



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**22.11.2022**

Зеленодольск  
шәһәре

**КАРАР**  
**№ 3210**

Зеленодольск муниципаль районының муниципаль торак торак фондында урнашкан хезмәт торак урынын наем шартнамәсе буенча торак урыннар бирелүгә мохтажлар буларак гражданнарны исәпкә алу 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 Зеленодольск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Уставы нигезендә, Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты

**КАРАР БИРӘ:**

1. Зеленодольск муниципаль районының муниципаль торак торак фондында урнашкан хезмәт торак урынын наем шартнамәсе буенча торак урыннар бирелүгә мохтажлар буларак гражданнарны исәпкә алу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын 1 нче кушымтада каралганча расларга.

2. Зеленодольск муниципаль районы Советы Аппаратының жәмәгәтчелек һәм массакүләм мәгълүмат чаралары белән элемтә бүлегенә әлеге карарны «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Татарстан Республикасы муниципаль берәмлекләре порталы составында Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районының рәсми сайтында(<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>) һәм Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында (<http://pravo.tatarstan.ru>) урнаштыруны тәмин итәргә.

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз җаваплылыгымда калдырам.

Житәкче вазыйфаларын башкаручы

А. В. Старостин



**Зеленодольск муниципаль районының муниципаль торак торак  
фондында урнашкан хезмәт торак урынын наем шартнамәсе буенча  
торак урыннар бирелүгә мохтажлар буларак гражданнарны исәпкә алу  
буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты**

**1. Гомуми нигезләмәләр**

**1.1. Административ регламентны жайга салу предметы**

1.1.1. Әлеге административ регламент Зеленодольск муниципаль районының муниципаль торак торак фондында урнашкан хезмәт торак урынын наем шартнамәсе буенча торак урыннар бирелүгә мохтажлар буларак гражданнарны исәпкә алу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба тиешенчә- административ регламент, муниципаль хезмәт күрсәтү).

1.1.2. Административ регламент нигезләмәләре муниципаль торак фондыннан торак урыннар биргәндә хезмәт торак урынын наем шартнамәсе буенча Россия Федерациясе Торак кодексы, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2006 елның 26 гыйнварындагы «Торак урынын махсулаштырылган торак фондына һәм махсулаштырылган торак урыннарына наем шартнамәләренә кергү кагыйдәләрен раслау турында» 42 номерлы карары, жирле үзидарә органының хезмәт торак урыннары бирүне регламентлаштыручы карары белән билгеләнгән тәртиптә кулланыла.

**1.2. Мөрәжәгать итүчеләр категорияләре**

1.2.1. Муниципаль хезмәт алуга хокукы булган затлар тиешле торак пунктта торак урыннары белән тәмин ителмәгән һәм Зеленодольск муниципаль районы муниципаль торак фондының (алга таба - муниципаль торак фонды) торак урыннары оператив идарә итү яисә хужалык алып бару хокукында беркетелгән, жирле үзидарә органнарында, муниципаль учреждениеләрдә, муниципаль унитар предприятиеләрдә, жирле үзидарә органнарында, жирле үзидарә органнарындагы сайланулы вазыйфаларда хезмәт эшчәнлеген гамәлгә ашыручы Россия Федерациясе гражданнары була (алга таба - мөрәжәгать итүче)

1.2.1.1. Хезмәт торак урыннары бирелүче гражданнарның категорияләре Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты тарафыннан билгеләнә.

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

1.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат түбәндәгечә урнаштырыла:

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

2) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәренен Зеленодольск муниципаль районының 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) Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм 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 күрсәтү реестры).

1.3.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультацияләр түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

1) телдән мөрәжәгать иткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә:

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

- 8(843)222-06-20 телефон номеры буенча;

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районының Башкарма комитетында (алга таба - Башкарма комитет):

телдән мөрәжәгать иткәндә:

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

- 8(84371)5-42-97 телефон номеры буенча;

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 хезмэт күрсәтүнең тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат Дәүләт һәм муниципаль хезмэт күрсәтүнең реестрындагы белешмәләр нигезендә мөрәжәгать итүчегә бушлай күрсәтелә.

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

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

1)дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең, Башкарма комитетның урнашу урыны турында, (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары);

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

3)муниципаль хезмәт күрсәтелә торган категорияләр турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен жайга сала торган норматив хокукий актлар турында;

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

5)муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында;

6)Зеленодольск муниципаль районының рәсми сайтында (<https://www.zelenodolsk.tatarstan.ru>) муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат урнаштыру урыны турында;

7)Башкарма комитет вазыйфаи затларының гамәлләренә яки гамәл кылмауларына шикаять белдерү тәртибе турында.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлекнең вазыйфаи затлары мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм административ регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләренә язма рәвештә аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгәннән соң, 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 (<https://www.zelenodolsk.tatarstan.ru>) һәм Башкарма комитетның мөрәжәгать итүчеләр белән эшләрү өчен биналарындагы мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

«Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәренә Зеленодольск муниципаль районының рәсми сайтында (<https://www.zelenodolsk.tatarstan.ru>) һәм мәгълүмат стендларында 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 жайга салучы норматив хокукий актлар

1.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукий актлар исемлеге (норматив хокукий актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп) Бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, «Интернет» мәгълүмат-

телекоммуникация чөлтәренә Зеленодольск муниципаль районның рәсми сайтында (<https://www.zelenodolsk.tatarstan.ru>. ) урнаштырылган.

1.4.2. Административ регламентның гамәлдәге редакциядәге текстны Бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләр реестрында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәге Зеленодольск муниципаль районның рәсми сайтында (<https://zelenodolsk.tatarstan.ru> ) урнаштырылырга тиеш.

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

1.5.1. Административ регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенәң читтән торып эшләү урыны - Россия Федерациясә Хөкүмәтенәң «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренәң эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрәндәге 1376 номерлы карары белән расланган, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренәң эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренәң 34 пункты нигезендә, муниципаль районның шәһәр (авыл) жирлегендә яисә Татарстан Республикасы шәһәр округында төзелгән дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенәң территорияль аерымланган структур бүлекчәсә (офисы);

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

Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен электрон формада кулланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәмин итә торган инфраструктурада идентификацияләү һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы (алга таба – ЕСИА) – дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматны идентификацияләү һәм аутентификацияләү бердәм системасында мәгълүмати хезмәттәшлек итүдә катнашучыларның санкцияләнгән файдалана алуын тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы (алга таба - ЕСИА);

КФҮ - «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгә» дәүләт бюджет учреждениесә;

КФҮ АМСы - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренәң автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

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

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

## **2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты**

### **2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү исеме**

Зеленодольск муниципаль районының муниципаль торак фондында урнашкан хезмэт торагын наем шартнамәсе буенча торак урыннары бирүгә мохтаж буларак гражданның исәпкә алу.

### **2.2. Җирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтә торган башкарма-бюро органы исеме**

Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет).

### **2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтиҗәсе тасвирламасы**

2.3.1. Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет):

1) муниципаль торак фондында урнашкан хезмэт торак урынын наем шартнамәсе буенча торак урыннар бирелүгә мохтажлар буларак гражданның исәпкә алу турында карар (әлеге административ регламентка 1 нче кушымта);

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

2.3.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтиҗәсе мөрәҗәгать итүчегә Башкарма комитет вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле имзасы куелган электрон документ рәвешендә, 2011 елның 6 апрелендәге «Электрон имза турында» 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә, Бердәм порталның шәхси кабинетына жиберелә. Гариза Республика порталы аша жиберелгән очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтиҗәсе Республика порталының шәхси кабинетына жиберелә.

2.3.3. Мөрәҗәгать итүченең сайлавы буенча муниципаль хезмэт күрсәтү нәтиҗәсе КФҮгә яисә Башкарма комитетта, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты яки КФҮ хезмәткәре имзасы һәм мөһер белән таныкланган, кәгазь саклагычта басылган электрон документның нөсхәсе рәвешендә тапшырыла.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенәң гамәлдә булу срогы эчендә алырга хокуклы.

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

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү гаризаны теркәү көненән алып 30 эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.

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

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен законнар яки башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә бәйлә документларның тулы исемлеге, мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе

2.5.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен мөрәжәгать итү категориясенә һәм нигезенә карамастан, түбәндәге документларны тапшыра:

1) Россия Федерациясе гражданының шәхесен таныкый торган документлар (Республика порталы аша мөрәжәгать иткән очракта таләп ителми);

2) мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрән расый торган документ;

3) мөрәжәгать итүче белән берлектә даими яшәүче гаилә әгъзаларының паспортлары яки шәхесләрән расый торган башка документлары;

4) мөрәжәгать итүче гражданның гаилә составын расый торган документлар:

чит дәүләтнең компетентлы органнары тарафыннан бирелгән гражданлык хәле актларын дәүләт теркәвенә алу турында таныкыйклар һәм аларның рус теленә нотариаль таныкыйланган тәржемәсе;

гражданлык хәле актларын теркәү органнары яисә Россия Федерациясенәң консул учреждениеләре тарафыннан бирелгән уллыкка алу турында таныкыйклар;

тикшерү органнары яисә суд тарафыннан жинаять эшләре буенча житештерү барышында бирелгән (рәсмиләштерелгән) документлар, граждан яки административ суд эшчәнлеге яки арбитраж судларда суд эшчәнлеге

барышында бирелгән (рәсмиләштерелгән) документлар, шул исәптән гомуми юрисдикция судлары һәм арбитраж судларының карарлары, хөкемнәре, билгеләмәләре һәм карарлары.

5) гариза:

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

Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада (тиешле мәгълүматларны гаризаның электрон формасына керту юлы белән тутырыла);

б) эш бирүче тарафыннан оператив идарә яисә хужалык алып бару хокукында беркетелгән хезмәт урыны бирү турында вәкаләтле орган житәкчесе исеменә эш бирүче үтенечнамәсе;

7) гражданның хезмәт эшчәнлегә, хезмәт стажы (2020 елның 1 гыйнварына кадәр чорларда) турында документлар;

8) Күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрында хокуклар теркәлмәгән күчемсез мөлкәт объектларына хокук билгели торган документлар;

9) торак бинага хокук Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән очракта-торак бинаның (фатирның) техник планы яисә техник паспорты;

10) мөрәжәгать итүче һәм гаилә әгъзаларына хезмәт урыны наем шартнамәсе буенча торак урын бирү урыны буенча торак пунктта милек хокукында торак урыннары булу (булмау) турында техник инвентарлаштыру органынан белешмәләр.

2.5.2. Гариза һәм аңа теркәп бирелә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе тарафыннан тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

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

2) Республика порталы ярдәмендә электрон рәвештә;

3) Башкарма комитетка шәхсән яки кәгазь саклагычта почта элемтәсе аша. Гариза һәм теркәлә торган документлар почта элемтәсе аша жибәрелгәндә билгеләнгән тәртиптә таныклана.

2.5.3. Республика порталы аша жибәрелгән гаризага мөрәжәгать итүченең гади электрон имзасы белән куела.

Гади электрон имза алу өчен мөрәжәгать итүчегә ЕСИАда теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәп язуын расларга кирәк.

Административ регламентның 2.5.1 пунктының 2,4,6,11 пунктчаларында күрсәтелгән электрон документ (документның электрон рәсеме) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның, шул исәптән нотариуслар тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән раслана.

Гаризага теркәлеп 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 жибәрелә.

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

#### 2.5.4. Мөрәжәгать итүчедән түбәндәгене таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле рәвештә барлыкка килгән мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукый актларда тапшыру яисә аларны башкару каралмаган документлар һәм мәгълүмат тапшыруны яки гамәлләр башкаруны;

2) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән хезмәт күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәт күрсәтүләр һәм документлар алудан тыш (кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр), башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле булган гамәлләр, шул исәптән килешүләр башкаруны;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда йә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, документларның һәм мәгълүматның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәгә күрсәтелмәгән документларны һәм мәгълүматны тапшыру, түбәндәге очраклардан гайре:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны башта тапшырганнан соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актлар таләпләрен үзгәргәндә;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризада һәм мөрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тартканнан соң бирелгән документларда, яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә һәм элек бирелгән документлар комплектына кертелмәгән хаталар булуы;

в) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән, яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканнан соң мәгълүмат үзгәрүе яки документларның гамәлдә булу срогы чыгуы;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тарткан очракта яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, Башкарма комитет вазыйфай затының, КФҮ хезмәткәренә хаталы яки хокукка каршы гамәлләре (гамәл кылмау) фактын (билгеләрен) ачыклау, бу хакта муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тартканда Башкарма комитет житәкчесе имзасы белән язмача рәвештә мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук бирелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә;

4) электрон рәсемнәре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1 өлеше 7.2 пункты нигезендә элек таныкланган документлар һәм мәгълүматны кәгазь саклагычта бирү, мондый документларга тамгалар кую яисә аларны киредән алу дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең мөһим

шарты булып торган очрактардан һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очрактардан тыш.

2.5.5. Регламентның 2.5.1 пунктында күрсәтелгән документлар төп нөсхәләрдә дә, гариза бирү урыны буенча яисә тиешле документны биргән оешмалар тарафыннан таныкланган яисә нотариаль таныкланган күчәрмәләрдә дә бирелә.

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

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында кысаларында түбәндәге документлар соратып алына:

1) граждандан хәле актларын теркәүнең бердәм дәүләт реестрыннан үлемен дәүләт теркәвенә алу турында белешмәләр - Россия Федераль салым хезмәте;

2) граждандан хәле актларын теркәүнең бердәм дәүләт реестрыннан тууын дәүләтнә алу турында белешмәләр - Россия Федераль салым хезмәте;

3) граждандан хәле актларын теркәүнең бердәм дәүләт реестрыннан язылышуны (аерылуны) дәүләт теркәвенә алу турында белешмәләр - Россия Федераль салым хезмәте;

4) яшәү урыны һәм булу урыны буенча теркәү исәбе турында белешмәләр - Россия Эчке эшләр Министрлыгы;

5) торак бинада яшәү урыны буенча теркәлгән гражданның санын раслый торган белешмәләр - күпфатирлы йортның идарәче оешмасы яки исәп-хисап үзәге;

6) финанс шәхси счёты - күпфатирлы йортның идарәче оешмасы яки исәп-хисап үзәге;

7) граждандан һәм аның гаилә әгъзалары били торган торак урыннан файдалану хокукын раслый торган документлар (шартнамә, ордер, торак урын бирү турында карар һәм башка документлар) - жирле үзидарә органы;

8) күчәмсез милек объектына Күчәмсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан өзәмтә - Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

9) аерым затның булган күчәмсез милек объектларына хокуклары турында ЕГРН өзәмтә - Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

10) гариза законлы вәкил тарафыннан бирелгән очракта, гариза бирүченең законлы вәкиле вәкаләтләрен раслый торган документ (Россия

Федерациясе гражданлык хәле актларын теркәү органнары тарафыннан бирелгән туу турында таныклык яки Россия Федерациясе законнары нигезендә опека һәм попечительлек органнары тарафыннан бирелгән документ өлешендә) – Гражданлык хәле актларын теркәүнең бердәм дәүләт реестры яки Социаль тәэмин итү бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;

11) фамилия-исем төркеме, туган вакыты, женесе һәм аерым шәхси счетның иминият номеры (СНИЛС) тәңгәллеген тикшерү – Россия Федерациясе Пенсия фонды;

12) паспортның гамәлдә булуы турында мәгълүмат – Россия Эчке эшләр министрлыгы;

13) ышанычнамә бирү факты һәм аның эчтәлегенә турында белешмә – нотариатның бердәм мәгълүмат системасы.

2.6.2. Гариза биргәндә мөрәжәгать итүче Регламентның 2.6.1 пунктының 1 -10 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләренә), мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән расланган электрон документлар рәвешендә бирергә хокуклы.

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

2.6.4. Административ регламентының 2.6.1 пунктында күрсәтелгән органнар һәм оешмаларның вазыйфай заты һәм (яисә) хезмәткәре, соратып алынган һәм алар карамагындагы документны яки белешмәләренә тапшырмаган (вакытында тапшырмаган) өчен, Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка жаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары ведомствосындагы оешмалар карамагында булган, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать итүче тарафыннан түләү кертүне раслый торган документларны яки белешмәләренә таләп итү тыела.

Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмаларда булган мәгълүматларны 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 кирәк булган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегенә

2.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен түбәндәгеләр нигез була:

1) хужалык алып бару яисэ оператив идарэ итү хокукында эш бирүчегэ беркетелгэн торак урыны булмау;

1) мөрэжэгать итүче тарафыннан тапшырылган документ текстында Россия Федерациясе законнарында билгелэнгэн тәртиптэ таныкланмаган чистартулар һәм төзөтүләр булу;

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

3) тапшырылган документлар яисэ белешмэләр муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрэжэгать иткән вакытта үз көчләрэн югалткан (күрсәтелгән зат тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрэжэгать иткән очракта, мөрэжэгать итүче вәкиленең вәкаләтләрэн раслаучы документ);

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

5) гариза рәвешендәге мәжбүри юлларны, шул исәптән Республика порталындагы гаризаның интерактив рәвешендә дәрәс тутырмау (дәрәс булмаган, тулы булмаган, яисэ дәрәс тутырылмаган);

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

7) 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы «Электрон имза турында»гы Федераль законның 11 статьясында билгелэнгән чынбарлыкны көчәйтелгән квалификацияле электрон имза дип тану шартларын үтәмәү.

2.7.2. Муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегә тулы булып санала.

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

## 2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

2.8.2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә:

1) гражданныр тарафыннан тапшырылган документларда дәрәс һәм (яки) тулы булмаган мәгълүмат булу;

2) хезмэт торак урыны бирү урыны буенча тиешле торак пунктта торак урыннары белән тәэмин ителү;

3) гражданның хезмэт торагын наем шартнамэләре буенча торак урыннары бирелүгә мохтаж буларак исәптә тору хокукын расламый торган документлар тапшырылган һәм (яисә) соратып алынган.

2.8.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегә төгәл 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 күрсәтүдән баш тарту тыела.

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

Муниципаль хезмэт бушлай күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында рәсми мөрәжәгать иткәндә, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмэт күрсәткәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы

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

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

2.13. Муниципаль хезмэт һәм муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең рәсми мөрәжәгать итүен теркәү срогы һәм тәртибе, шул исәптән электрон формада

2.13.1. КФҮкә шәхси мөрәжәгать иткәндә гариза биргән көнне мөрәжәгать итүчегә КФҮнең АМСдан гаризаның жибәрелүен раслый торган

теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы белән раслау кәгазе (расписка) бирелә.

2.13.2. Мөрәжәгать итүче гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша юллаганда гариза биргән көнне Республика порталының 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 вазыйфай заты мөрәжәгать итүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан теркәү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлеге белән раслау кәгазе (расписка) бирә.

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

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

Мөрәжәгать итүчене кабул итү урыннары документлар тутыру өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

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

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

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

күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләренә ныклы тайпылышлары булган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

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

инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәмин итү

өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүматны, аларның тормыш эшчәнлеген чикләүне исәпкә алып, тиешенчә урнаштыру;

инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язуларны, билгеләр һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны Брайльнең рельефлы-нокталы шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау;

сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчегә керергә рөхсәт ителү;

озатып йөртүче этне махсус өйрәтелүен раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «Озатып йөртүче этне махсус укуытуны раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документны булганда, озатып йөртүче этне бинага кертергә рөхсәт итү.

2.14.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларның һәм административ регламентның 2.14.2 пунктының 1 – 4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган чараларның инвалидлар өчен үтемлелеген тәмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация үткән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

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

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән һәркем файдалана алу мөмкинлеге күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:

документлар кабул ителә, бирелә торган бинаның җәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге булган зонада урнашкан булуы;

белгечләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләренең җитәрлек санда булуы;

мәгълүмат стендларында, Бердәм порталда, Республика порталында, Зеленодольск муниципаль районның рәсми сайтында (<https://www.zelenodolsk.tatarstan.ru>) муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булуы;

инвалидларга башкалар белән тигез дәрәжәдә хезмәтләрдән файдаланырга комачулаучы каршылыкларны җиңүдә ярдәм итү.

2.15.2. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең сыйфаты күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

- 1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү срокларын үтәү;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу срокларын үтәү;
- 3) Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан кылынган административ регламентны бозуга карата нигезле шикаятьләренә булмавы;
- 4) мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән аралашулар 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 гамәлгә ашырылу;

Башкарма комитетта яки КФҮтә кәгазьдәге электрон документ нөсхәсе рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу кирәк булган очракта, бер тапкыр

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

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

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан Бердәм порталда, Республика порталында, Башкарма комитетта, КФҮтә кабул ителә ала.

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

Комплекслы рәсми мөрәжәгать составында муниципаль хезмәт күрсәтелми.

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

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

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

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



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

4) муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфатын бәяләргә;

5) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә алырга;

б) Башкарма комитетның, шулай ук аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең Республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикаять бирү процессын тәмин итә торган гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Бердәм порталда, Республика порталында, гаризаны өстәмә рәвештә нинди дә булса башка формада бирү зарурлыгыннан башка, электрон форманы тутыру юлы белән гамәлгә ашырыла.

2.16.3. Гариза формалаштырганда түбәндәгеләр тәмин ителә:

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

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

3) гаризаның электрон формасы күчермәсен 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 ЕСИА да урнаштырылган мәгълүматларны һәм Республика порталында бастырылган мәгълүматларны кулланып, гаризаның электрон формасы юлларын тутыру;

б) 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 - язылу) Республика порталы, КФҮ контакт телефоны аша башкарыла.

Мөрәжәгать итүчегә кабул итү өчен теләсә нинди буш булган датага һәм вакытка күпфункцияле үзәктә билгеләнгән график буенча язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгелэнгән 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);

теләгән дата һәм кабул итү вакытын.

Мөрәжәгать итүченең алдан язылганда хәбәр иткән белешмәләре шәхси кабул итү вакытында биргән документларына туры килмәве очрагында, алдан язылуы гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда мөрәжәгать итүчегә раслау талонын бастырып чыгару мөмкинлеге тәмин 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 билгелэнгән кабул итү вакытынан 15 минутка соңга калуы очрагында, алдан язылуның гамәлдән чыгарылуы турында мәжбүри рәвештә искәртелә.

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүчедән, Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакыт интервалы давамлылыгын исәпләп чыгару өчен кирәк булган белешмәләр бирүдән тыш, башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

### **3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү срогы, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон формада башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны күпфункцияле үзәкләрдә башкару үзенчәлекләре**

3.1.1. 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 катнашучы органнарга ведомствора рәсми мөрәжәгатьләр жиберү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү;

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

7) техник хатаны төзөтү.

### 3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

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

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

күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә - КФҮ хезмәткәре;

мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка мөрәжәгать иткәндә - «Зеленодольск муниципаль районының торак сәясәте департаменты» МКУ баш белгече (алга таба - консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

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

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

Мөрәжәгать итүче КФҮ рәсми сайтында <http://mfc16.tatarstan.ru> муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат ала

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

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

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 алу өчен башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

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

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирү 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. Гаризаларны кабул итүче КФҮ хезмәткәре:  
мөрәжәгать итү предметын билгели;  
мөрәжәгать итүченең шәхесен раслый;  
документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;  
административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвенә тикшерү үткәрә;

КФҮ АМС гаризаның электрон формасын тутыра;  
административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазь саклагычта тапшырганда бирелгән документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

КФҮ АМСдан гаризаны кәгазьдә 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 үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: жибәрүгә эзер гариза һәм документлар пакеты.

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

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

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

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

авторизацияне үти;

электрон гариза формасын ача;

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

документларны электрон рәвештә 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 дөреслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле тамганы куя);

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

электрон гариза административ регламентның 2.5.7 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гаризаны жибәрү турында хәбәрнамә ала.

Формат-логик тикшерү Бердәм портал тарафыннан мөрәжәгать итүче тарафыннан электрон формасындагы рәсми мөрәжәгатьнең һәр юлы тутыру процессында орган (оешма) билгеләгән таләпләр нигезендә автоматик рәвештә гамәлгә ашырыла. Бердәм порталда рәсми мөрәжәгатьнең дөрес тутырылмаган электрон формасындагы юлларны ачыклаганда, мөрәжәгать итүче ачыкланган хатаның характеры һәм рәсми мөрәжәгатьне электрон формада бетерү тәртибе турында мәғлүмати хәбәр аша хәбәр ителә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып Башкарма комитетка электрон бәйләнешләр системасы аша жибәрелгән электрон эш тора.

3.3.3. Башкарма комитет тарафыннан документлар комплектын карап тикшерү.

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат - «Зеленодольск муниципаль районы торак сәясәте департаменты» МКУ муниципаль торак фонды бүлеге белгече (алга таба-документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат);

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

мөрәжәгать итү предметын билгели;

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

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

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

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

гаризаны кәгазьдә бастырып чыгара;

тикшерү һәм имзалау өчен мөрәжәгать итүчегә тапшыра;

кул куелганнан соң имзаланган гаризаны сканерлай;

электрон формада тәкъдим ителгән документларны яки сканерланган документларның электрон рәсемнәрен дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына утырта, 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 вазифаи 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 вазифаи зат:

эшләр номенклатурасы нигезгә гаризага номер һәм «Документны тикшерү» статусын бирә;

электрон эшләрне, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан электрон формада бирелгән 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 тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон рәсемнәре тапшырылган очракта).

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

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның гамәлдә булу шартлары үтәлмәү ачыкланган очракта, баш тарту турындагы карар проектында 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы аны кабул итү өчен нигез булган пунктлары күрсәтелергә тиеш.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп

(муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр, мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның, белешмәләрнең) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты килештерү административ регламентның 3.6.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

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

3.3.3.4. Административ регламентның 3.3.3.1, 3.3.3.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, 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 кәргән көннән бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: карау өчен кабул ителгән документлар комплекты яисә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

#### 3.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара рәсми мөрәжәгатьләр жибәрү

3.4.1. Административ процедураны үти башлау өчен нигез булып мөрәжәгать итүчедән 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 мөрәжәгать юнәлеше өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.4.2. Ведомствоара рәсми мөрәжәгатьләр жибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат, административного регламентның 2.6.1 пунктында каралган документларны һәм белешмәләргә тапшыру турындагы рәсми мөрәжәгатьләргә ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша

(техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) электрон формада төзи һәм жибәрә.

Өлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар карау өчен гариза кабул ителгән көнне башкарыла.

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

3.4.3. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән рәсми мөрәжәгатьләр нигезендә белешмәләр белән тәэмин итүче белгечләр соратып алына торган документларны (мәгълүматларны) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамә (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) жибәрәләр.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар, әгәр ведомствоара рәсми мөрәжәгатьләргә җавап эзерләү һәм жибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенен хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, органга яисә оешмага ведомствоара рәсми мөрәжәгатьләр кергән көннән биш көн эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) яисә ведомствоара рәсми мөрәжәгатьләр жибәрү өчен җаваплы вазифай затка жибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара рәсми мөрәжәгатьләр жибәрү өчен җаваплы вазифай зат:

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

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) тора.

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

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



### 3.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен эзерләү

3.5.1. Административ процедураны үти башлау өчен нигез булып ведомствоара рәсми мөрәжәгатьләр жибәрү өчен җаваплы вазифаи заттан муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплекты керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат - «Зеленодольск муниципаль районының торак сәясәте департаменты» МКУ муниципаль торак фонды бүлеге белгече (алга таба-муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазифаи зат).

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

документларны туплауны (исәп эшен формалаштыруны) гамәлгә ашыра һәм Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты каршындагы торак мәсьәләләре буенча иҗтимагый комиссия каравына (алга таба - комиссия) жибәрә, комиссия әгъзаларына комиссия утырышы көне турында хәбәр итә.

Административ процедуралар сорауларга җавап кәргән көннән алып ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: мөрәжәгать итүченең комиссия каравына юнәлдерелгән формалашкан исәп эше, комиссия утырышы көне турында комиссия әгъзаларына хәбәр итү

3.5.3. Комиссия исәп эшен карый һәм торак урыны бирүгә мохтаж гражданның исәпкә алу яки исәпкә алудан баш тарту турында карар кабул итә.

Комиссия секретаре:

комиссия карарын беркетмә рәвешендә рәсмиләштерә һәм комиссия әгъзаларына имзага тапшыра;

комиссия утырышы беркетмәсен муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазифаи затка жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар 11 эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: торак урыны бирүгә мохтаж гражданның исәпкә алу яки исәпкә алудан баш тарту турында комиссия утырышы беркетмәсе.

3.5.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазифаи зат:

комиссия карарын исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе проектын эзерли;

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

Административ процедуралар өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты,

торак урыны бирүгә мохтаж гражданны исәпкә алу турында карар проекты.

3.5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең (алга таба - документлар проектлары) проектын килештерү һәм имзалау муниципаль хезмәт нәтижәсен эерләү өчен җаваплы «Зеленодольск муниципаль районының торак сәясәте департаменты» МКУ җитәкчесе, Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары, Башкарма комитет җитәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Кисәтүләр булган документларның эерләнгән проектлары муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эерләү өчен җаваплы затка эшләп бетерүгә кайтарыла. Кисәтүләр бетерелгәннән соң, документлар проектлары килештерү һәм имзалау өчен кабат тапшырыла.

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

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның элеккелеге 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.

Өлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар унбиш эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар; муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, муниципаль торак фондында урнашкан торак урын бирелүгә мохтаж гражданны исәпкә алу турында карар.

3.5.6. Административ регламентның 3.5.2, 3.5.5 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 7 эш көне тәшкил итә.

### 3.6. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.6.1 Административ процедураны үти башлау өчен нигез булып, административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат тарафыннан, муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документны алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат - «Зеленодольск муниципаль районы торак сәясәте департаменты» МКУ

муниципаль торак фонды бүлөгө белгече (алга таба- алга таба - документлар бирү (жибәрү) өчен жаваплы вазыйфай зат).

### 3.6.2. Документлар бирү (жибәрү) өчен жаваплы вазыйфай зат:

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

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

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

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

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

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

3.6.3.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап КФҮ мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә кәгазь саклагычта электрон документның нөсхәсе рәвешендә 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 жибәрү юлы белән бирелә. Электрон документның нөсхәсе алынмалы мәгълүмат туплагычка яздырганда яки яисә электрон документның нөсхәсе нигезендә кәгазь саклагычтагы электрон документның нөсхәсен жибәргәндә, 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 мөрәжәгать итүче килгән көнне КФҮ эше регламентында билгеләнгән срокларда чират тәртибендә башкарыла.

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

3.6.3.2. Мөрәжәгать итүче Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, Башкарма

комитетның вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон рәсеме автомат рәвештә жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куелган көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: Республика порталын кулланып, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуны) раслый торган документны жиберү (бирү).

3.6.3.3. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе өчен 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.

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

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

### 3.7. Техник хаталарны төзәтү

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (5 нче кушымта);

мөрәжәгать итүчегә техник хатасы булган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән документны;

техник хаталар 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 Республика порталы яки КФҮ аша тапшырыла.

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

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

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

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

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

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жиберелгән) документ тора.

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

4.1. Җаваплы вазыйфай затлар тарафыннан административ регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларны үтәүне һәм башкаруны, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итү буенча агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, Башкарма комитетның вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

Агымдагы контрольдә тоту максатыннан электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы вазифай затларның телдән һәм язма

мәғлүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәғлүматлар кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын контрольдә тоту өчен Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklары һәм сәбәпләре турында вазыйфай затлар кичекмәстән муниципаль хезмәт күрсәтүче «Зеленодольск муниципаль районының Торак сәясәте департаменты» МКУ житәкчесенә хәбәр итә, шулай ук житешсезлекләргә бетерү буенча ашыгыч чаралар күрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелегенә үтәлешен агымдагы контроль Башкарма комитет житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшнә оештыру өчен җаваплы, муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан башкарыла.

Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затлар исемлегә Башкарма комитетның структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфай регламентлар белән билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм формалары

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

1) тикшерүләр үткәргү;  
2) Башкарма комитет, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләргә гамәлләргә (гамәл кылмавына) мөрәҗәгать итүчеләргә шикәятләргә карау.

4.2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту максатларында планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәрелә. 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 мөрәҗәгать итүчеләргә конкрет шикәят буенча үткәрелергә мөмкин.

4.2.3. Планнан тыш тикшерүләр административ регламентның элек ачыкланган бозуларын бетерү, шулай ук Башкарма комитетның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләргә гамәлләргә (гамәл кылмауларына) мөрәҗәгать итүчеләрдән шикәятләр алу очрагында үткәрелә.

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

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затларының муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар кабул итә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен  
жаваплылығы

Үткәрелгән тикшерү нәтижеләре буенча мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

Башкарма комитет житәкчесе гаризаларны вакытында карамаган өчен жавап тотта.

«Зеленодольск муниципаль районының торак сәясәте департаменты» МКУ житәкчесе (житәкче урынбасары) административ регламентның 3 нче бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен жавап тотта.

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

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

Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту, муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

**5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче күпфункцияле үзәк, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1 өлешендә күрсәтелгән оешмалар, шулай ук аларның вазыйфаи затлары, муниципаль хезмәткәрләр, эшчеләре тарафыннан кабул ителгән карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларга) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе**

5.1. Мөрәжәгать итүчеләр муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль

хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрнең, орган житәкчесенең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләре гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә шикаять белдерү хокукына ия.

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

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән таләпне, муниципаль хезмәт күрсәтү турында рәсми мөрәжәгатьне теркәү срогын бозганда;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогы бозылганда. Күрсәтелгән очракта, әгәр шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәк карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү мөмкин;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшыру яки гамәлгә ашыру каралмаган документлар яки мәгълүмат яисә эшләрне гамәлгә ашыруны таләп иткәндә;

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

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда. Күрсәтелгән очракта, әгәр шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәк карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү мөмкин;

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

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазифаи затының, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле



үзек хезмәткәренәң, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның яисә хезмәткәрләренәң муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарын һәм ялгышларын төзәтүдән баш тартканда яисә мондый төзәтүләренәң билгеләнгән срогын бозганда. Күрсәтелгән очракта, әгәр шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзек карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзек, күпфункцияле үзек хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү мөмкин;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү срогын яки тәртибен бозганда;

9) муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торганда, әгәр туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенәң бүтән норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса. Күрсәтелгән очракта, әгәр шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзек карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзек, күпфункцияле үзек хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү мөмкин;

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 бүлекнең 4 пунктында каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренчел баш тартканда булмавы һәм (яки) дәрәс булмавы күрсәтелмәгән документларны яки мәгълүматны таләп иткәндә. Күрсәтелгән очракта, әгәр шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзек карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзек, күпфункцияле үзек хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү мөмкин;

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазь саклагычта, электрон рәвештә муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга, күпфункцияле үзекне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзекне гамәлгә куючы) дәүләт хакимиятенәң тиешле органына, шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесенәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югарырак органга (ул булган

очракта) бирелә йә ул булмаган очракта турыдан-туры муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр шушы күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне оештыручыга яисә Татарстан Республикасының норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге оешмалар житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә Республика порталынан, судка шикаять бирүнең мәгълүмати системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә алынырга мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәкнең хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзәкнең, Бердәм порталдан яисә Республика порталынан, судка шикаять бирүнең мәгълүмати системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә алынырга мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, әлеге оешмаларның, Бердәм порталның яисә Республика порталының рәсми сайтларыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

### 5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи заты йә муниципаль хезмәткәр, күпфункцияле үзәк, аның житәкчесе һәм (яисә) хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмалар, аларның житәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләре, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган орган исеме;

2) мөрәжәгать итүче- физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр, мөрәжәгать итүче- юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы (булганда);

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

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренәң карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр. Мөрәжәгать итүче тарафыннан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчәрмәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаять, кергән көннән соң килүче эш көннән дә соңга калмыйча, теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларга яки югары органга (ул 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 күрсәтелгән оешмаларның мөрәжәгать итүченәң документларны кабул итүдән яки жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуына шикаять бирелгән очракта яисә мондый төр төзәтүләр кертүненәң билгеләнгән вакытын бозуга карата шикаять белдерелсә, аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

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

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән түләү алу каралмаган очракларда алынган акчаны гариза бирүчегә 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 рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап юллана.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә биргән җавапта канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында, муниципаль хезмәтне күрсәтә торган орган, күпфункцияле үзәк йә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә

каралган оешма тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатларында алга таба башкарырга кирәк булган гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятьне карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә җавапта шикаять канәгатьләнделергә тиеш түгел дип тану очрагында, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять белдерү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләргә карап тикшерү вәкаләте бирелгән вазифаи зат, хезмәткәр булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына юллый

Зеленодольск муниципаль районының муниципаль  
торак торак фондында урнашкан хезмәт торак  
урнынын наем шартнамәсе буенча торак урыннар  
бирелүгә мохтажлар буларак гражданнарны  
исәпкә алу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен  
административ регламентына  
1 нче кушымта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган Башкарма комитет бланкы)

Мөрәжәгать итүче:

Вәкиле: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Вәкилнең контакт мәгълүматлары:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Зеленодольск муниципаль районының муниципаль торак фондында  
урнашкан хезмэт торак урынын наем шартнамәсе буенча торак  
урыннар бирелүгә мохтажлар буларак гражданны исәпкә алу  
турында  
КАРАР**

№

\_\_\_\_\_ номерлы гариза һәм аңа кушып бирелгән документлар нигезендә, Россия Федерациясе Торак кодексының 52 статьясы буенча, Зеленодольск муниципаль районының муниципаль торак фондында урнашкан хезмэт торак урынын наем шартнамәсе буенча торак урыннар бирелүгә мохтажлар буларак гражданны һәм гаиләнең бергә яшәүче әгъзаларын исәпкә алырга:

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

Исәпкә алу датасы: \_\_\_\_\_.

Чират номеры: \_\_\_\_\_.

Электрон имза турында белешмәләр

\_\_\_\_\_  
Вазифаи зат

Ф.И.Ат.и.

Зеленодольск муниципаль районының муниципаль  
торак торак фондында урнашкан хезмэт торак  
урынын наем шартнамәсе буенча торак урыннар  
бирелүгә мохтажлар буларак гражданнарны  
исәпкә алу буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең  
административ регламентына  
2 нче кушымта

(Муниципаль хезмэт күрсәтә торган Башкарма комитет бланкы)

Кемгә:

\_\_\_\_\_

—

Контакт мәгълүматлары:

\_\_\_\_\_

—

Вәкиле: \_\_\_\_\_

Вәкилнең контакт мәгълүматлары:

\_\_\_\_\_

—

**Зеленодольск муниципаль районының муниципаль торак фондында  
урнашкан хезмэт торак урынын наем шартнамәсе буенча торак  
урыннар бирелүгә мохтажлар буларак гражданнарны исәпкә алу буенча  
муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында  
КАРАР**

№

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сезнең \_\_\_\_\_ номерлы гаризагызны һәм аңа кушып  
бирелгән документларны карап тикшергәннән соң, Зеленодольск муниципаль  
районы Башкарма комитеты тарафыннан түбәндәге нигезләр буенча  
Зеленодольск муниципаль районының муниципаль торак фондында  
урнашкан хезмэт торак урынын наем шартнамәсе буенча торак урыннар  
бирелүгә мохтажлар буларак гражданнарны исәпкә алу буенча муниципаль  
хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

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

—

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

—

Өстәмә мәғлүмәт: \_\_\_\_\_

Күрсәтелгән житешсезлекләрне бетергәннән соң, хезмәт күрсәтү турында гариза белән вәкаләтле органга Сөз кабат мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Әлеге баш тарту вәкаләтле органга судка кадәрге тәртиптә, шулай ук суд тәртибендә шикаять бирү юлы белән дөгъваланырга мөмкин.

Электрон имза турында белешмәләр

\_\_\_\_\_

Вазифаи зат (ФИАт.и.)

\_\_\_\_\_

(Башкрма комитетның вәкаләтле вазифаи заты имзасы)

Зеленодольск муниципаль районының муниципаль  
торак торак фондында урнашкан хезмэт торак  
урынын наем шартнамәсе буенча торак урыннар  
бирелүгә мохтажлар буларак гражданнарны  
исәпкә алу буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең  
административ регламентына  
3 нче кушымта

(Муниципаль хезмэт күрсәтә торган Башкарма комитет бланкы)

Кемгә:

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

Контакт мәгълүматлары:

\_\_\_\_\_

—  
Вәкил: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

—  
Вәкилнең контакт мәгълүматлары:

\_\_\_\_\_

**Зеленодольск муниципаль районының муниципаль торак фондында  
урнашкан хезмэт торак урынын наем шартнамәсе буенча торак урыннар  
бирелүгә мохтажлар буларак гражданнарны исәпкә алу буенча муниципаль  
хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында  
КАРАР**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Сезнең \_\_\_\_\_ номерлы гаризагызны һәм аңа кушып  
бирелгән документларны карап тикшергәннән соң, Зеленодольск муниципаль  
районы Башкарма комитеты тарафыннан түбәндәге нигезләр буенча  
Зеленодольск муниципаль районының муниципаль торак фондында  
урнашкан хезмэт торак урынын наем шартнамәсе буенча торак урыннар  
бирелүгә мохтажлар буларак гражданнарны исәпкә алу буенча муниципаль  
хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту  
турында карар кабул ителде:

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

Өстәмә мәгълүмат: \_\_\_\_\_

Күрсәтелгән житешсезлекләрне бетергәннән соң, хезмэт күрсәтү  
турында гариза белән вәкаләтле органга Сез кабат мөрәжәгать итәргә  
хокуклы.



Әлеге баш тарту вәкаләтле органга судка кадәрge тәртиптә, шулай ук суд тәртибендә шикаять бирү юлы белән дөгъваланырга мөмкин.

Электрон имза турында белешмәләр

Вазифаи зат (ФИАт.и.)  
имзасы)

(Башқрма комитетның вәкаләтле вазифаи заты

Зеленодольск муниципаль районының  
муниципаль торак торак фондында урнашкан  
хезмәт торак урынын наем шартнамәсе буенча  
торак урыннар бирелүгә мохтажлар буларак  
гражданнырны исәпкә алу буенча муниципаль  
хезмәт күрсәтүнең административ регламентына  
4 нче кушымта

Форма

Татарстан Республикасы Зеленодольск  
муниципаль районы Башқарма комитетына

(фамилия, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта)  
тулысынча)

Шәхесне таныкмый торган документ:

(документ төре)

(сериясе, номеры)

(кем тарафыннан, кайчан бирелгән)

Яшәү урыны буенча теркәлү адресы:

Булу урыны буенча теркәлү адресы:

СНИЛС:

Шәхесне таныкмый торган документ:

(документ төре)

(сериясе, номеры)

(кем тарафыннан, кайчан бирелгән)

Вәкаләтләрне раслый торган документ реквизитлары:

Контакт мәгълүматлары:

Тел.

номеры: \_\_\_\_\_

Эл.

почтасы: \_\_\_\_\_

**Зеленодольск муниципаль районының муниципаль торак фондында  
урнашкан хезмәт торак урынын наем шартнамәсе буенча торак  
урыннар бирелүгә мохтажлар буларак гражданнарны исәпкә алу  
турында  
гариза**

Минем хезмәт эшчәнлегем \_\_\_\_\_ вазифасында  
тормышка ашырылуга бәйле рәвештә, Зеленодольск муниципаль районының  
муниципаль торак фондында урнашкан хезмәт торагын наем шартнамәсе  
буенча мине исәпкә алуыгызны сорыйм

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсен түбәндәгечә тапшыруыгызны  
сорыйм:

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр  
порталының шәхси кабинетында;

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр  
күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә;

Башкарма комитетында

Мөрәжәгать итүче имзасы:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта) тулысынча) (имза)  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
ел

Гаризага кушып бирелә:

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

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

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

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

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

Барлығы биттәге документ кабул  
ителде.

( документлар саны)

(язмача)

\_\_\_\_\_  
(вазыйфа)  
инициаллар)

(имза)

(фамилия һәм

Гаризаның регистрация номеры

\_\_\_\_\_ (мәғлүмат гариза һәм документларны кабул иткән Башкарма комитетның вәкаләтле  
вазыйфай заты белән тулыландырыла)

Зеленодольск муниципаль районының муниципаль  
торак торак фондында урнашкан хезмэт торак урынын  
наем шартнамәсе буенча торак урыннар бирелүгә  
мохтажлар буларак гражданнарны исәпкә алу буенча  
муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ  
регламентына  
5 нче кушымта

Зеленодольск муниципаль районы  
Башкарма комитеты житәкчесенә

кемнән \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Техник хатаны төзәтү турында гариза

Зеленодольск муниципаль районының муниципаль торак фондында  
урнашкан хезмэт торак урынын наем шартнамәсе буенча гражданнарны  
исәпкә алуға мохтаж буларак кабул итү буенча муниципаль хезмэт  
күрсәткәндә жибәрелгән түбәндәге хата турында хәбәр итәм.

Бирелгән гаризаның датасы, номеры:

\_\_\_\_\_

Язылган:

\_\_\_\_\_

Дөрәс белешмә: \_\_\_\_\_

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмэт күрсәтү  
нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

1.

\_\_\_\_\_

2.

\_\_\_\_\_

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

- электрон документ юллау юлы белән \_\_\_\_\_ E-mail  
адресына;

-кәгазь саклагычта таныкланган күчермә рәвешендә почта аша  
жибәрелгән түбәндәге адрес буенча:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ жибәрүгезне сорыйм.

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка  
кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән белешмәләрнең дөрәс

булуын раслийм. Гаризага теркэлгэн документлар (документ күчермэлэре)  
Россия Федерациясе законнары белэн билгелэнгэн талэплэргэ туры килэ, гариза  
биргэн вакытта бу документлар гамэлдэ һәм андагы белешмэлэр дөрес.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_) )  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(имза)

(  
(Ф.И.Ат.и. (булганда)