

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
БОЛЬШЕСАЛТАНСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ  
РЫБНО-СЛОБОДСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

422645с.Большой Салтан,  
ул. Р.Шарафеева, дом 59

Тел.: (84361) 27542, факс: (84361) 27542, e-mail: [Bslt.Rs@tatar.ru](mailto:Bslt.Rs@tatar.ru)

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
БАЛЫК БИСТӘСЕ  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ  
ОЛЫ СОЛТАН АВЫЛ ЖИРЛЕГЕНЕҢ  
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

422645, Олы Солтан авылы,  
Р.Шәрәфи урамы, 59 нчы йорт

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**КАРАР**

2022 елның 20 октябре

Олы Солтан авылы

№ 13

Социаль наем шартнамәсе буенча муниципаль торак фондыннан торак урыннары алмашу буенча документлар рәсмиләштерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы федераль закон нигезендә Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Олы Солтан авыл жирлеге башкарма комитеты **КАРАР БИРӘ**:

1. Социаль наем шартнамәсе буенча муниципаль торак фондыннан торак урыннары алмашу буенча документлар рәсмиләштерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең беркетелә торган административ регламентын расларга.

2. Әлеге карарны Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Олы Солтан авыл жирлеге Башкарма комитетының махсус мәгълүмат стендларында урнаштырырга:

-Татарстан Республикасы, Балык Бистәсе муниципаль районы, Олы Солтан авылы, Р.Шәрәфиев ур., 12 йорт;

-Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районының рәсми сайтында веб-адрес буенча Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә: <http://ribnaya-sloboda.tatarstan.ru> һәм» Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталы " Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә веб-адрес буенча: <http://pravo.tatarstan.ru>.

3.Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотам.

Татарстан Республикасы  
Балык Бистәсе муниципаль районы  
Олы Солтан авыл жирлеге башлыгы



Р.Р.Сөнгатуллин

Татарстан Республикасы  
Балык Бистәсе муниципаль  
районы Олы Солтан авыл  
жирлеге Башкарма комитетының  
2022 елның 20 октябрэндәге  
13 нчы номерлы карары белән  
расланды

## **Социаль наем шартнамәсе буенча бирелгән муниципаль торак фондының торак урыннарын алмаштыру документларын рәсмиләштерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты**

### **1. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Административ регламентны жайга салу предметы

1.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – административ регламент) социаль наем шартнамәсе буенча бирелгән муниципаль торак фондының торак урыннарын алмаштыру документларын рәсмиләштерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен (алга таба – муниципаль хезмәт) билгели.

1.1.2. Административ регламент нигезләмәләре социаль наем шартнамәсе буенча бирелгән муниципаль торак фондының торак урынына карата кулланыла.

#### 1.2. Мөрәжәгать итүчеләрнең (гариза бирүчеләрнең) категорияләре

1.2.1. Муниципаль хезмәт алуга хокукы булган затлар – физик затлар (алга таба – мөрәжәгать итүче).

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

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

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

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

2) муниципаль районның “Интернет” мәгълүмати-телекоммуникация челтәрендәге <https://ribnaya-sloboda.tatarstan.ru/> рәсми сайтында;

3) Татарстан Республикасының <https://uslugi.tatarstan.ru> дәүләти һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләр Порталында (алга таба – Республика порталы);

4) <http://www.gosuslugi.ru> Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләр (функцияләр) порталында (алга таба – Бердәм портал);

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

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультация (мәслихәт) бирү гамәлгә ашырыла:

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

2) Республика порталының интерактив рәвешендә;

3) Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Олы Солтан авыл жирлеге Башкарма комитетында (алга таба-*Орган*):

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яисә телефон буенча;

язма рәвештә (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә – кәгазь йөрткөчтә почта аша, электрон рәвештә электрон почта буенча.

1.3.3. Бердәм порталда, Республика порталында Республика реестрындагы мәгълүматлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат гариза бирүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматка мөрәжәгать итүченең нинди дә булса таләпләр үтәмичә генә, шул исәптән, мөрәжәгать итүченең техник чараларына урнаштыру гариза бирүчедән түләү алуны, теркәүне яисә авторизацияне күздә тотучы программа тәэмин ителешенең хокук иясе белән лицензияле яисә башка килешү төзүне таләп итә торган программа тәэминатыннан файдаланмыйча яисә аларга шәхси мәгълүматлар бирмичә керү мөмкинлеге гамәлгә ашырыла.

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яисә телефон аша мөрәжәгать иткәндә кәргән мөрәжәгать нигезендә түбәндәге мәгълүмат бирелә:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, *Орган* урыны турында (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары);

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен жайга сала торган норматив хокукый актлар турында;

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

5) муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында;

6) муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматның рәсми сайтында урнашу урыны турында;

7) *Органдагы* вазыйфаи затларның гамәлләренә яисә гамәлләренә карата шикаять бирү тәртибе турында.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлекнең вазыйфаи затлары мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләргә язма рәвештә аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгәннән соң өч эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать иткән телдә бирелә.

Мөрәжәгать иткән телдә җавап бирү мөмкин булмаган очракта Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

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

Мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәгә рәсми сайтында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендәгә мәгълүматка муниципаль хезмәт турында административ регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы мәгълүматлар, *Органның* эш урыны, белешмә телефоннары турында, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турындагы мәгълүматлар керә.

#### 1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга салучы норматив хокукый актлар

1.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга салучы норматив хокукый актлар исемлегә (норматив хокукый актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) Бердәм порталда, Республика порталында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә муниципаль районның рәсми сайтында урнаштырылган.

1.4.2. Административ регламентның гамәлдәгә редакциядәгә тексты Бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәгә муниципаль районның рәсми сайтында урнаштырылырга тиеш.

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

1.5.1. Регламентта түбәндәгә атамалар (терминнар) һәм билгеләмәләр файдаланыла:

дәүләт һәм үзидарәлек хезмәтләре күрсәтү күпфункцияле үзәгенә ераклашкан эш урыны – 2012 елның 22 декабрдә Россия Федерациясә Хөкүмәтенәң “Дәүләт һәм үзидарәлек хезмәтләре күрсәтү күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләрен раслау турында” 1376 номерлы карары белән расланган дәүләт һәм үзидарәлек хезмәтләре күрсәтү күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренәң 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр (авыл) җирлегендә яисә шәһәр округында төзелгән дәүләт һәм үзидарәлек хезмәтләре күрсәтү күпфункцияле үзәгенәң территория ягыннан аерымланган структура бүлекчәсә (офисы);

техник хата – үзидарәлек хезмәтә күрсәтүчә орган тарафыннан җибәрелгән һәм документка кертелгән (үзидарәлек хезмәтә күрсәтүнең нәтижәсенә) мәгълүматларга тәңгәл булмауга, алар нигезендә кертелгән мәгълүматларның документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китерүчә ялгыш (ялгышлык белән җибәрелгән хәрәф, сүз хатасы, грамматик яки арифметик хата яисә шуларга охшаш ялгышлыклар).

ЕСИА (Единая система идентификации и аутентификации) – инфраструктурада идентификациялүүнөң (бердәйләштерүүнөң, тәңгәлләштерүүнөң) һәм аутентификациялүүнөң бердәм системасы, ул электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген (багланышын) тәмин итә.

КФҮ – “Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнөң күпфункцияле үзәге” дәүләт бюджет учреждениесе;

КФҮ нең АМС – Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнөң күпфункцияле үзәкләренөң автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

1.5.2. Әлеге Регламентта үзидарәлек хезмәте күрсәтү турындагы гариза дигәндә (алга таба – гариза) үзидарәлек хезмәте күрсәтү турында “Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында” 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 маддәсенөң 3 пункты (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә бирелгән гарызнамә (рәсми таләп) аңлашыла.

## **2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты**

### **2.1. Муниципаль хезмәтнең аталышы (исеме)**

Социаль наем шартнамәсе буенча бирелгән муниципаль торак фондының торак урыннарын алмаштыру документларын рәсмиләштерү.

2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарәнөң башкарма-боеручы органының аталышы (исеме)

Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районының Олы Солтан авыл жирлегә Башкарма комитеты.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып тора:

- 1) торак урыннарын алмаштыру шартнамәсе;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (әлеге административ регламентка 1 нче кушымта);
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар (әлеге административ регламентка 2 нче кушымта).

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә “Электрон имза турында” 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Бердәм порталның шәхси кабинетына *Органның* вазыйфай затының (яисә *Органның*) көчәйтелгән квалификацияле электрон култамгасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә жибәрелә. Гариза Республика порталы аша жибәрелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе Республика порталының шәхси кабинетына жибәрелә.

2.3.3. Мөрәжәгать итүченең теләге буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе *Органда* яки КФҮтә кәгазь йөрткечтәге электрон документ нөсхәсе рәвешендә бирелә, ул Органның вәкаләтле вазыйфаи заты яисә КФҮ хезмәткәре имзасы белән таныклана.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ яки кәгазь йөрткечтә электрон документ нөсхәсе рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенәң гамәлдә булу срогы дәвамында алырга хоуклы.

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

2.4.1. Муниципаль хезмәт 13 эш көне дәвамында күрсәтелә.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.

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

2.5. Үзидарәлек хезмәте күрсәтү өчен законнар яки башка норматив хокукый актлар нигезендә гариза бирүче тапшырырга тиешле зарури документларның, шулай ук үзидарәлек хезмәте күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең тулы исемлеге, аларны гариза бирүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе

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

1) шәхесне таныклаучы документ (Бердәм, Республика порталы аша мөрәжәгать иткән очракта таләп ителми);

2) мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ;

3) гариза:

кәгазь йөрткечтәге документ рәвешендә (әлеге административ регламентка 3 нче кушымта);

электрон рәвештә (гаризаның электрон формасына тиешле мәгълүматлар кергү юлы белән тутырыла), ул Бердәм портал, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, 2.5.3 административ регламент пункты таләпләре нигезендә имзаланган;

4) граждан-мөрәжәгать итүче һәм аның гаилә әгъзалары биләгән торак урыннан файдалану хокукын раслый торган документларның (шартнамә, ордер, торак урын бирү турында карар һәм башка документлар) күчермәләрен;

5) мөрәжәгать итүче гражданның гаилә составы турындагы документларның күчермәләре (туу турында таныклык, никахлашу турында таныклык, уллыкка (кызыкка) алу турында карар, гаилә әгъзасы итеп тану турында суд карары һ.б.);

б) БТИ техник паспортларыннан һәр катның планы (булган очракта) һәм экспликация белән өземтә.

2.5.2. Гариза һәм теркәлә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

1) КФҮ аша кәгазь йөрткечләрдә һәм электрон документлар рәвешендә административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры килә торган электрон документлар рәвешендә;

2) Республика порталы ярдәмендә электрон рәвештә;

3) Органда шәхсән яисә кәгазь йөрткечтә почта элемтәсе ярдәмендә. Гариза һәм теркәлә торган документлар почта элемтәсе аша жибәрелгәндә билгеләнгән тәртиптә таныклана.

2.5.3. Гаризаны бердәм, республика порталы аша юллаганда мөрәжәгать итүченең гади электрон имзасы белән имзальныйлар.

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

2.5.1 пунктының 2 пунктында күрсәтелгән электрон документлар (документларның электрон рәвешләре) мондый документларны, шул исәптән нотариуслар тарафыннан төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән раслана.

Гаризага, шул исәптән ышанычнамәгә, теркәлә торган электрон документлар (электрон документлар образлары), pdf форматларында файллар рәвешендә, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, sig рәвешендә 50 Мбайттан да артык булмаган күләмдәге файллар рәвешендә жибәрелә.

Бирелә торган электрон документларның (электрон документларның образларының) сыйфаты документ текстын тулы күләмдә укырга һәм документның реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

2.5.4. Мөрәжәгать итүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукый актларда тапшыру яисә гамәлгә ашыру күздә тотылмаган документларны һәм мәгълүматны тапшыру яисә гамәлләр кылуны;

2) муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле гамәлләрне, шул исәптән килештерүләрне гамәлгә ашыруны, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 маддәсенен 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән мондый хезмәтләр (кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр) күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәтләрне һәм документларны алудан гайре;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны башта кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәткәндә баш тартканда документларның һәм мәгълүматның булмавы һәм (яисә) дәрәжәгә күрсәтелмәгән документларны һәм мәгълүматны тапшыруны, түбәндәге очрактан гайре:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза башта бирелгәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актлар таләпләренен үзгәрүе;

б) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризада һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны баштагы кабул итүдән баш тартканнан соң мөрәжәгать итүче биргән документларда яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдә элек бирелгән документлар тупламына кертелмәгән хаталар булу;

в) документларның гамәлдә булу вакыты чыгу яисә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканнан соң яки муниципаль хезмэт күрсәтүдә мәгълүмат үзгәрү;

г) Органның вазыйфай затының, КФҮ хезмәткәренә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне баштагы кире какканда яисә муниципаль хезмэт күрсәткәндә хаталы яки хокукка каршы гамәл кылуының (гамәл кылмавының) документаль расланган факты (билгеләре) ачыклану, әлеге муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу очрагында Орган житәкчесе имзасы белән язма рәвештә мөрәжәгать итүчегә хәбәрнамә ирештерелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә;

4) электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә элек расланган документларны һәм мәгълүматны кәгазь йөрткөчтә тапшыру, мондый документларга тамга салу яисә аларны алу дөүлэт яисә муниципаль хезмэт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торган очрактардан һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очрактардан гайре.

2.6. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә зарур булган дөүлэт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дөүлэт органнары яки жирле үзидарә органнары буйсынуындагы оешмалар карамагындагы һәм гариза бирүче тапшырырга хаклы документларның тулы исемлеге, шулай ук гариза бирүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар алар карамагында булган дөүлэт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма.

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына:

1) Аерым затның үзендә элек булган (хәзер булган) күчемсез мөлкәт объектларына хокуклары турында Бердәм дөүлэт күчемсез мөлкәт реестрыннан (гариза бирүгә кадәрге биш ел эчендә мөрәжәгать итүче гаиләсенә хокукка сәләтле һәр әгъзасына) - Росреестрдан өземтә;

2) гражданның теркәү турында мәгълүматлар;

3) Россия Федерациясе гражданының гамәлдәге паспорты турында мәгълүматлар – Россия ЭЭМ;

4) Нотариаль ышанычнамә турында мәгълүмат – Федераль нотариаль палата.

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

2.6.3. Күрсәтелгән дөүлэт хакимияте органнары, Башкарма комитетының структур бүлекчеләре тарафыннан документларны һәм мәгълүматларны



тапшырмау (үзвакытында тапшырмау) муниципаль хезмэт күрсэтүдөн баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.4. Күрсәтелгән органнарның соралган һәм карамагында булган документларны яисә мәгълүматларны тапшырмаган (үзвакытында тапшырмаган) вазыйфай заты һәм (яисә) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка җаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарына яисә жирле үзидарә органнарына буйсынучы оешмалар карамагындагы документларны һәм мәгълүматларны, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәткән өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертүне раслый торган мәгълүматларны таләп итү тыела.

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

2.7. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләренәң тулы исемлеге

2.7.1. Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигез булып тора:

1) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документларда Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә таныкланмаган текстны чистартулар (бетерүләр) һәм төзәтүләр булу;

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

3) тапшырылган документлар яисә белешмәләр муниципаль хезмэт өчен мөрәжәгать итү вакытына үз көчләрен югалткан (күрсәтелгән зат муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүче вәкиленәң вәкаләтләрен таныклаучы документ);

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

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

6) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле тулы булмаган документлар комплектын (тупламын) тапшыру;

7) хезмэт күрсәтү турында гариза муниципаль хезмэт күрсәтү вәкаләтләренә керми торган дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яисә оешмага тапшырылган;

8) “Электрон имза турында” 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 маддәсендә билгеләнгән чынбарлыкны көчәйтелгән квалификацияле электрон имза дип тану шартларын үтәмәү.

2.7.2. Муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләргә исемлеге төгәл булып тора.

2.7.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүчене кабул иткән вакытта да, шулай ук жаваплы вазыйфаи зат Органга ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне кулланып, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) алганнан соң да, гаризаны теркәгән көннән алып 9 эш көннән артмаган вакытта кабул ителергә мөмкин.

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 туктату яки кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Хезмэт күрсәтүне туктату өчен нигезләр күздә тотылмый.

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, яисә тәкъдим ителгән гаризада һәм (яисә) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дөрес булмаган мәгълүмат бар;

2) эгәр тиешле документ мөрәжәгать итүче үз инициативасы белән тәкъдим ителмәгән булса, дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы йә дәүләт хакимиятенең ведомство буйсынуындагы органы яисә жирле үзидарә органы тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында дәлилләнүче ведомствоара гарызнамәгә керү;

3) алмаштырыла торган торак урынның яллаучысына торак урынын социаль наем шартнамәсен өзү яисә үзгәртү турында дөгъва белдерелгән;

4) алмаштырыла торган торак урыннан файдалану хокукы суд тәртибендә дөгъвалана;

5) алмаштырыла торган торак урыны билгеләнгән тәртиптә яшәү өчен яраксыз дип танылган;

6) тиешле йортны жимерү яисә аны башка максатларда файдалану өчен яңадан жиһазландыру турында карар кабул ителде;

7) бу йортта торак урыннарын үзгәртеп корып һәм (яисә) яңадан планлаштырып, тиешле йортка капитал ремонт ясау турында карар кабул ителде;

8) коммуналь фатирга алмаштыру нәтижәсендә Россия Федерациясе Торак кодексының 51 маддәсендәге 1 өлешенең 4 пунктында каралган исемлектә күрсәтелгән хроник авыруларның авыр төрләренең берсе булган граждандан кертелә.

2.8.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл.

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

2.9. Муниципаль хезмэт күрсэткән өчен алынучы дәүләт пошлинасы һәм бүтән түләүнең тәртибе, күләме һәм түләтү нигезе

Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмэт күрсәтелгәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты

2.12.1. Муниципаль хезмэт алуга гариза биргәндә көтү вакыты – 15 минуттан артык түгел.

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

2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен һәм хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәтне теркәү вакыты һәм тәртибе, шул исәптән электрон рәвештә

2.13.1. Гариза биргән көнне КФҮкә шәхсэн мөрәжәгать иткәндә гариза бирүчегә гаризаның жибәрелүен раслаучы теркәлү номеры һәм электрон гаризаны бирү датасы белән КФҮ АМС ыннан раслама бирелә.

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

2.13.3. Гариза бирелгән көнне органга шәхси мөрәжәгать иткәндә вәкаләтле органның вазыйфай заты тарафыннан мөрәжәгать итүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан теркәү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлеге белән раслама бирелә.

2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамаләрне тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына карата, мондый хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм бизәүгә, шул исәптән әлеге объектларга инвалидларны социаль яклау турында федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидлар өчен үтү (керү) мөмкинлеген тәмин итүгә таләпләр

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

Мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебельләр, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү (үтү) максатларында түбәндәгеләр тәмин ителә:

1) инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына каршылыксыз керүе (үтә алуы) тәмин ителә (бина-бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм алар эчендә күченү, хәрәкәт итү).

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

3) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләренең ныклы тайпылышлары булган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

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

5) инвалидларның хезмэт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөрткечләрен аларның тереклек эшчәнлегенә чикләнгәнлеген исәпкә алып тиешенчә урнаштыру;

6) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук осыязуларны, билгеләрне һәм башка текст һәм график мәгълүматны Брайль рельеф-нокталы шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау;

7) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчегә рөхсәт итү;

8) озатучы-этне махсус укыту-өйрәтүне раслаучы һәм Россия Федерациясе Хезмэт һәм социаль яклау министрлыгының “Озатучы-этне махсус укытуны раслый торган документ рәвешен һәм аны бирү тәртибен раслау турында” 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән рәвештә һәм тәртиптә бирелгән документы булганда рөхсәт итү.

2.14.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм муниципаль хезмэт күрсәткәндә кулланыла торган Регламентның 2.14.2

пунктының 1 – 4 пунктчаларында күрсәтелгән чаралардан инвалидларның файдалана алуын тәэмин итү өлешендә таләпләр, алар 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизацияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәтнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән муниципаль хезмәт күрсәткәндә үзара багланышлары саны һәм аларның дәвамлылығы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидарәнең башкарма-боеру органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге яисә мөмкин түгеллеге, мөрәжәгать итүченең сайлавы буенча (экстерриториаль принцип), 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 маддәсендә каралган күпфункцияле үзәкләрдә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә (комплекслы гарызнамә) ярдәмендә

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкинлеге (доступность) күрсәткечләре булып тора:

документлар кабул итү, бирү алып барыла торган бинаның жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге булган зонада урнашуы;

белгечләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул итүне гамәлгә ашыра торган бүлмәләрнең кирәкле санда булуы;

мәгълүмат стендларында, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәтне күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;

инвалидларга башкалар белән бер үк дәрәжәдә хезмәтләр алырга комачаулаучы киртәләрне жиңәргә ярдәм итү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре түбәндәгеләр:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срогын үтәү;

3) Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуга карата нигезле шикаятьләр булмау;

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

муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең КФҮ хезмәткәрләре белән багланышы барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

бер тапкыр КФҮ тә электрон документның нөсхә рәвешендә кәгазь йөрткөчтәге муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу кирәк булган очракта.

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән бер мәртәбә багланышының дәвамлылығы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элемтәсе жайланмалары ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын Республика порталы, терминал жайланмалары аша бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүматны мөрәжәгать итүче Бердәм порталда яисә Республика порталында, Органда, КФҮ тә алырга мөмкин.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү комплекслы гарызнамә составында күрсәтелми.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстриториаль принцип буенча (әгәр муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелә икән) муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алып, һәм электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре

2.16.1. Муниципаль хезмәт электрон рәвештә күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүче түбәндәгеләргә хокуклы:

1) Бердәм порталда һәм Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә Республика порталынан файдаланып таныкланган документлар һәм мәгълүмат бирүгә;

3) электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаларны үтәүнең барышы турында мәгълүмат алырга;

4) муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашыру;

5) электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен алу;

6) Республика порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәэмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы ярдәмендә Органның, шулай ук аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Бердәм порталда, Республика порталында гаризаның электрон рәвешен тутыру юлы белән нинди дә булса башка рәвештә гариза бирү зарурлыгыннан башка гамәлгә ашырыла.

2.16.3. Гариза формалаштырганда тәэмин ителә:

1) гаризаны һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны күчермәләү һәм саклау мөмкинлеге;

2) берничә мөрәжәгать итүче белән уртақ гаризаны жиберүне күздә тоткан хезмәтләр өчен мөрәжәгать иткәндә гаризаның бер электрон формасын тутыру мөмкинлеге;

3) гаризаның электрон формасы күчermәсен кәгазь йөрткөчтә бастыру мөмкинлеге;

4) кулланучының теләге буенча теләсә кайсы вакытта гариза электрон формасына кертелгән кыйммәтләрне саклап калу, шул исәптән гаризаның электрон формасына кабат кертү өчен кертүдә һәм кире кайтарганда;

5) мөрәжәгать итүче тарафыннан мәгълүматлар кертелгәнчегә кадәр гариза электрон формасы кырларын ЕСИАга урнаштырылган мәгълүматлардан һәм Республика порталында бастырылган мәгълүматлардан файдаланып тутыру, бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлештә;

6) элегрәк кертелгән мәгълүматын югалтмыйча электрон рәвештәге гаризаны тутыруның теләсә кайсы этабына әйләнәп кайту мөмкинлеге;

7) мөрәжәгать итүченең элек бирелгән гаризалардан кимендә бер ел дәвамында файдалана алу мөмкинлеге, шулай ук өлешчә формалашкан гаризалардан - 3 ай дәвамында.

2.16.4. Мөрәжәгать итүчеләрнең КФҮ кә кабул итүгә язылуы (алга таба – язылу) Республика порталы, КФҮнең контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

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

Билгеле бер датага язылу бу датага кадәр бер тәүлек кала төгәлләнә.

Республика порталы ярдәмендә алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен мөрәжәгать итүчегә система тарафыннан соратыла торган мәгълүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилия, исем, атасының исеме (булган сурәттә);

телефон номерын;

электрон почта адресын (теләк буенча);

теләгән кабул итү датасын һәм вакытын.

Мөрәжәгать итүче алдан язылу вакытында хәбәр иткән мәгълүматларның шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче биргән документлардагы мәгълүматларга туры килмәве очрагында алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда мөрәжәгать итүчегә талон-раслауның распечаткасын алу мөмкинлеге бирелә.

Әгәр мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр итсә, күрсәтелгән адреска, кабул итү датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә мәжбүри рәвештә, билгеләнгән кабул итү вакытына килмәгән очракта кабул итү вакытыннан 15 минут узгач, алдан язылу гамәлдән чыгарылуы турында хәбәр ителә. Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүчедән, Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан гайре, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакытлыча

интервал дәвамлылыгын исәпләү өчен зарури мәгълүматлар бирүдән башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

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

#### 3.1. Муниципаль хезмәтләр күрсәткәндәге гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Үзидарәлек хезмәтләре күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә (гариза бирүчегә) консультация (мәслихәт) бирү;
- 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр жиберү;
- 4) комиссия тарафыннан документларны карау;
- 5) үзидарәлек хезмәтә нәтижәсен әзерләү;
- 6) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жиберү).
- 7) техник хаталарны төзәтү.

#### 3.2. Гариза бирүче белән консультацияләр үткөрү

3.2.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе – мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте.

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

- мөрәжәгать итүче КФҮ кә мөрәжәгать иткәндә – КФҮ хезмәткәре;
- мөрәжәгать итүченең Органга мөрәжәгать итүендә - Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районының Олы Солтан авыл жирлегә Башкарма комитеты сәркатибе (алга таба - консультация бирү өчен җаваплы вазыйфай зат, урындагы кеше).

3.2.2. Мөрәжәгать итүче күпфункцияле үзәккә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация сорап шәхсән һәм телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә консультация бирә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны КФҮ нең <http://mfc16.tatarstan.ru> сайтынан ирекле файдалану юлы белән алырга мөмкин.

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



Процедураларның нәтижәсе: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультация.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче органга телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында Бердәм порталда, республика Порталында, Орган сайтында консультация алырга хокуклы, шул исәптән, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен бирелә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча.

Консультация бирү өчен җаваплы вазыйфай зат Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә мөрәжәгать итүчегә мәгълүмат бирә.

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

Процедураларның нәтижәсе: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

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

3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны КФҮ яки КФҮнең ераклашкан эш урыны аша кабул итү.

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә белән КФҮкә мөрәжәгать итә һәм Регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны тапшыра.

3.3.1.2. Гаризаларны кабул итүче КФҮ хезмәткәре:  
мөрәжәгать итүченең шәхесен таныклый;  
мөрәжәгать предметын билгели;  
документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;  
документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

КФҮнең АМС на гаризаның электрон формасын тутыра;

Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар кәгазь йөрткөчтә тапшырылганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

КФҮ нең АМС нан гаризаның распечаткасын ала;

мөрәжәгать итүчегә тикшерүгә һәм кул куюга тапшыра;

имза салганнан соң кул куелган гаризаны КФҮ нең АМС нда сканерлай;

электрон формада яки электрон рәвештәге сканерланган тәкъдим ителгән документларны КФҮ нең АМС на кертә (йөкли), электрон дело (эш) формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү хакында раслама бирә.

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

Процедуралар нәтижәсе: жиберергә эзер гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документлар пакетын (электрон эшләр пакетлары составында) КФҮ нең структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән бер эш көне эчендә электрон формада Органга жиберә.

Процедураның нәтижәсе: электрон багланыш системасы ярдәмендә Органга жиберелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

3.3.2. Бердәм портал, Республика порталы аша муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.3.2.1. Электрон рәвештә гариза бирү өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге гамәлләрне башкара:

авторизацияне башкара;

электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган мәгълүматларны үз эченә алган электрон гариза рәвешен тугыра;

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

электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүнең шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле тамганы билгели);

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

тутырылган электрон гаризаны жиберә (электрон гариза формасында тиешле тәймәгә баса);

электрон гариза административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гариза жиберү турында хәбәрнамә ала.

Формалаштырылган гаризаны формат-логик тикшерү гариза бирүче тарафыннан һәр кырның электрон формасы тутырылганнан соң гамәлгә ашырыла. Гаризаның электрон формасындагы дөрес тутырылмаган кырны ачыклаганда мөрәжәгать итүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында турыдан-туры гаризаның электрон формасында хәбәр ителә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә башкарыла.

Административ процедураларның үтәлеше нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: органга электрон багланышлар системасы аша жиберелгән электрон эш.

3.3.3. Орган тарафыннан документлар тупламын карау

3.3.3.1. Административ процедураны үтәүне башлауга нигез булып муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар килеп ирешү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Олы Солтан авыл жирлегә башкарма комитеты сәркатибе (алга таба - документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат):

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

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен тәгаенли;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

административ регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерү, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү үткәрә (документларның күчөрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда бетерү-төзәтүләр, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм башка килешенмәгән төзәтүләр булмау);

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

административ регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән документларны кәгазь йөрткөчтә тапшырганда бирелгән документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

гаризаның распечаткасын ала;

мөрәжәгать итүчегә тикшерүгә һәм имзалауга тапшыра;

имза салынганнан соң имзаланган гаризаны сканерлый;

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

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен мөрәжәгать итүчегә кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итүдә раслама бирә.

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

3.3.3.3. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, документлар каралуга кергәннән соң:

гаризага эш номенклатурасы нигезендә номер һәм "Документларны тикшерү" статусы бирә;

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

документларның комплектлылыгын, электрон үрнәкләренң укылышын тикшерә;

Бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән электрон култамганың чын (дөрөс) булу шартларының үтәлүен тикшерә (гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон култамга белән имзаланган электрон документлар рәвешләре тапшырылган очракта).

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

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чын булу шартларын үтәмәү ачыкланган очракта, баш тарту турындагы

караар проектында аны кабул итүгә нигез булган 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 маддәсе пунктлары булырга тиеш.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы караар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (әгәр дә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартуның нигезләре мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозу белән бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы мәгълүматлар булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән алдан тәкъдим ителмәгән документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш), билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы караар проектын килештерү Регламентның 3.5.3 пункттында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен Регламентның 2.7.1 пункттында каралган нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәҗәгать итүчегә гаризаның теркәү номеры, гаризаны алу датасы, файлларның исемнәре, аңа тәкъдим ителгән документлар исемлеге, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасы булган гариза килеп ирешү турында хәбәрнамә җибәрә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы караар проектын килештерү Регламентның 3.6.3 пункттында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен Регламентның 2.7.1 пункттында каралган нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәҗәгать итүчегә гаризаның теркәү номеры, гаризаны алу датасы, файлларның исемнәре, аңа тәкъдим ителгән документлар исемлеге, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасы булган гариза килеп ирешү турында хәбәрнамә җибәрә.

3.3.3.4. 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 автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

3.3.3.5. Регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган процедуралар гариза карауга кәргән көннән бер эш көне эчендә башкарыла.

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

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

3.4.1. Административ процедураны үтәүне башлау өчен нигез булып мөрәҗәгать итүчедән алынган документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи

заттан (хезмәткәрдән) административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфаи затның (хезмәткәрнең) алуы тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районының Олы Солтан авыл җирлеге Башкарма комитеты сәркатибе (алга таба - ведомствоара гарызнамәләр юнәлдерү өчен җаваплы вазыйфаи зат) була.

3.4.2. Ведомствоара гарызнамәләр җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат ведомствоара электрон багланышлар системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) электрон рәвештә регламентның 2.6.1 пунктында каралган документларны һәм белешмәләрне тапшыруга гарызнамәләр формалаштыра һәм җибәрә.

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

Процедураларның нәтижәсе: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнарына буйсынган оешмаларга юлланган гарызнамәләр.

3.4.3. Мәгълүматлар белән тәэмин итүчеләрнең белгечләре, ведомствоара электрон багланыш системасы аша кәргән гарызнамәләр нигезендә, соратыла торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр юллыйлар (алга таба – кире кагу турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар биш көн эчендә башкарыла, әгәр ведомствоара гарызнамәгә җавап эзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенен хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында билгеләнмәсә.

Процедураларның нәтижәсе: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) яки ведомствоара гарызнамәләр җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи затка юлланган баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара гарызнамәләр җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

ведомствоара электрон багланышлар системасы аша соратып алына торган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар), яки документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә ала;

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (әгәр дә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартуның нигезләре мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозу белән бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дәрәҗә булмаган һәм (яки) каршылыклы мәгълүматлар булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән алдан тәкъдим ителмәгән документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш), билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар ведомствоара гарызнамаләр буенча мәгълүматлар алган көнне башкарыла.

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

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

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

### 3.5. Документларны комиссия тарафыннан карау

3.5.1. Административ процедураны үтәүне башлап жибәрүгә ведомствоара гарызнамаләр жибәрү өчен җаваплы вазыйфаи заттан муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) килеп ирешү нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат - Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Олы Солтан авыл жирлеге Башкарма комитеты сәркатибе (алга таба - муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

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

муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның формалаштырылган комплектын (тупламын) карый;

административ регламентның 2.8.2 пункттында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр ачыкланганда, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында бәяләмә эзерли; документларны комплектлый (эшләрне формалаштыра);

административ регламентның 2.8.2 пункттында каралган муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау йомгаклары буенча документларны комплектлый (эшләрне формалаштыра);

формалашкан исәпкә алу эшләрен ижтимагый торак комиссиясе (алга таба - комиссия) каравына жибәрә;

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

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре комиссиягә жибәрелгән учет делолары.

3.5.3. Комиссия сәркатибе башкара:

кергән документларны өйрәнү;

комиссия утырышы көнен билгеләү;

комиссия эгъзаларына комиссия утырышы көне турында хэбэр итү.

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

Административ процедураларның башкарылу нәтижәләре: комиссия эгъзаларына утырыш датасы турында хэбэр итү.

3.5.4. Комиссия үз утырышында исәпкә алу эшен (учет делосын) карый һәм алмашуны рөхсәт итү яки кире кагу турында карар кабул итә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: алмашуны рөхсәт итү яки кире кагу турында карар.

3.5.5. Комиссия сәркатибе комиссия карарын беркетмә рәвешендә (2 нөсхә) рәсмиләштерә һәм комиссия эгъзаларына имзага тапшыра.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: имзага тапшырылган бәяләмә (нәтижә).

3.5.6. Комиссия эгъзалары беркетмәгә имза сала һәм секретарьга жиберелә.

Әлеге Регламентның 3.5.4 - 3.5.6 пунктлары белән билгеләнгән административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып комиссия эгъзалары кул куйган нәтижә тора.

3.5.7. Комиссия сәркатибе муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи затка комиссия беркетмәсен жиберә.

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

Процедураның нәтижәсе: комиссия беркетмәсе һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи затка жиберелгән хисап эше.

3.5.8 Административ регламентның 3.5.2 пунктында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дүләр һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматлаштырылган режимда гамәлгә ашырыла.

Административ регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы 4 эш көнен тәшкил итә.

### 3.6. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү

3.6.1. Административ процедураны үти башлауга нигезе булып комиссия сәркатибенән комиссия бәяләмәсе керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат - Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Олы Солтан авыл җирлеге Башкарма комитеты сәркатибе (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

шартнамә проектын эзерли;

алмашуны рөхсәт итү турында боерык (күрсәтмә) проектын эзерли (алга таба - боерык).

Комиссия алмашуга рөхсәт бирүдән баш тарту турында карар кабул иткән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проектын (алга таба - хат) эзерли;

муниципаль хезмәт күрсәтүнең эзерләнгән проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жибәрә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: кул куюга жибәрелгән проектлар.

3.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен (алга таба - документлар проектлары) проектка килештерү һәм имза салу муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә житәкчесе, Орган житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Кисәтүләр (искәртүләр) булган документларның эзерләнгән проектлары муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы затка эшләп бетерүгә кайтарыла. Кисәтүләр бетерелгәннән соң, документлар проектлары килештерү һәм имзалау өчен кабат тапшырыла.

Документлар проектларын караганда Орган житәкчесе Орган вазыйфай затларының административ регламентын үтәвен административ процедураларны башкару сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, Органның вәкаләтле вазыйфай затлары тарафыннан электрон документ әйләнеше системасында килештерүләр булу өлешендә тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, Орган житәкчесе административ регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозуларга юл куйган затларны җаваплылыкка тартырга тәкъдим итә.

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

Административ процедураларның башкарылу нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: шартнамә һәм расланган боерык яисә теркәүгә юнәлдерелгән баш тарту турында карар.

3.6.4. Административ регламентның 3.6.2, 3.6.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дүләр һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

Административ регламентның 3.6 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы ике эш көне тәшкил итә.

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

3.7.1 Административ процедураны башкару өчен нигез булып административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документ алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат - Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Олы Солтан авыл жирлегә



Башкарма комитеты сэркатибе (алга таба - документлар бирү (жибэрү) өчен жаваплы вазыйфай зат).

3.7.2. Документлар бирү (жибэрү) өчен жаваплы вазыйфай зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып бару системасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүматларны теркәүне һәм кертүне тәмин итә;

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

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка Органның вәкаләтле вазыйфай заты (Орган) документка кул куйган көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүмат урнаштыру, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре һәм аны алу ысуллары турында мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) хәбәрнамә ирештерү.

3.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү (жибэрү) тәртибе:

3.7.3.1. КФҮкә мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен кәгазь йөрткөчтә электрон документ нөсхәсе рәвешендә бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча электрон документның кәгазь йөрткөчтәгә нөсхәсе белән бергә аңа электрон документның салдырыла торган мәгълүмат йөрткөчкә яздырылган нөсхәсен яки мөрәжәгать итүче адресына электрон почта аша электрон документның нөсхәсен жибәрәләр. Һәр очракта документларның бердәйлеге (тәңгәллеге) вәкаләтле хезмәткәр тарафыннан көчәйтелгән электрон имза кулланып таныклана.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: КФҮнең АИСда муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү, мөрәжәгать итүчегә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе

3.7.3.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына автомат рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, Органның вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон култамгасы куелган документның электрон рәвешә жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслый торган документка кул куйган көндә Органның вәкаләтле вазыйфай заты (Орган) тарафыннан башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә Бердәм, Республика порталынан файдаланып муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документ (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту документы) юллау (бирү).

3.7.3.3. Мөрәжәгать итүчене Органга муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап мөрәжәгать иткәндә, документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча электрон документның кәгазь йөрткечтәге нөсхәсе белән бергә аңа электрон документның салдырыла торган мәгълүмат йөрткечкә яздырылган нөсхәсен яки мөрәжәгать итүче адресына электрон почта аша электрон документның нөсхәсен жибәрәләр.

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

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

### 3.8. Техник хаталарны төзәтү

3.8.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торган документта техник хата барлыгы беленгән очракта гариза бирүче Органга юллый:

техник хатаны төзәтү турында гариза (кушымта №4);

муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак гариза бирүчегә бирелгән техник хаталы документ;

техник хата булуны дәлилләүче юридик көчкә ия булган документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хатаны төзәтү турында гаризаны мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) почта аркылы (шул исәптән электрон почтаны кулланып) яки Бердәм, Республика порталы яисә КФҮ аша бирә.

3.8.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, кушымта итеп теркәлгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай затка тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гаризаны теркәү датасыннан бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай затка карауга юнәлтелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.8.3. Документлар эшкәртүгә җаваплы вазыйфай зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр керту максатларында Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның төп нөсхәсен алып калып шәхсән кул куйдырып бирә яки гариза бирүче адресына почта аша (электрон почта ярдәмендә) Органга техник хата булган документның төп нөсхәсен тапшырганда документны алу мөмкинлеге турында хат жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хатаны ачыклаганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жиберелгән хата турында гариза алынганнан соң ике эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

#### **4. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә контроль тәртибе һәм формалары**

4.1. Җаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларны үтәүгә һәм башкаруга, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүгә агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органнарының вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү.
- 2) делопроизводствоны алып баруны билгеләнгән тәртиптә уздырылучы тикшерүләр;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүгә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткөрү.

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

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

Вазыйфаи затлар административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklarын һәм сәбәпләре турында кичекмәстән муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

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

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

4.2. Муниципаль хезмэт күрсэтүнең тулылыгы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм периодиклыгы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсэтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органы эшенең ярты еллык яисә еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырғанда муниципаль хезмэт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләргә) бәйле барлык мәсьәләләр яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча каралырга мөмкин.

4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында үзләре тарафыннан кабул ителә (гамәлгә ашырыла) торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен муниципаль хезмэт күрсәтүче орган вазыйфаи затларының җаваплылыгы

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылган очракта гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесе гариза-мөрәжәгатьләрне вакытында тикшермәгән өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкче урынбасары) Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законнарда билгеләнгән тәртиптә җаваплы булалар.

4.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп тору тәртибенә һәм рәвешләренә таләпләрне сыйфатлаучы нигезләмәләр, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан да

Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп тору (контроль) муниципаль хезмэт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

**5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенең, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенең 1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе**

5.1. Муниципаль хезмэт алуучылар муниципаль хезмэт күрсэтүче органның, муниципаль хезмэт күрсэтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмэт күрсэтүче орган хезмэткәренен, житәкчесенен, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмэткәренен, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенен 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмэткәрләренен гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирү хокукына ия.

Мөрәжәгать итүче шикаять белән, шул исәптән түбәндәге очракларда мөрәжәгать итә ала:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 маддәсендә күрсәтелгән гарызнамәне, муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гарызнамәне теркәү срокларын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, аның хезмэткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенен 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә һәм тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин;

3) мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшыру яисә гамәлгә ашыру каралмаган документларны яки мәгълүматны яисә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен гамәлләр кылуны таләп итү;

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

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре күздә тотылмаган булуга карамастан муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу; Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, аның хезмэткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенен 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә һәм тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин;

6) муниципаль хезмэт күрсәтүдә гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, муниципаль район норматив хокукый актларында күздә тотылмаган түләүне таләп итү;

7) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмэткәренен, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенен 1.1 өлешендә каралган оешмалар яисә аларның хезмэткәрләренен муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хата һәм ялгышларны төзәтүне

кере кагуы яисә андый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, аның хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенең 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә һәм тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирүнең срогын яисә тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм аларга туры китереп кабул ителгән Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм бүтән норматив хокукый актлары, муниципаль районның норматив хокукый актларында муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатуга нигезләр күздә тотылмаган булуга карамастан, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату (туктатып тору);

Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, аның хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенең 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә һәм тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин;

10) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны һәм мәгълүматны баштагы кабул итүдәге кире кагуда юклыгы һәм (яки) дәрәжә түгеллеге күрсәтелмәгән документларны һәм мәгълүматны муниципаль хезмәт күрсәтүдә, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ Федераль законның 7 маддәсе 1 өлешенең 4 пунктында каралган очрактан гайре, мөрәжәгать итүчедән таләп итү.

Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, аның хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенең 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә һәм тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин;

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазь йөрткөчтә, электрон рәвештә муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә яки күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы тиешле дәүләт хакимияте органына (алга таба – күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенең 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югарырак органга (ул булган очракта) бирелә яки ул булмаган очракта турыдан-туры муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр шушы күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл

кылмавына) шикаятъләр күпфункцияле үзәкне оештыручыга яисә Татарстан Республикасының норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенә 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятъләр әлеге оешмалар житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аркылы, күпфункцияле үзәк аша, “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә республика порталынан, судка кадәр шикаять бирү мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, күпфункцияле үзәкнең, Бердәм порталның яисә Республика порталының рәсми сайтынан, судка шикаять бирүнең мәгълүмат системасы аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенә 1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, әлеге оешмаларның, Бердәм порталның яисә Республика порталының рәсми сайтларыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

### 5.3. Шикаять түбәндәге мәгълүматны үз эченә алырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яки муниципаль хезмәткәренәң, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесе һәм (яисә) хезмәткәренәң, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенә 1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләренәң исемнәрен (аталышларын);

2) мөрәжәгать итүченәң фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), гариза бирүченәң – физик затның яшәү урыны турында мәгълүматлар, гариза бирүченәң – юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы (булганда);

3) ) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яки муниципаль хезмәткәренәң, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенә 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренәң шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) мөрәжәгать итүче алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яки

муниципаль хезмәткәренәң, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенәң 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренәң карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр. Мөрәжәгать итүче тарафыннан аның дәлилләрен раслаучы документлар (булганда) яисә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Килеп ирешкән шикаять кәргән көннән соң килүче эш көннән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенәң 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югарырак органга (ул булганда) кәргән шикаять теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенәң 1.1 өлешендә каралган оешмаларга карата шикаять белдерелгән очракта мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдә яки жибәрелгән хата һәм ялгышларны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләренәң билгеләнгән срогы бозылган очракта – аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә.

5.6. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның кайсы да булса берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә түләтү Россия Федерациясенәң норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартырга.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән иртәгесеннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченәң теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жибәрелә.

5.7. Шикаятьнең канәгатьләндерелергә тиешле дип танылу очрагында мөрәжәгать итүчегә шикаятьне карау нәтижәләре турындагы җавапта муниципаль хезмәт күрсәткәндә беленгән бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенәң 1.1 өлешендә каралган оешмалар тарафыннан тормышка ашырылуы гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук күрсәтелгән уңайсызлыklar өчен кичерү сорала һәм муниципаль хезмәт күрсәтүне алу максатларында гариза бирүчегә кылу зарур булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятьнең канәгатьләндерелергә тиешле түгел дип табылу очрагында мөрәжәгать итүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре хакында дәлилле аңлатмалар бирелә, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат китерелә.

5.9. Шикаятьне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре табылу очрагында шикаятьләренә



карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфай зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрәләр.

Социаль наем шартнамәсе буенча  
бирелгән муниципаль торак  
фондының торак урыннарын  
алмаштыру документларын  
рәсмиләштерү буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
Административ регламентына  
кушымта №1

Рәвеш

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: \_\_\_\_\_

Контакт мәгълүматлары: \_\_\_\_\_

Вәкил: \_\_\_\_\_

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

### Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу турында КАРАР

\_\_\_\_\_ буенча  
20\_\_ елның \_\_\_\_ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Сезнең 20\_\_ елның \_\_\_\_ \_\_\_\_\_ (гаризаның датасы һәм  
номеры) номерлы гаризагызны һәм аңа теркәлгән документларны  
\_\_\_\_\_ вәкаләтле органы тарафыннан карау нәтижәләре  
буенча түбәндәге нигезләр  
буенча \_\_\_\_\_ муниципаль хезмәт  
күрсәтүне кире кагу турында карар кабул ителде:

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

Өстәмә мәгълүмат : \_\_\_\_\_

Күрсәтелгән хокук бозулар (житешсезлек, кимчелекләр) бетерелгәннән соң  
хезмәт күрсәтү турында гариза белән Сөз вәкаләтле органга кабат мөрәҗәгать  
итәргә хокуклы.

Әлеге баш тартуға карата шикаятьне вәкаләтле органға жибәрү юлы белән судка кадәр тәртиптә хәл итәргә, шулай ук суд тәртибендә шикаять итәргә мөмкин.

Электрон имза турында мәғлүматлар

Вазыйфаи зат (ФИАи)

(вәкаләтле органның вазыйфаи заты имзасы)

Социаль наем шартнамәсе буенча бирелгән муниципаль торак фондының торак урыннарын алмаштыру документларын рәсмиләштерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламентына кушымта №2

Рәвеш

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: \_\_\_\_\_

Контакт мәгълүматлары: \_\_\_\_\_

Вәкил: \_\_\_\_\_

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

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

№ \_\_\_\_\_

Сезнең 20\_\_ елның \_\_\_\_ \_\_\_\_\_ (гаризаның датасы һәм номеры) номерлы гаризагызны һәм аңа теркәлгән документларны \_\_\_\_\_ вәкаләтле органы тарафыннан карау нәтижәләре

буенча түбәндәге нигезләр

буенча \_\_\_\_\_ муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

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

Баш тарту сәбәпләрен аңлату:

Өстәмә мәгълүмат: \_\_\_\_\_

Күрсәтелгән хокук бозулар (житешсезлек, кимчелекләр) бетерелгәннән соң хезмәт күрсәтү турында гариза белән Сөз вәкаләтле органга кабат мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Әлеге баш тартуга карата шикаятьне вәкаләтле органга жибәрү юлы белән судка кадәр тәртиптә хәл итәргә, шулай ук суд тәртибендә шикаять итәргә мөмкин.

Электрон имза турында мәгълүматлар

Вазыйфай зат (ФИАи)

(вәкаләтле органның вазыйфай заты имзасы)

Социаль наем шартнамәсе буенча бирелгән муниципаль торак фондының торак урыннарын алмаштыру документларын рәсмиләштерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламентына кушымта №3

### Рәвеш

---

(муниципаль берәмлекнең

---

жирле үзидарә органы исеме (аталышы))

---

\_\_\_\_\_ (алга таба — мөрәжәгать итүче)

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

## Социаль наем шартнамәсе буенча бирелгән торак урыннары алмаштыру документларын рәсмиләштерү турында ГАРИЗА

Торак урынын алыштыру документларын рәсмиләштерүгезне сорыйм.  
Торак урынынның адресы: муниципаль район, торак пункт \_\_\_\_\_ урам \_\_\_\_\_ йорт \_\_\_\_\_ .

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар теркәлә:

- 1) шәхесне таныклый торган документлар;
- 2) вәкилнең вәкаләтләрән раслый торган документ (әгәр мөрәжәгать итүче исеменнән вәкил эш йөртсә);
- 3) граждан-мөрәжәгать итүче һәм аның гаилә әгъзалары биләгән торак урыннан файдалану хокукын раслый торган документлар күчермәләре (шартнамә, ордер, торак урын бирү турында карар һәм башка документлар);
- 4) Мөрәжәгать итүче гражданның гаилә составы турындагы документлар күчермәләре (туу турында таныклык, никахлашу турында таныклык, уллыкка (кызлыкка) алу турында карар, гаилә әгъзасы итеп тану турында суд карары һ.б.);
- 5) Йорт китабыннан өземтә (документ коммерция оешмалары тарафыннан бирелгән очракта);
- 6) БТИ техник паспортларыннан һәр катның планы (булган очракта) һәм экспликация белән өземтә.

Гарызнамә булганда сканерланган документларның төп нөсхәләрен бирүне үз өстемә алам.

---

(дата)

---

(имза)

---

(ФИАи)

Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен бирүегезне үтенәм:

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталының шәхси кабинетына;

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә;

**Органда.**

---

(дата)

---

(имза)

---

(Ф.И.А.и.)

Социаль наем шартнамәсе буенча  
бирелгән муниципаль торак  
фондының торак урыннарын  
алмаштыру документларын  
рәсмиләштерү буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
Административ регламентына  
кушымта №4

**техник хатаны төзәтү турында  
гариза**

\_\_\_\_\_ муниципаль хезмәт  
(күрсәтелгән хезмәтнең исеме)

күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

Язылган: \_\_\_\_\_

Дөрөс  
мәгълүматлар: \_\_\_\_\_

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе  
булып торган документка тиешле үзгәрешләрне кертүне үтенәм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу хакында карар кабул  
иткән очракта андый карарны жибәрүне үтенәм:

электрон документны E-mail \_\_\_\_\_ адресына жибәрү ярдәмендә;  
почта аша кәгазь йөрткөчтә расланган күчермә рәвешендә түбәндәге адрес  
буенча: \_\_\_\_\_

Әлеге гариза белән раслыйм: гаризадагы минем шәхескә һәм минем тарафтан  
тәкъдим ителүче затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән  
мәгълүматлар дөрөс. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре)  
Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры киләләр, гаризаны  
бирү моментына бу документлар чын һәм дөрөс мәгълүматларны үз эчләренә  
алалар.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(имза) (Ф.И.А.и.)