

**РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН**

**Исполнительный комитет  
Сухояшского сельского поселения  
Азнакаевского муниципального района**



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
Азнакай муниципаль районы  
Сукаеш авыл җирлеге  
башкарма комитеты**

С.Большой Сухояш, ул.Школьная 4-2,  
Азнакаевского муниципального  
района, 423325 Тел. (факс) (85592)  
34-6-16 Suho.Azn @tatar.ru

Зур Сукаеш авылы, Мәктәп урамы,4-2  
Азнакай муниципаль районы, 423325  
Тел.(факс)(85592) 34-6-16  
Suho.Azn @tatar.ru

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

## **КАРАР**

№ 22

«22» сентябрь 2022 ел

Социаль наем шартнамәсе буенча торак урын бирү  
буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентын раслау турында

2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» Федераль законны гамәлгә ашыру максатыннан Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Сукаеш авыл җирлеге башкарма комитеты карар итә:

1. Социаль наем шартнамәсе буенча торак урын бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең кушымтада бирелгән административ регламентын расларга.

2. Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Сукаеш авыл җирлеге башкарма комитетының 2022 елның 01 февралендәге 7 номерлы карарын "Социаль наем шартнамәсе буенча торак урыны бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» карары үз көчен югалткан дип танырга.

3. Әлеге карарны «Татарстан Республикасының хокукый мәгълүматның рәсми порталы»нда түбәндәге веб-адрес буенча урнаштыру юлы белән игълан итәргә: <http://pravo.tatarstan.ru> һәм Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Азнакай муниципаль районының рәсми сайтында урнаштырырга: <http://aznakayevo.tatarstan.ru>.

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз өстемдә калдырам.

Башлык

Закирова З.Ж.

Татарстан Республикасы  
Азнакай муниципаль районы  
Сукаеш авыл җирлеге  
башкарма комитеты карарына  
кушымта  
«22» сентябрь 2022 ел № 22

# Социаль наем шартнамәсе буенча торак урын бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

## 1. Гомуми нигезләмәләр

### 1.1. Административ регламентны җайга салу предметы

1.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - административ регламент) социаль наем шартнамәсе буенча торак урын бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен (алга таба - муниципаль хезмәт) билгели.

1.1.2. Административ регламент нигезләмәләре муниципаль торак фондының социаль наем шартнамәсе буенча торак урыны биргәндә «Татарстан Республикасы дәүләт торак фондыннан һәм муниципаль торак фондыннан социаль наем шартнамәләре буенча гражданнарның аларга торак урыннары бирү хокукларын гамәлгә ашыру турында» 2007 елның 13 июлендәге 31-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законнда (алга таба - торак урыннары) билгеләнгән тәртиптә кулланыла.

### 1.2. Гариза бирүчеләрнең категорияләре

1.2.1. Муниципаль хезмәт алу хокукына ия затлар - Татарстан Республикасында муниципаль берәмлек территориясендә яшәүче, торак урыннарга мохтаж дип танылган һәм үзләренә карата торак урын бирү турында карар кабул ителгән Россия Федерациясе гражданнары (алга таба - мөрәҗәгать итүче) була.

1.2.2. Гариза белән мөрәҗәгать итүченең Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышанычнамәгә нигезләнгән вәкаләтле вәкиле, мөрәҗәгать итүченең федераль закон нигезендә йөзгә җирле үзидарәнең шуңа вәкаләтле органы акты нигезендә эш итүче законлы вәкиле (алга таба - мөрәҗәгать итүче, мөрәҗәгать итүче вәкиле) мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

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

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат:

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

2) муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә рәсми сайтында (<https://www.aznakayevo.tatarstan.ru>);

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 - Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры).

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультацияне:

1) телдән мөрәҗәгать иткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү торган күпфункцияле үзәкләрдә – шәхсән яки телефон аша;

2) интерактив формада Республика порталында;

3) авыл жирлегенең башкарма комитетында (алга таба - башкарма комитет):

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

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

1.3.3. Бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрындагы белешмәләр нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында республика порталында мәгълүмат мөрәжәгать итүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан файдалану гариза бирүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән гариза бирүченең техник чараларына урнаштыру гариза бирүчедән акча алуны, аның теркәлүен яки авторизация узуын яки шәхси мәгълүматларын бирүен күз алдында тоту торган программа тәэминатының хокукый иясе белән лицензияле яки башка килешү төзүне таләп итә торган программа тәэминатыннан файдаланмыйча башкарыла.

1.3.4. Гариза бирүче шәхсән яки телефон аша мөрәжәгать иткәндә, кәргән мөрәжәгать нигезендә аңа түбәндәге мәгълүмат житкерелә:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, башкарма комитет урнашкан урында (адрес, эш графигы, белешмә телефоннары);

2) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, гариза бирү ысуллары һәм вакыты;

3) муниципаль хезмәт күрсәтелә торган граждандар категорияләре; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен җайга сала торган норматив хокукый актлар;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны карап тикшерү өчен кирәкле документлар исемлеге, гаризаны кабул итү һәм теркәү вакыты;

5) муниципаль хезмәт күрсәтү барышы;

6) муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре белән бәйле мәгълүматның рәсми сайтта урнашу урыны;

7) башкарма комитетның вазыйфаи затларының гамәлләренә яки гамәл кылмауларына карата шикаять белдерү тәртибе турында.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлек хезмәткәрләре язма рәвештә мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм административ регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләргә җентекләп аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгән көннән алып өч эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җавап жиберәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм башкарма комитет биналарындагы мәгълүмат стендларында мөрәжәгать итүчеләр белән эшләрү өчен урнаштырыла.

«Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның мәгълүмат стендларында һәм рәсми сайтта урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендәге административ регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында күрсәтелгән мәгълүмат, башкарма комитетның урнашу урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты турында, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүмат күрсәтелә.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга сала торган норматив хокукый актлар

1.4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне җайга салучы норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайтында урнаштырылган.

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

## 1.5. Административ регламентта кулланыла торган терминнар һәм аларны билгеләү

1.5.1. Административ регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерактан урнашкан эш урыны - Россия Федерациясә Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрдәге 1376 номерлы карары белән расланган «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигездә муниципаль районның шәһәр (авыл) җирлегендә яисә Татарстан Республикасы шәһәр округында төзелгән дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

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

Электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының (алга таба - ЕСИА) мәгълүмати-технологик үзара хезмәттәшлеген тәэмин итүче инфраструктурада идентификация һәм аутентификациянең бердәм системасы - дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматка карата бердәм идентификация һәм аутентификация системасында катнашучыларның санкцияләнгән керүен тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

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

АИС МФЦ - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

1.5.2. Әлеге административ регламентта кулланыла торган төп төшенчәләр «Көндәшлекне яклау турында» 2006 елның 26 июлендәге 135-ФЗ номерлы Федераль закондагы кебек үк кулланыла.

1.5.3. Административ регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза (алга таба - гариза) астында «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) нигездә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла.

## 2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

### 2.1. Муниципаль хезмәт атамасы

Социаль наем шартнамәсе буенча торак урын бирү.

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

Азнакай муниципаль районы Сукаеш авыл жирлегеш башкарма комитеты.

### Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы

#### 2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе:

1) торак урынын социаль наем шартнамәсе проекты (әлеге административ регламентка 1 нче кушымта);

2) муниципаль хезмәт күрсәтүдән 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 апрелдәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә башкарма комитетының вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле имзасы куелган электрон документ рәвешендә Бердәм порталның шәхси кабинетына жиберелә. Гариза республика порталы аша жиберелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе республика порталының шәхси кабинетына жиберелә.

2.3.3. Гариза бирүченә теләге буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе башкарма комитетта яки МФЦда башкарма комитетта, башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты яки МФЦ хезмәткәре имзасы белән имзаланган кәгазьдә бастырылган электрон документ нәсхәсе рәвешендә бирелә.

2.3.4. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе гамәлдә булган вакыт дәвамында алырга хокукы.

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

2.4.1. Муниципаль хезмәт документлар бирелгән көннән алып 30 көннән дә соңга калмыйча күрсәтелә.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документның юлнамасы муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Законнар һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәкле, мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлегә, мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе

Муниципаль хезмәт алу өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны мөрәжәгать итүченә категориясенә һәм нигезләренә карамастан тапшыра:

1) шәхесне таныкый торган документ (Республика порталы аша мөрәжәгать иткән очракта таләп ителми);

2) мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен таныкый торган документ, муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүче вәкиле (физик затларның законлы вәкилләре мөрәжәгать иткән очракта таләп ителми);

3) гариза:

документ формасында кәгазьдә (әлеге административ регламентка 3 нче кушымта);

электрон рәвештә (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр кергү юлы белән тутырыла), ул Бердәм портал, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, 2.5.7 административ регламент пункты таләпләре нигезендә имзаланган;

4) мөрәжәгать итүченең гаилә составын раслый торган документлар:

чит ил дәүләтенең компетентлы органнары тарафыннан бирелгән граждан хәле актларын дәүләт теркәвенә алу турында таныкылар һәм аларның нотариаль яктан расланган рус теленә тәржемәсе;

гражданлык хәле актларын теркәү органнары яисә Россия Федерациясе консул учреждениеләре тарафыннан бирелгән уллыкка алу турында таныкылар;

сорау алу, тикшерү органнары яки суд тарафыннан жинаять эшләре буенча житештерү барышында бирелгән (рәсмиләштерелгән) документлар, гражданлык яки административ суд эшчәнлегенә барышында бирелгән (рәсмиләштерелгән) документлар, шул исәптән гомуми юрисдикция һәм арбитраж судларның карарлары, карарлары, карарлары һәм карарлары.

5) мөрәжәгать итүченә яисә аның гаилә әгъзасын торак урыны бирү хокукына ия гражданның категориясенә торак законнары нигезендә чираттан тыш кертәргә нигез бирә торган документлар:

медицина оешмасыннан медицина белешмәсе - хроник авыруның авыр формасы белән авыручы, Россия Федерациясе Хөкүмәте тарафыннан вәкаләт бирелгән федераль башкарма хакимият органы раслаган исемлек буенча аның белән бер фатирда бергә яшәү мөмкин булмаган авыру гражданы гаиләсе составында булганда;

опекун билгеләү турында опека һәм попечительлек органнарыннан белешмә - хокукка сәләтсез граждан исемненән гамәлдә булган опекун тарафыннан исәпкә алу турында гариза имзаланган очракта;

6) күчәмсез мөлкәтнең Бердәм дәүләт реестрында хокуклар теркәлмәгән күчәмсез мөлкәт объектларына хокук билгели торган документлар;

7) элек социаль наем шартларында торак урыны алганнан соң гаиләнең балигы булган әгъзаларын азат итү турында, булган торак урынына өстәмә рәвештә торак урын бирү очракларыннан тыш.

2.5.2. Әгәр мөрәжәгать итүче аз керемле дип табылган очракта, административ регламентның 2.5.1 пунктында каралган документлар белән бер үк вакытта түбәндәге документлар бирелә:

1) мөрәжәгать итүченең гаилә әгъзаларын мондый оешмаларда укыган очракта урта һөнәри яисә югары белем бирү мәгариф оешмаларында укыту турында белешмә;

2) индивидуаль эшкуарның керемнәрен һәм чыгымнарын һәм хужалык операцияләрен исәпкә алу кенәгәсендәге салым салуның гомуми, шулай ук гадиләштерелгән системасын, авыл хужалыгы товар житештерүчеләре өчен салым салу системасын (бердәм авыл хужалыгы салымын) кулланучы белешмәләр;

3) индивидуаль эшкуарларның исәп-хисап чорына чыгымнарны раслый торган беренчел исәпкә алу документлары, әгәр салым салу объекты тиешле чыгымнар күләменә киметелмәгән керемнәр булса;

4) мөрәжәгать итүченең гаилә әғзалары мондый хужалык әғзалары булган очракта, әлеге хужалык эшчәнлегә нәтижәсендә алынган уңышны, продукцияне һәм керемнәрне бүлү турында крестьян (фермер) хужалыгы әғзалары арасында килешү (шартнамә);

5) торак урыннарына мохтаж дип танылган гражданныр милкендәге транспорт чараларын бәяләү турында бәяләү эшчәнлегә субъектының хисабы.

2.5.3. Исәп-хисап чоры дәвамында гаилә әғзалары яисә ялғыз яшәүче мөрәжәгать итүче салым салынырга тиешле һәм гражданнырны аз керемлеләр дип тану өчен исәпкә алына торган мөлкәт исемлегенә керүче мөлкәтне сатарга мәжбүр булган очракта, сатуның сәбәбен раслый торган документлар (вакытлы медицина дәваланыуы, кыйммәтле дарулар өчен түләү һ.б.) тапшырыла.

2.5.4. Торак-төзелеш һәм гараж кооперативларында пай тупланмалары булганда, мөрәжәгать итүче күрсәтелгән пай тупланмаларының торак-төзелеш, гараж кооперативлары тарафыннан таныкланган хақы турында белешмеләр тапшыра.

2.5.5. Мөрәжәгать итүче билгеләнгән федераль закон, Россия Федерациясе Президенты Указы яисә Татарстан Республикасы законы белән бергә административ регламентның 2.5.1 пунктында каралган документлар белән бер үк вакытта категориягә кертелгән очракта, гражданнырның федераль законда билгеләнгән башка законда, Россия Федерациясе Президенты указы яисә Татарстан Республикасы законы белән торак урыннарға мохтажлар буларак исәпкә алу хокукына ия категорияләргә карата мөнәсәбәтләрән раслый торган документлар кирәк.

2.5.6. Гариза һәм аңа теркәп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

1) МФЦ аша кәгазь чыганаclarда һәм электрон документлар рәвешендә административ регламентның 2.5.7 пункты таләпләрәнә туры килә торган электрон документлар рәвешендә;

2) Бердәм, Республика порталы ярдәмендә электрон формада;

3) башкарма комитетта шәхсән яисә кәгазь чыганакта почта элемтәсе ярдәмендә. Гариза һәм теркәлә торган документлар почта элемтәсе аша жибәрелгәндә билгеләнгән тәртиптә таныклана.

2.5.7. Бердәм портал, Республика порталы аша гариза бирүченең гади электрон имзасы белән имзалана.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәп язмасын расларга кирәк.

административ регламентның 2.5.1 пунктының 2, 4 - 6 бүлекләрендә, 2.5.2 пунктының 5 пунктчасында күрсәтелгән электрон документлар (электрон документлар образлары) мондый документларны, шул исәптән нотариуслар төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныклана.

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

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

2.5.8. Гариза бирүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйлә рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга салучы норматив хокукый актлар белән тапшыру

каралмаган документларны һәм мәғлүматны тапшыруны яки башкару каралмаган гамәлләр кылуны;

2) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәтләрне һәм мәғлүматны алу искәртмәсеннән тыш, муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле һәм башка дөүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйлә килешүләргә, шул исәптән килештерүләргә гамәлгә ашыру;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканда булмавы һәм (яки) дәрәс түгеллеге күрсәтелмәгән документларны һәм мәғлүматны тапшыруны, түбәндәге очрактардан кала:

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

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризада һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканнан соң гариза бирүче тарафыннан тапшырылган һәм элекрәк тапшырылган документлар жыелмасына кермәгән документларда хаталар булу;

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

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда йә муниципаль хезмәт күрсәтүне күрсәтүдә, Сукаеш авыл жирлеге башлығының имзасы белән язмача рәвештә баш тартканда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда документлар (гамәл кылмау) фактын (билгеләрен) ачыклау мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыктары өчен гафу үтенәләр;

4) электрон образлары элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенәң 7.2 пункты нигезендә таныкланган документларны һәм мәғлүматны кәгазь чыганакта бирү, мондый документларга тамга салу йә аларны алу дөүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торса, һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очрактардан тыш.

2.6. Норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган, дөүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дөүләт органнары, жирле үзидарә органнары карамагында булган башка оешмалар карамагындагы һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук гариза бирүченең аларны, шул исәптән электрон формадагыларын да, алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар үз карамагында булган дөүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәге документлар алына:

1) Бердәм дөүләт күчемсез мөлкәт реестрыннан (алга таба - ЕГРН) аерым затның Россия Федерациясе территориясендә булган (булган) күчемсез милек объектларына мөрәжәгать итүчегә, аның гаилә әгъзаларына һәм алар белән бергә теркәлгән барлык граждандарга хокуктары турында язмалар.



2) Мөрәжәгать итүчегә, аның гаилә әғзаларына һәм алар белән бергә теркәлгән барлык граждандарга күчемсез милек объектларына хокукларның күчүе турында ЕГРНнан өземтәләр.

3) Күчемсез милек объектына төп характеристикалар һәм теркәлгән хокуклар турында ЕГРНнан өземтәләр.

4) Физик затның салым органында (ИНН) исәпкә кую турында белешмәләр.

5) Шәхси счет (СНИЛС) иминият номеры турында белешмәләр.

6) иминләштерелгән затны түләү күләме турында белешмәләр.

7) туу турында таныклык күләмендә белешмәләр.

8) никахлашу турында таныклык күләмендә белешмәләр.

9) үлем турында таныклык күләмендә белешмәләр.

10) яшәү урыны буенча теркәлгән барлык граждандар турында белешмәләр булган документлар, граждандарның адресын, теркәлү датасын, бирелгән торак урынына документны бирү датасын күрсәтеп;

11) торак урынның торак мәйданын һәм гомуми мәйданын күрсәтеп, финанс алгы счёты һәм бирелә торган торак урынына бирү датасы.

Мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5.6 пункты белән билгеләнгән. Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.

2.6.2. Мөрәжәгать итүче административ регламентның 2.6.1 пунктының 1 - 9 бүлекләрендә күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) гаризаны тапшырганда мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар рәвешендә бирергә хокуклы.

2.6.3. Административ регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары, оешмалар тарафыннан документлар һәм белешмәләрне тапшырмау (вакытында тапшырмау) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.4. Административ регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән вазыйфаи зат һәм (яки) хезмәткәр, соратып алынган һәм үз вакытында тапшырмаган һәм карамагындагы документларны яки белешмәләрне тапшырмаган (тапшырмаган) Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка жаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары буйсынуындагы оешмалар карамагындагы муниципаль хезмәт күрсәткән өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертүне раслый торган белешмәләрне таләп итү тыела.

Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнарының ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагында булган мөгълүматларны үз эченә алган документларны гариза бирүче тарафыннан тапшырмау гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигез була алмый.

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

2.7.1. Түбәндәге очраklar муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигез булып тора:

1) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар текстның Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә расланмаган тәртиптә буйсынуында һәм төзәтүләрендә була;

2) документларда муниципаль хезмэт күрсәтү өчен документлардагы мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә файдаланырга мөмкинлек бирми торган зарарланулар була;

3) тапшырылган документлар яисә белешмәләр муниципаль хезмэт күрсәтүләр өчен мөрәжәгать итү вакытына үз көчләрен югалтты (мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен таныкый торган документ, күрсәтелгән зат муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта);

4) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны һәм муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны билгеләнгән таләпләрне бозып электрон рәвештә бирү;

5) гариза рәвешендә мәжбүри кырларны дәрәс тутырмау, шул исәптән Бердәм порталда, Республика порталында (дәрәс түгел, тулы түгел, яисә дәрәс тутырмау) гаризаның интерактив формасында;

6) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы булмаган комплектын тапшыру;

7) дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яисә вәкаләтләренә муниципаль хезмэт күрсәтү кермәгән оешмага хезмэт күрсәтү турында гариза бирелгән;

8) «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясында билгеләнгән чынбарлыкны квалификацияле электрон имза белән көчәйтелгән дип тану шартларын үтәмәү.

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

2.7.3. Муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, әлегә Регламентка 4 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән төрлөктә вәкаләтле вазыйфаи зат тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә Бердәм, Республика порталының һәм (яисә) КФҮдә муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар кабул ителгән көнне юллана.

2.7.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар бердәм порталда, республика порталында бастырылган муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

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

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр исемлегә:

2.8.2.1. Муниципаль мөлкәтне арендага бирүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә түләүсез файдалануга:

1) Әлегә регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән гаризага кушып бирелә торган документларны тапшырмау;

2) гражданныр тарафыннан тапшырылган документларда дәрәс булмаган һәм (яисә) тулы булмаган мәгълүмат булу;

3) гражданнырның мөлкәти хәлләрен исәпкә алып, аз керемле дип тану өчен нигезләре булмавы;

4) гражданнырның социаль наем шартнамәләре буенча бирелә торган торак урыннарга мохтажлар дип тану өчен нигезләре булмау;

5) дәүләт органының, жириле үзидарә органының, ведомствоара гарызнамәгә оешманың жавабы, әгәр тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы белән тапшырылмаган булса, мондый соратып алына торган документ яисә мәгълүмат мондый органнар яисә оешмалар карамагында булмау тиешле гражданның торак урыннарга мохтажлар буларак исәптә тору хокукын раслый торган очрактан тыш, торак урыннарга мохтажлар буларак исәптә тору хокукын раслый;

6) гражданның торак урыннарына мохтажлар буларак исәптә тору хокукын расламый торган документлар тапшырылды һәм (яисә) гарызнамә буенча алынды;

7) күрсәтелгән гражданны торак урыннарына мохтаж дип танылырга мөмкин булган гражданны гәмәлләрен кылган көннән соң кануннарда билгеләнгән срок төмамланмаган.

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр исемлегә тулы булып санала.

2.8.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты һәм тәртибе хақында Бердәм порталдагы, Республика порталындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу тыела.

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

Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне 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 хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгатьне тапшырганда һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты

2.12.1. Муниципаль хезмәттән файдалану турында гариза биргәндә көтү вакыты – 15 минуттан артык түгел.

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

2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турындагы мөрәжәгатен теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү вакыты һәм тәртибе

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

2.13.2. Гаризаны гариза биргән көнне мөрәжәгать итүче Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша, гаризаның теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән гаризаның жибәрелүен раслый торган хәбәрнамә ала.

2.13.3. Башкарма комитетка шәхсән мөрәжәгать иткәндә, гариза тапшырган көнне, башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты мөрәжәгать итүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан, теркәү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлеге белән расписка бирелә.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәләрне тутыру өчен урыннар, аларны тутыру үрнәкләре булган мәгълүмати стендлар һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыру һәм рәсмиләштерү өчен кирәкле документлар исемлеге белән, шул исәптән күрсәтелгән объектларның инвалидлары өчен федераль законнар һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә файдалану мөмкинлеген тәэмин итүгә карата таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла.

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

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керү максатыннан түбәндәгеләр тәэмин ителә:

1) инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз үтеп керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бинага керү-чыгу һәм алар чикләрендә күчерү уңайлы);

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

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

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

5) инвалидларның күрсәтелә торган хезмәтләрдән тоткарлыксыз файдалануын тәэмин итү өчен, аларның тормыш эшчәнлегендә чикләнгән булуларын исәпкә алып, кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат чыганакларын тиешенчә урнаштыру;

6) инвалидлар өчен кирәкле ишетеп һәм күрәп була торган мәгълүматны, шулай ук язучыларны, билгеләрне, башка текстлы һәм график мәгълүматны рельефлы-нокталы Брайль шрифтын кулланып башкарылган билгеләр белән кабатлап бирү;

7) сурдотәржемәчегә һәм тифлосурдотәржемәчегә керергә рөхсәт итү;

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

2.14.3. 2.14.2 пунктының 1-4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларның һәм муниципаль хезмэт күрсәтүдә кулланыла торган чараларның инвалидлар өчен үтемле булуын тәэмин итү өлешендә таләпләр. административ регламент 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яки модернизация үткән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүләрнең үтемлелеген һәм сыйфатын күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге йә муниципаль хезмэт күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмэт алу мөмкинлеге, жирле үзидарәнең башкарма органы органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүчене сайлау (экстерриторияль принцип) буенча, 210-ФЗ Федераль законның 15 статьясында каралган дөүлэт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дөүлэт һәм (яисә) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамә ярдәмендә мәгълүмат алу мөмкинлеге (шул исәптән тулы күләмдә) алу мөмкинлеге (комплекслы гарызнамәсе)

2.15.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләре: документлар кабул итү һәм бирү башкарыла торган бүлмәнең жәмәгать транспорты йөри торган урында урнашкан булуы;

гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган белгечләрнең, шулай ук биналарның кирәкле санда булуы;

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

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

2.15.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфатын билгели торган күрсәткечләр:

1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү вакытын үтәү;

2) муниципаль хезмэт нәтижәсен алу вакытын үтәү;

3) башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан кылынган административ регламентны бозуга карата нигезле шикаятьләрнең булмавы;

4) гариза бирүченең вазифаи затлар белән аралашу саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

мөрәжәгать итүченең башкарма комитет яки МФЦ хезмәткәрләре белән муниципаль хезмэт күрсәткәндә үзара хезмәттәшлеге барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

бер тапкыр башкарма комитетта яки МФЦда муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен кәгазьдәге электрон документ нөсхәсе рәвешендә алу зарур.

Муниципаль хезмэт күрсәтелгәндә гариза бирүченең вазифаи затлар белән бер мәртәбә аралашуы вакыты 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элементәсе жайланмалары ярдәмендә, республика порталын, терминаль жайланмаларны кулланып, муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан бердәм порталда, республика Порталында, башкарма комитетта, МФЦда кабул ителә ала.

2.15.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү, Татарстан Республикасы территориясендә яшәү урынына яисә фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, мөрәжәгать итүче теләге буенча, теләсә кайсы МФЦда гамәлгә ашырыла.

Комплекслы соратып алу составында муниципаль хезмэт күрсәтелми.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең үзенчәлекләрен (муниципаль хезмэт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелә торган очракта) һәм электрон рәвештә муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алган башка таләпләр

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

1) бердәм порталда, республика Порталында урнаштырылган муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон образлары 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә Бердәм, Республика порталын кулланып таныкланган документларны һәм мәгълүматны бирү;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү турында электрон формада бирелгән гаризаларның үтәләше турында белешмәләр алырга;

4) муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфатын бәяләргә;

5) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;

6) башкарма комитетның, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикаять бирү процессын тәэмин итә торган гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирергә.

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

2.16.3. Гариза формалаштырганда тәэмин ителә:

1) гаризаның һәм хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларның күчермәсен алу һәм саклау мөмкинлеге;

2) берничә гариза бирүченең уртак гариза жиберүен күздә тоткан хезмәтләр күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәндә, берничә гариза бирүче тарафыннан гаризаның бер электрон формасын тутыру мөмкинлеге;

3) гаризаның электрон формасы күчермәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

4) гаризаның электрон формасына элек кертелгән күрсәткечләренә, шул исәптән гаризаның электрон формасына күрсәткечләр кертүдә ялгышлар булганда һәм кабат кертү өчен әйләнеп кайтканда, кулланучы теләге буенча теләсә кайсы вакытта саклап калу мөмкинлеге;

5) Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлешендә, гариза бирүче тарафыннан ЕСИА да урнаштырылган мәгълүматларны һәм республика порталында бастырылган мәгълүматларны кулланып, гаризаның электрон формасы кырларын тутыру;

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

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

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

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

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

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

фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);

телефон номерын;

электрон почта адресын (теләк буенча);

кабул итү буенча теләгән көнен һәм вакытын.

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

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

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

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

Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификацияләү һәм аутентификацияләү үтүдән, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен кирәкле вакыт аралыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләрне тапшырудан тыш, гариза бирүчедән башка гамәлләр кылуны 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 эзлеклелеген тасвирлау**

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

1) гариза бирүчегә консультация бирү;

2) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар жыелмасын кабул итү һәм карап тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара запрослар жиберү;

4) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;

5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жиберү);

6) техник хаталарны төзәтү.

### 3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйлә мәсьәләләр буенча мөрәжәгатә административ процедураны башкара башлау өчен нигез булып тора.

Түбәндәге затлар административ процедураны башкару өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) булып торалар:

Гариза бирүче МФЦга мөрәжәгать иткәндә - МФЦ хезмәткәре;  
мөрәжәгать итүченә башкарма комитетка мөрәжәгать иткәндә - башкарма комитет секретаре (алга таба - консультацияләү өчен җаваплы вазифаи зат).

3.2.2. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакыты буенча консультация алу өчен күпфункцияле үзәккә шәхсән, телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Күпфункцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәттән файдалану өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны МФЦның рәсми сайтында алырга мөмкин <http://mfc16.tatarstan.ru>.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

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

3.2.3. Мөрәжәгать итүче телефон һәм электрон почта аша башкарма комитетка мөрәжәгать 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 алырга хокуклы.

Консультация бирү өчен җаваплы вазифаи зат мөрәжәгать итүчегә административ регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә хәбәр итә.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла.

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

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

3.3.1. Күпфункцияле үзәк яки күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

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

3.3.1.2. Күпфункцияле үзәкнең гаризаларны кабул итүче хезмәткәре:  
мөрәжәгать предметын билгели;  
гариза бирүченең шәхесен таныкый;  
документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;  
административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерү үткәрә;  
күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;



административ регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда бирелгән документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;  
күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаны бастырып чыгара;

тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә бирә;

имзаланган соң имзаланган гаризаны күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында сканерлай;

электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон сурәтләрен күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасына кертә, электрон эшнамә формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында раслама бирә.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларның нәтижәсе: жибәрергә эзер гариза һәм документлар жыелмасы.

3.3.1.3. МФЦ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән электрон формада (электрон эшләр пакетлары составында) кабул ителгән документлар пакетын мөрәжәгать итүче МФЦ структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән бер эш көне эчендә жибәрә.

Административ процедураларның үтәлеше нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: башкарма комитетка электрон багланышлар системасы аша жибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

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

3.3.2.1. Гаризаны электрон формада тапшыру өчен гариза бирүче:

авторизация уза;

электрон гариза формасын ача;

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

документларны электрон рәвештә яисә документларның электрон сурәтләрен электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

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

хәбәр ителгән мәгълүматларның дәрәжәлеген раслый (электрон гариза формасында тиешле тамга куя);

тутырылган электрон гаризаны жибәрә (электрон гариза формасында тиешле төймәгә баса);

электрон гариза административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гаризаны жибәрү турында хәбәрнамә ала.

Формалаштырылган гаризаны формат-логик яктан тикшерү гариза бирүче тарафыннан электрон гариза формасында булган һәр юл тутырылганнан соң башкарыла. Электрон гариза формасындагы юл дәрәжә тутырылмаганлыгы ачылган очракта, ачылган хатаның характеры һәм аны төзәтү тәртибе турында гариза бирүчегә электрон гариза формасында мәгълүмати хәбәр ярдәмендә турыдан-туры житкерелә.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларның үтөлеше нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: Башкарма комитетка электрон багланышлар системасы аша жиберелгән электрон эш.

3.3.3. Документлар комплектын башкарма комитет карый.

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) Башкарма комитет секретаре (алга таба - документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат):

3.3.3.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, мөрәжәгать итүче гариза белән башкарма комитетка мөрәжәгать иткән очракта:

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерү, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда кул астындагыларның, припискаларның, сызыкланган сүзләрнең һәм башка килешмәгән төзәтмәләренең булмавы);

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тугыра;

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

гаризаны бастырып ала;

тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә бирә;

имзаланганнан соң имзаланган гаризаны сканерлый;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына электрон рәвештә тапшырылган документларны яисә сканерланган документларның электрон сурәтләрен кертә, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен гариза бирүчегә кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында раслама бирә.

Документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат гаризаны кабул итү өчен каршылыклар булуы турында гариза бирүчегә хәбәр итә һәм, документларны кабул итүне кире кагу өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген аңлатып, аңа документларны кире кайтара.

3.3.3.3. Карап тикшерү өчен документлар кергәннән соң, документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат:

гаризага эш номеры һәм «Документларны тикшерү» статусы бирелә;

килеп ирешкән электрон эшләрне, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан электрон рәвештә теркәлгән документларны һәм документларның электрон сурәтләрен өйрәнә;

документларның тулы булуын, электрон сурәтләренең укылышын тикшерә;

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

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

Өгөр көчөйтөлгөн квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның гамәлдә булу шартлары үтөлмәве ачыкланса, баш тарту турындагы карар проекты аны кабул итү өчен нигез булып торган 63-ФЗ номерлы федераль законның 11 статьясы пунктларын үз эченә алырга тиеш.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проекты, кире кагу сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләр бозылу белән бәйле булган очракта, документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрдә тапшырылмаган, дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләрне үз эченә алган, билгеләнгән таләпләрне бозып тутырылган документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү административ регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә, гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәҗәгать итүчегә гаризаның теркәү номеры, гариза алу датасы, файлларның исемлекләре, аңа тапшырылган документлар исемлегә, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын жибәрә.

3.3.3.4. Административ регламентның 3.3.3.1, 3.3.3.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып 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 башкару нәтижәләре: карап тикшерү өчен кабул ителгән документлар җыелмасы яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турындагы карар проекты.

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

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) Башкарма комитет секретаре (алга таба - ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазыйфаи зат) булып тора.

3.4.2. Ведомствоара запросларны жибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат административ регламентның 2.6.1 пунктында каралган документларны һәм белешмәләрне ведомствоара электрон багланышлар системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) электрон рәвештә бирә һәм жибәрә.

Өлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар карап тикшерү өчен гариза кабул ителгән көнне башкарыла.

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

3.4.3. Ведомствоара электрон хезмэттэшлек системасы аша килгән мөрәжәгатьләр нигезендә мәгълүматлар белән тәэмин итүче белгечләр соратылган документларны (мәгълүматны) бирәләр яисә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамәләр (алга таба – кире кагу турында хәбәрнамә) жиберәләр.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар, әгәр ведомствоара сорауга җавап әзерләү һәм жиберүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, органга яисә оешмага ведомствоара запрос кәргән көннән биш көн эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) яки ведомствоара запрослар жиберү өчен җаваплы вазифаи затка жиберелгән кире кагу турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара запрослар жиберү өчен җаваплы вазифаи зат:

ведомствоара электрон хезмэттэшлек системасы аша соратып алына торган документларны (белешмәләре) яки, документ һәм (яисә) мәгълүмат булмаганда, кире кагу турында хәбәрнамә ала;

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

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проекты, кире кагу сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләр бозылу белән бәйле булган очракта, документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрдә тапшырылмаган, дәрәҗә булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләре үз эченә алган, билгеләнгән таләпләре бозып тутырылган документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә жиберелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү административ регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар ведомствоара запрослар буенча белешмәләр алган көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

3.4.5. Административ регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын, шул исәптән гаризаны административ регламентның 2.13 пункты нигезендә теркәгән мизгелдән файдаланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

3.4.6. Административ регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы өч эш көне төшкәчәк итә.

### 3.5. Муниципаль хезмэт нәтижәсен әзерләү

3.5.1. Ведомствоара мөрәжәгатьләр жиберү өчен җаваплы вазифаи заттан муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) килеп ирешү административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтөү өчен жаваплы вазыйфаи зат - башкарма комитет Секретаре (алга таба - муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен эзерләү өчен жаваплы вазыйфаи зат).

3.5.2. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен эзерләү өчен жаваплы вазифаи зат:

муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларның формалаштырылган комплектын карый;

административ регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту нигезләре ачыкланганда, муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли;

административ регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны карау йомгаклары буенча административ регламентның 2.3.1 пунктының 1 - 3 бүлекләре нигезендә муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәләре проектын эзерли;

эзерлэнгән муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе проектын билгелэнгән төрүтүпә электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтөү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту турында карар проекты, муниципаль хезмэт күрсөтү турында карар проекты.

3.5.3. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен (алга таба - документлар проектлары) проектка килештерү һәм имза салу муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү өчен жаваплы структур бүлекчә житәкчесе, Авыл жирилеге башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Кимчелекләр булган очракта, эзерлэнгән документлар проектлар, эшләр бетерү өчен, муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү буенча жаваплы затка кайтарыла. Кимчелекләр төзәтелгәннән соң, документ проектлары килештерү һәм имзалау өчен кабат бирелә.

Документлар проектларын караганда, авыл жирилеге башлыгы башкарма комитетының вазыйфаи затларының административ регламентын үтәвен административ процедураларны башкару сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи затлары тарафыннан электрон документлар әйләнеше системасында килештерүләр булу өлешендә тикшерә.

Административ процедураларны үтөү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, авыл жирилеге башлыгы административ регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозучыларга жәлеп итүне тәкъдим итә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтөү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту турында карар, муниципаль хезмэт күрсөтү турында карар.

3.5.4. Административ регламентның 3.5.2, 3.5.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтөү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтү өчен билгелэнгән автоматлаштырылган мөгълүмат системасын кулланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

Административ регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максимал сурогы ике эш көнен тәшкил итә.

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

3.6.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документның процедураны башкару өчен җаваплы вазифаи зат тарафыннан алынуы процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат - башкарма комитет сәркатибе (алга таба-документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазифаи зат).

3.6.2. Документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазифаи зат:

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

мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән ысул белән, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында һәм Башкарма комитетта яки МФЦда муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

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

Өлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка кул куйган көннән алып бер эш көне эчендә башкарма комитетның вәкаләтле вазифаи заты тарафыннан башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләрне мәгълүмат системаларында урнаштыру, гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

3.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү (жибәрү) тәртибе:

3.6.3.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә күпфункцияле үзәк хезмәткәре муниципаль хезмәт нәтижәсен гариза бирүчегә электрон документның кәгазь нөсхәсе рәвешендә тапшыра. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча, электрон документ нөсхәсе белән бергә, аңа электрон документ нөсхәсе, аны төшерүгә язылу яисә электрон документ нөсхәсен мөрәжәгать итүче адресына электрон почта аша жибәрү юлы белән бирелә. Мәгълүматны төшерүгә язганда яки электрон документ нөсхәсе жибәргәндә, аның нигезендә электрон документның кәгазь нөсхәсе төзелгән, электрон почта аша мондый документның кәгазь нөсхәсенең тәңгәлләге вәкаләтле хезмәткәр тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып раслана.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче килгән көнне күпфункцияле үзәкнең хезмәт регламентында билгеләнгән вакыт эчендә чират тәртибендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында теркәү, гариза бирүчегә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе.

3.6.3.2. Мөрәжәгать итүчегә Бердәм, Республика порталы аша муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүчегә шәхси кабинетына автомат рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, вәкаләтле башкарма комитет вазифаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы куелган документның электрон образы жибәрелә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документка

кул кую көнөндө башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан башкарыла.

Административ процедураларны үтөү нәтижеләре: мөрәжәгать итүчегә бердәм, Республика порталыннан файдаланып муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документ юлламасы (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту) булып тора.

3.6.3.3. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсе артыннан башкарма комитетка мөрәжәгать иткәндә, документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча, электрон документ нөсхәсе белән бергә, аңа электрон документ нөсхәсе, аны төшерүгә язылу яисә электрон документ нөсхәсен мөрәжәгать итүче адресына электрон почта аша жибәрү юлы белән бирелә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар чират тәртибдә, мөрәжәгать итүче килгән көнне, башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре нигезендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе: дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү.

### 3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче башкарма комитетка жибәрә:

техник хатаны төзәтү турында гариза (өлеге административ регламентка 5 нче кушымта);

гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак тапшырылган техник хатасы булган документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган юридик көчкә ия 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 Бердәм, Республика порталы яисә КФҮ аша тапшырыла.

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

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер эш көне эчендә башкарыла.

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

3.7.3. Документларны эшкәртүгә җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында административ 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 ярдәмендә) адресына техник хата булган документның төп нөсхәсен алу мөмкинлегенә турында хат жибәрә.

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

Административ процедураларны башкару нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (юлланган) документ.

### **Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре**

4.1. Жаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан административ регламентның һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларның нигезләмәләрен үтәүне һәм үтәүне, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул ителүне агымдагы контрольдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

2) эшне алып баруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган;

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

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

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелегә үтәлешенә агымдагы контроль муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыруга жаваплы жирле үзидарә органы житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыручы орган житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

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

4.2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулысын һәм сыйфатын контрольдә тоту рәвешләрдә гамәлгә ашырыла:

1) тикшерүләр үткөрү;

2) башкарма комитетының, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәжәгать итүчеләрнең шикаятьләрен карау.



4.2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору максатларында планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәрелә. Планлы тикшерүләр үткәрү тәртибе һәм вакыт-вакыт башкарма комитетның эш планы белән билгеләнә. Тикшерү барышында муниципаль хезмэт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр яки муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйле аерым мәсьәлә (тематик тикшерүләр) каралырга мөмкин. Тикшерү шулай ук мөрәжәгать итүченең конкрет шикаяте буенча үткәрелергә мөмкин.

4.2.3. Планнан тыш тикшерүләр административ регламентның элек ачыкланган бозуларын бетерү, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрнең Башкарма комитетның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаяتلәре алу очрагында үткәрелә.

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

4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазифаи затларының муниципаль хезмэт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган карарлары һәм башкарыла торган гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен җаваплылыгы

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

Авыл җирлеге башлыгы гаризаларны үз вакытында карамаган өчен җаваплы.

Авыл җирлеге башлыгы административ регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

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

4.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп тору тәртибенә һәм рәвешләренә таләпләрне характерлаучы нигезләмәләр, шул исәптән гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягынан

Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмэт күрсәткәндә җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәжә мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

**5. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) карау тәртибе**

5.1. Мөрәжәгать итүчеләр муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәрнең, 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 карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять белдерү хокукына ия.

Гариза бирүче шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына 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 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда тапшыру каралмаган документлар яки мәгълүмат тапшыруны яки башкару каралмаган гамәлләр кылуны таләп итү;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда тапшыру каралган документларны кабул итүне кире кагу;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда кире кагу өчен нигезләр каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына 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 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

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

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи заты, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмалар яисә аларның хезмәткәрләренә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарын һәм хаталарын тәзәтүдән баш тартуы йә мондый тәзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына 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 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

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

9) әгәр туктатып тору нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле

үзәкнең карарларына 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 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтүләр йөкләнгән очракта мөмкин.

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очрактардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дәрәжәгә күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләрнең таләбе. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына 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 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтүләр йөкләнгән очракта мөмкин.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яки Республика порталынан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасыннан файдаланып жиберелергә, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итеп алынырга мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яки Республика порталынан, судка кадәр шикаять бирә торган мәгълүмат системасыннан файдаланып жиберелергә, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итеп алынырга мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, әлегә оешмаларның, Бердәм порталның яисә Республика порталының рәсми сайтларыннан файдаланып жиберелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләре, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенең һәм (яисә) хезмәткәренең, оешмаларының исеме;

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат йә исеме, мөрәжәгать итүче - юридик зат урнашкан урын турында белешмәләр, шулай ук элемент телефоны номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр. Гариза бирүче тарафыннан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яки аларның күчәрмәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаять килгән көннең икенче эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югарырак органга (ул булганда) кергән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, оешмаларга шикаять биргән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итеп алганда яисә җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәткән очракта яисә билгеләнгән срокларны бозган очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

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

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

2) шикаятьне канәгатьләндерү кире кагыла.

Өлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча гариза бирүчегә язмача һәм, гариза бирүченең теләге буенча, электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында нигезле җавап җибәрелә.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә биргән җавапта канәгатьләндерелергә 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 китерелгән уңайсызлыктар өчен гафу үтенәләр һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатларында башкарырга кирәк булган алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

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

5.9. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижеләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберә.

социаль наем шартнамәсе  
буенча торак урын бирү буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентына  
1 нче кушымта

## ТОРАК УРЫННЫ СОЦИАЛЬ НАЕМ АЛУ ТУРЫНДА

### ТИПИК КИЛЕШҮ

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20 ел  
(муниципаль берәмлек исеме) " " \_\_\_\_\_  
(дата, ай)

\_\_\_\_\_,  
(Россия Федерациясе дәүләт хакимиятенең вәкаләтле органы, Россия  
Федерациясе субъекты дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы йә  
затның башка идарәче органы исеме)  
торак урын милекчесе исемәннән гамәлдә булган

(милекчене күрсәтергә: Россия Федерациясе, Россия Федерациясе  
субъекты, муниципаль берәмлек)

нигезендә " " " \_\_\_\_\_  
(вәкаләтле документның исеме)

алга таба Наймодатель дип аталучы, бер яктан, һәм  
гражданин(ка) \_\_\_\_\_,

(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

20\_ елның " " \_\_\_\_\_ номерлы торак урын бирү турында карар нигезендә,  
икенче яктаналга таба Яллаучы дип аталучы,  
түбәндәгеләр турында әлеге килешүне төзегәннәр.

#### I. Шартнамә предметы

1. Наймодатель Нанимательгә һәм аның гаилә әгъзаларына өлешсез  
биләүгә һәм аннан файдалануга изоляцияләнгән торак бина тапшыра.

(дәүләт, муниципаль - кирәкле күрсәткечләр)

Милеккә \_\_\_\_\_ бүлмәләрдән (ы) тора, ул \_\_\_\_\_  
гомуми мәйданы \_\_\_\_\_ кв. метр булган фатир (йорт), шул исәптән торак  
\_\_\_\_\_ кв. метр, адресы буенча: \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ йорты, \_\_\_\_\_ корпусы, анда яшәү өчен \_\_\_\_\_ фатиры,  
шулай ук коммуналь хезмәтләр өчен түләүне тәэмин итә:

(электр белән тәэмин итү, газ белән тәэмин итү, шул исәптән

баллоннарда газ, салкын су белән тәэмин итү, су агызу

---

(канализация), кайнар су һәм жылылык белән тәэмин итү (жылылык),

---

шул исәптән каты ягулык сатып алу һәм илтөп жөткерү

---

пич белән жылыту - кирәклесен күрсәтергә)

2. Бирелә торган торак урынының, аның техник халәтенә, шулай ук андагы санитар-техник һәм башка жиһазларның характеристикасы торак урынның техник паспортында күрсәтелгән.

3. Наниматель белән бергә торак бинага түбәндәгә гаилә әгъзалары урнаша:

- 1) \_\_\_\_\_;  
(гаилә әгъзасының фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм Наниматель белән туганлык дәрәжәсе)
- 2) \_\_\_\_\_;  
(гаилә әгъзасының фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм Наниматель белән туганлык дәрәжәсе)
- 3) \_\_\_\_\_.  
(гаилә әгъзасының фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм Наниматель белән туганлык дәрәжәсе)

## II. Якларның бурычлары

4. Наниматель түбәндәгеләргә бурычлы:

а) агымдагы ремонт үткәрелгән торак бина яшәү өчен яраклы торак бина өлегә шартнамәгә кул куйган көннән алып 10 көннән дә артмаган вакыт эчендә Наймодательдән, торак бина яңа файдалануга тапшырылган торак фондына тапшырылган очрактардан тыш (акт социаль наем шартнамәсенә актлар төзү датасын, реквизитларын гына үз эченә алырга тиеш, аның буенча торак бина тапшырыла, торак урынның төзеклеге турында белешмәләр, шулай ук акт имзаланган мизгелгә андагы санитар-техник һәм башка жиһазлар, агымдагы ремонт уздыру датасына, торак бинаның шәһәр яны булуы турында белешмәләр, акты төзегән яклар имзалары;

б) торак биналардан файдалану кагыйдәләрен үтәргә;

в) торак урыннан аның билгеләнеше нигезендә файдалану;

г) торак урынны, андагы санитар-техник һәм башка жиһазларны төзек хәлдә тотарга, аларның сакланышын тәэмин итәргә. Торак бинаның яисә андагы санитар-техник һәм башка жиһазларның төзексезлеге ачыкланганда, аларны кичекмәстән бетерү өчен мөмкин булган чаралар күрергә һәм, кирәк булса, алар турында Наймодательгә яисә тиешле идарәче оешмага хәбәр итәргә;

д) торак урынны, күпфатирлы йортта гомуми мөлкәтне, төзекләндерү объектларын чиста һәм тәртиптә тоту;

е) биләгән торак урынына агымдагы ремонт ясарга.

Наниматель үз хисабына башкара торган торак бинаны ремонтлауга түбөндөгө эшләр керә: стеналарны, түшәмнәрне, идәннәрне буяу, ишекләрне буяу, тәрәзә төпләрен, тәрәзә төпләрен, радиаторларны алыштыру, шулай ук тәрәзә һәм ишек приборларын алыштыру, квартал эчендәге инженерлык жиһазларын (электр чыбыкларын, салкын һәм кайнар су белән тәэмин итү, жылылык, газ белән тәэмин итү) ремонтлау.

Күрсәтелгән эшләрне үтәү күпфатирлы йортта гомуми мөлкәтнең яисә андагы жиһазларның аерым конструктив элементларының төзөксезлегенә бәйлә булса йә йортны капитал ремонтлау белән бәйлә булса, алар Наймодатель хисабына тәкъдим ителгән оешма хисабына житештерелә;

ж) Россия Федерациясенең торак законнарында каралган тиешле килештерүләр алмыйча торак урынны үзгәртеп коруны һәм (яисә) яңадан планлаштыруны башкарырга;

з) Россия Федерациясә законнары нигезендә расланган бәяләр һәм тарифлар буенча торак урыны һәм коммуналь хезмәтләр өчен билгеләнгән тәртиптә түләүне үз вакытында һәм тулы күләмдә кертәргә.

Торак урыны һәм (яисә) коммуналь хезмәт күрсәтүләр өчен билгеләнгән сиктә түләnmәгән очракта, Наниматель Наймодательгә Россия Федерациясә Торак кодексында билгеләнгән күләмдә пеня түли, бу исә Нанимательне тиешле түләүләрне түләүдән азат итми;

и) үз гаиләсә әгъзалары белән Россия Федерациясә Торак кодексында билгеләнгән тәртиптә ул яши торган йортка капитал ремонт яисә реконструкция ясау вакытына (Нанимательне күчәрәп утыртмыйча ремонт яисә реконструкцияләү башкарылмый торган) Наймодатель биргән торак бинага күчәнергә;

к) әлегә шартнамәне өзгәндә билгеләнгән сиктәрдә азат итәргә һәм актта Наймодательне төзөк хәлдә торак бина, андагы санитар-техник һәм башка жиһазлар тапшырырга, Наниматель башкармаган һәм аның вазыйфаларын башкаруга керә торган торак урын, андагы санитар-техник һәм башка жиһазларның бәясен түләргә яисә аны үз исәбенә житештерәргә, шулай ук торак урыны һәм коммуналь хезмәтләр өчен түләү буенча бурычны капларга;

л) Наймодатель яисә ул вәкаләт биргән затларның, торак бинаның техник һәм санитария торышын, андагы санитар-техник һәм башка жиһазларны карау өчен, шартнамә өзәлгән очракта, ә аварияләрне бетерү өчен теләсә кайсы вакытта әлегә шартнамә белән алдан килештерелгән торак бинага кирәкле ремонт эшләрән башкару өчен, ә аварияләрне бетерү өчен керү өчен керү;

м) Наймодательгә социаль наем шартнамәсә буенча торак урыннан файдалану хокукын бирә торган нигезләрнең һәм шартларның үзгәрүә турында мондый үзгәрешләр булган көннән алып 10 эш көнәннән дә соңга калмыйча хәбәр итәргә;

н) Россия Федерациясә Торак кодексында һәм федераль законнарда каралган башка бурычлар тотарга.



## 5. Наймодатель түбөндөгөлөргө бурычлы:

а) элге шартнамәгә кул куйган көннән алып 10 көн эчендә Нанимательгә башка затларның хокуklarыннан ирекле булган һәм яшәү өчен яраклы торак урынны янғын куркынычсызлыгы таләпләренә җавап бирә торган халәттә санитария-гигиена, экология һәм башка таләпләргә җавап бирә торган хәлдә тапшырырга;

б) социаль наем шартнамәсә буенча тапшырылган торак урыны урнашкан күпфатирлы йортта гомуми мөлкәтне тиешле тәртиптә тотуда һәм ремонтлауда катнашу;

в) торак бинага капитал ремонт ясарга.

Наниматель торак урыны өчен түләүне киметүне яисә күпфатирлы йортта файдалануга тапшырылган торак урынны, күпфатирлы йортта гомуми мөлкәтне, торак бинадагы санитар-техник һәм башка җиһазларны үз вакытында ремонтлауны башкару бурычларын Наймодатель үз сайлавы буенча торак урын өчен түләүне киметүне, яисә күпфатирлы йортта торак урыны һәм (яисә) гомуми мөлкәт кимчеләкләрен бетерүгә, йә күрсәтелгән вазыйфаларны тиешенчә үтәмәгән яисә үтәмәгән зыянны каплауны таләп итәргә хокуклы;

г) Нанимательгә һәм аның гаилә әгъзаларына Россия Федерациясә Торак кодексында каралган тәртиптә йортны капитал ремонтлау яисә реконструкцияләү (Нанимательне эштән чыгармыйча ремонтлау яисә реконструкцияләү башкарылмаган очракта) вакытында маневр фондының санитария һәм техник таләпләргә җавап бирә торган торак бинасын бирергә.

Нанимательне һәм аның гаилә әгъзаларын маневр фондының торак бүлмәсенә күчерү (капитал ремонт яисә реконструкция тәмамланганнан соң) Наймодатель акчалары исәбеннән башкарыла;

д) эшләр башланганчы 30 көннән дә соңга калмыйча Нанимательгә капитал ремонт яисә реконструкция үткөрү турында мәгълүмат бирергә;

е) өйне, андагы санитар-техник һәм башка җиһазларны кышкы шартларда эксплуатацияләүгә үз вакытында әзерләүдә катнашырга;

ж) Нанимательгә элге килешүдә каралган тиешле сыйфатлы коммуналь хезмәтләр күрсәтүне тәэмин итәргә;

з) күрсәтелә торган торак-коммуналь хезмәтләрнең сыйфатын тикшереп торырга;

и) торакны карап тоту, ремонтлау, торак урыннарны наем бәяләре, коммуналь хезмәт күрсәтүләргә тарифлар, куллану нормативлары, күрсәтелгән торак-коммуналь хезмәтләр өчен исәпләүләр тәртибе үзгәргән көннән алып 3 эш көне эчендә бу хакта Нанимательгә мәгълүмат бирергә;

к) хезмәт күрсәткән һәм тиешле булмаган сыйфатлы эшләр башкарган һәм (яисә) билгеләнгән дәвамлылыктан артыграк өзекләкләр булган очракта,

вәкәләтле затка торак урыны һәм коммуналь хезмәтләр өчен түләүне яңадан санауны башкарырга яисә йөкләргә;

л) әлеге шартнамә өзәлгәннән соң Нанимательнең торак урынын билгеләнгән вакытта тапшыру акты буенча торак урынын кабул итәргә;

м) Россия Федерациясе законнарында каралган башка бурычлар тотарга.

### III. Якларның хокуклары

6. Яллаучы түбәндәгеләргә хокуклы:

а) күпфатирлы йортның гомуми мөлкәтеннән файдаланырга;

б) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә башка затларның торак урыннарына урнаштырырга, вакытлыча яшәүчеләрнең торак бинасында яшәүне рәхсәт итәргә, торак урынны күтәртәргә, биләп торган торак урынны алмаштырырга яисә алыштырырга.

Балигь булмаган балаларын ата-аналарына урнаштыру, гаиләнең башка әгъзаларының һәм Наймодательнең ризалыгы таләп ителми;

в) ул һәм аның гаилә әгъзалары вакытлыча булмаганда торак урынга хокукны саклап калу;

г) Наемга бирүче күпфатирлы йортта гомуми мөлкәтне карап тотуда тиешле катнашуын тәэмин итүче торак урынны капитал ремонтлауны үз вакытында үткөрүне, шулай ук әлеге шартнамәдә каралган тиешле сыйфатлы коммуналь хезмәтләр күрсәтүне таләп итәргә;

д) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән очракларда Яллаучы белән бергә яшәүче гаилә әгъзаларының язма ризалыгы белән әлеге шартнамәне үзгәртүне таләп итәргә;

е) Наниматель белән бергә яшәүче гаилә әгъзаларының язма ризалыгы белән әлеге килешүне теләсә кайсы вакытта өзәргә;

ж) Россия Федерациясе Торак кодексында һәм федераль законнарда каралган торак урыннан файдалану буенча башка хокукларны гамәлгә ашырырга.

7. Яллаучы гаиләсенең аның белән бергә яшәүче әгъзалары Яллаучы белән әлеге шартнамәдән килеп чыга торган хокук һәм бурычларга тигез хокуклы. Гаиләнең хокукка сәләтле әгъзалары Наниматель белән әлеге шартнамәдән килеп чыга торган йөкләмәләр буенча теләктәшлек күрсәтә.

8. Наймодатель түбәндәгеләргә хокуклы:

а) торак урыны һәм коммуналь хезмәтләр өчен түләүне үз вакытында кертүне таләп итәргә;

б) торак бинаның техник һәм санитар торышын, андагы санитар-техник һәм башка жиһазларны карау өчен, шартнамә өзелгән очракта, ө һәләкәтләрне бетерү өчен - теләсә кайсы вакытта торак бинага әлеге шартнамәнең яклары белән алдан килештерелгән вакытка кертүне таләп итәргә;

в) Наниматель биләгән гражданның аның белән бергә яшәүче гаилә әғзалары сыйфатында торак урынын урнаштыруны тыю, әгәр мондый хәлгә килгәннән соң гаиләнең 1 әгъзасына тиешле торак урынның гомуми мәйданы исәпкә алу нормасыннан кимрәк булса.

#### IV. Шартнамәне үзгәртү, өзү һәм туктату тәртибе

9. Әлеге шартнамә яклар килешүе буенча Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә теләсә кайсы вакытта үзгәртелергә яисә өзелергә мөмкин.

10. Яллаучыны һәм аның гаилә әғзаларын башка яшәү урынына чыгарганда әлеге шартнамә читкә киткән көннән соң өзелгән дип санала.

11. Наемга бирүче таләбе буенча әлеге шартнамә түбәндәге очракларда суд тәртибендә өзелергә мөмкин:

а) Яллаучы тарафыннан торак урынын тиешле максатларда файдаланмау;

б) Яллаучы тарафыннан яисә үзе жавап биргән башка гражданны тарафыннан торак урынны жимерү яисә зарарлау;

в) күршеләрнең хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен системалы рәвештә бозу, ул бер торак бинада бергә яшәү мөмкинлеген чикли;

г) Яллаучының торак урыны һәм (яисә) коммуналь хезмәтләр өчен 6 айдан артык түләмәве.

12. Әлеге шартнамә Россия Федерациясе Торак кодексында каралган башка очракларда суд тәртибендә өзелергә мөмкин.

#### V. Башка шартлар

13. Әлеге шартнамә буенча яклар арасында барлыкка килергә мөмкин бәхәсләр Россия Федерациясе законнарында каралган тәртиптә хәл ителә.

14. Әлеге шартнамә 2 нөсхәдә төзелгән, аларның берсе наемга бирүчегә, икенчесе яллаучыга бирелә.

Наемга бирүче

Яллаучы

(имза)

(имза)

Мөһер урыны

Социаль наем шартнамәсе  
буенча торак урын бирү буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентына  
2 нче кушымта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

\_\_\_\_\_

Кемгә:

\_\_\_\_\_

Элемтә өчен белешмәләр:

\_\_\_\_\_

Вәкил: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Вәкилнең элемтә өчен  
мәгълүматлары:

**Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу турында  
КАРАР**

№ \_\_\_\_\_

Гаризаны карау нәтижәләре буенча \_\_\_\_\_ (гариза датасы һәм  
номеры) муниципаль хезмәтне түбәндәге нигезләрдә күрсәтүдән баш тарту  
турында карар кабул ителгән (кирәкле сайларга):

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

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

Баш тартуның сәбәпләрен аңлату:

Өстәмә мәгълүмат бирәбез:

*(кире кагу сәбәпләрен бетерү өчен кирәкле мәгълүмат, шулай ук булган  
очракта башка өстәмә мәгълүмат күрсәтелә).*

Электрон имза турында мәгълүматлар

Вазифаи зат (фамилиясе, исеме, атасының исеме) \_\_\_\_\_

(органдагы вәкаләтле вазифаи  
зат имзасы)



Социаль наем шартнамәсе  
буенча торак урын бирү буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентына  
3 нче кушымта  
Фамилиясе, исеме, атасының исеме

Шәхесен таныкмый торган документ:

(документ төре)

(сериясе, номеры)

(кем тарафыннан, кайчан бирелгән)

Төркәлү адресы

Ышанычнамә буенча вәкил яки законлы  
вәкил:

Фамилиясе, исеме, атасының исеме

Шәхесен таныкмый торган документ:

(документ төре)

(сериясе, номеры)

(кем тарафыннан, кайчан бирелгән)

Вәкаләтләрән расмый торган документ  
реквизитлары:

Төркәлү адресы

Элемтә өчен мәгълүмат:

1 телефон  
номеры \_\_\_\_\_

2 телефон  
номеры \_\_\_\_\_

электро  
н почта \_\_\_\_\_

Жир кишәрлегеннән даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану һәм аны гомерлек  
мирас рәвешендә биләү хокукын туктату турында  
муниципаль торак фондының торак урынын гражданга социаль наем шартнамәсе  
буенча бирү турында

\_\_\_\_\_ бәйлә

рәвештә

(гражданны мохтажларга тану нигезләрен күрсәтергә

социаль наем шартнамәсе буенча бирелә торган торак бина,

шулай ук гариза билгеле бер гражданданга кертелгән очракта

федераль закон, Россия Федерациясе Президенты Указы яисә закон белән

Татарстан Республикасы категорияле, тиешле категорияне күрсәтергә)

Социаль наем шартнамәсе буенча миңа түбәндәге адрес буенча торак урыны бирүне сорыйм: -

Минем гаилә составы \_\_\_\_\_ кеше:

1. Ир, хатын \_\_\_\_\_

(никах турындагы таныклык реквизитлары, Ф.И.О., саны, ае, туган елы, паспорты, сериясе, номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән, СНИЛС, яшәү урыны буенча теркәлү адресы)

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

(туганлык мөнәсәбәтләре, Ф.И.О., саны, ае, туган елы, паспорты (туу турында таныклык), сериясе, номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән, СНИЛС, яшәү урыны буенча теркәлү адресы)

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

(туганлык мөнәсәбәтләре, Ф.И.О., саны, ае, туган елы, паспорты (туу турында таныклык), сериясе, номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән, СНИЛС, яшәү урыны буенча теркәлү адресы)

Мин һәм минем гаилә әгъзалары әлеге мәгълүматларның дәрәс һәм тулы булуын раслыйбыз.

Үзем турында хәбәр итәм, мин эшлим

(оешманың исеме күрсәтергә,

цех, бүлек)

\_\_\_\_\_ вазыйфасында.

(көне, ае)

Минем гаилә \_\_\_\_\_ кешедән тора (туганы, яше, яше буенча күрсәтергә).

кайчаннан бирле яши)



---

---

---

---

Мин һәм гаиләмнең балигы булган әгъзалары керемнәр һәм милек турында салым, таможня һәм башка органнарда булган мәгълүматларны вәкаләтле орган тарафыннан тикшерүгә ризалык бирәбез.

Гаризага түбәндәге документлар теркәлә:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;

---

---

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен түбәндәге ысул белән тапшыруны сорыйм:

Бердәм, Республика дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына;

Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәктә;

башкарма комитетта.

Гариза бирүченең имзасы:

---

---

(Ф.И.О.)

20 \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ ел

Балигы булмаган гаилә әгъзалары имзалары:

---

---

(Ф.И.О.)

20 \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ ел

---

---

(Ф.И.О.)

"\_\_\_\_\_"  
20\_\_\_\_ ел \_\_\_\_\_

Гаризага түбөндөгө документлар теркөп бирелә:

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

(документның исеме һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)

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

(документның исеме һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)

Гаризаны һәм документларны кабул итү датасы "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ ел

Кабул ителгән документлар барлыгы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ биттә.

(документлар саны)

;

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(вазыйфа)

Гаризаның теркөү номеры \_\_\_\_\_

(мәғлүмат гариза һәм документлар кабул иткән жирле үзидарә органының  
вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан тутырыла)

Социаль наем шартнамәсе  
буенча торак урын бирү буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентына  
4 нче кушымта

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

\_\_\_\_\_  
Кемгә:

\_\_\_\_\_  
Элемтә өчен белешмәләр:

Вәкил: \_\_\_\_\_

Вәкилнең элемтә өчен  
мәгълүматлары:

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүн кире  
кагу турында  
КАРАР**

№ \_\_\_\_\_

Гаризаны карау нәтижәләре буенча \_\_\_\_\_ (гариза датасы һәм  
номеры) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән  
баш тарту турында карар кабул ителгән, түбәндәге нигезләрдә (кирәкле  
сайларга):

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

Баш тартуның сәбәпләрен аңлату:

Өстәмә мәгълүмат бирәбез:

*(кире кагу сәбәпләрен бетерү өчен кирәкле мәгълүмат, шулай ук булган  
очракта башка өстәмә мәгълүмат күрсәтелә).*

Электрон имза турында мәгълүматлар

Вазифаи зат (фамилиясе, исеме, атасының исеме) \_\_\_\_\_

(органдагы вәкаләтле вазифаи  
зат имзасы)

социаль наем шартнамәсе  
буенча торак урын бирү буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентына  
5 нче кушымта  
\_\_\_\_\_ авыл җирлеге

**Җир кишәрлегенән даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану һәм аны  
гомерлек мирас рәвешендә биләү хокукын туктату турында  
техник хатаны төзәтү турында**

**Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында җибәрелгән хата турында  
хәбәр \_\_\_\_\_ итәм.**

\_\_\_\_\_ (хезмәтнең атамасы)

Язылган: \_\_\_\_\_

Дәрәс  
мәгълүматлар: \_\_\_\_\_

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүгә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү  
нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүгә сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

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

юллавыгызны сорыйм.

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка  
кагыла торган, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дәрәс  
булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчermәләре)  
Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны  
тапшыру вакытына бу документлар гәмәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

\_\_\_\_\_  
(дата)  
атасының исеме)

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