый торган юридик көчкә ия документлар.

Мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдәге техник хатаны төзәтү турында гаризаны почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яисә Республика порталы яки КФУ аша биерә.

3.8.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, гаризаны һәм аңа беркетелгән документларны терки һәм аларны документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай затка тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедура гариза теркәлгәннән соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: кабул ителгән һәм теркәлгән, документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай затка карап тикшерүгә жибәрелгән гариза.

3.8.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләрен кертү максатыннан әлеге Административ регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның төп нөсхәсен кире алып һәм шәхсэн имза куйдырып, төзәтелгән документны биерә яисә мөрәжәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) техник хаталы документның төп нөсхәсен Органга жибәргәндә документны алу мөмкинлеге турында хат жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедура техник хаталар ачыклаганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

## 4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртібе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазыйфай затларның муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган Административ регламент һәм башка норматив хокукый актлар нигезләмәләрен үтәүләрен һәм башкаруларын, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне агымдагы контрольдә тотуны гамәлгә ашыру тәртібе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнен тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәжәгать итүчеләрен хокукларын бозу очраклары ачыклауны һәм аларны бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органындагы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып түбәндәгеләр тора:

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

2) билгеләнгән тәртіптә үткәрелә торган эш башкаруны алып баруны тикшерү;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Агымдагы контроль максатларында мәгълүматларның электрон базасында булган белешмәләр, хезмэт корреспонденциясе, вазыйфай затларның телдән һәм язма мәгълүматы, административ процедураларны, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка белешмәләр кулланыла.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту һәм карарлар кабул итү максатында жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләре турында белешмәләр бирелә.

Вазыйфай затлар административ процедураларның вакытларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген саклауны агымдагы контрольдә тотуны муниципаль хезмэт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы жирле үзидарә органы житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмэт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы бүлек башлыгы тарафыннан башкарыла.

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

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыты, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

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

1) тикшерүләр үткәрү;

2) мөрәҗәгать итүчеләрнең Органның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләрен карау.

4.2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту максатларында планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәрелә. Планлы тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм периодлылыгы Органның эш планы белән билгеләнә. Тикшерү барышында муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйле аерым мәсьәлә (тематик тикшерүләр) каралырга мөмкин. Тикшерү шулай ук мөрәҗәгать итүченең конкрет шикаяте буенча үткәрелергә мөмкин.

4.2.3. Планнан тыш тикшерүләр административ регламентның элек ачыкланган бозуларын бетерү, шулай ук мөрәҗәгать итүчеләрдән Органның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр алу очрагында үткәрелә.

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

4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затларының муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул итә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен җаваплылык

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижеләре буенча, мөрәҗәгать итүчеләрнең хокуклары бозылган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәҗәгать итүченең мөрәҗәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) әлеге Административ регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләренә вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә (башкарыла) торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмаулар) өчен вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җавап биреләр.

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

Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмэт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләргә (шикаятьләргә) судка кадәр карау мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

**5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның**

**16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренә, хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе**

5.1. Мөрәҗәгать итүчеләр муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмэт күрсәтүче органының муниципаль хезмәткәренә, житәкчесенә, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренә карарына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять бирергә хокукы.

Гариза бирүче түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамәне теркәү вакытын, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән таләпне бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу. Әгәр шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулы күләмдә йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәҗәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин;

3) мөрәҗәгать итүчеләр муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган документларны яисә мәгълүматны яисә гамәлләр башкаруны таләп итү;

4) мөрәҗәгать итүчеләр муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актлары, Россия Федерациясе субъектларының законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән баш тарту нигезләре каралмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту. Әгәр шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулы күләмдә йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәҗәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин;

6) дәүләт яисә муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүчеләр Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган түләүне таләп итү;

7) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның яисә аларның хезмәткәренен муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән вакытын бозуы. Эгәр шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулы күләмдә йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин;

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

9) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен башка норматив хокукый актлары, Россия Федерациясе субъектларының законнары һәм башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән туктатып тору нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору. Эгәр шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулы күләмдә йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин;

10) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешендә 4 пункттың каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән беренчел баш тарткан вакытта документларның булмавы һәм (яисә) дәрәжә түгеллеге турында хәбәр ителмәгән документлар яисә мәгълүмат таләп итү. Эгәр шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулы күләмдә йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин;

5.2. Шикаять язма рәвештә басма чыганакта, электрон формада муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә яисә күпфункцияле үзәкнең оештыручысы булган дәүләт хакимиятенә тиешле органына (алга таба - күпфункцияле үзәкнең оештыручысы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югары органга (ул булган очракта) бирелә яисә ул булмаганда, турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр шушы күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкнең оештыручысына яисә Татарстан Республикасы норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфай затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр элекке оешма житәкчеләренә тапшырыла.

Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәренен, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның расми сайты, Бердәм порталны яисә Республика порталны, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасын файдаланып жиберелгә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүче өчен шәхси кабул итү вакытында алынырга мөмкин. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, күпфункцияле үзәкнең расми сайты, Бердәм порталны яисә Республика порталны, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасын файдаланып жиберелгә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчегә шәхси кабул итү вакытында алынырга мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, элекке оешмаларның расми сайтларын, Бердәм порталны яисә Республика порталны кулланып жиберелгә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчегә шәхси кабул итү вакытында алынырга мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәренен, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенен һәм (яисә) хезмәткәренен, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, аларның житәкчесенен һәм (яисә) хезмәткәренен исеме;

2) мөрәжәгать итүче – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүмат яисә мөрәжәгать итүче – юридик затның атамасы, урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук мөрәжәгать итүчегә җавап жиберелгә тиешле элемент өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) (булган очракта) һәм почта адресы;

3) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының, яки муниципаль хезмәткәренен, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның яисә аларның хезмәткәренен шикаять ителүче карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының, яки муниципаль хезмәткәренен, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның яисә аларның хезмәткәренен карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәвенә нигез булган дәлилләр. Мөрәжәгать итүче тарафыннан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчәрмәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаять кергән көннен икенче эш көнненән дә соңга калмыйча теркәлгә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкнең оештыручысына, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югары органга (ул булган очракта) кергән шикаять аны теркәнгән соң унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәкнең оештыручысының, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның мөрәжәгать итүчегә документларын кабул итүдән яисә жиберелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуына яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән вакытын бозуга карата шикаять белдергән очракта - аны теркәнгән көннен алып биш эш көне эчендә.

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

1) шикаятьне канәгатьләндерү, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жиберелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтү, гариза бирүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган актларны кире кайтару формасында;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Элекке пунктта күрсәтелгән карарны кабул иткән көннен икенче көнненән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче телгә буенча электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләр җавап жиберелә.

5.7. Шикаять канәгатьләнделергә тиешле дин танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәткәндә ачыкланган житәкчесезлекләргә кирәкмәстән бетерү максатларыннан муниципаль хезмэт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмалар тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм алга таба муниципаль хезмэт алу максатларыннан мөрәжәгать итүче башкарырга тиешле гамәлләр күрсәтелә.

5.8. Шикаять канәгатьләнделергә тиеш түгел дин танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятъне карап тикшерү барышында яисә карап тикшерү нәтижәләре буенча административ хоқуқ бозу составы билгеләре яки жинаять билгеләре ачыкланганда, шикаятъне карап тикшерү буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр булган материаллары кичекмәстән прокуратура органнарына юллы.

Муниципаль торак фондының социаль наем шартнамәсе буенча бирелгән торак урыннарын алмаштыру буенча документларны рәсмиләштерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына  
1 нче кушымта  
Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: \_\_\_\_\_

Элемтә өчен мәгълүмат: \_\_\_\_\_

Вәкил: \_\_\_\_\_

Вәкилнең контакт мәгълүматлары: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту хакында  
КАРАР

№ \_\_\_\_\_

Сезнең \_\_\_\_\_ номерлы гаризагызны һәм аңа беркетеп бирелә торган документларны караганнан соң, вәкаләтле орган \_\_\_\_\_ тарафыннан түбәндәге нигез буенча \_\_\_\_\_ баш тарту турында карар кабул ителде:

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

Өстәмә мәгълүмат: \_\_\_\_\_

Сез әлеге житешсезлекләргә бетергәннән соң, хезмәт күрсәтү турында гариза белән вәкаләтле органга кабат мөрәжәгать итәргә хокукы.

Шикаятне вәкаләтле органга жибәрү юлы белән суд тәртибендә, шулай ук судка кадәр тәртиптә әлеге баш тартуға шикаят бирелергә мөмкин.

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфай зат (ФИА)

\_\_\_\_\_ (органның вәкаләтле вазыйфай заты имзасы)

Муниципаль торак фондының социаль наем шартнамәсе буенча бирелгән торак урыннарын алмаштыру буенча документларны рәсмиләштерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына  
2 нче кушымта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: \_\_\_\_\_

Элемтә өчен мәгълүмат: \_\_\_\_\_

Вәкил: \_\_\_\_\_

Вәкилнең контакт мәгълүматлары: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында  
КАРАР

№ \_\_\_\_\_

Сезнең \_\_\_\_\_ номерлы гаризагызны һәм аңа беркетеп бирелә торган документларны караганнан соң, вәкаләтле орган \_\_\_\_\_ тарафыннан түбәндәге нигезләр буенча \_\_\_\_\_ өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

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

Баш тарту сәбәпләрен аңлату: \_\_\_\_\_

Өстәмә мәгълүмат: \_\_\_\_\_

Сез әлеге житешсезлекләргә бетергәннән соң, хезмәт күрсәтү турында гариза белән вәкаләтле органга кабат мөрәжәгать итәргә хокукы.

Шикаятьне вәкаләтле органга жибәрү юлы белән суд тәртибидә, шулай ук судка кадәр тәртиптә әлеге баш тартуга шикаять бирелергә мөмкин.

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфай зат (ФИА)

\_\_\_\_\_  
(органның вәкаләтле вазыйфай заты имзасы)



Муниципаль торак фондының социаль наем шартнамәсе буенча бирелгән торак урыннарын алмаштыру буенча документларны рәсмиләштерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына  
3 нче кушымта

Форма

\_\_\_\_\_ (муниципаль берәмлекнең

\_\_\_\_\_ жирле үзидарә органы исеме)

\_\_\_\_\_ Кемнән

(алга таба – мөрәжәгать итүче)

(физик затлар өчен – фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары, яшәү урыны буенча теркәлү, телефон)

Социаль наем шартнамәсе буенча бирелгән торак урыннарын алмаштыру буенча документларны рәсмиләштерү турында гариза

Торак бинаны алмаштыру буенча документларны рәсмиләштерүегезне сорыйм.

Торак бинаның адресы: муниципаль район (шәһәр округы), \_\_\_\_\_ торак пункты, \_\_\_\_\_ урамы, \_\_\_\_\_ йорт.

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар беркетелә:

- 1) Шәхесне раслый торган документлар;
  - 2) Вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемнән вәкил эш итсә);
  - 3) Мөрәжәгать итүче гражданның гаилә әгъзалары биләгән торак урыныннан файдалану хокукын раслый торган документлар күчермәләре (шартнамә, ордер, торак урыны бирү турында карар һәм башка документлар);
  - 4) Мөрәжәгать итүче гражданның гаилә составы турында документлар күчермәләре (туу турында таньлык, язлышышу турында таньлык, уллыкка (кызыкка) алу турында карар, гаилә әгъзасы итеп тану турында суд карары һ.б.);
  - 5) Йорт кенәгәсеннән өземтә (әгәр документ коммерция оешмалары тарафыннан бирелә икән);
  - 6) Катлар планы (булганда) һәм аңлатма (экспликация) белән ТИБ (БТИ) техник паспортларыннан өземтә.
- Гарызнамә булганда сканерланган документлар төп нөсхәләрен бирергә ышандырам.

Муниципаль хезмәт нәтижәсен түбәндәгечә бирүегезне сорыйм:

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында шәхси кабинетка;

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә;

Органга

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (имза)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.А.)

Муниципаль торак фондының социаль наем шартнамәсе буенча бирелгән торак урыннарын алмаштыру буенча документларны рәсмиләштерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына  
4 нче кушымта

\_\_\_\_\_ Башкарма комитеты  
житәкчесенә

Кемнән: \_\_\_\_\_

**Техник хатаны төзәтү турында  
гариза**

\_\_\_\_\_ буенча муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

Язылган: \_\_\_\_\_

Дөрес мәгълүматлар: \_\_\_\_\_

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләрне кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, әлеге карарны түбәндәге ысул белән жибәрүгезне сорыйм:

электрон документны түбәндәге E-mail адресына жибәрү юлы белән: \_\_\_\_\_;

басма чыганактагы расланган күчermә рәвешендә түбәндәге адрес буенча почта аша жибәрү юлы белән :

Моның белән раслыйм: гаризага кертелгән, минем шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затның шәхесенә кагылышлы, шулай ук мин түбәндә кергән мәгълүматлар дөрес. Гаризага беркетелгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрес.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (имза)

( \_\_\_\_\_ ) (Ф.И.А.)