



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» декабрь 2022 ел

## КАРАР

№ 320

Әгерже муниципаль районында социаль наем шартнамәсе буенча торак урыны бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

Россия Федерациясе Торак кодексына, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законына, «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү хакында» 2010 елның 2 ноябрәндәге 880 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарына таянып, «Регламентларны раслау турында» 19.08.2022 елның 04-51/5632 номерлы Татарстан Республикасы Икътисад министрлыгының хатын исәпкә алып, Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы башкарма комитеты

### КАРАР БИРӘ:

1. Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районында социаль наем шартнамәсе буенча торак урыны бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең өстәмә административ регламентын расларга.

2. Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы Башкарма комитеты карарының үз көчен югалтуын танырга:

«Социаль наем шартнамәсе буенча торак урыны бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 30.09.2021 елның 317 номерлы.

3. Әлеге карарны Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә, Әгерже муниципаль районының рәсми сайтында Татарстан Республикасы Муниципаль берәмлекләре порталы составында урнаштырырга (<https://agryz.tatarstan.ru>) һәм Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында бастырып чыгарырга (<http://pravo.tatarstan.ru>).

4. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну үз өстәмә алам.

**Әгерҗе муниципаль районында социаль наем шартнамәсе  
буенча торак урыны бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен  
административ регламенты**

**1. Гомуми нигезләмәләр**

**1.1. Административ регламентны җайга салу предметы**

1.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен әлегә Административ регламенты (алга таба – административ регламент) социаль наем шартнамәсе (алга таба-муниципаль хезмәт) буенча торак урыны бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен стандартын һәм тәртибен билгели.

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

**1.2. Гариза бирүчеләр категорияләре**

1.2.1. Муниципаль хезмәтләр алуға хокуклы затлар булып Татарстан Республикасында муниципаль берәмлек территориясендә яшәүче, торак урыннарына мохтаж дип танылган Россия Федерациясе гражданны һәм аларга карата торак урыны бирү турында Карар кабул ителгән гражданны (алга таба – мөрәҗәгать итүче) тора.

1.2.2. Гариза белән Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән вәкаләтләр нигезендә эш итүче гарызнамәченең вәкаләтле вәкиле, Федераль закон нигезендә йә жирле үзидарә органының теге вәкаләтле органы акты (алга таба – мөрәҗәгать итүче, мөрәҗәгать итүченең вәкиле) нигезендә эш итүче законлы вәкиле мөрәҗәгать итергә.

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

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

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

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

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<https://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 реестры).

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

1) телдән мөрәҗәгать иткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәкләрендә-шәхсән яки телефон аша;

2) республика порталының интерактив формасында;

3) Әгерҗе муниципаль районы Башкарма комитетында (алга таба-Орган);

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон буенча;  
язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә-кәгазьдә почта аша, электрон почта аша.

1.3.3. Бердәм порталда, республика Порталында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрындагы белешмәләр нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат мөрәжәгать итүчегә түләусез бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматка мөрәжәгать итүче нинди дә булса таләпләрне үтәминчә, шул исәптән мөрәжәгать итүченең техник чараларына урнаштыруны Лицензия яки программа белән бүтән килешү төзүне таләп итә торган, түләүне алу, теркәү яки гариза бирүченә теркәү яисә авторизацияләү яисә аларга шәхси мәгълүматлар бирү таләп ителә.

1.3.4. Мөрәжәгать итүченең шәхсән яки телефон аша мөрәжәгате нигезендә кергән мөрәжәгать нигезендә мәгълүмат бирелә:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгенә урнашу урыны турында (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары);

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

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

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

5) муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында;

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

7) органның вазыйфаи затларының гамәлләренә яки гамәл кылмавына шикаять бирү тәртибе турында.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтүгә җаваплы бүлек хезмәткәрләре гариза бирүчегә язма рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм административ регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләргә аңлаталар, мөрәжәгатеңне теркәлгәннән соң өч эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җавап жиберәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирә алмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен орган бинасындагы мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның рәсми сайтында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат пунктлардагы муниципаль хезмәт турында белешмәләргә үз эченә ала 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 административ регламент, урнашу урыны, белешмә телефоннары, органның эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүмат.

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

1.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлегенә (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, муниципаль районның рәсми сайтында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә урнаштырылган.

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

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

1.5.1. Административ регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгенен ерак эш урыны-Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 22.12.2012 ел карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә муниципаль районның шәһәр (авыл) жирлегендә яисә Татарстан Республикасы шәһәр округында оештырылган күпфункцияле дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офис). № 1376 " дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында»;

техник хата-муниципаль хезмәт күрсәтүче орган жибәргән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсе) кертелгән белешмәләргә, мәгълүматлар кертелгән документларда мәгълүматларга туры килмәгән хата (тасвирлама, мөһер, грамматик яки арифметик хата яисә шундый ук хата);

Электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмати-технологик мәгълүмат системаларының информацион-технологик хезмәттәшлеген тәмин итүче инфраструктурада идентификацияләү һәм аутентификацияләүнен бердәм системасы - федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

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

АИС КФҮ-Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

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

1.5.3. Административ регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза (алга таба - гариза) астында «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 3 пункты (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорау аңлашыла.

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

### **2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү**

Социаль наем шартнамәсе буенча торак урыны бирү.

### **2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-бюро органы исеме**

Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы башкарма комитеты

### **2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре тасвирламасы**

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып тора:

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

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

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре мөрәҗәгать итүчегә «электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә көчәйтелгән квалификацияле органның вазыйфай заты электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә бердәм порталның шәхси кабинетына жибәрелә. Гаризаны Республика порталы аша жибәргән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе республика порталының шәхси кабинетына жибәрелә.

2.3.3. Гарызнамәче сайлау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе органда яки КФҮтә кәгазьдә бастырылган, шуңа бәйле рәвештә вәкаләтле вазыйфай затның яисә КФҮ хезмәткәренен мөһере һәм имзасы белән расланган электрон документ рәвешендә бирелә.

2.3.4. Гарызнамәче муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе гамәлдә булган вакыт эчендә электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен ала.



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

2.4.1. Муниципаль хезмэт Документлар тапшырылганнан соң 30 көннән дә соңга калмыйча күрсәтелә.

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогын туктату каралмаган.

2.4.3. Мөрәжәгать итүчегә электрон документ рәвешендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документ муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләрен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә жибәрелә.

2.5. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документлар, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан күрсәтелергә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе

2.5.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтүне алу өчен мөрәжәгать категориясенә һәм нигезенә карамастан түбәндәге документларны тапшыра:

1) шәхесне раслаучы документ (республика порталы аша мөрәжәгать иткән очракта кирәк түгел);

2) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта (физик затларның законлы вәкилләре мөрәжәгать иткән очракта кирәк түгел) мөрәжәгать итүче вәкиле вәкаләтләрен раслый торган документ;

3) гариза:

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

административ регламентның 2.5.7 пункты таләпләренә туры китереп, Бердәм портал, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә имзаланган электрон формада (тиешле мәгълүматларны гаризаның электрон формасына кертү аша тугырыла);

4) мөрәжәгать итүченең гаилә составын раслаучы документлар:

чит илнең компетентлы органнары тарафыннан бирелгән граждан хәле актларын дөүләт теркәвенә алу турында таныклыклар һәм аларның нотариаль расланган рус теленә тәржемә итү;

Граждан хәле актларын теркәү органнары яисә Россия Федерациясе консуллык учреждениеләре тарафыннан бирелгән уллыкка алу турында таныклыклар;

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

медицина оешмасыннан Медицина белешмәсе - гаилә составында авыр хроник авырудан интегүче, аның белән бер фатирда бергә яшәү мөмкин булмаганда, Россия Федерациясе Хөкүмәте вәкаләтле башкарма хакимиятнең федераль органы раслаган исемлек буенча медицина белешмәсе;

опекунны билгеләү турында опекунны билгеләү турында белешмә - эшкә сәләтсез гражданның исемнән гамәлдә булган опекунны исәпкә алу турында гариза имзалаган очракта;

6) Күчәмсез мөлкәтнең бердәм дөүләт реестрында теркәлмәгән күчәмсез мөлкәт объектларына хокукый документлар;

7) социаль наем шартларында элек били торган мәйданны алганнан соң, булган торак урынына өстәп торак урыны бирү очракларыннан тыш, гаиләнең балигы булган әгъзалары йөкләмәсе.

2.5.2. Мөрәжәгать итүче административ регламентның 2.5.1 пунктында каралган документлар белән бер үк вакытта аз керемлеләр дип танылса, түбәндәге документлар бирелә:

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

2) гомуми һәм шулай ук гадиләштерелгән салым салу системасын, авыл хужалыгы товарлары житештерүчеләр өчен салым салу системасын (бердәм авыл хужалыгы салымы) куллана торган шәхси эшқуарның керемнәрен һәм чыгымнарын исәпкә алу китабындагы мәгълүматлар;

3) индивидуаль эшқуарларның исәп-хисап чоры өчен чыгымнарны раслаучы беренчел хисап документлары, салым салу объекты тиешле чыгымнар күләменә кимемәгән керемнәр булса;

4) мөрәжәгать итүченең ганлә әгъзалары шундый хужалык әгъзалары булган очракта әлеге хужалык эшчәнлегә нәтижәсендә алынган жимеш, продукция һәм керемнәренә бүлү турында крестьян (фермер) хужалыгы әгъзалары арасында килешү (шартнамә) ;

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

2.5.3. Хисап чоры дәвамында гаилә әгъзалары яисә ялгыз яшәүче мөрәжәгать итүче салым салынырга тиешле һәм Гражданнырны аз керемлеләр дип тану өчен исәпкә алына торган мөлкәт исемлегенә керүче Мөлкәтне сатарга мәжбүр булган очракта, сатунын сәбәбен раслаучы документлар тапшырыла (ашыгыч медицина дөвалавы, кыйммәтле дарулар һәм башкалар өчен түләү).

2.5.4. Торак-төзелеш һәм гараж кооперативларында паенакопления булганда, мөрәжәгать итүче күрсәтелгән паенакопленияларнең торак-төзелеш, гараж кооперативлары тарафыннан расланган хақы турында мәгълүмат бирә.

2.5.5. Мөрәжәгать итүче Федераль закон, Россия Федерациясе Президенты Указы яисә Татарстан Республикасы законы белән билгеләнгән категориягә кергән очракта, административ регламентның 2.5.1 пунктында каралган документлар белән бер үк вакытта гражданнырның федераль законда, Россия Федерациясе Президенты Указында яки Татарстан Республикасы законы белән билгеләнгән башка категориягә карата, торак урыннарына мохтажлар буларак исәпкә алынырга хокуклы категориягә мөнәсәбәтен раслаучы документлар кирәк.

2.5.6. Гариза һәм теркәлә торган документлар гариза бирүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырыла (жибәрелә) :

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

2) бердәм, республика порталы аша электрон формада;

3) органга шәхсэн яки кәгазь йөртүче аша почта элементәсе. Гариза һәм теркәлә торган документлар, почта элементәсе аша юллаганда, билгеләнгән тәртиптә раслана.

2.5.7. Гаризаны бердәм портал, республика порталы аша юллаганда гариза бирүченең гади электрон имзасы белән имзаланна.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегәсиада теркәлү (аутентификация) процедурасын үтәргә, шулай ук хисап язмасын расларга кирәк.

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

Гаризага өстәп бирелә торган электрон документлар (документларның электрон образлары), шул исәптән ышаныч кәгазьләре, файл рәвешендә pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, sig форматларында 50 Мбайттан артык булмаган күләмдә жибәрелә.

Тапшырыла торган электрон документларның (документларның электрон образларының) сыйфаты документ текстын тулысынча укырга һәм документның реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

2.5.8. Гариза бирүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукый актларда күрсәтелми торган документлар һәм мәгълүматлар тапшыру яисә гамәлләрне гамәлгә ашыру;

2) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә (кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр) күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәтләрне алудан һәм документларны һәм мәгълүматны алудан тыш, муниципаль хезмәтләр алу өчен һәм башка дөүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать белән бәйле гамәлләрне, шул исәптән килешүләрне гамәлгә ашыру;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартканда күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүматлар, түбәндәге очраклардан тыш күрсәтүләр:

а) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны беренчел тапшырганнан соң, муниципаль хезмэт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актларнын таләпләрен үзгәртү;

б) муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризада һәм гариза бирүче тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартканнан соң тапшырылган, элек тапшырылган документлар комплектына кертелмәгән документларда хаталар булу;

в) Муниципаль хезмэт күрсәтү яки муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң, документларның гамәлдә булу вакыты бетү яки мәгълүматны үзгәртү;

г) органның, КФҮ хезмәткәренен ялгыш яки хокукка каршы гамәлләре (гамәл кылмавы) документаль расланган фактны (билгеләрен) ачыклау, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны башта кабул итүдән баш тартканда йә муниципаль хезмэт күрсәтүдә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартканда, бу хакта орган житәкчесе имзалаган язмача төрдә, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда гарызнамәче хәбәр итә, а уңайсызлыктар өчен гафу үтенәләр;

4) элегрәк электрон образлары № 210-ФЗ Федераль законнын 16 статьясындагы 1 өлешенәң 7.2 пункты нигезендә расланган кәгазьдә документлар һәм мәгълүматлар бирү, мондый документларга билге кую йә аларны алу дәүләт яисә муниципаль хезмэт күрсәтүнен кирәкле шарты булып торса һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары карамагында булган һәм дәүләт органнарына яки жирле үзидарә органнарына караган оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документлар исемлеге, шулай ук гарызнамәчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы йә алар карамагында булган оешмалар бар әлеге документлар

2.6.1. едомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга:

1) Россия Федерациясе территориясендә аерым затнын мөрәжәгать итүчегә, аның гаилә әгъзаларына һәм алар белән бергә теркәлгән барлык гражданнарга булган (булган) күчәмсез мөлкәт объектларына хокуклары турында бердәм дәүләт күчәмсез мөлкәт реестрыннан өземтәләр (алга таба - ЕГРН).

2) күчәмсез милек объектларына хокукларны мөрәжәгать итүчегә, анын гаилә әгъзаларына һәм алар белән бергә теркәлгән барлык гражданнарга күчерү турында ЕГРНнан өземтәләр.

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

4) физик затнын салым органында исәпкә кую турында белешмәләр.

5) шәхси шәхси счетның иминият номеры турында мәгълүмат (СНИЛС).

6) иминләштерелгән затнын түләүләре күләме турында белешмәләр.

7) туу турындагы таныклык күләмендәге мәгълүматлар.

8) никахлашу турындагы таныклык күләмендәге мәгълүматлар.

9) үлем турындагы таныклык күләмендәге мәгълүматлар.

10) яшәү урыны буенча теркәлгән барлык гражданнар турында гражданнарны теркәү адресы, Датасы, бирелә торган торак урынына документ бирү датасы күрсәтелгән белешмәләрне үз эченә алган Документ.

11) торак һәм гомуми торак мәйданы һәм бирелә торган торак урынына бирү датасы күрсәтелгән финанс шәхси сеты.

Гарызнамәче тапшыра торган документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге Регламентнын 2.5.6 пункты белән билгеләнгән. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.

2.6.2. Мөрәжәгать итүче административ регламентнын 2.6.1 пунктсындагы 1 - 9 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне), гариза биргәндә, мондый

документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән расланган электрон документлар рәвешендә бирә.

2.6.3. Административ регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары, оешмалар тарафыннан документлар һәм белешмәләр тапшырмау муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.

2.6.4. Соралмаган һәм карамагында булган органнарның һәм оешмаларның административ регламентының 2.6.1 пунктында күрсәтелгән вазыйфай зат һәм (яисә) хезмәткәр Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка җаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарына яки жирле үзидарә органнарына караган оешмалар карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәткән өчен түләүне раслаучы документлар таләп итү тыела.

Мөрәжәгать итүче тарафыннан дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарына яки жирле үзидарә органнарына караган оешмалар карамагында булган документларны тапшырмау мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез түгел.

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

2.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре булып тора:

1) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документларда Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә расланмаган текстларны чистарту һәм төзәтү каралган;

2) Документлар муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлардагы мәгълүматны һәм белешмәләргә тулы күләмдә кулланырга мөмкинлек бирми торган зыянны үз эченә ала;

3) тапшырылган документлар яки белешмәләр күрсәтелгән зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүгә сорап мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүче вәкиле вәкаләтләр таныкларчы документ) муниципаль хезмәт сорап мөрәжәгать иткән вакытта үз көчләрен югалттылар;

4) билгеләнгән таләпләргә бозып, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар һәм муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү;

5) гариза формасындагы мәҗбүри кырларны дәрәҗә тутыру, шул исәптән Бердәм порталда, республика Порталында (дәрәҗә булмаган, тулы булмаган яки дәрәҗә тутырылмаган) гариза формасындагы, шул исәптән интерактив гариза рәвешендә дә;

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

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

8) «электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелдәге 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясында билгеләнгән дәрәҗәләргә тану, квалификацияле электрон имзаны көчәйтелгән дип тану шартларын үтәмәү.

2.7.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы.

2.7.3. Баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар әлеге Регламентның 4 нче кушымтасында билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән билгеләнгән тәртиптә органның вәкаләтле вазыйфай заты (орган) тарафыннан имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә бердәм, республика порталының шәхси кабинетына һәм (яисә) КФҮнен кабул ителгән көндә җибәрелә. муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту.

2.7.4. Әгәр гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар бердәм порталда, республика порталында бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә тапшырылган булса, гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә туктатып тору яки кирәк булган өчен нигезләрнен тулы исемлеге



2.8.1. Муниципаль хезмэтне туктату өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту нигезләре:

2.8.2.1. Муниципаль милекне арендага бирүдән баш тарту өчен нигезләрнен тулы исемлеге, түләүсез файдалану:

1) әлеге регламентнын 2.5 пунктында күрсәтелгән гаризага кушып бирелә торган документларны тапшырмау;

2) гражданнар тапшырган документларда дәрәс булмаган һәм (яки) тулы булмаган мәгълүмат булу;

3) гражданнарнын мөлкәти хәлләрен исәпкә алып аз керемлеләр дип тану өчен нигезләре булмау;

4) социаль наем шартнамәләре буенча бирелә торган торак урыннарына мохтажлар буларак тану өчен гражданнарнын нигезләре булмау;

5) дәүләт органынын, жирле үзидарә органынын, ведомствоара гарызнамәгә жавабы, әгәр тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган булса, гражданнарны торак урыннарына мохтажлар буларак исәпкә алу өчен кирәкле документ һәм (яисә) мәгълүматнын булмавын раслый, мондый органнар яки оешмалар карамагында соратып алына торган мондый документ яки мәгълүмат булмау тиешле гражданнарнын торак урыннарына мохтажлар буларак исәпкә алу хокукына торак урыннары;

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

7) гражданнар тарафыннан гамәлләр кылынган көннен законнарда билгеләнгән срок чыкмады, нәтижәдә күрсәтелгән гражданнар торак урыннарына мохтаж дип таныла.

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

2.8.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы 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. Дәүләт пошлинасын яисә муниципаль хезмэт күрсәткән өчен түләнгән торган бүтән түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү кирәк түгел.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү кирәк түгел.

2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләр күрсәтү турындагы гарызнамәне тапшырганда һәм мондый хезмәтләр күрсәтүнең нәтижәләрен алганда Максималь көтү срогы

2.12.1. Муниципаль хезмәткә гариза биргәндә көтү вакыты-15 минуттан да артмый.

2.12.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратта көтүнең максималь срогы 15 минуттан артмый.

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

2.13.1. Гариза биргән көнне кфүлэргә шәхси мөрәжәгәте белән гариза тапшырылган көнне КФҮнен АИС дан гаризанын жибәрелүен раслаучы теркәү номеры һәм гариза биру датасы белән расланган расписка бирелә.

2.13.2. Гаризаны республика порталы аша жибәргәндә гариза бирүче гаризаны тапшырган көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның теркәү номеры һәм гариза биру датасы күрсәтелгән гариза жибәрелүен раслаучы хәбәрнамә ала.

2.13.3. Гариза тапшырган көнне органга шәхсэн мөрәжәгать иткәндә мөрәжәгать итүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан, теркәү номеры, гариза биру датасы һәм тапшырылган документлар исемлеге белән расписка бирелә.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган урыннарда, көтү залына, урыннарда муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәләрне тутыру өчен, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге белән мәгълүмат стендларына тутыру, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерү, шул исәптән инвалидлар өчен федераль законнар һәм башка норматив хокукий актлар нигезендә күрсәтелгән объектларның һәркем өчен мөмкин булуын тәмин итү турында таләпләр һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары белән

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

Гаризачыларны кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырылачак.

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керү максатларында тәмин ителә:

1) инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәмин ителә (уңайлы керү-бүлмәләргә керү һәм аларның чикләрендә күчү);

2) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы булган урыннарда, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләре чикле булганнарны да исәпкә алып урнаштырыла;

3) күрү функциясенен һәм мөстәкыйль хәрәкәтнен өзлексез бозылулары булган инвалидларны озату һәм аларга ярдәм итү;

4) социаль, инженер һәм транспорт инфраструктурасы объектлары урнашкан территория буенча мөстәкыйль йөрү мөмкинлеге, мондый объектларга керү һәм алардан чыгу, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшү мөмкинлеге, шул исәптән коляскалы кресло кулланып;

5) инвалидларның тормыш эшчәнлеге чикләүләрен исәпкә алып, хезмәтләргә каршылыксыз керүен тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне дөрес урнаштыру;

6) инвалидлар өчен кирәкле Тавыш һәм визуаль мәгълүматны, шулай ук Брайльнен рельеф-нокта шрифты белән башкарылган хәрефләр, билгеләр һәм башка текст һәм график мәгълүматларны кабатлау;

7) сурдотөйләүче һәм тифлосурд тәржемәче толерантлыгы;

8) Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 22.06.2015 ел, № 386н боерыгы белән билгеләнгән, аның формасы һәм тәртибе буенча аны махсус укытуны раслаучы документ булган очракта этне-проводникны кабул итү.

2.14.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларны һәм муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган чараларны инвалидлар өчен уңайлылык тәмин итү өлешендә таләпләр, алар 2.14.2 пунктының 1 – 4 пунктчаларында күрсәтелгән. административ регламент 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизацияләнгән, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану һәм анын сыйфатыннан файдалану күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченен вазыйфа затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның озынлыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләренң күпфункцияле үзәгендә

Муниципаль хезмэт күрсәтүнен (шул исәптән тулы күләмдә) мөмкин булмавы, жирле үзидарә башкарма боеру органынын теләсә кайсы Территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүченә сайлау буенча (экстерриториаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмэт күрсәтүләрнең күпфункцияле үзәкләрендә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында сорау аша (комплекслы сорау)

2.15.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлегә күрсәткечләре булып тора:

кабул итү бара торган бинаның урнашуы, жәмәгать транспортынын һәркем алырлык зонасында документлар бирү;

кирәкле санда белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;

мәгълүмат стендларында муниципаль хезмэт күрсәтүнен ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат, бердәм портал, республика порталы, муниципаль районның рәсми сайты булу;

инвалидларга башка затлар белән бертигез хезмэт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләргә жинәргә ярдәм итү.

2.15.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфаты күрсәткечләре булып тора:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмэт нәтижәләрен алу срогын үтәү;

3) орган хезмәткәрләре тарафыннан кылынган административ регламент бозылуга нигезләнгән шикаятләр булмау;

4) мөрәжәгать итүченә вазыйфай затлар белән хезмәттәшлегә саны (консультацияләргә исәпкә алмыйча):

мөрәжәгать итүченә орган яки КФУ хезмәткәрләре белән муниципаль хезмэт күрсәткәндә барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр үзара бәйләнеше гамәлгә ашырыла;

бер тапкыр органда яки КФУдә муниципаль хезмэт күрсәтүнен нәтижәләрен кәгазьдә электрон документ нәсхәсә рәвешендә алырга кирәк булган очракта.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченә вазыйфай затлар белән бер хезмәттәшлегенә озынлыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүчә күчмә радиотелефон элементәсә жайланмалары, республика порталы, терминал жайланмалары ярдәмендә муниципаль хезмэт күрсәтүнен сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турындагы мәгълүматны гариза бирүченә Шәхси кабинетында бердәм порталда, республика Порталында, органда, КФУләрдә алырга хокуклы.

2.15.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү теләсә кайсы КФУтә мөрәжәгать итүченә яшәу урынына яисә Татарстан Республикасы территориясендә экстерриториаль принцип буенча фактта яшәу (булу) урынына бәйсез рәвештә гамәлгә ашырыла.

Комплекслы запрос составындагы муниципаль хезмэт күрсәтелми.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнен үзенчәлекләрен (муниципаль хезмэт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелгән очракта) һәм электрон рәвештә муниципаль хезмэт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алуы башка таләпләр

2.16.1. Муниципаль хезмәтләргә электрон формада күрсәткәндә мөрәжәгать итүчә хокуклы:

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

2) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон образлары элегрәк 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә бердәм, республика порталын кулланып расланган документларны һәм мәгълүматны бирергә;

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

4) муниципаль хезмэт күрсәтүнен сыйфатын бәяләүгә гамәлгә ашыру;

5) электрон документ формасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләрен алырга;

6) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмаулар) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итүче Федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша органның, шулай ук аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнен карарына (гамәл кылмавына) шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру гаризаның электрон формасын бердәм, республика Порталында тутыру юлы белән башкарыла.

2.16.3. Гариза формалаштырганда тәэмин ителә:

1) хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм башка документларны күчереп алу һәм саклау мөмкинлеге;

2) берничә гариза бирүче тарафыннан берничә гариза бирүче тарафыннан уртак гаризаны жибәрүне күздә тоткан хезмәтләр өчен мөрәжәгать иткәндә гаризаның бер электрон формасын тутыру мөмкинлеге;

3) электрон гариза формасының күчермәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

4) кулланучы теләге буенча теләсә кайсы мизгелдә электрон гариза формасына кертелгән кыйммәтләрне саклап калу, шул исәптән хаталар килеп чыкканда һәм гаризаның электрон формасына янадан керту өчен кире кайтарылганда;

5) Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган белешмәләргә кагылышлы өлештә республика Порталында урнаштырылган белешмәләрне һәм республика порталында басылган белешмәләрне кулланып гариза бирүнең электрон формасы кырларын тутыра;

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

7) мөрәжәгать итүченән элек ул биргән гаризаларга кимендә бер ел, шулай ук өлешчә формалашкан гаризаларга - кимендә 3 ай эчендә керү мөмкинлеге.

2.16.4. Гариза бирүчеләрне КФҮтә кабул итүгә язу (алга таба - язылу) республика порталы, КФҮнен контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

Гариза бирүчегә күп функцияле үзәктә билгеләнгән кабул итү графигы чикләрендә кабул итү өчен буш булган теләсә нинди датага һәм вакытка язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер датага язылу бу дата житкәнчә бер көн эчендә тәмамлана.

Республика порталы аша алдан язылуны тормышка ашыру өчен гариза бирүчегә система тарафыннан сорала торган белешмәләрне күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилиясе, исеме, әтисенен исеме (булганда);

телефон номеры;

электрон почта адресы (өстәмә);

кирәкле дата һәм вакыт.

Алдан язылу вакытында мөрәжәгать итүче хәбәр иткән мәгълүматлар туры килмәгән очракта, шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче тапшырган документларга алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда мөрәжәгать итүчегә талон-раслауны бастырып чыгару мөмкинлеге бирелә. Мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү көнен, вакытын һәм урынын күрсәтеп алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жибәрелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гарызнамәче мәжбүри рәвештә кабул итүнең билгеләнгән вакытыннан 15 минут үткәннән соң алдан язылуның гамәлдән чыгарылуы турында хәбәр ителә.

Гариза бирүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Гарызнамәчедән, Россия Федерациясенен норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан тыш, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньланырга кирәк булган вакытлы интервалның озынлыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләр бирүдән башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

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

### 3.1. Муниципаль хезмэт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы

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

- 1) гариза бирүченең консультациясе;
- 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан тәкъдим ителгән документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запрослар жиберү;
- 4) муниципаль хезмэт нәтижеләрен эзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижеләрен биерү (юнәлеш);
- 6) техник хаталарны төзәтү.

### 3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр биерү

3.2.1. Административ процедураны үти башлау нигезе булып мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйлә мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр):

мөрәжәгать итүченең КФҮгә мөрәжәгәте вакытында-КФҮ хезмәткәре;

мөрәжәгать итүче органга мөрәжәгать иткәндә-торак сәясәте һәм торак - коммуналь хужалык секторы мөдире (алга таба-консультация өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.2.2. Мөрәжәгать итүче КФҮтә муниципаль хезмэт күрсәтүнен тәртибе һәм сроклары турында шәхсэн һәм телефон һәм электрон почта аша консультация сорап мөрәжәгать итәргә хокуклы.

КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен башка мәсьәләләр буенча консультация биерә.

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

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче органга телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук республика Порталында, органның сайтында муниципаль хезмэт күрсәтүнен тәртибе һәм сроклары, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмэт күрсәтүгә башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

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

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать кабул ителгәннен соң өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

### 3.3. Гариза биерүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау

3.3.1. МФЦ аша муниципаль хезмэт күрсәтү өчен документлар кабул итү яисә МФЦ читтән торып эш урыны

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) КФҮгә муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итә һәм административ регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. КФҮ хезмәткәре, гаризалар кабул итү алып баручысы:

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза биерүченең шәхесен раслый;

Документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;



административ регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә;

гаризаның электрон формасын АИС КФҮтә тутыра;

административ регламентның 2.5 пункттында кәгазьдә күрсәтелгән документларны тапшырганда тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

гаризаны АИС КФЦ дан бастырып чыгара;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;

имзаланганнан соң имзаланган гаризаны АИС КФҮ сканерлый;

КФҮнен АИСЫНА сканерланган документларның электрон рәвешендә яки электрон образларында тәкъдим ителгән документларны йөкли, электрон эшне формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын кире кайтара;

гариза бирүчегә документлар кабул итүдә расписка бирә.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәткә көнөндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: жибәрергә эзер гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре гарызнамәчедән органга электрон формада (электрон эшләр пакетлары составында) кабул ителгән документлар пакетын мөрәжәгать итүченән структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән бер эш көне эчендә жибәрә.

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

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

3.3.2.1. Гариза бирүче гаризаны электрон формада бирү өчен түбәндәге гамәлләрне башкара:

рөхсәтне башкара;

электрон гариза формасын ача;

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

документларны электрон формада яки документларның электрон образларын электрон гариза формасына беркетә (кирәк булса);

электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм ризалык фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле билге билгели);

хәбәр ителгән мәгълүматларның дөрөсләнгән раслый (электрон гариза формасында тиешле билге куя);

тутырылган электрон гариза жибәрә (электрон гариза формасындагы тиешле төймәгә баса);

электрон гариза административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гариза жибәрү турында хәбәр ала.

Формалашкан гаризаны формат-логик тикшерү һәр басуның электрон формасын гариза бирүче тутырганнан соң гамәлгә ашырыла. Гаризаның дөрөс тутырылмаган кырын ачыклаганда, гариза бирүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны юкка чыгару тәртибе турында электрон формада хәбәр ителә.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәткә көнөндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: электрон хезмәттәшлек системасы аша органга жибәрелгән электрон эш.

3.3.3. Орган тарафыннан документлар комплектын карау.

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат - Әгерҗе муниципаль районы Башкарма комитетының Торак сәясәте һәм торак-коммуналь хужалык секторы мөдире (алга таба - документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат):

3.3.3.2. Гариза бирүче органга гариза белән мөрәжәгать иткән очракта документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен билгели;

Документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның административ регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчөрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, Документлар жыештыручыларның, язмаларның, сызыксыз сүзләр һәм башка төзәтмәләрен булмавы);

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

административ регламентның 2.5 пункттында кәгазьдә күрсәтелгән документларны тапшырганда тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

гаризаны бастыра;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;

имзаланганнан соң, имзаланган гаризаны сканерлый;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына сканерланган документларның электрон рәвешендә яки электрон образларында тәкъдим ителгән документларны йөкли, электрон эшне формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын гариза бирүчегә кире кайтара;

гариза бирүчегә документлар кабул итүдә расписка бирә.

Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат гариза бирүчегә гариза кабул итүгә каршылыклар булуы турында хәбәр итә һәм документлар кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләреннән эчтәлеген аңлатып, документларны кире кайтара.

3.3.3.3. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, документларны карауга алганнан соң:

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

кергән электрон эшләрне, шул исәптән мөрәжәгать итүче кушкан документларны электрон формада һәм документларның электрон образларын өйрәнә;

электрон документ рәсемнәренен тулылыгын, укылуын тикшерә;

бердәм порталга мөрәжәгать итү аша электрон имзаның гамәлдәге шартларының үтәлешен тикшерә (мөрәжәгать итүче көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар тапшырган очракта).

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

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның гамәлдә булу шартларын үтәмәү ачыкланган очракта, баш тарту турындагы карар проектын 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясы пунктлары булырга тиеш, алар аны кабул итү өчен нигез булып тора.

Кире кагу сәбәпләрен күрсәтеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре мондый документларга куелган таләпләрне бозуга бәйле булса, документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дәрәҗә булмаган һәм (яисә) каршылыклы булмаган документлар (мәгълүматлар) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш белешмәләр билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелде), билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

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

Административ регламентның 2.7.1 пункттында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, гариза кергән көннән бер эш көне эчендә документлар кабул иткән өчен җаваплы вазыйфаи зат гариза бирүчегә гаризада күрсәтелгән гаризаны кабул итү турында хәбәрнамә җибәрә, анда керүче гариза теркәү номеры, гариза алу датасы, файл исемнәре исемлеге, гариза тапшырылган гариза документлар, Муниципаль хезмәт нәтижәләрен алу датасы.

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 билгелэнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

3.3.3.5. Административ регламентның 3.3.3 пункты белән билгелэнгән административ процедуралар карап тикшерүгә гариза кERGән көннән бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: каралуга кабул ителгән документлар комплекты яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итмәү турында карар проекты.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар жибәрү

3.4.1. Административ процедураны үти башлау нигезе булып административ процедураны башкарырга вәкаләтле вазыйфаи затны (хезмәткәрне), мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи заттан (хезмәткәрдән) алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат-органның торак сәясәте һәм торак-коммуналь хужалык секторы мөдире, алга таба-ведомствоара запрослар жибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.4.2. Ведомствоара запрослар жибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат административ регламентның 2.6.1 пунктында каралган документларны һәм белешмәләрне бирү турында ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә (техник мөмкинлекләре булмаганда – бүтән ысуллар белән) электрон формада мөрәжәгать итә һәм жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар карау өчен гариза кабул ителгән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: хакимият органнарына һәм (яисә) хакимият органнарына караган оешмаларга жибәрелгән запрослар.

3.4.3. Мәгълүмат белән тәмин итүчеләр белгечләре ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кERGән сорауларга нигезләнәп сорала торган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрләр (алга таба – баш тарту турында хәбәр) жибәрәләр.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага ведомствоара запрос кERGән көннән биш көн эчендә үтәлә, әгәр ведомствоара запроска җавап эзерләүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәтенәң хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) яисә ведомствоара запрослар жибәрү өчен җаваплы вазыйфаи затка жибәрелгән баш тарту турында хәбәр.

3.4.4. Ведомствоара запрослар жибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша сорала торган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) яисә документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә ала;

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

Кире кагу сәбәпләрен күрсәтеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре мондый документларга куелган таләпләрне бозуга бәйле булса, документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы булмаган документлар (мәгълүматлар) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш белешмәләр билгелэнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелде), билгелэнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

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

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар ведомствоара таләпләр буюнча белешмәләр алган көнне башкарыла.

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

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

3.4.6. Административ регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты өч эш көнен тәшкил итә.

### 3.5. Муниципаль хезмәт нәтижеләрен эзерләү

3.5.1. Административ процедураны үти башлау нигезе булып ведомствоара запрослар, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) жиберү өчен җаваплы вазыйфаи заттан килү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат - органның торак сәясәте һәм торак-коммуналь хужалык секторы мөдире (алга таба-муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле формалаштырылган документлар җыелмасын карый;

административ регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыклаганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты эзерли;

административ регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау йомгалары буенча административ регламентның 2.3.1 пунктының 1 – 3 пунктчалары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын эзерли;

муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә эзерләнгән проектны билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, муниципаль хезмәт күрсәтү турында карар проекты.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе (алга таба – документлар проектлары) проектын килештерү һәм имзалау муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен эзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә житәкчесе, орган житәкчесе урынбасары, орган житәкчесе тарафыннан башкарыла.

Эзерләнгән документ проектлары, искәртмәләре булган, муниципаль хезмәт нәтижеләрен эзерләү өчен җаваплы затны эшләп бетерүгә кайтарыла. Искәртмәләрне бетергәннән соң, документ проектлары раслау һәм имзалау өчен кабат бирелә.

Орган житәкчесе документлар проектларын караган вакытта органның вазыйфаи затлары тарафыннан административ регламентның административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, органның вәкаләтле вазыйфаи затларының электрон документ әйләнеше системасында килештерүләре булу өлешендә үтәлүен тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, орган житәкчесе Административ регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозуга юл куйган затларны җаваплылыкка тартуны башлый.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар, Муниципаль хезмәт күрсәтү турында карар.

3.5.4. 3.5.2, 3.5.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларның үтәлеше. административ регламент, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы. административ регламент, ике эш көне тәшкил итә.

### 3.6. Муниципаль хезмәт нәтижеләрен мөрәҗәгать итүчегә бирү

3.6.1. Административ процедураны үти башлау нигезе булып административ процедураны үтэгән өчен жаваплы вазыйфаи затның муниципаль хезмэт күрсәтүне раслаучы документ алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат - органның торак сәясәте һәм торак-коммуналь хужалык секторы мөдире (алга таба - документлар бирү (жибәрү) өчен жаваплы вазыйфаи зат).

3.6.2. Документлар бирү (юллама) өчен жаваплы вазыйфаи зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен каралган автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документларын алып бару системасына муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүматларны теркәүне һәм кертүне тәэмин итә;

мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмэт күрсәтүнең нәтижәсе һәм органда яки КФҮдә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алу мөмкинлеге турында гаризада күрсәтелгән ысул белән хәбәр итә.

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

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар органның вәкаләтле вазыйфаи заты (орган) тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документка имза салынганнан соң бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр урнаштыру, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итү һәм аны алу ысуллары.

3.6.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен бирү тәртибе:

3.6.3.1. Мөрәжәгать итүчегә КФҮтә муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә кәгазьдә электрон документ нөсхәсе рәвешендәге муниципаль хезмэт нәтижәләрен бирә. Гарызнамәче таләбе буенча электрон документ нөсхәсе белән бергә кәгазьдә электрон документ нөсхәсе электрон документ күчәрмәсе тапшырыла. Электрон документ нөсхәсе нигезендә кәгазьдә электрон документ нөсхәсе төзелгән электрон документ күчәрмәсенә язылганда, электрон документның электрон нөсхәсенен кәгазьдә күчәрелмәсенә көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны кулланып, вәкаләтле хезмәткәр ышандыра.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар чиратлылык тәртибендә, мөрәжәгать итүченең килү көнендә КФҮнең Эш регламенты белән билгеләнгән срокларда башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: КФҮ АИСЫНДА муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен бирү фактын теркәү, мөрәжәгать итүчегә бирелгән муниципаль хезмэт күрсәтүнең нәтижәсе.

3.6.3.2. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап бердәм, республика порталы аша мөрәжәгать итүчегә шәхси кабинетка муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган, органның вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ образы автомат рәвештә жибәрелә.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар органның вәкаләтле вазыйфаи заты (орган) тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куйган көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: мөрәжәгать итүчегә бердәм, республика порталын кулланып, муниципаль хезмэт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документ жибәрү (тапшыру).

3.6.3.3. Гариза бирүчегә муниципаль хезмэт күрсәтүләр нәтижәсе өчен органга мөрәжәгать иткәндә, документлар бирү (жибәрү) өчен жаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәләрен бирә. Гарызнамәче таләбе буенча электрон документ нөсхәсе белән бергә кәгазьдә электрон документ нөсхәсе электрон документ күчәрмәсе тапшырыла.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар чиратлылык тәртибендә, гарызнамәче килгән көнне, органның эчке хезмэт тәртибе кагыйдәләре нигезендә гамәлгә ашырыла.



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

### 3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта техник хата ачыклангач, гариза бирүче органга жибәрә:

техник хатаны төзәтү турында гариза (әлеге административ регламентка № 5 кушымта);

мөрәжәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хата барлыгын күрсәтүче юридик көчкә ия документлар.

Документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яисә Бердәм, республика порталы яки КФУ аша бирелә.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымталар белән гаризаны теркәп, документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар гариза теркәлгән көннән бирле бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: кабул ителгән һәм документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка карап тикшерүгә жибәрелгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртүгә җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында Административ регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) төзекләндерелгән документны, гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның оригиналын кулга алу белән шәхсән үзе тапшыра, яисә гариза бирүченең адресына почта аша (электрон почта аша) документ алу мөмкинлеге турында хат жибәрә, анда техник хата бар.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә нинди кызыксынган заттан жибәрелгән хата турында гариза алганнан соң ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре түбәндәгечә: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

## 4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүгә, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүгә таләпләр билгеләүче административ регламент һәм башка норматив хокукый актлар нигезләмәләренен үтәлешенә һәм үтәлешенә агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору гариза бирүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне үткөрүне, жирле үзидарә органының вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

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

2) билгеләнгән тәртиптә эш башкаруны тикшереп тору;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүне билгеләнгән тәртиптә тикшереп тору.

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

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

Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklары һәм сәбәпләре турында вазыйфай затлар шунда ук муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләреннән эзлеклелеген үтәүне агымдагы контроль жирле үзидарә органы житәкчесенән муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы урынбасары, муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эшне оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм дәвамлылыгы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торы тәртибе һәм формалары

4.2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту формаларда башкарыла:

1) тикшерүләр үткөрү;

2) гариза бирүчеләрнең органның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикәятләрен карау.

4.2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торы максатларында планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткөрелә. Планлы тикшерүләргә гамәлгә ашыруның тәртибе һәм вакытлыча булуы органның эш планы белән билгеләнә. Тикшерү барышында муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйлә барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яисә муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйлә аерым мәсьәлә (тематик тикшерүләр) карала. Тикшерү шулай ук мөрәҗәгать итүченән конкрет шикәйте буенча үткөрелә.

4.2.3. Планнан тыш тикшерүләр элегрәк ачыкланган административ регламент бозуларны бетерүгә бәйлә, шулай ук гариза бирүчеләрнең органның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикәятләрен алган очракта үткөрелә.

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

4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затларының муниципаль хезмэт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмаулары) өчен җаваплылыгы

Үткөрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесә гаризаларны вакытында карап чыкмау өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсә житәкчесә (житәкчесә урынбасары) 3 административ регламент бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр өчен вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законнарда билгеләнгән тәртиптә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан тикшереп торы тәртибенә һәм формаларына карата таләпләрне характерлый торган нигезләмәләр

Гражданнар, аларнын берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу аша башкарыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәге, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмалар, шулай ук аларнын вазыйфай затлары, муниципаль хезмәткәрләр, хезмәткәрләр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьнен судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Мөрәжәгать итүчеләр муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенен, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен, оешмаларнын 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган карарларын һәм гамәлләрен (гамәл кылмавын) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законнын 15.1 статьясында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запросны теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин, әгәр күпфункцияле үзәккә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелсә, тиешле муниципаль хезмәтләрне 210-ФЗ номерлы Федераль законнын 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә бирү функциясе йөкләнгән;

3) гарызнамәчедән документлар яисә мәгълүмат таләп итү йә Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен муниципаль хокукий актлар белән каралмаган гамәлләрне гамәлгә ашыру йә гамәлгә ашыру;

4) Россия Федерациясенен норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасынын норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен каралган документларны кабул итүдән баш тарту, мөрәжәгать итүчедән;

5) баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм Россия Федерациясенен алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин, әгәр күпфункцияле үзәккә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелсә, тиешле муниципаль хезмәтләрне 210-ФЗ номерлы Федераль законнын 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә бирү функциясе йөкләнгән;

6) Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган түләү муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән таләп;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затының, 210-ФЗ номерлы Федераль законнын 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк хезмәткәренен, оешмаларнын яисә аларнын хезмәткәрләренен Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарын һәм хаталарын төзәтүдә яисә мондый төзәтүләренен билгеләнгән срогын бозуда баш тартуы. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин, әгәр күпфункцияле үзәккә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелсә, тиешле муниципаль хезмәтләрне 210-ФЗ номерлы Федераль законнын 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә бирү функциясе йөкләнгән;

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

9) әгәр туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм Россия Федерациясенен алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин, әгәр күпфункцияле үзәккә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелсә, тиешле муниципаль хезмәтләрне 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә бирү функциясе йөкләнгән.

10) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенен 4 пунктында каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмэт күрсәткәндә, муниципаль хезмэт күрсәткәндә яисә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның булмавы һәм (яисә) дәрәжә булмавы күрсәтелмәгән документлар яисә мәгълүматлар күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән таләпләре. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин, әгәр күпфункцияле үзәккә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелсә, тиешле муниципаль хезмәтләрне 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә бирү функциясе йөкләнгән.

5.2. Шикаять кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә яки күп функцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) тиешле дәүләт хакимияте органына, шулай ук № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга бирелә. Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югарыдагы органга бирелә (ул булмаган очракта) яисә ул булмаган очракта турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр әлеге күп функцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасының норматив хокукий акты белән вәкаләтле вазыйфаи затка бирелә. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма хезмәткәрләренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр әлеге оешма житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнен, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның рәсми сайтың, Бердәм порталны яисә республика порталын кулланып жибәрелә, судка кадәр шикаять бирүнен мәгълүмати системасы, шулай ук мөрәжәгать итүченен шәхси кабул итүе вакытында кабул ителә. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайты, Бердәм портал яки республика Порталы рәсми сайтыңнан, судка кадәр шикаять бирүнен мәгълүмат системасыңнан файдаланып жибәрелә, шулай ук мөрәжәгать итүченен шәхси кабул иткәндә кабул ителә. № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, әлеге оешмаларның рәсми сайтларыңнан, Бердәм порталдан яисә республика порталыңнан файдаланып жибәрелә, шулай ук мөрәжәгать итүченен шәхси кабул иткәндә кабул ителә.

5.3. Шикаятьтә булырга тиеш:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, йә муниципаль хезмәткәрнен, күпфункцияле үзәкнең, анын житәкчесенен һәм (яисә) хезмәткәренен, оешмаларның, аларның житәкчеләренен һәм (яисә) хезмәткәрләренен, карарлары һәм гамәлләре (гамәлләре), шикаять бирелә торган муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфаи затының исеме;

2) мөрәжәгать итүченен яшәү урыны турында мәгълүматлар - физик затның фамилиясе, исеме, әтисенен исеме (соңгысы - булган очракта), яисә мөрәжәгать итүченен исеме, юридик

затның урнашу урыны турында белешмэләр, шулай ук элемент өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, йә муниципаль хезмәткәрнен, күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәрнен, оешмаларның 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмэләр;

4) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнен, күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәрнен, оешмаларның 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган карарлары һәм гамәлдә (гамәл кылмавы) белән гарызнамәчә килешми торган нигезләмэләр. Гариза бирүче тарафыннан гариза бирүченең дәлилләрен яки аларның күчermәләрен раслаучы документлар (булган очракта) тапшырыла.

5.4. Кабул ителгән шикаять кабул ителгән көннән соң эш көннәннән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмада муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга кергән шикаять теркәлгән көннән унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга шикаять бирелгән очракта, каралырга тиеш, № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк, оешмалар, гарызнамәчедән документлар кабул итүдә яисә хаталар җибәрелгән хаталарны төзәткәндә яки мондый төзәтмәләренә билгеләнгән срогын бозган очракта-ул теркәлгән көннән алып биш эш көне эчендә.

5.6. Шикаятьне карау нәтижеләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләнделә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтү, гарызнамәчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда түләтелмәгән акчаларны кире кайтару рәвешендә;

2) шикаятьне канәгатьләнделәрдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карау нәтижеләре турында мотивациялә җавап җибәрелә.

5.7. Шикаятьне карау нәтижеләре турында гарызнамәчегә җавапта канәгатьләнделергә тиеш дип танылган очракта шикаятьне карау нәтижеләре турында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яки № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук тапшырылган хокук бозулар өчен гафу үтенә уңайсызлыklar һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында башкарылырга тиешле алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятьне карау нәтижеләре турында гарызнамәчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилленгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарның шикаять тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карау барышында яисә аны карау нәтижеләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләргә карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр, тоткарланмыйча, булган материалларны прокуратура органнарына җибәрәләр.



Өгерже муниципаль районында  
социаль наем шартнамәсе буенча  
торак урыны бирү буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүнен  
административ регламентына I  
нче кушымта

**ТОРАК УРЫНЫ СОЦИАЛЬ НАЕМЫ  
БУЕНЧА КИЛЕШҮ**

№ \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(Россия Федерациясе дәүләт хакимиятенә вәкаләтле органы, Россия Федерациясе субъектының дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы яисә милекче белән идарә итүче бүтән затның исеме)  
гамәлдәге торак урыны милекчәсе исеменнән \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(милекчәне күрсәтергә: Россия Федерациясе, Россия Федерациясе субъекты, муниципаль берәмлек)  
\_\_\_\_\_ нигезендә "\_\_\_" \_\_\_\_\_ ел № \_\_\_\_\_,

(вәкаләтле документның исеме)  
алга таба бер яктан яллаучы дип аталучы, һәм  
гражданин \_\_\_\_\_  
(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

алга таба бер яктан яллаучы дип аталучы, икенче яктан, торак урыны бирү турындагы карар  
нигезендә "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел  
№ \_\_\_\_\_ түбәндәгеләр турында әлегә килешүне төзеделәр.

**I. Килешү предметы**

1. Яллаучы яллаучыга һәм аның гайлә әгъзаларына сроксыз милек һәм куллану өчен яшәү  
урны бирә, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ урнашкан

(дәүләт, муниципаль – кирәккелесен күрсәтергә)  
\_\_\_\_\_ бүлмәләрдән торган милек \_\_\_\_\_  
фатирга (йортка) гомуи майданы \_\_\_\_\_ кв. метр, шул исәптән торак  
\_\_\_\_\_ кв. метр, адрес буенча: \_\_\_\_\_  
йорт по \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, фатир № \_\_\_\_\_, яшәү өчен анда, шулай ук  
тәмин итә түләү коммуналь хезмәтләр күрсәтү : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (электр белән  
тәмин итү, газ белән тәмин итү, шул исәптән

\_\_\_\_\_  
баллоннардагы газ, салкын су белән тәмин итү, ташландык суларны агузу  
\_\_\_\_\_ (канализация), кайнар су һәм жылылык белән тәмин итү (жылыту),  
\_\_\_\_\_ шул исәптән каты ягулык сатып алу һәм илтөп житкерү, булган очракта

\_\_\_\_\_ мичтә жылыту - кирәккелесен күрсәтергә)  
2. Бирелә торган торак бинаның, аның техник торышының, шулай ук андагы санитар-техник һәм  
башка жиһазларның характеристикасы торак бинаның техник паспортында күрсәтелгән.

3. Яллаучы белән бергә торак бүлмәгә гаиләнен түбәндәге әгъзалары да керә:

- 1) \_\_\_\_\_;  
(гаилә әгъзасының фамилиясе, исеме, әтисенәң исеме һәм яллаучы белән туганлык дәрәжәсе)
- 2) \_\_\_\_\_;  
(гаилә әгъзасының фамилиясе, исеме, әтисенәң исеме һәм яллаучы белән туганлык дәрәжәсе)
- 3) \_\_\_\_\_;  
(гаилә әгъзасының фамилиясе, исеме, әтисенәң исеме һәм яллаучы белән туганлык дәрәжәсе)

## II. Якларның бурычлары

4. Яллаучы бурычлы:

а) әлеге шартнамәгә кул куелган көннән 10 көннән дә артмаган, агымдагы ремонт үткөрелгән, торак урыны яңа файдалануга тапшырылган торак фондына тапшырылган очрактардан тыш, актка Яллаучыдан актка кабул итәргә (акт актны төзү датасын, реквизитларны һәм торак урыны тапшырыла торган социаль наем шартнамәсе якларын гына үз эченә алырга тиеш), торак бинанын, шулай ук актка кул куелган вакытта булган санитар-техник һәм башка жиһазларның төзеклеге турында белешмәләр, агымдагы ремонт үткөрү датасы, торакның яшәү өчен яраклылыгы турында белешмәләр, актны төзегән якларның имзалары);

б) торак урыннардан файдалану кагыйдәләрен үтәргә;

в) торак урынны аның билгеләнеше буенча кулланарга;

г) торак бинаны, андагы санитар-техник һәм башка жиһазларны төзек хәлдә тотарга, аларның сакланышын тәэмин итәргә. Торак урынында яки анда булган санитар-техник һәм башка жиһазларда житешсезлекләр ачыкланса, аларны бетерүгә кичекмәстән мөмкин булган чаралар күрергә һәм кирәк булса алар турында яллаучыга яки тиешле идарәче оешмага хәбәр итәргә кирәк;

д) күпфатирлы йорттагы торак бинаны, гомуми мөлкәтне, төзекләндерү объектларын чиста һәм тәртиптә тоту;

е) биләгән торак бинага агымдагы ремонт ясау.

Яллаучы тарафыннан үз хисабына башкарыла торган торак бинаны агымдагы ремонтлауга түбәндәге эшләр керә: стенаарны, түшәмнәрне агарту, буяу һәм ябыштыру, идәннәрне, ишекләрне, тәрәзә төпләрен, эчке яктан тәрәзә бәйләвечләрен, радиаторларны буяу, шулай ук тәрәзә һәм ишек приборларын алыштыру, фатир эчендәге инженер жиһазларын (электр үткәргечләр, салкын һәм кайнар су белән тәэмин итү, жылылык белән тәэмин итү, газ белән тәэмин итү).

Өгәр күрсәтелгән эшләрне башкару күпфатирлы йорттагы гомуми милеккән аерым конструктив элементларының яисә йортның капиталы ремонт ясауы аркасында килеп чыкса, алар яллаучы хисабына житештерелә:

ж) Россия Федерациясенен торак законнарында каралган тиешле килешүне алмыйча, торак урынны үзгәртеп кору һәм (яки) янадан планлаштыру эшен башкармаска;

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

Торак урыны һәм (яки) коммуналь хезмәтләр өчен билгеләнгән срокка кертелмәгән очракта, яллаучы пеня бирүчегә Россия Федерациясе Торак кодексында билгеләнгән күләмдә түли, бу яллаучыны тиешле түләүләрдән азат итми;

и) үз гаилә әгъзалары белән Россия Федерациясе Торак кодексы белән билгеләнгән тәртиптә ул яши торган йортка капиталы ремонт яисә реконструкция үткөрү вакытына (яллаучыны күчәрмичә генә

ремонт яки реконструкцияләү үткәрелә алмый), яллаучы тарафыннан бирелә торган санитария һәм техник таләпләргә җавап бирә торган торак бинага күчәргә;

к) әлеге шартнамәне өзгәндә, билгеләнгән срокларда бушатырга һәм яллаучы акты буенча төзек хәлдә торак бинаны, андагы санитар-техник һәм башка жиһазларны тапшырырга, яллаучы тарафыннан житештерелмәгән һәм аның вазыйфасына керүче торак бинаны, андагы санитар-техник һәм башка жиһазларның хакын түләргә яки аны үз хисабына житештерергә, шулай ук торак бина һәм коммуналь хезмәтләр өчен түләү буенча бурычларны түләгәз;

л) әлеге килешү яклары белән алдан килешенгән вакытта яллаучы хезмәткәрләренен яки ул вәкаләт биргән затларның, дәүләт күзәтчеләге һәм контроль органнары вәкилләренен торак урыннарына торак урынының техник һәм санитар торышын, анда булган санитар-техник һәм башка жиһазларны, шартнамә өзәлгән очракта, э аварияләрне бетерү өчен - теләсә кайсы торакка керергә рөхсәт итә вакыт;

м) социаль наем шартнамәсе буенча торак урыныннан файдалану хокукы бирә торган нигезләрне һәм шартларны үзгәртү турында эшкә алучыга моңдый үзгәрешләрдән соң 10 эш көнненән дә сонга калмыйча хәбәр итәргә;

н) Россия Федерациясе Торак кодексында һәм федераль законнарда каралган башка вазыйфаларны да йөртергә.

#### 5. Яллаучы бурычы:

а) әлеге килешүгә кул куелган көннен 10 көн эчендә башка затларның хокукларыннан һәм яшәү өчен яраклы булган янғын куркынычсызлыгы таләпләренә, санитария-гигиена, экологик һәм башка таләпләргә җавап бирә торган торышта яллаучыга әлеге шартнамәгә кул куелганнан соң яллаучыга тапшырырга;

б) социаль наем шартнамәсе буенча тапшырылган торак бина урнашкан күпфатирлы йортта гомуми милекне тиешенчә карап тотуда һәм ремонтлауда катнашырга;

в) торак бинаны капитал ремонтлау.

Яллаучы тарафыннан тапшырылган торак бинага, күпфатирлы йорттагы гомуми мөлкәткә капитал ремонт ясауны вакытында башкару бурычларын үтәмәсә яки тиешенчә үтәмәгән очракта, яллаучы үзенен сайлавы буенча торак урыны өчен түләүне киметүне яисә торак урыны житешсезлектәрен бетерүгә чыгымнарын каплауны таләп итәргә хокуклы һәм (яисә) күпфатирлы йортта гомуми мөлкәт яки яллаучы тарафыннан күрсәтелгән вазыйфаларны тиешенчә үтәмәү яки үтәмәү аркасында китерелгән зыяны каплау;

г) яллаучыга һәм аның гаилә әгъзаларына, Россия Федерациясе Торак кодексында каралган тәртиптә, йортны капитал ремонтлау яки реконструкцияләү вакытына (яллаучыны күчәрмичә ремонтлау яки реконструкцияләү була алмаганда) санитария һәм техник таләпләргә җавап бирә торган маневр фондының торак бинасын бирергә.

Яллаучыны һәм аның гаилә әгъзаларын маневр фондының торак урынына күчерү һәм кире (капитал ремонт яки реконструкция тәмамлангач) яллаучы акчалары хисабына башкарыла;

д) эшкә алучыга йортны капитал ремонтлау яки реконструкцияләү эшләре башланьрга 30 көннен дә сонга калмыйча башкарылуы турында хәбәр итәргә;

е) йортны, андагы санитар-техник һәм башка жиһазларны кышкы шартларда файдалануга үз вакытында әзерләүдә катнашырга;

ж) әлеге Шартнамәдә каралган коммуналь хезмәтләрне тиешле сыйфатлы эшкә алучыга күрсәтүне тәэмин итәргә;

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

и) торакны карап торуга, ремонтлауга, торак биналарны наемга, коммуналь хезмэтләр күрсәтүгә тарифларны, куллану нормативларын, күрсәтелгән торак-коммуналь хезмэтләр өчен исәп-хисап тәртибен үзгәрткәннән соң 3 эш көне эчендә бу хакта яллаучыга хәбәр итәргә;

к) хезмэтләр күрсәтелгән һәм тиешле сыйфатта булмаган һәм (яки) тиешле дәвамлылыктан арткан өзекләр башкарылган очракта торак урыны һәм коммуналь хезмэтләр өчен түләүне яңадан исәпләүне башкарырга яки тапшырырга;

л) әлеге килешү өзелгәннән соң торак урынын тапшыру акты буенча яллаучының торак бинасын билгеләнгән срокларда кабул итәргә;

м) Россия Федерациясә законнарында каралган башка вазыйфаларны башкарырга.

### III. Якларның хокуклары

6. Яллаучы хаклы:

а) күпфатирлы йортның гомуми милкеннән файдаланырга;

б) Россия Федерациясә законнарында билгеләнгән тәртиптә башка затларны биләгән торак бинага урнаштырырга, вакытлыча яшәүчеләрнең торак урынында яшәүләрен рөхсәт итәргә, торакны күтәрергә, биләгән торакны алмаштырырга яки алыштырырга.

Балигъ булмаган балаларның ата-аналарына бирү, калган гаилә әгъзаларының һәм яллаучының ризалыгы таләп ителми;

в) аның һәм гаилә әгъзаларының вакытлыча булмаганда торак урынына хокукларын саклап калу;

г) күпфатирлы йортта гомуми мөлкәтне карап тотуда тиешенчә катнашу, шулай ук әлеге Шартнамәдә каралган коммуналь хезмэтләрне тиешле сыйфатта күрсәтүне Яллаучыдан торакка капитал ремонт ясауны вакытында үткөрүне таләп итәргә;

д) Россия Федерациясә законнарында билгеләнгән очракларда гаилә әгъзаларын яллаучы белән бергә яшәүчеләрнең язма ризалыгынан әлеге шартнамәнен үзгәрүен таләп итәргә;

е) гаилә әгъзаларын яллаучы белән бергә яшәүчеләрнен язма ризалыгы булган чын килешүне теләсә кайсы вакытта өзәргә;

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

7. Аның белән бергә яшәүче яллаучы гаилә әгъзалары яллаучы белән бертигез хокукларга һәм бурычларга ия. Сәләтле гаилә әгъзалары әлеге килешүдән килеп чыккан бурычлар буенча эшкә алучы белән теләктәш жаваплылык тотат.

8. Яллаучы хаклы:

а) торак бина һәм коммуналь хезмэтләр өчен түләүләренә вакытында кертүне таләп итәргә;

б) шартнамә өзелгән очракта, ә аварияләренә бетерү өчен-торак бинанын техник һәм санитар торышын, кирәкле ремонт эшләрен башкару өчен, үз хезмәткәрләренен яисә вәкатәтле затларның торакка алдан килештерелгән вакытта, аварияләренә бетерү өчен, теләсә кайсы вакытта рөхсәт сорарга;

в) гражданнар яллаучы биләгән торакка аның белән бергә яшәүче гаилә әгъзалары сыйфатында, әгәр дә шундый жирлектән соң гаиләнең 1 әгъзасына тиешле торак урынның гомуми майданы хисап нормасыннан кимрәк булса, гражданнарны аның белән бергә яшәүче гражданнар итеп урнаштыруны тыярга.

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

9. Әлеге килешү яклар килешүе буенча Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә теләсә кайсы вакытта үзгәртеелергә яки өзелергә мөмкин.

10. Яллаучы һәм аның гаиләсе башка яшәү урынына киткәндә, чын килешү киткән көннән туктатылган дип санала.

11. Эшкә алучы таләбе буенча әлеге килешү түбәндәге очракларда суд тәртибендә туктатылырга мөмкин:

а) торак урынны яллаучыны билгеләү буенча файдаланмау;

б) яллаучы яки ул эшләгән эшләре өчен жаваплы булган башка гражданныр белән торак урынын жимерү яки бозу;

в) күршеләрнең хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен системалы бозу, бу бер торак бүлмәдә бергә яшәү мөмкин түгел;

г) 6 айдан артык торак урыны һәм (яки) коммуналь хезмәтләр өчен яллаучы түләмәү.

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

#### V. Башка шартлар

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

14. Әлеге килешү 2 нөсхәдә төзелгән, аларнын берсе Яллаучыда, икенчесе Яллаучыда.

Яллаучы \_\_\_\_\_  
(имза)

Яллаучы \_\_\_\_\_  
(имза)

М.П.

Өгерже муниципаль районында  
социаль наем шартнамәсе буенча торак  
урыны биру буенча муниципаль хезмәт  
күрсәтүнен административ  
регламентына 2 нче кушымта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: \_\_\_\_\_

Контакт мәгълүматлары: \_\_\_\_\_

Вәкил: \_\_\_\_\_

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

**Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында  
карап**  
ел № \_\_\_\_\_

Гаризаны карау нәтижәләре буенча \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (гариза датасы һәм  
номеры) Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителде (кирәкле  
нигезләренә сайларга):

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

Баш тарту сәбәпләрен ачыклау: \_\_\_\_\_

Өстәмә мәгълүмат бирәбез: \_\_\_\_\_

*(баш тарту сәбәпләрен бөтөрү өчен кирәкле мәгълүмат, шулай ук булганда бүтән  
өстәмә мәгълүмат күрсәтелә).*

Электрон имза турында мәгълүмат

Вазыйфаи зат (ФИО)

\_\_\_\_\_  
(органнын вәкаләтле вазыйфаи заты  
имзасы)

Өгерже муниципаль районьнда  
социаль наем шартнамәсе буенча торак  
урыны бирү буенча муниципаль хезмәт  
күрсәтүнен административ  
регламентына 3 нче кушымта

ФИО

Шәхесне раслаучы документ:

(документ төре)

(сериясе, номеры)

(кем тарафыннан, кайчан бирелде)

Теркәлү адресы

Ышанычлылык буенча вәкил яисә законлы вәкил:

ФИО

Шәхесне раслаучы документ:

(документ төре)

(сериясе, номеры)

(кем тарафыннан, кайчан бирелде)

Вәкаләтне раслаучы документ реквизитлары:

Теркәлү адресы

Элемтә өчен мәгълүмат:

1 нче тел.  
номеры \_\_\_\_\_

2 нче тел.  
номеры \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

Социаль наем шартнамәсе буенча гражданга муниципаль торак фондыннан  
торак урыны бирү турында  
гариза

\_\_\_\_\_ бәйле

рәвештә

\_\_\_\_\_ (гражданның мохтаж булуын тану нигезләрен күрсәтү

\_\_\_\_\_ социаль наем шартнамәсе буенча бирелә торган торак урыны,

\_\_\_\_\_ шулай ук билгеле бер гражданинга гариза биргән очракта



Федераль закон, Россия Федерациясе Президенты Указы яки закон белән

Татарстан Республикасы категорияләрен, тиешле категорияне күрсәтергә)

социаль наем шартнамәсе буенча мина адрес буенча торак бина бирүегезне сорыйм:-

Минем гаилә составы \_\_\_\_\_ кеше:

1. Хатыным/ирем \_\_\_\_\_

(никах турында таныклык реквизитлары, ф. и. о., числосы, ай, туган ел, паспорт, серия, номер, кем һәм кайчан бирелгән, СНИЛС, яшәү урыны буенча теркәлү адресы)

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

(туганлык мөнәсәбәтләре, ф. и. о., числосы, ай, туган ел, паспорт (туу турындагы таныклык), серия, номер, кем һәм кайчан бирелгән, СНИЛС, яшәү урыны буенча теркәлү адресы)

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

(туганлык мөнәсәбәтләре, ф. и. о., числосы, ай, туган ел, паспорт (туу турындагы таныклык), серия, номер, кем һәм кайчан бирелгән, СНИЛС, яшәү урыны буенча теркәлү адресы)

Мин һәм минем гаилә әгъзалары әлеге мәгълүматның дөрөсләген һәм тулылыгын раслыйбыз.

Үзем турында \_\_\_\_\_

эшлим дип хәбәр итәм

(оешманың исемен,

\_\_\_\_\_ цехны, бүлекне күрсәтегез)

\_\_\_\_\_ елдан

\_\_\_\_\_ васыйфасында.

(числосы, ае)

Минем гаиләм \_\_\_\_\_ кешедән тора (туганлык, яшь, нинди вакыттан бирле

яши)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Мин һәм гаиләмнең балигъ булган әгъзалары салым, таможня һәм башка органнарда керемнәр һәм мөлкәт турында без тәкъдим иткән вәкаләтле орган тарафыннан тикшерүгә ризалык бирәм.

Гаризага түбәндәге документлар теркәлә:

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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирүегезне сорыйм:

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталынын шәхси кабинетына;

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә;

*Органда.*

Гариза бирүченен имзасы:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (имза)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел

Балигъ булган гайлә әгъзалары имзалары:

\_\_\_\_\_

(имза) (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел

\_\_\_\_\_

(имза) (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел

Гаризага беркетелә:

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 да кабул ителде \_\_\_\_\_ документлар \_\_\_\_\_ биттә.  
(Документлар саны) (прописью)

\_\_\_\_\_

(вазифа) (имза)

(фамилиясе и инициаллары)

Гаризаны теркәү номеры \_\_\_\_\_

(мәғлүмат гариза һәм документларны кабул иткән жирле үзидарә органынын вәкаләтле вазыйфай заты белән тулыландырыла)

Өгерже муниципаль районьнда  
социаль наем шартнамәсе буенча торак  
урыны бирү буенча муниципаль хезмәт  
күрсәтүнен административ  
регламентына 4 нче кушымта

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: \_\_\_\_\_

Контакт мәгълүматлары: \_\_\_\_\_

Вәкил: \_\_\_\_\_

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

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту  
турында карар**  
\_\_\_\_\_ ел № \_\_\_\_\_

Гаризаны карау нәтижәләре буенча \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (гариза датасы һәм  
номеры) Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны түбәндәге нигезләр буенча  
кабул итүдән баш тарту турында Карар кабул ителде (кирәкле документларны сайларга):

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

Баш тарту сәбәпләрен ачыклау: \_\_\_\_\_

Өстәмә мәгълүмат бирәбез: \_\_\_\_\_

*(баш тарту сәбәпләрен бөтөрү өчен кирәкле мәгълүмат, шулай ук булганда бүтән  
өстәмә мәгълүмат күрсәтелә).*

Электрон имза турында мәгълүмат

Вазыйфаи зат (ФИО)

\_\_\_\_\_  
(органнын вәкаләтле вазыйфаи заты  
имзасы)

Өгерже муниципаль районында  
социаль наем шартнамәсе буенча торак  
урыны бирү буенча муниципаль хезмәт  
күрсәтүнен административ  
регламентына 5 нче кушымта

Өгерже муниципаль районы Башкарма  
комитеты житәкчесенә  
Кемнән: \_\_\_\_\_

### Техник хатаны төзәтү турында гариза

Дәүләт хезмәте күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм  
(хата төре)

Язылган: \_\_\_\_\_

Дерес мәгълүмат: \_\_\_\_\_

Рәхсәт ителгән техник хатаны төзәтүегезне һәм дәүләт хезмәте нәтижәсе булган документка түбәндәге үзгәрешләрне кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

1.

2.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында Карар кабул ителгән очракта, мондый карарны жибәрүегезне сорыйм:

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

кәгазьдә расланган күчermә рәвешендә почта аша почта жибәрелгән адрес буенча:

Раслыйм: минем шәхескә һәм минем тарафтан тәкъдим ителгән затка кагылышлы гаризага кертелгән белешмәләр, шулай ук мин төшергән белешмәләр дерес. Гаризага кушымта итеп бирелгән документлар (документларнын күчermәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза бирелгән вакытка әлеге документлар дерес һәм дерес белешмәләргә ия.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(имза)

(\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)