



ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
19.10.2022

Зеленодольск  
шәһәре

КАРАР  
№ 2778

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

Россия Федерациясе Торак кодексы, 2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 210-ФЗ номерлы Федераль закон, «Татарстан Республикасы дәүләт торак фондыннан һәм муниципаль торак фондыннан социаль наем шартнамәләре буенча гражданның аларга торак урыннары бирү хокукларын гәмәлгә ашыру турында» 2007 елның 13 июлендәге 31-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы, Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты

#### КАРАР БИРӘ:

1. Социаль наем шартнамәсе буенча торак урын бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын 1 нче кушымтада каралганча расларга.
2. Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитетының «Социаль наем шартнамәсе буенча торак урын бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2021 елның 18 октябрәндәге 2557 номерлы карарын үз көчен югалткан дип танырга
3. Зеленодольск муниципаль районы Советы Аппаратының жәмәгәтчелек һәм массакуләм мәгълүмат чаралары белән элемтә бүлегенә әлегә карарны «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәренә Татарстан Республикасы муниципаль берәмлекләре порталы составындагы Зеленодольск муниципаль районы мәгълүмат сайтында (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>) һәм Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында (<http://pravo.tatarstan.ru>) урнаштырыруны тәмин итәргә.
4. Әлегә карарның үтәлешен көнүзгә үтәтүне үз җаваплылыгында калдырам.

Житәкче вазифаларын башкару



А.В. Старостин

Татарстан Республикасы  
Зеленодольск муниципаль районы  
Башкарма комитетының  
2022 елның 19 октябрәндәге  
2778 номерлы карары белән  
расланган

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

### **1. Гомуми нигезләмә**

#### 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 күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү).

1.1.2. Административ регламент нигезләмәләре «Татарстан Республикасы Дәүләт торак фондыннан һәм муниципаль торак фондыннан социаль наем шартнамәләре буенча гражданның аларга торак урыннары бирү хокукларын гамәлгә ашыру турында» 2007 елның 13 июлңдәге 31-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы белән билгеләнгән тәртиптә муниципаль торак фондыннан социаль наем шартнамәсе буенча торак урыны биргәндә кулланыла (алга таба – торак урыннары, 31-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы).

#### 1.2. Мөрәҗәгать итүче категорияләре

1.2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования в Республике Татарстан, признанные нуждающимися в жилых помещениях, и в отношении которых принято решение о предоставлении жилого помещения (далее – заявитель).

1.2.2. С заявлением вправе обратиться уполномоченный представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, законный представитель заявителя, действующий на основании федерального закона либо на основании акта уполномоченного на то органа местного самоуправления (далее – заявитель, представитель заявителя).

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

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

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

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

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү порталында (<http://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 консультацияләр түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләрдә телдән мөрәжәгать иткәндә:

- шәхсән түбәндәге адрес буенча: ТР, Зеленодольск шәһәре, Беренче Май ур., 14 нче йорт (дүшәмбе 08:00-17:00, сишәмбе 09:00-20:00, чәршәмбе 08:00-17:00, пәнжишәмбе 08:00-17:00, жомга 08:00-17:00, шимбә 08:00-13:00);

- телефон аша: 8(843)222-06-20;

2) Республика порталында интерактив формада;

3) телдән мөрәжәгать иткәндә *Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районының Башкарма комитетында (алга таба - Башкарма комитет)*:

шәхсән түбәндәге адрес буенча: ТР, Зеленодольск шәһәре, Ленин ур., д.41а нче йорт (сишәмбе 13:00-17:00, жомга 08:00-12:00);

- телефон аша: 8(843)5-42-97;

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

1.3.3. Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәт күрсәтүнең тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүне реестрындагы белешмәләр нигезендә мөрәжәгать итүчегә бушлай күрсәтелә.

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

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

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, *Башкарма комитет* урнашкан урын турында (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары);

муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, гариза бирү ысуллары һәм вакытлары турында;

муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданның категориясе турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен жайга сала торган норматив хокукый актлар турында;

муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны карап тикшерү өчен кирәкле документлар исемлегенә турында, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында;

муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында;

муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматның рәсми сайтта урнашу урыны турында;

*Башкарма комитет* вазыйфаи затларының гамәлләренә яисә 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 әлегә пунктында күрсәтелгән мәсьәләләргә җентекләп аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгән көннән алып өч эш

көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать иткән телдә бирелә. Мөрәжәгать иткән телдә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Зеленодольск муниципаль районының рәсми сайтында (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>) һәм Башкарма комитет биналарында мөрәжәгать итүчеләр белән эшләр өчен мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм Зеленодольск муниципаль районының «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>) урнаштырылган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендәге мәгълүмат административ регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы, Башкарма комитетның урнашкан урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүматны үз эченә ала.

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

1.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга сала торган норматив хокукый актлар исемлегә Бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, Зеленодольск муниципаль районының «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>) урнаштырылган.

1.4.2. Гамәлдәге редакциядә административ регламент тексты Бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәренең Зеленодольск муниципаль районының рәсми сайтында <https://www.zelenodolsk.tatarstan.ru> урнаштырылырга тиеш.

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

1.5.1. Административ регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эшләр урыны - Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренең эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 1376 номерлы карары белән расланган, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренең эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә муниципаль районның шәһәр (авыл) җирлегендә яисә Татарстан Республикасы шәһәр округында төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан җибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә) кертелгән белешмәләрнең, бу белешмәләрне кертүгә нигез булып торган документлардагы белешмәләргә туры килмәвенә китергән хата (ялгыш язу, басмадагы хата, грамматик яки арифметик яисә шуңа охшаш хата).

Электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәэмин итә торган инфраструктурада идентификацияләүнең һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы (алга таба -БИАС) – мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка

мәғлүмат системаларында булган мәғлүматтан рөхсәт белән файдалануын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәғлүмат системасы;

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

КФҮ АМСы - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәғлүмат системасы.

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

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

## 2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

### 2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү исеме

Торак урынны социаль наем шартнамәсе буенча бирү.

### 2.2. Жирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтә торган башкарма – күрсәтмә органы исеме

«Зеленодольск муниципаль районының торак сәясәте департаменты» МКУ

### 2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора:

1) 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 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә *Башкарма комитетының* вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы куелган электрон документ рәвешендә Бердәм порталның шәхси кабинетына жиберелә. Гариза Республика порталы ярдәмендә жиберелгән очракта муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе Республика порталының шәхси кабинетына жиберелә.

2.3.3. Мөрәжәгать итүченең сайлавы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе Башкарма комитетта яисә КФҮтә электрон документның, мөһер һәм тиешенчә Башкарма комитет вәкаләтле вазыйфаи заты яисә КФҮ хезмәткәре имзасы белән таныкланган, көгәзь саклагычта басылган нөсхәсе рәвешендә тапшырыла.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең гамәлдә булу срогы дөвамында электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алырга хоуклы.

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 булып торучы документларны бирү (жибәрү)

срогы, муниципаль хезмэт күрсәтүнең нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) срогы.

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

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү вақытын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Электрон документ формасындагы муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып торган документны жибәрү, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштергән һәм теркәгән көнне, гамәлгә ашырыла.

2.5. 2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып торучы документларны бирү (жибәрү) срогы, муниципаль хезмэт күрсәтүнең нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) срогы.

2.5.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтү өчен мөрәжәгать категориясенә һәм нигезенә карамастан түбәндөгә документларны тапшыра:

1) шәхесне раслый торган документ (Республика порталы аша мөрәжәгать иткән очракта кирәк түгел);

2) мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен таныклык торган документ, мөрәжәгать итүче вәкиленә муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта (физик затларның законлы вәкилләре мөрәжәгать иткән очракта таләп ителми

3) гариза:

документ формасында кәгазь саклагычта (әлеге административ егламентка 3 нче кушымта);

Бердәм портал, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә административ регламентның 2.5.7 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада (гаризаның электрон формасына тиешле мәгълүматлар керту юлы белән тутырыла);

4) мөрәжәгать итүченең гайлә составын раслый торган документлар:

чит дәүләтнең компетентлы органнары тарафыннан бирелгән гражданлык хәле актларын дәүләт теркәвенә алу турында таныктыклар һәм аларның рус теленә нотариаль таныкланган тәржемәсе.

гражданлык хәле актларын теркәү органнары яисә Россия Федерациясенә консул учреждениеләре тарафыннан бирелгән балалыкка алу турында таныктыклар.

жинаять эшләре буенча тикшерү, тикшерү органнары тарафыннан бирелгән (рәсмиләштерелгән) документлар, граждан яки административ суд эшчәнлегә яки арбитраж судларда суд эшчәнлегә барышында бирелгән (рәсмиләштерелгән) документлар, шул исәптән гомуми юрисдикция судларының һәм арбитраж судларының карарлары, хөкем карарлары, билгеләмәләре һәм карарлары.

5) мөрәжәгать итүченә йә аның гайлә әгъзасын торак урыны бирү хокукына ия гражданнар категориясенә торак законнары нигезендә чираттан тыш кертергә 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 бергә яшәү мөмкин булмаган авыру гражданның гайләсе составында булганда;

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

6) Бердәм дәүләт реестрында теркәлгән хокуклары булмаган күчемсез милек объектларын күчемсез милек объектларына хокукларын билгели торган документлар.

7) социаль наем шартларында торак урыны алганнан соң балигъ булган гаилә әгъзаларының торак урыны алганнан соң булган торак урынына өстәп торак урыны бирү очрактарынан тыш, элек били торган майданны социаль наем шартларында азат итү турындагы йөкләмәсе.

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 әгъзалары урта һөнәри яисә югары белем бирү мәгариф оешмаларында укыган очракта, мондый оешмаларда укулары 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 керемнәре булса;

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

5) торак урыннарына мохтаж дип танылган гражданныр милкәндәге транспорт чараларын бәяләү турында бәяләү эшчәнлегенә субъектының хисабы.

2.5.3. Исәп-хисап чоры дәвамында гаилә әгъзалары яисә ялгыз 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 (ашыгыч 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 хакы турында белешмәләр тапшыра.

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

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

1) КФҮ аша кәгазьдә һәм административ регламентның 2.5.7 пункты таләпләренә туры килә торган электрон документлар рәвешендә;

2) Бердәм, Республика порталы аша электрон формада;

3) Башкарма комитетка шәхсән яки кәгазьдә почта элемтәсе аша. Гариза һәм теркәп бирелә торган документлар почта элемтәсе аша жибәргәндә билгеләнгән тәртиптә раслана.

2.5.7. Бердәм, Республика порталы аша жиберелгән гариза мөрәжәгать итүченең гади электрон имзасы белән имзалана.

Гади электрон имза алу өчен гариза мөрәжәгать итүчегә БИАСда теркәлү (аутентификацияләү) процедурасын узарга, шулай ук хисап язмасын расларга кирәк.

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

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

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

2.5.8. Мөрәжәгать итүчедән түбәндәге документларны сорау тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәتلәрне җайга сала торган норматив хокукый актларда тапшыру каралмаган документларны һәм мәгълүмат тапшыруны яки башкару каралмаган гамәлләр башкаруны;

2210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән, шундый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәтләрне, бирелә торган документларны һәм мәгълүматны алудан тыш, муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле һәм башка дөүләт органнарына, җирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итүгә бәйле гамәлләр, шул исәптән килештерүләр башкаруны;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен яки муниципаль хезмәт күрсәткәндә кирәк булган документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тартканда аларның булмавы һәм (яки) дәрәс түгеллеге күрсәтелмәгән документларны яки мәгълүматны таләп итү, түбәндәге очраклардан кала:

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

б) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканнан соң мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган һәм элегрәк тапшырылган документлар комплектына кермәгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризада һәм документларда хаталар булу;

в) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканнан соң документларның гамәлдән чыгуы яки мәгълүматның үзгәрүе;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканда Башкарма комитет вазифаи затның, күпфункцияле үзәк хезмәткөренең хаталы яки хокукка каршы гамәл кылуының (гамәл кылмавының) документлар белән расланган факты (билгеләре) ачыклану, бу турыда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тартканда Башкарма комитеты вазифаи затның имзасы белән мөрәжәгать итүчегә язмага хәбәр ителә, шулай ук мөрәжәгать итүчедән китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу сорала;

4) электрон рәсемнәре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1 өлеше 7.2 пункты нигезендә элегрәк таныкланган документлар һәм мәгълүматны көгәзь саклагычта бирү, мондый документларга тамгалар кую яисә аларны тартып



алу дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең мөһим шарты булып торган очрақлардан һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очрақлардан тыш.

2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен законнар яки норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары буйсынуында булган оешмалар карамагындагы һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны мөрәжәгать итүче тарфыннан, шул исәптән электрон формада аларны алу ысулы, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар белән эш итүче дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешмалар

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына:

1) Мөрәжәгать итүчегә, аның гаилә әгъзаларына һәм алар белән бергә теркәлгән барлык гражданның Россия Федерациясе территориясендә булган күчәмсез милек объектларына аерым затның хокуклары турында бердәм дәүләт күчәмсез милек реестрыннан (алга таба - БДКМР) өзәмтәләр.

2) Мөрәжәгать итүчегә, аның гаилә әгъзаларына һәм алар белән бергә теркәлгән барлык гражданның Күчәмсез милек объектларына хокуклар күчү турында БДКМРнан өзәмтәләр.

3) Күчәмсез милек объектына төп характеристикалар һәм теркәлгән хокуклар турында БДКМРнан өзәмтәләр.

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

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

6) Иминләштерелгән затның түләү күләме турында белешмәләр.

7) Туу турында таныклык күләмендә белешмәләр.

8) Язылышу турында таныклык күләмендә белешмәләр.

9) Үлем турында таныклык күләмендә белешмәләр

10) Гражданның адресын, теркәлү датасын, бирелә торган торак урынына документ бирү датасын күрсәтеп, яшәү урыны буенча теркәлгән барлык гражданның турында белешмәләрне үз эченә алган документ;

11) Торак урынның тора торган һәм гомуми мәйданын һәм бирелә торган торак бинага тапшыру датасын күрсәтеп, финанс-шәхси сәчеты

Мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5.6 пункты белән билгеләнгән. Мөрәжәгать итүчедән 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 булдыруга 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, документлар һәм белешмәләр тапшырмау муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.4. Административ регламентының 2.6.1 пунктында күрсәтелгән органнарның соралган һәм аларда булган документны яки белешмәләрне тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган) вазифаи заты һәм (яки) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка жаваплылыкка тартылырга тиеш;

2.6.5. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмаларда булган документларны (белешмәләрне), шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткән өчен

мөрәжәгать итүче тарафыннан түләү кертүне раслый торган документлар (белешмәләр) тапшыруны таләп итү тыела.

Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмаларда булган белешмәләрне үз эченә алган документларны мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырмау, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге:

2.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен түбәндәгеләр нигез була:

1) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документ текстында Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә таныкланмаган чистартулар һәм төзәтүләр булу;

2) документларда булган мәгълүматны һәм белешмәләрне муниципаль хезмәт күрсәтү өчен тулы күләмдә кулланырга мөмкинлек бирми торган житешсезлекләр булу;

3) тапшырылган документлар яисә белешмәләр муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән вакытта үз көчләрен югалткан булу (күрсәтелгән зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ);

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

5) гаризаның электрон формасында мәжбүри тугырылырга тиешле юлларны дәрәс тугырмау, шул исәптән Бердәм порталда, Республика порталында гаризаның интерактив формасында (дәрәс, тулы булмаган, яисә дәрәс тугырмау);

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

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

8) 2011 елның 6 апрелдәге «Электрон имза турында» 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясында билгеләнгән көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаның чынлыгын тану шартларын үтәмәү.

2.7.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр исемлеге тулы булып санала.

2.7.3 Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турындагы карар, кире кагу сәбәпләрен күрсәтеп, әлеге Регламентка 4 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, вәкаләтле вазыйфаи зат тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар кабул ителгән көнне мөрәжәгать итүчегә Бердәм порталда, Республика порталындагы шәхси кабинетына жиберелә;

2.7.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм башка документларны кабул итүне кире кагу тыела.

## 2.8 Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган;

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу турында карар кабул итү өчен нигезләр исемлеге:

2.8.2.1. Муниципаль мөлкәтне арендага, түләүсез файдаланудан баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге:

1) Өлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән гаризага беркетеп бирелә торган документларны тапшырмау;

2) Гражданның тарафыннан тапшырылган документларда дәрәс булмаган һәм (яки) тулы булмаган мәгълүмат булу;

3) Гражданның мөлкәти хәлләрен исәпкә алып, аз керемле дип тану өчен нигезләре булмасы;

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

5) Әгәр тиешле документ мөрәжәгать итүченең үз инициативасы буенча тапшырылмаган булса, ведомствосы рәсми мөрәжәгатенә дөүләт органының, жирле үзидәрә органының, оешманың җавабы гражданның торак урыннарына мохтажлар буларак исәпкә алу өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүматның булмасын күрсәтә, мондый соратып алына торган документның яисә мәгълүматның булмасын, мондый органнар яисә оешмалар карамагында тиешле гражданның торак урыннарга мохтажлар буларак исәптә торы хокукын раслаган очраклардан тыш;

6) Рәсми мөрәжәгать буенча гражданның торак урыннарына мохтажлар буларак исәптә торы хокукын расламаган документлар тәкъдим ителгән һәм (яисә) алынган;

7) Гражданның тарафыннан гамәлләр кылган көннән алып законнарда билгеләнгән, нәтижәдә күрсәтелгән гражданның торак урыннарына мохтаж дип танылырга мөмкин булган, срок узмаган.

2.8.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр исемлеге төгел булып тора.

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 күрсәтүне кире кагу тыела.

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

Муниципаль хезмэт бушлай күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

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

Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

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

2.12.1. Муниципаль хезмәттән файдалану турында гариза бирү вакыты 15 минуттан артмаска тиеш;

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

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында рәсми мөрәжәгать иткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт күрсәткәндә, шул исәптән электрон формада, теркәү срогы һәм тәртибе

2.13.1. КФҮкә шәхсән мөрәжәгать иткәндә, гариза биргән көнне мөрәжәгать итүчегә күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаның жибәрелүен раслый торган теркәү номеры һәм гариза бирү көне күрсәтелгән раслау кәгазе бирелә;

2.13.2. Гаризаны Республика порталы аша юллаганда мөрәжәгать итүче гариза биргән көнне Республика порталындагы шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның жибәрелүен раслый торган, гаризаның теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән 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 исемлегә белән раслау кәгазе (расписка) бирә.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегә булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәтне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиялы мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турындагы федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу 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 урыннарында документлар тутыру өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары урнаштырыла.

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

1) инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлегә тәэмин ителә ((бинага уңайлы керү-чыгу һәм бина эчендә йөрү);

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

3) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясе тотрыклы бозылган 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 мөмкинлеге, шул исәптән кресло-коляска кулланып;

5) инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керә алуын тәэмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат стендларын, тормыш эшчәнлеген цикләүне исәпкә алып, тиешенчә урнаштыру;

6) инвалидлар өчен кирәкле ишетү һәм күрәп белү мәгълүматын, шулай ук язмаларны, билгеләрне һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны рельефлы-нокталы Брайль шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлап бирү;

7) сурдотәржемәчегә һәм тифлосурдотәржемәчегә керергә рөхсәт итү;

8) махсус өйрәтелгән булуын раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы «Озатып йөрүче этнең махсус өйрәтелүен раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» гы боерыгы белән билгеләнгән формада һәм тәртиптә бирелгән документ булганда, озатып йөрүче этне кертергә рөхсәт итү;

2.14.3. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган объектларга инвалидларның керү мөмкинлеген һәм әлеге регламентның 2.14.2 пунктындагы 1-4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан файдалана алуын тәэмин итү өлешендә таләпләр файдалануга тапшырылган яки модернизацияләнгән, 2016 елның 1 июленә кадәр реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазифаи затлар белән үзара аралашу саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге, 210-ФЗ номерлы федераль законның 15.1 статьясында каралган берничә дөүләт һәм (яки) муниципаль хезмәтне күпфункцияле үзәктә күрсәтү турындагы гариза (комплекслы мөрәжәгать) ярдәмендә гариза бирүченең сайлавы буенча муниципаль хезмәттән дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәктә (шул исәптән тулы күләмдә файдалану), жирле үзидарәдәге башкару-оештыру органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә (экстерриториаль принцип) файдалану мөмкинлеге яки мөмкин түгеллеге

2.15.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу мөмкинлеге күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

документлар кабул ителә, бирелә торган бинаның жәмәгать транспорты йөри торган урында урнашуы;

белгечләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең житәрлек санды булуы;

мәгълүмат стендларында, Бердәм порталда, Республика порталында, Зеленодольск муниципаль районының рәсми сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;

инвалидларга башка затлар белән тигез дәрәжәдә хезмәтләрдән файдалануга комачаулый торган каршылыкларны үтүдә ярдәм күрсәтү;

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын билгели торган күрсәткечләр:

1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү вакытын үтәү;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу срокларын үтәү;

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

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

мөрәжәгать итүченең Башкарма комитет яки КФҮ хезмәткәрләре белән муниципаль хезмәт күрсәткәндә үзара хезмәттәшлеге барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр аралаша;

Башкарма комитетта яки КФҮтә кәгазь саклагычта электрон документ нөсхәсә рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу кирәк булган очракта, бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең вазифаи затлар белән бер мәртәбә аралашу дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын күчмә радиотелефон элемтәсә жайланмалары ярдәмендә, Республика порталын, терминалларны кулланып бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүматны Бердәм порталда, Республика порталында, Башкарма комитетта, КФҮтә алырга мөмкин;

2.15.4. Муниципаль хезмәт, мөрәжәгать итүче сайлавы буенча, экстерриториаль принципка нигезләнеп, яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, теләсә кайсы күпфункцияле үзәктә күрсәтелә.

Муниципаль хезмәт комплекслы мөрәжәгать составында күрсәтелми.

2.16. Экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен (муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелсә) һәм электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә ала торган башка таләпләр:

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

1) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакытлары турында Бердәм порталда һәм Республика порталында урнаштырылган мәгълүматтан файдаланырга;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән элегрәк электрон рәсемнәре 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенәң 7.2 пункты нигезендә расланган документларны һәм мәгълүматны Бердәм, Республика порталларыннан файдаланып бирергә;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада бирелгән гаризаларның үтөлеше турында белешмәләр алырга;

4) муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;

5) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә алырга;

6) Республика порталы, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган органнар, алардагы вазифаи затлар, дөүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кабул ителгән карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган федераль дөүләт мәгълүмат системасы порталы аша Башкарма комитет, шулай ук андагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләренең карарына һәм гамәленә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерергә.

2.16.2. Гариза, аны нинди дә булса башка формада өстәмә бирү кирәклегеннән тыш, электрон форманы тутыру юлы белән Бердәм порталда, Республика порталында формалаштырыла.

2.16.3. Гаризаны формалаштырганда түбәндәгеләр тәэмин ителә:

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

2) берничә мөрәжәгать итүченең, берничә мөрәжәгать итүче белән уртак гаризаны жиберүне күз алдында тоткан хезмәтләр сорап мөрәжәгать иткәндә, гаризаның бер электрон формасын тутыру мөмкинлеге;

3) гаризаның электрон формасы күчәрмәсен кәгазь саклагычта бастыру мөмкинлеге;

4) кулланучының теләге буенча теләсә кайсы вакытта гаризаның электрон формасына кертелгән күрсәткечләрне саклап калу, шул исәптән хаталары барлыкка килгәндә һәм күрсәткечләрне гаризаның электрон формасына кабат кертү өчен кире кайтару;

5) Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлешендә, мөрәжәгать итүче тарафыннан БИАСда урнаштырылган мәгълүматларны һәм Республика порталында бастырылган мәгълүматларны кулланып, гаризаның электрон формасы кырларын тутыру;

6) элегрәк кертелгән мәгълүматын югалтмыйча электрон форманы тутыруның теләсә кайсы этабына 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 булу.

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

Мөрәжәгать итүчегә күпфункцияле үзәктә билгеләнгән кабул итү графигы кысаларында кабул итү өчен теләсә кайсы буш көнгә һәм вакытка язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеләнгән көнгә язылу, әлеге көн башланганчы, бер тәүлек кала тәмамлана.

Алдан язылуны Республика порталы аша башкару өчен мөрәжәгать итүче системада сорала торган белешмәләрне, шул исәптән түбәндәгеләрне күрсәтергә тиеш:

фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);

телефон номерын;

электрон почта адресын (теләк буенча);

кабул итү буенча теләгән көнен һәм вакытын.

Мөрәжәгать итүчене алдан язылганда хәбәр иткән белешмәләр, шәхси кабул итү вакытында мөрәжәгать итүче биргән документларга туры килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда мөрәжәгать итүчегә раслау талонын бастырып чыгару мөмкинлеге тәэмин ителә. Әгәр мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән булса, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасы, вакыты һәм урыны күрсәтелгән алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

Алдан язылуны башкарганда мөрәжәгать итүчегә, аның билгеләнгән кабул итү вакытыннан 15 минутка соңга калуы очрагында, алдан язылуның гамәлдән чыгарылуы турында мәжбүри рәвештә хәбәр ителә.

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүчедән, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация үтүдән, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен вакыт аралыгын исәпләү өчен кирәкле мәгълүматларны тапшырудан тыш, башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

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

## шулай ук административ процедураларны күпфункцияле үзектә башкару үзенчәлекләре

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

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карап тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара рәсми мөрәжәгатьләр җибәрү;
- 4) ) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен өзәрләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү (җибәрү);
- 6) техник хаталарны тәзәтү.

### 3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Административ процедураны үти башлау өчен нигез булып мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйлә мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) булып түбәндәгеләр тора:

күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә - КФҮ хезмәткәре;  
- мөрәжәгать итүченең Башкарма комитетка мөрәжәгатендә - «Зеленодольск муниципаль районының торак сәясәте департаменты» МКУ баш белгече (алга таба - консультация бирү өчен җаваплы вазифаи зат).

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

КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә, 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 ирекле рәвештә күпфункцияле үзәк сайтынан <http://mfc16.tatarstan.ru> алырга мөмкин.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук Республика порталында, Башкарма комитет сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен башка мәсьәләләр турында консультация алырга хокуклы.

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

Өлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

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



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

3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен КФҮ яки КФҮнең читтән торып эшләү урыны аша документлар кабул итү.

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

3.3.1.2. Гаризалар кабул итүче күпфункцияле үзәк хезмәткәре:

мөрәжәгать итү предметын билгели;

мөрәжәгать итүченең шәхесен таныклай;

документларны тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;

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

күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;

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

күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаны бастырып чыгара;

тикшерү һәм имзалау өчен мөрәжәгать итүчегә тапшыра;

имзаланганнан соң КФҮнең АМСда имзаланган гаризаны сканер аша чыгара;

электрон формада тапшырылган документларны яки сканер аша чыгарылган электрон рәсемнәрне КФҮ АМС кертә, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү турында раслау кәгазе бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен КФҮ яки КФҮнең читтән торып эшләү урыны аша документлар кабул итү.

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

3.3.1.2. Гаризалар кабул итүче күпфункцияле үзәк хезмәткәре:

мөрәжәгать итү предметын билгели;

мөрәжәгать итүченең шәхесен раслай;

документларны тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;

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

күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;

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

күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаны бастырып чыгара;

тикшерү һәм имзалау өчен мөрәжәгать итүчегә тапшыра;

имзаланганнан соң КФҮнең АМСда имзаланган гаризаны сканер аша чыгара;

электрон формада тапшырылган документларны яки сканер аша чыгарылган электрон рәсемнәрне КФҮ АМСда йөкли, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү турында раслау кәгазе бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: җибәрергә әзерләп куелган гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән электрон формада кабул ителгән документлар пакетын (электрон эшләр пакетлары составында), мөрәжәгать итүче КФҮ структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән бер эш көне эчендә, Башкарма комитетка җибәрә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып электрон хезмәттәшлек системасы аша Башкарма комитетка юнәлтелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш) тора.

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

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

авторизация уза;

электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган мәгълүматларны үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

документларны электрон формада яки документларның электрон рәсемнәрен электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтүнең шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалыгы турында тиешле тамга куя);

хәбәр ителгән белешмәләрнең дәрәслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле тамганы куя);

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

электрон гариза административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган;

электрон гаризаны җибәрү турында хәбәрнамә ала.

Формалаштырылган гаризаны формаль-логик тикшерү, мөрәжәгать итүче тарафыннан электрон формасындагы гаризаның һәр юлы тутырылганнан соң, гамәлгә ашырыла. Гаризаның электрон формасындагы дәрәс тутырылмаган юлларны ачыклаганда, мөрәжәгать итүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында мәгълүмати хәбәр аша турыдан-туры гаризаның электрон формасында хәбәр ителә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә Башкарма комитетка юнәлтелгән электрон эш тора.

3.3.3. Документлар комплектын Башкарма комитет тарафыннан карап тикшерү.

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып «Зеленодольск муниципаль районының торак сәясәте департаменты» МКУнең муниципаль торак фонды бүлегә белгече тора (алга таба - документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат):

3.3.3.2. Мөрәжәгать итүче гаризасы белән Башкарма комитетка мөрәжәгать иткән очракта, документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

мөрәжәгать итү предметын билгели;

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;

документларны тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;

административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерә, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчermәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда сызулар, өстәп язулар һәм башка килешенмәгән төзәтүләр булмау);

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

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

гаризаны бастырып чыгара;

тикшерү һәм имзалау өчен мөрәжәгать итүчегә тапшыра;

кул куелганнан соң имзаланган гаризаны сканерлый;

электрон формада тәкъдим ителгән документларны яки сканерланган документларның электрон рәсемнәрен дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына кертә, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен мөрәжәгать итүчегә кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү турында раслау кәгазе бирә.

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

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

эшләр номенклатурасы нигезендә гаризага номер һәм «Документларны тикшерү» статусын бирә;

электрон эшләрне, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан беркетелгән электрон формадагы документларны һәм документларның электрон рәсемнәрен өйрәнә;

комплектның тулылыгын, документларның электрон рәсемнәрнең укылышын тикшерә;

Бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән электрон имзаның гамәлдә булуы шартлары үтәлүне тикшерә (мөрәжәгать итүче көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар тапшырылган очракта)

Административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проектын әзерли.

Өгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның гамәлдә булу шартлары үтәлмәве ачыкланса, кире кагу турындагы карар проекты аны кабул итү өчен нигез булып торган 63-ФЗ номерлы федераль законның 11 статьясындагы пунктларны үз эченә алырга тиеш.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр, мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны

кабул итүдөн баш тарту өчен нигезлөрдә дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләргә бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның, белешмәләрнең) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүгә кирәк кагу турындагы карар проекты килештерү административ регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдөн баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, гариза кәргән кәнгән алып бер эш кәне эчәндә, гаризада күрсәтелгән ысул белән мәрәҗәгать итүгә гаризаның теркәү номеры, гариза алу датасы, файлларның исемлекләре, аңа тапшырылган документлар исемлегә, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу датасы турында хәбәрнамә җибәрә.

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

3.3.3.5. Административ регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган административ процедуралар, гариза карп тикшерүгә кәргән кәнгән, бер эш кәне эчәндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып карап тикшерү өчен кабул ителгән документлар комплекты яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүгә кирәк кагу турындагы карар проекты тора.

#### 3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара рәсми мәрәҗәгатьләр җибәрү

3.4.1. Административ процедураны үти башлау өчен нигез булып мәрәҗәгать итүдән документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр), административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфаи зат (хезмәткәр) тарафыннан документларны кабул итү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып «Зеленодольск муниципаль районының Торак сәясәте департаменты» МКУнең муниципаль торак фонды бүлегә белгече тора (алга таба - ведомствоара рәсми мәрәҗәгатьләр җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.4.2. Ведомствоара рәсми мәрәҗәгатьләр җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат, административ регламентның 2.6.1 пунктында каралган документларны һәм белешмәләргә тапшыру турындагы рәсми мәрәҗәгатьләргә ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) электрон формада тәзи һәм җибәрә.

Әлегә пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар каран тикшерү өчен гариза кабул ителгән кәнгә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнарына буйсынган оешмалар тарафыннан җибәрелгән рәсми мәрәҗәгатьләр тора.

3.4.3. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән рәсми мәрәҗәгатьләр нигездә мәгълүмат белән тәзмин итә торган оешма белгечләргә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен сорала торган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки кирәкле документлар һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамә (алга таба – кирәк кагу турында хәбәрнамә) җибәрәләр.

Әлегә пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар ведомствоара рәсми мәрәҗәгатьләргә органга яисә оешмага документ һәм

мәгълүмат бирә торган кәргән көннән биш көн эчендә башкарыла, әгәр ведомствоара рәсми мәрәжәгатьләргә җавап әзерләүнең һәм җибәрүнең бүтән сроклары федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәтә хокукий актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән билгеләнмәгән булса.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) яисә ведомствоара рәсми мәрәжәгатьләр җибәрү өчен җаваплы вазифаи затка җибәрелгән кире кагу турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара рәсми мәрәжәгатьләр җибәрү өчен җаваплы вазифаи зат: ведомствоара электрон бәйләнешләр системасы аша соратып алына торган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләр) яисә, 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 итүне кире кагу турында карар проектын әзерли .

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проекты, кире кагуның сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйлә булса, документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрдә дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның ( белешмәләренең, мәгълүматларның) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турындагы карар проекты килештерү административ регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла .

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар ведомствоара рәсми мәрәжәгатьләр буенча белешмәләр алган көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), йә ведомствоара рәсми мәрәжәгатьләр җибәрү өчен җаваплы вазифаи затка җибәрелгән кире кагу турында хәбәрнамә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проекты.

3.4.5. Административ регламентның 3.4.2, 3.4.4, 3.4.5 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән административ регламентның 2.13 пункты нигезендә гаризаны теркәгән вакыттан алып автомат режимда башкарыла.

3.4.6. Административ регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты алты эш көне тәшкил итә.

### 3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен әзерләү

3.5.1. Административ процедураны үти башлау өчен нигез булып, ведомствоара рәсми мәрәжәгатьләр җибәрү өчен җаваплы вазифаи заттан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплекты керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат булып «Зеленодольск муниципаль районының Торак сәясәтә департаменты» муниципаль торак фонды бүлегә белгече тора (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазифаи зат).

3.5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазифаи зат:

муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның формалаштырылган комплектын карап тикшерә;

Административ регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту нигезләре ачыкланганда, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын әзерли;

Административ регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау йомгаклары буенча административ регламентның 2.3.1 пунктының 1 пунктчасы нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре проектын әзерли;

муниципаль хезмэт күрсәтүнең әзер проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрә.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнә торган административ процедуралар 1 эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу турында карар проекты, муниципаль хезмэт күрсәтү турында карар проекты.

3.5.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең (алга таба - документлар проектлары) проектын килештерү һәм имзалау «Зеленодольск муниципаль районының Торак сәясәте департаменты» МКУ җитәкчесе, башкарма комитет җитәкчесе урынбасары, башкарма комитет җитәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Кисәтүләр булган документларның әзерләнгән проектлары муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы затка эшләп бетерүгә кайтарыла. Кисәтүләргә бетергәннән соң, документлар проектлары килешү һәм кул кую өчен кабат тапшырыла.

Башкарма комитет җитәкчесе документлар проектларын караганда, Башкарма комитетның вазифаи затлары тарафыннан административ регламентның административ процедураларны үтәү срокларын, аларның эзлеклелеген һәм тулылыгын, Башкарма комитетның вәкаләтле вазифаи затларының электрон документ әйләнеше системасында килешүләрен үтәүне тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, Башкарма комитет җитәкчесе административ регламентның 4.3 пункты нигезендә, хокук бозуларга юл куйган затларны җаваплылыкка тарту инициативасы белән чыга.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән административ процедуралар бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу турындагы карар, муниципаль хезмэт күрсәтү бирү турындагы карар.

3.5.4. Административ регламентның 3.5.2, 3.5.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

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

3.6. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен бирү (җибәрү)

3.6.1. Административ процедураны үти башлау өчен нигез булып, административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи затның муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документны алуы тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат булып «Зеленодольск муниципаль районының Торак сәясәте департаменты» муниципаль торак фонды бүлгәгә белгече тора (алга таба - документлар бирү (җибәрү) өчен җаваплы вазифаи зат).

3.6.2. Документлар бирү (җибәрү) өчен җаваплы вазифаи зат:

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

Мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән ысул белән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә һәм Башкарма комитетта яисә КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлегә турында хәбәр итә.

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

Әлеге пункт белән 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 үтәүнең нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе турында мәгълүмат урнаштыру, мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

3.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү тәртибе:

3.6.3.1. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап КФҮ мөрәҗәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре мөрәҗәгать итүчегә кәгазь саклагычта электрон документның нөсхәсе рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирә. Мөрәҗәгать итүче таләбе буенча, аңа кәгазь саклагычтагы электрон документның нөсхәсе белән бергә, электрон документның нөсхәсе алынмалы мәгълүмат туплагычка яздыру яисә электрон документ нөсхәсен мөрәҗәгать итүче адресына электрон почта аша җибәрү юлы белән бирелә. Электрон документның нөсхәсе алынмалы мәгълүмат туплагычка яздырганда яки яисә электрон документның нөсхәсе нигезендә кәгазь саклагычтагы электрон документның нөсхәсен җибәргәндә, электрон почта аша әлеге кәгазь саклагычтагы электрон документның тәңгәл нөсхәсе көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны кулланып, вәкаләтле хезмәткәр тарафыннан таныклана.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып КФҮнең АМСтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү, мөрәҗәгать итүчегә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе тора.

3.6.3.2. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап Бердәм, Республика порталы аша мөрәҗәгать иткәндә, мөрәҗәгать итүченең шәхси кабинетына автомат рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, Башкарма комитетның вәкаләтле вазифаи заты тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы куелган, документның электрон рәсеме җибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар Башкарма комитетның вәкаләтле вазифаи заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне бирүне (кире кагуны) раслый торган документны имзалау көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып мөрәжәгать итүчегә, Бердәм, Республика порталын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагуны) раслый торган документны жиберү (бирү) тора.

3.6.3.3. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап Башкарма комитетка мөрәжәгать иткәндә, документларны бирү (жиберү) өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча, аңа кәгазь саклагычтагы электрон документның нөсхәсе белән бергә, электрон документның нөсхәсе алынмалы мәгълүмат туплагычка яздыру яисә электрон документ нөсхәсен мөрәжәгать итүче адресына электрон почта аша жиберү юлы белән бирелә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар чират тәртибәндә, мөрәжәгать итүче килгән көнне, Башкарма комитетның Эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре нигезендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларның башкару нәтижәсе булып дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү тора.

### 3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка түбәндәгеләр документларны жиберә:

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

мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән техник хаталы документны;

техник хата булуны дәлилли торган юридик көчкә ия документларны.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документта күрсәтелгән белешмәләрдәге техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почта кулланып) йә Бердәм, Республика порталы яки КФУ аша тапшырыла.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, кушып бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка тапшыра.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гаризаны теркәү датасыннан алып бер эш көне эчендә башкарыла.

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

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе булып торган документка төзәтмәләр кертү максатларында административ регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, һәм мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның төп нөсхәсен кире алып, аңа имза куйдырып, мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) төзәтмәләр кертелгән документны тапшыра яисә мөрәжәгать итүчегә техник хата булган документның төп нөсхәсен Башкарма комитетка тапшырган очракта, документны алу мөмкинлеге турында мөрәжәгать итүче адресына, почта аша (электрон почта кулланып) хат жиберә.

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



Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ тора.

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

4.1. Җаваплы вазифаи затлар тарафыннан әлеге административ регламент нигезләмәләренең һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларның үтәлешен һәм башкарылуын, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне агымдагы контрольдә тоту тәртибе.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, Башкарма комитетның вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) эш башкаруны алып бару буенча билгеләнгән тәртиптә тикшерүләр үткөрү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткөрү.

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

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын контрольдә тоту өчен муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

Административ процедураларның бозылу очраklары һәм сәбәпләре турында вазифаи затлар «Зеленодольск муниципаль районының торак сәясәте департаменты» МКУ җитәкчесенә кичекмәстән хәбәр итә, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген тотуга агымдагы контроль Башкарма комитет җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар исемлегә Башкарма комитетының структур бүлекчәләре турында 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 тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту түбәндәге формаларда гамәлгә ашырыла:

- 1) тикшерүләр үткөрү;

2) Башкарма комитет, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәжәгать итүчеләренең шикаятьләрен карау.

4.2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту максатларында планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткөрелә. Планлы тикшерүләргә башкару тәртибе һәм ешлыгы Башкарма комитет эше планы белән билгеләнә. Тикшерү барышында муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйлә барлык мәсьәләләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә аерым мәсьәлә (тематик тикшерүләр) каралырга мөмкин. Тикшерү шулай ук мөрәжәгать итүченең конкрет шикаяте буенча үткөрелергә мөмкин.

4.2.3. Планнан тыш тикшерүләр административ регламентның элек ачыкланган бозуларын бетерү, шулай ук Башкарма комитетның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) мөрәжәгать итүчеләрдән шикаятьләр алу очрагында үткөрелә.

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

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затлары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул итә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен җаваплылыгы

Үткөрелгән тикшерү нәтижәләре буенча мөрәжәгать итүчеләренең хокукларын бозу очраклары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе гаризаларны вакытында карап тикшермәгән өчен җавап тотта.

«Зеленодольск муниципаль районының Торак сәясәтте департаменты» МКУ җитәкчесе (житәкчесе урынбасары) административ регламент 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләргә вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

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

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

Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту, муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәҗә мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләргә (шикаятьләргә) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

**5. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук алардагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләренең, хезмәткәрләргә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе**

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган җитәкчесенең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр шикаять бирү хокукына ия.

Мөрәҗәгать итүче шулай ук түбәндәге очрақларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

1) 210-ФЗ номерлы федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән таләпне, муниципаль хезмәт күрсәтү турында рәсми мөрәҗәгатьне теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу. Әгәр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирелгән күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, бу очрақта мөрәҗәгать итүче күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә шикаять бирә ала;

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

4) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшыру каралган документларны кабул итүне кире кагу;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда кире кагу өчен нигезләр каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу. Әгәр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирелгән күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, бу очрақта мөрәҗәгать итүче күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә шикаять бирә ала;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләүне таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның яки алардагы хезмәткәрләренең муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда алар тарафыннан җибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүне кире кагуы яки мондый төзәтүләр кертүнең билгеләнгән вакытын бозуы. Әгәр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирелгән күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, бу очрақта гариза бирүче күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарл мөрәҗәгать

итүче арына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә шикаять бирә ала;

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

9) әгәр муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Әгәр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирелгән күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, бу очракта мөрәжәгать итүче күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә шикаять бирә ала.

10) 210-ФЗ номерлы федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очрактан тыш, муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен яки муниципаль хезмәт күрсәткәндә кирәкле документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тартканда аларның булмавы һәм (яки) дәрәжә түгеллеге күрсәтелмәгән документларны яки мөгълүматны таләп итү. Әгәр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирелгән күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, бу очракта мөрәжәгать итүче күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә шикаять бирә ала.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазь саклагычта, электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтә торган органга, күпфункцияле үзәккә яки күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы дәүләт хакимиятенең тиешле органына (алга таба – күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы), 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) шикаятьләр югары органга (ул булган очракта) бирелә яки, ул булмаган очракта, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесе тарафыннан карап тикшерелә. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр өлгә күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яки Татарстан Республикасы норматив хокукый акты белән вәкаләт бирелгән вазифаи затка бирелә. 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалардагы хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр өлгә оешмаларның 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» мөгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яки Республика порталынан, судка кадәр шикаять бирүнең мөгълүмат системасыннан файдаланып жиберелергә, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхсән кабул иткәндә алынырга мөмкин. Күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яки

Республика порталынан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасыннан файдаланып җибәрелергә, шулай ук мөрәҗәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә алынырга мөмкин. 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, өлеге оешмаларның, Бердәм порталның яисә Республика порталының рәсми сайтларыннан файдаланып җибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирелә торган муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның җитәкчесенең һәм (яки) хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның җитәкчеләренең һәм (яки) хезмәткәрләренең исеме (фамилиясе, исеме, атасының исеме);

2) мөрәҗәгать итүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүматлар яки мөрәҗәгать итүче юридик затның исеме, урнашу урыны турында мәгълүматлар, шулай ук элемент өчен телефон номеры (номерлары), мөрәҗәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле электрон почта адресы (адреслары) (булган очракта) һәм почта адресы;

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

4) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, андагы хезмәткәрләренең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән мөрәҗәгать итүченең килешмәвен нигезли торган дәлилләр. Мөрәҗәгать итүче аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яки аларның күчермәләрен тапшыра ала.

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

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы органга, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яки югары органга (булган очракта) кергән шикаять – аны теркәгән көннән соң унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, күпфункцияле үзәкнең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның мөрәҗәгать итүчедән документларны кабул итүне, җибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүне кире кагуы яки мондый төзәтүнең билгеләнгән срокларын бозуы шикаять ителгән очракта, аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

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

1) шикаять канәгатьләнделә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль

хокукый актлар белән түләү алу каралмаган очрактарда алынган акчаны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатьләндерү кире кагыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм (мөрәжәгать итүче теләге буенча) электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилленгән җавап җибәрелә.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләндерелергә тиешле дип тану очрагында, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән төзәтү максатыннан муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган, күпфункцияле үзәк, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән кыенлыктар өчен гафу сорала һәм мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәттән файдалану өчен алга таба башкарырга тиешле гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип табылган очракта, гариза бирүчегә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре 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 нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләргә карап тикшерү вәкаләте бирелгән вазифаи зат, хезмәткәр, булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына җибәрә.

Социаль наем шартнамәсе  
буенча торак урыны бирү буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентына  
1нче кушымта

**ТОРАК БИНАНЫҢ СОЦИАЛЬ НАЕМЫ БУЕНЧА  
ТИПЛАШТЫРЫЛГАН ШАРТНАМӘСЕ**

№ \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_,  
(Россия Федерациясе дәүләт хакимиятенең вәкаләтле органы, Россия Федерациясе субъекты дәүләт хакимияте органы, торак урын милекчесе исемненн эш итүче жирле үзидарә органы яисә милекче тарафыннан вәкаләтле бүтән зат исеме)

(милекчесен күрсәтергә: Россия Федерациясе, Россия Федерациясе субъекты, муниципаль берәмлек) (милекчесен күрсәтергә: Россия Федерациясе, Россия Федерациясе субъекты, муниципаль берәмлек) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ елның «\_\_» \_\_\_\_\_

номерлы  
нигезендә

(вәкаләтле документның исеме)  
бер яктан, алга таба «Наемга бирүче» дип аталучы, һәм

(фамилиясе, исеме, атасының исеме)  
алга таба Яллаучы дип аталучы, икенче яктан, торак урыны бирү турындагы  
\_\_\_\_\_ елның «\_\_» \_\_\_\_\_ номерлы карары нигезендә  
түбәндәгеләр турында әлеге шартнамәне төзеделәр.

**1. Шартнамә предметы**

1.1. Наем бирүче Яллаучыга һәм аның гаилә әгъзаларына милектәге изоляцияләнгән

\_\_\_\_\_ (дәүләт, муниципаль - кирәклесен күрсәтергә) торак бинаны сроксыз биләүгә һәм файдалануга тапшыра,

\_\_\_\_\_ бүлмәдән (бүлмәләрдән) торган милек; \_\_\_\_\_ гомуми майданы \_\_\_\_\_ кв. метр булган фатир (йорт), шул исәптән торак \_\_\_\_\_ кв. метр, түбәндәге адрес буенча: \_\_\_\_\_ нче йорт \_\_\_\_\_ нче корпус, \_\_\_\_\_ нче фатир, анда яшәү өчен, 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, суны чыгару

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

шул исәптән каты ягулык сатып алу һәм аларны китерү

\_\_\_\_\_

мич белән жылыту, тиешлесен күрсәтергә кирәк)

1.2. Бирелә торган торак бинаның характеристикасы, аның техник торышы, шулай ук анда булган санитар-техник һәм башка жиһазларның характеристикасы торак бинаның техник паспортында күрсәтелгән.

1.3. Торак бинага Яллаучы белән бергә түбәндәге гаилә әгъзалары да керә:

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

(гаилә әгъзасының фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм Яллаучы белән туганлык дәрәжәсе)

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

(гаилә әгъзасының фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм Яллаучы белән туганлык дәрәжәсе)

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

(гаилә әгъзасының фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм Яллаучы белән туганлык дәрәжәсе)

## 2. Якларның бурычлары

### 2.1. Яллаучының бурычлары:

а) әлеге Шартнамәгә кул куйган көннән алып 10 көннән дә артык булмаган вакыт эчендә, агымдагы ремонт үткөрелгән торак бина, торак урыны яңадан файдалануга тапшырылган торак фондына тапшырылган очрактардан тыш, Яллаучыдан яшәү өчен яраклы булган торак бина кабул итү (акт аның буенча торак бина тапшырыла торган социаль наем шартнамәсенең акт төзү датасын, реквизитларын һәм якларын гына үз эченә алырга тиеш, торак бинаның төзеклеге турында белешмәләр, шулай ук актка кул кую вакытына андагы санитар-техник һәм башка жиһазлар, агымдагы ремонт үткөрү датасы, яшәү өчен торак урынының яраклылыгы турында белешмәләр, акт төзегән якларның имзалары);

б) торак урыннардан файдалану кагыйдәләрен үтәү;

в) торак бинаны аның билгеләнеше нигезендә файдалану;

г) торак бинаны, анда булган санитар-техник һәм башка жиһазларны төзек хәлдә тотарга, аларның сакланышын тәэмин итәргә. Торак бинаның яисә анда булган санитар-техник һәм башка жиһазларның төзек булмавы ачыкланганда, аларны бетерү буенча



кичекмәстән мөмкин булган чаралар күрергә һәм кирәк булган очракта, алар турында эш бирүчегә яисә тиешле идарәче оешмага хәбәр итү;

д) торак бинаны, күпфатирлы йортта гомуми милекне, төзекләндерү объектларын чисталыкта һәм тәртиптә тоту;

е) биләп торган торак бинага агымдагы ремонт ясау.

Яллаучы үз хисабына башкара торган биләгән торак бинаны агымдагы ремонтлауга түбәндәге эшләр керә: диварларны, түшәмнәрне агарту, буяу һәм идәннәрне, ишекләрне, тәрәзәләрне, эчке як тәрәзәләрен, радиаторларны буяу, шулай ук тәрәзә һәм ишек приборларын алыштыру, фатир эчендәге инженерлык җиһазларын ремонтлау (электр үткәргечләр, салкын һәм кайнар су белән тәэмин итү, жылылык белән тәэмин итү, газ белән тәэмин итү).

Өгөр күрсәтелгән эшләрне башкару күпфатирлы йортта гомуми милекнең аерым конструктив элементларының яисә анда җиһазларның төзек булмау белән бәйле булса, алар найм бирүче оешма тарафыннан тәкъдим ителгән оешма хисабына башкарыла;

ж) Россия Федерациясә торак законнарында каралган тиешле килешүне алмыйча гына торак урынын яңадан төзекләндерергә һәм (яисә) яңадан планлаштырмакка;

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

Билгеләнгән вакытка торак урыны һәм (яки) коммуналь хезмәтләр өчен түләү кертмәгән очракта, яллаучыга Россия Федерациясә Торак кодексы белән билгеләнгән күләмдә пеня түли, бу Яллаучыны тиешле түләүләрне түләүдән азат итми;

и) үз гаиләсә әгъзалары белән Россия Федерациясә Торак кодексында билгеләнгән тәртиптә, ул яши торган йортка (Яллаучыдан башка ремонт яки реконструкция ясалмый торган очракта) капитал ремонт яисә реконструкция ясау вакытына, Найм бирүче тарафыннан санитария һәм техник таләпләргә җавап бирә торган торак бинага күченергә;

к) әлеге шартнамәне өзгәндә билгеләнгән вакытта бушатырга һәм Наймодательгә акт буенча төзек хәлдә торак бина, андагы санитар-техник һәм башка җиһазларны тапшырырга, Яллаучы тарафыннан торак урынны ремонтламаган, һәм аның вазыйфасына керүче торак урынны, андагы санитар-техник һәм башка җиһазларның бөясен түләргә яисә аны үз исәбенә җитештерергә, шулай ук торак урыны һәм коммуналь хезмәтләр өчен түләү буенча бурычларны капларга;

л) әлеге шартнамәнең яклары тарафыннан алдан килештерелгән вакытка, шартнамә өзәлгән очракта, Найм бирүченең яисә аның вәкаләтле затларының, дөүләт күзәтчеләге һәм контрольдә тоту органнарының торак бинаның техник һәм санитар торышын, андагы санитария-техник һәм башка җиһазларны карау өчен, шартнамә өзәлгән очракта, кирәкле ремонт эшләрен башкару өчен, ә аварияләрне бетерү өчен - теләсә кайсы вакытта биләп торган торак урынына рөхсәт итәргә;

м) найм бирүчегә социаль наем шартнамәсә буенча торак урыныннан файдалану хокукын бирә торган нигезләрнең һәм шартларның үзгәрүе турында мондый үзгәреш кертелгәннән соң 10 эш көненнән дә соңга калмыйча хәбәр итәргә;

н) Россия Федерациясә Торак кодексында һәм федераль законнарда каралган башка бурычларны үтәргә.

2.2. Наемга бирүче бурычлары:

а) әлеге Шартнамәгә кул куелганнан соң 10 көн эчендә Яллаучыга акт буенча янғын куркынычсызлыгы таләпләренә, санитария-гигиена, экология һәм башка таләпләргә җавап бирә торган торак бинаны яшәү өчен яраклы булган башка затларның хокукларыннан азат итү;

б) социаль наем шартнамәсе буенча тапшырылган торак бина урнашкан күпфатирлы йортта гомуми милекне тиешле тәртиптә тотуда һәм ремонтлауда катнашу;

в) торак бинаны капитал ремонтлау.

Наемга бирүче тарафыннан тапшырылган торак урынына, күпфатирлы йортта гомуми мөлкәткә, торак урынында булган санитар-техник һәм башка җиһазларга капитал ремонтны үз вакытында башкармау яки тиешенчә үтәмәгән очракта торак урыны өчен түләүне киметүне, яисә күпфатирлы йортта торак урыны һәм (яки) гомуми милектәге җитешсезлекләренә бетерү өчен үз чыгымнарын каплауны, яки Найм бирүченең күрсәтелгән бурычларны тиешенчә үтәмәве яки үтәмәве аркасында килеп чыккан зыянны каплауны таләп итәргә хокуклы;

г) яллаучыга һәм аның гаилә әгъзаларына, Россия Федерациясе Торак кодексында каралган тәртиптә, йортны капитал ремонтлау яки реконструкцияләгәндә (ремонт яисә реконструкция Яллаучыны күчермичә башкарыла алмаганда) санитар һәм техник таләпләргә җавап бирүче маневрлы Фондның торак урынын бирергә.

Яллаучыны һәм аның гаилә әгъзаларын маневр фондының торак бинасына һәм кирегә күчерү (капитал ремонт яки реконструкция тәмамланганнан соң) Наемга бирүче акчалары хисабына башкарыла;

д) Яллаучыга йортны капитал ремонтлау яки реконструкцияләү эшләре башланьрга 30 көннән дә соңга калмыйча хәбәр итәргә;

е) йортны, анда булган санитар-техник һәм башка җиһазларны кышкы шартларда эксплуатацияләүгә вакытында өзәрлөүдә катнашырга;

ж) Яллаучыга әлеге килешүдә каралган коммуналь хезмәтләренә тиешле сыйфатта күрсәтүне тәмин итәргә;

з) күрсәтелә торган торак-коммуналь хезмәтләренә сыйфатын контрольдә тотарга;

и) торак йортларны карап тоту, ремонтлау, торак урыннары наем бәяләре, коммуналь хезмәтләр тарифлары, куллану нормативлары, торак-коммуналь хезмәтләр күрсәткән өчен исәп-хисап тәртибе үзгәргән көннән алып 3 эш көне дәвамында бу хакта Яллаучыга мәгълүмат бирергә;

к) хезмәт күрсәтүләр һәм тиешле булмаган сыйфатлы эшләр башкарганда һәм (яисә) билгеләнгән дәвамлылыктан артыграк өзеклекләр белән эш иткәндә вәкаләтле затка торак урыны һәм коммуналь хезмәтләр өчен түләүне яңадан санауны башкарырга яисә йөкләргә;

л) әлеге шартнамә өзәлгәннән соң торак урыны бирелү акты буенча Яллаучының торак урынын билгеләнгән срокта кабул итәргә;

м) Россия Федерациясе законнарында каралган башка вазыйфаларны башкарырга.

### 3. Якларның хокуклары

#### 3.1. Яллаучы түбәндәгеләргә хокуклы:

а) күпфатирлы йортның гомуми милегеннән файдалану;

б) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә биләп торган торак урынына башка затларны кертәргә, вакытлыча яшәүчеләренә торак урынында

яшәүләрен рөхсәт итәргә, торак урынын наемга бирергә, биләгән торак урынын алмаштырырга яисә алыштырырга.

Балигь булмаган балаларын ата-аналарына урнаштыру, гаиләнең башка әғзаларының һәм Наемга бирүченең ризалыгы таләп ителми;

в) үзе һәм аның гаилә әғзалары вакытлыча булмаганда торак урынына хокукны саклап калу;

г) торак урынны Наемга бирүчедән үз вакытында капитал ремонт үткөрүне, күпфатирлы йортта гомуми милекне карап тотуда тиешенчә катнашуны, шулай ук әлеге Килешүдә каралган коммуналь хезмәтләрне тиешле сыйфатта күрсәтүне таләп итәргә;

д) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән очрақларда, әлеге шартнамәне үзгәртүне, Яллаучы гаилә әғзалары белән бергә яшәүчеләрнең язма ризалыгыннан таләп итәргә;

е) Яллаучы белән бергә яшәүче гаилә әғзаларының язма ризалыгы белән әлеге шартнамәне теләсә кайсы вакытта өзәргә;

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

3.2. Яллаучының аның белән яшәүче гаилә әғзалары әлеге шартнамәдән килеп чыга торган хокукка һәм бурычларга тигез хокукка ия. Гаиләнең хокукка сәләтле әғзалары Яллаучы белән әлеге шартнамәдән килеп чыга торган йөкләмәләр буенча уртак җаваплылык тотта.

3.3. Наемга бирүче түбәндәгеләргә хокуклы:

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

б) әлеге Шартнамәнең яклары тарафыннан алдан килештерелгән торак бинага, торак бинаның техник һәм санитар торышын, анда булган санитар-техник һәм башка җиһазларны карау өчен, шартнамә өзәлгән очрақта, ә аварияләрне бетерү өчен - теләсә кайсы вакытта кирәкле ремонт эшләрен башкару өчен үз хезмәткәрләрен яисә вәкаләтле затларны кертүне таләп итәргә;

в) әгәр мондый урнашудан соң гаиләнең 1 әғзасына тиешле торак урынның гомуми мәйданы исәпкә алу нормасыннан азрак булса, Яллаучы биләгән торак урынын гражданның аның белән бергә яшәүче гаилә әғзалары сыйфатында урнаштыруны тыю.

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

4.1. Әлеге Шартнамә яклар килешүе буенча Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә теләсә кайсы вакытта үзгәртеләргә яисә өзәлгәргә мөмкин.

4.2. Яллаучының һәм аның гаилә әғзаларының башка яшәү урынына чыгып киткәндә, әлеге шартнамә чыгу көненнән өзәлгән дип санала.

4.3. Наемга бирүче таләбе буенча әлеге шартнамә суд тәртибдә түбәндәге очрақларда өзәлгәргә мөмкин:

а) торак урынны Яллаучының билгеләнеше буенча файдаланмавы;

б) аларның гамәлләре өчен ул җавап бирә торган торак бинаны Яллаучы яисә башка гражданны тарафыннан җимерү яки зыян китерү;

в) күршеләрнең бер торак урынында бергә яшәү мөмкин булмаган хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен системалы рәвештә бозу;

г) Яллаучы тарафыннан торак урын һәм (яки) коммуналь хезмәтләр өчен 6 айдан артык түләү кертмәү.

4.4. Әлеге шартнамә Россия Федерациясе Торак кодексында каралган башка очрақларда суд тәртибендә өзелергә мөмкин.

5. Башка шартлар

5.1. Әлеге шартнамә буенча Яклар арасында барлыкка килергә мөмкин булган бәхәсләр Россия Федерациясе законнарында каралган тәртиптә хәл ителә.

5.2. Әлеге шартнамә 2 нөсхәдә төзелгән, аларның берсе - Найм бирүчедә, икенчесе- Яллаучыда  
Наемга бирүче

Яллаучы

\_\_\_\_\_ (имза)

\_\_\_\_\_ (имза)

М.У.

Социаль наем шартнамәсе  
буенча торак урыны биру буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентына  
2 нче кушылта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

Кемгә: \_\_\_\_\_

Контакт өчен мәгълүмат:  
\_\_\_\_\_

Вәкиле: \_\_\_\_\_

Вәкильнең контакт мәгълүматлары:  
\_\_\_\_\_

**Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу турында  
КАРАР**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (гариза датасы һәм номеры) гаризаны карап тикшерү нәтижәләре буенча муниципаль хезмәт күрсәтүне түбәндәгеләргә бәйле рәвештә кире кагу турында карар кабул ителде (кирәклесен сайларга):

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

Кире кагу сәбәпләрен аңлату: \_\_\_\_\_

Өстәмә мәгълүмат бирәбез: \_\_\_\_\_

(кире кагу сәбәпләрен бөтөрү өчен кирәкле мәгълүмат, шулай ук башка өстәмә мәгълүмат күрсәтелә).

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфаи зат (ФИАТ.и.)

\_\_\_\_\_  
(Башкарма комитетның вәкаләтле  
орган вазыйфаи заты имзасы)

Социаль наем шартнамәсе  
буенча торак урыны бирү буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентына  
Знче кушымта

\_\_\_\_\_  
ФИА  
\_\_\_\_\_

Мөрәжәгать итүченең шәхесен таныкмый торган  
документ:

\_\_\_\_\_  
(документ төре)  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(серия, номер)  
\_\_\_\_\_

(кем тарафыннан, кайчан бирелгән)

Теркәлү адресы  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ышаныч кәгазе буенча вәкил яки законлы  
вәкил:

\_\_\_\_\_  
ФИА  
\_\_\_\_\_

Шәхесен таныкмый торган документ:

\_\_\_\_\_  
(документ төре)  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(серия, номер)  
\_\_\_\_\_

(кем тарафыннан, кайчан бирелгән)

Вәкаләтләрен раслаучы документ  
реквизитлары:

\_\_\_\_\_  
Теркәлү адресы  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Элемтә

өчен

мәгълүмат: \_\_\_\_\_

тел.ном.1 \_\_\_\_\_

тел.ном.2 \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

**Социаль наем шартнамәсе буенча гражданга муниципаль  
торак бина бирү турында**

## ГАРИЗА

(социаль наем шартнамәсе буенча бирелә торган торак урынына мохтаж буларак танылу нигезләрен күрсәтергә, шулай ук билгеле бер федераль законга, Россия Федерациясе Президенты Указына яки Татарстан Республикасы законы белән билгеләнгән категориягә кертелгән гражданды гариза биргән очракта, тиешле категорияне күрсәтүне сорарга) миңа социаль наем шартнамәсе буенча түбәндәге адрес буенча торак урыны бирүне сорыйм тиешле категорияне күрсәтергә)

Минем гаиләмнең составы \_\_\_\_\_ кеше:

1. Хатыны(ире) \_\_\_\_\_

(язылышу турындагы таныклык реквизитлары, Ф.И.А., көне, ае, туган елы, паспорты, сериясе, номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән, СНИЛС, яшәү урыны буенча теркәү адресы)

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

(туганлык мөнәсәбәтләре, Ф.И.Ат.и., көне, ае, туган елы, паспорты, сериясе, номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән, СНИЛС, яшәү урыны буенча теркәү адресы)

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

(туганлык мөнәсәбәтләре, Ф.И.Ат.и., көне, ае, туган елы, паспорты, сериясе, номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән, СНИЛС, яшәү урыны буенча теркәү адресы)

Мин һәм минем гаилә әгъзалары да әлеге белешмәләрнең дәрәслеген һәм тулылыгын раслый.

Үзем турында хәбәр итәм: мин \_\_\_\_\_

(оешма, цех, бүлек

\_\_\_\_\_

исемен күрсәтергә)

\_\_\_\_\_ елның \_\_\_\_\_ вазыйфасында эшлим.

(көне, ае)

Минем гаиләм \_\_\_\_\_ кешедән тора. (туганлык мөнәсәбәтләре, яшь буенча кайсы вакыттан бирле яшәгәннәрен күрсәтергә)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Мин һәм гаиләмнең балигы булган әгъзалары салым, таможня һәм башка органнарда керемнәр һәм мөлкәт турында безгә тапшырылган белешмәләрне тикшерүгә ризалык бирәбез.

Гаризага түбәндәге документлар теркәлә:

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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең нәтижәсен түбәндәгечә бирүне сорыйм:

Бердәм, Республика дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына;

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә.

**Башкарма комитетта.**

Мөрәжәгать итүче имзасы:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.Ат.и.) (имза)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_, 20\_\_ ел

Гаиләнең балигы булган әгъзалары имзалары:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.Ат.и.) (имза)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел

\_\_\_\_\_

(Ф.И.Ат.и.) (имза)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел

Гаризага түбәндәге документлар теркәлә:

1.

\_\_\_\_\_

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

2.

\_\_\_\_\_

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

3.

\_\_\_\_\_

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



4.

\_\_\_\_\_

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

Гариза һәм документлар кабул итү датасы «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_, 20 \_\_\_\_ ел .

Барлығы \_\_\_\_\_ биттә \_\_\_\_\_ документ алынды.

(документлар саны)

(язмача)

\_\_\_\_\_

(фамилия һәм инициаллар)

(вазыйфасы)

(имза)

Гаризаның теркәү номеры \_\_\_\_\_

(мәгълүмат гаризаны һәм документларны кабул иткән жирле үзидарә органының  
вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан тутырыла)

Социаль наем шартнамәсе буенча  
торак урыны биру буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентына  
4 нче кушымта

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

\_\_\_\_\_

Кемгә:

\_\_\_\_\_

Контакт өчен мәгълүмат:

\_\_\_\_\_

Вәкиле: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Вәкилнең контакт мәгълүматлары:

\_\_\_\_\_

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны  
кабул итүне кире кагу турында**

**КАРАР**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (гариза датасы һәм номеры) гаризаны карап тикшерү  
нәтижәләре буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны  
түбәндөгеләргә бәйле рәвештә кабул итүне кире кагу турында карар кабул ителде  
(кирәклесен сайларга):

---

---

Кире кагу сәбәпләрен аңлату: \_\_\_\_\_  
Өстәмә мәгълүмат бирәбез: \_\_\_\_\_  
(кире кагу сәбәпләрен бетерү өчен кирәкле мәгълүмат, шулай ук башка өстәмә мәгълүмат күрсәтелә).

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфаи зат (ФИАТ.и.)

---

(Башкарма комитеты вәкаләтле орган вазыйфаи заты имзасы)

Социаль наем шартнамәсе буенча торак урыны бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына  
5нче кушымта

Татарстан Республикасы  
Зеленодольск муниципаль районы  
Башкарма комитеты  
Житәкчесенә

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

### Техник хатаны төзәтү турында гариза

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(хезмәт күрсәтүнең атамасы)  
буенча муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында түбәндәгеләрне хәбәр итәм  
Язылган: \_\_\_\_\_

Дәрес белешмәләр: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

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

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, өлеге карарны:

электрон документны түбәндәге e-mail адресына җибәрү юлы белән: \_\_\_\_\_  
расланган күчермә формасында кәгазь саклагычта түбәндәге адрес буенча почта аша:

\_\_\_\_\_ юллавыгызны сорыйм.

Өлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән белешмәләрнең дәрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документ күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы белешмәләр дәрес.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(имза)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.Ат.и.)